GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

Volumen I

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

HUANCAVELICA - 2017

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 392 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 JUL 2017

VISTO: El Informe N° 134-2017/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 437128 y Reg. Exp. N° 274901, el Informe N° 262-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI y el Informe N° 078-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq, el Informe N° 324-2017/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC, el Informe N° 100-2017/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC/OGPyP; y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO es un documento de carácter técnico y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo en la que describe en forma ordenada y secuencial los procesos y acciones que se sigue para ejecutar las principales actividades, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios;

Que, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, presenta su Manual de Procedimientos como documento de soporte técnico para la toma de decisiones y que tiene por objetivo determinar, establecer los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar para el cumplimiento de las funciones, sobre la base de las atribuciones y competencias de las unidades orgánicas que la conforman; su elaboración y actualización ha tomado en cuenta los lineamientos de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y la estructura planteada en la Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyTA-SGDIeI: "Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica", aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR y su modificatoria Resolución Gerencial General Regional N° 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR; en tal sentido, habiendo sido revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información de esta Entidad Regional, como órgano técnico normativo, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

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

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, documento que consta de dos (02) volúmenes, que en anexos rubricados forman parte de la presente Resolución, conforme se detalla:

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 392 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 JUL 2017

- **VOLUMEN I** al MAPRO de: **1.** Oficina General de Planificación y Presupuesto: * Oficina de Planificación y Presupuesto, y * Oficina de Estudios de Pre Inversión; **2.** Oficina General de Asesoría Jurídica; **3.** Oficina de Supervisión y Liquidación; **4.** Oficina General de Administración: * Oficina de Contabilidad, * Oficina de Tesorería, * Oficina de Logística y Patrimonio, y * Oficina de Desarrollo Humano.
- **VOLUMEN II** al MAPRO de: **5.** Dirección de Caminos: * Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial, y * Sub Dirección de Equipo Mecánico; **6.** Dirección de Circulación Terrestre: * Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial, y * Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización; **7.** Dirección de Comunicaciones: * Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones, y * Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE REGIONAL REGIONAL

JCL/cgmo

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento de carácter técnico y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo en la que describe en forma ordenada y secuencial los procesos y acciones que se sigue para ejecutar las principales actividades, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios.

El presente documento se elaboró en el marco de la Directiva Nº 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDI "Procedimientos para la elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica", aprobada por Resolución Gerencial General Regional Nº 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR y su modificatoria aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR.

En este contexto la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Racionalización ha elaborado el presente documento con la participación y el aporte de Directivos, Jefes de Área y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia, la misma que guarda coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

El presente Manual de Procedimientos contiene Inventario de Procedimientos, datos del procedimiento, ficha de trabajo de procedimiento y el diagrama de bloques, en las cuales se describen la secuencia lógica y cronológica de las actividades por cada procedimiento, y la metodología para la elaboración del presente documento consistió en la recabar y revisar los dispositivos legales vinculados a los procedimientos identificados, encuestas, entrevistas con los responsables designados para proporcionar información referida a los procedimientos, análisis de los documentos de gestión institucional, en función a los cuales se ha procesado y diagramado los procedimientos que contiene el presente MAPRO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

VOLUMEN I

1. **Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planificación y Presupuesto**
   - Oficina de Planificación y Presupuesto.
   - Oficina de Estudios de Pre Inversión.
2. **Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica**
3. **Manual de Procedimientos de la Oficina de Supervisión y Liquidación**
4. **Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración**
   - Oficina de Contabilidad
   - Oficina de Tesorería
   - Oficina de Logística y Patrimonio
   - Oficina de Desarrollo Humano

VOLUMEN II

5. **Manual de Procedimientos de la Dirección de Caminos**
   - Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial
   - Sub Dirección de Equipo Mecánico
6. **Manual de Procedimientos de la Dirección de Circulación Terrestre**
   - Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial
   - Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización
7. **Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicaciones**
   - Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones.
   - Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones

ÍNDICE

		Pág.
I.	**INTRODUCCIÓN**	02
II.	**ÍNDICE**	04
III.	**DATOS GENERALES**	06
	3.1. Objetivo	06
	3.2. Alcance.	06
	3.3. Base Legal.	06
	3.4. Aprobación y Actualización.	07
IV.	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGÁNICAS**	
	VOLUMEN I	
	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
	4.1. Oficina General de Planificación y Presupuesto	08
	4.1.1 Oficina General de Planificación y Presupuesto	09
	4.1.2. Oficina de Estudios de Pre Inversión	106
	4.2. Oficina de Asesoría Jurídica	113
	ÓRGANO DE APOYO	
	4.3. Oficina de Supervisión y Liquidación	127
	4.4. Oficina General de Administración.	169
	4.4.1. Oficina de Contabilidad	170
	4.4.2. Oficina de Tesorería	214
	4.4.3. Oficina de Logística y Patrimonio	251
	4.4.4. Oficina de Desarrollo Humano	316
	VOLUMEN II	
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	4.5. Dirección de Caminos	364
	4.5.1. Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	365
	4.5.2. Sub Dirección de Equipo Mecánico	429

4.6. Dirección de Circulación Terrestre 434
4.6.1. Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial 435
4.6.2. Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización 523
4.7. Dirección de Comunicaciones 716
4.7.1. Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones. 717
4.7.2. Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones. 732
Glosario 743

III. DATOS GENERALES:

3.1. OBJETIVO:

El Manual de Procedimientos Administrativos, tiene por objetivo determinar, establecer los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar para el cumplimiento de las funciones, sobre la base de las atribuciones y competencias de las unidades orgánicas que conforman la Dirección Regional de Transporte y Comunicación.

3.2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual, son de aplicación para todas las Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales que conforman la Dirección Regional de Transporte y Comunicación.

3.3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ordenanza Regional N° 287-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, aprobado el 18 de Diciembre del año 2014.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de

Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

- Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel, Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica y modificatoria aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR.

3.4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procesos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – DRTC, debe ser aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional.

La misma que está sujeto a implementación, modificación, actualización, racionalización o simplificación de procedimientos por razones debidamente justificadas mediante evaluaciones periódicas de mejoramiento continuo de procesos, además de incorporar los avances tecnológicos que se vayan generando en la Institución.

4.1. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.1.1. Oficina General de Planificación y Presupuesto

4.1.2. Oficina de Estudios de Pre Inversión.

4.1.1. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: ASESORAMIENTO **UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**			
N°	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**TOTAL**
Oficina General de Planificación y Presupuesto			17
1	MP-DRTC-OGPyP-01	Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)	
2	MP-DRTC-OGPyP-02	Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	
3	MP-DRTC-OGPyP-03	Rendición de Cuentas de Titulares	
4	MP-DRTC-OGPyP-04	Elaboración de Memoria Anual	
5	MP-DRTC-OGPyP-05	Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional	
6	MP-DRTC-OGPyP-06	Modificación Presupuestal	
7	MP-DRTC-OGPyP-07	Certificación de Crédito Presupuestario	
8	MP-DRTC-OGPyP-08	Evaluación Presupuestal Semestral y Anual	
Oficina de Racionalización			
9	MP-DRTC-OGPyP-09	Elaboración y/o Actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF	
10	MP-DRTC-OGPyP-10	Elaboración y/o Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP	
11	MP-DRTC-OGPyP-11	Elaboración y/o Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF	
12	MP-DRTC-OGPyP-12	Elaboración y/o Actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO	
13	MP-DRTC-OGPyP-13	Elaboración y/o Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA	
14	MP-DRTC-OGPyP-14	Elaboración y Actualización de Reglamentos Internos o Directivas Internas	
Oficina de Informática			
15	MP-DRTC-OGPyP-15	Actualización del Portal Electrónico	
16	MP-DRTC-OGPyP-16	Publicación de información en el portal electrónico.	
17	MP-DRTC-OGPyP-17	Soporte Técnico (Mantenimiento preventivo y correctivo) de equipos y sistemas informáticos	

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/17	MP-DRTC-OGPyP-01

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ASESORAMIENTO - UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Disponer de un documento de gestión que contenga la programación, cronograma de ejecución de actividades y metas, orientadas hacia la consecución de objetivos institucionales optimizando el uso de recursos presupuestales con eficacia, eficiencia, calidad de gasto y transparencia.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley Nº 27658 Ley Marco de la Modernización de Gestión del estado. 4. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 5. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente. 6. Directiva Nº 011-2013/GOB.REG.HVCA/ GRPPy AT-SGDIel. Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del Pliego 447-Gobiemo Regional de Huancavelica. 7. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral. N° 027-2014-EF/50.01.
REQUISITOS	
• Catálogo de precios de los suministros de funcionamiento (convenio marco) y bienes de capital (materiales de oficina, equipos PAD y Otros). • Resumen del cuadro de necesidades (bienes y servicios), en función a las necesidades de las unidades orgánicas. • Cronograma de actividades mensualizada de las unidades Orgánicas.	
INSTRUCCIONES	
• Elaboración del POI con participación del personal que integra cada unidad orgánica. • Aprobación del POI, previo verificación e informe de conformidad de la Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial del Pliego.	
FRECUENCIA	
Una vez al año	
FORMULARIOS	
Los formatos aprobados según Directiva N° 0011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel.	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Disponer de un documento de gestión que contenga la programación, cronograma de ejecución de actividades y metas, orientadas hacia la consecución de objetivos institucionales optimizando el uso de recursos presupuestales con eficacia, eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando la elaboración y presentación de POI a todas las unidades orgánicas.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	15	PC, papel bond, tóner y lapicero	Documento
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando elaboración y presentación de POI.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora, registra y deriva	60	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
3	Recepciona documento, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra/deriva	15	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
4	Toma conocimiento elabora POI en coordinación con su equipo técnico.	Director y Jefes	Unidades Orgánicas	Elaboración POI	4800	Lapiceros	Documento
5	Ordena se remita POI elaborado para su evaluación y aprobación a la OGPyP.	Director y Jefes	Unidades Orgánicas	Ordena	10	Lapiceros	Documento
6	Elabora documento de Remisión de POI.	Secretaria	Unidades Orgánicas	Elabora, registra y deriva	15	PC, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
7	Recepciona y deriva a Despacho.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	15	PC, papel bond, tóner, impresora y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planificación para su revisión y consolidación.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Deriva	15	PC, papel bond, tóner, impresora y lapiceros	Documento
9	Revisa, evalúa y de encontrarlo conforme consolida los POIs, caso contrario devuelve con las observaciones correspondientes.	Planificador	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa, evalúa y consolida	360	PC, papel bond, tóner, impresora y lapiceros	Documento
10	Consolida y registra información de POI, informando a la OGPP.	Planificador	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Consolida y registra	15	PC, papel bond, tóner, impresora y lapiceros	Documento
11	Toma conocimiento, visa POI y remite a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Visa	20	Lapiceros	Documento
12	Toma conocimiento, visa POI y remite a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadistica y Acondicionamiento Territorial, para revisión e informe de aprobación.	Director	Dirección Regional	Visa	20	Lapiceros	Documento

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
13	Revisa, evalúa y de encontrarlo conforme emite informe favorable para su aprobación, caso contrario devuelve con las observaciones correspondientes.	Especialista de Planeamiento	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadistica y Acondicionamiento Territorial	Revisa e informa	1800	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Documento
14	Recepciona y registra informe con opinión de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadistica y Acondicionamiento Territorial.	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	60	PC, papel bond, tóner y lapiceros	sistema informático-SISGEDO
15	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación vía acto resolutivo.	Director	Dirección Regional	Deriva	15	Lapiceros	Documento
16	Proyecta Resolución de aprobación del POI y deriva a Dirección Regional.	Asesor Jurídico	Oficina de Asesoría Legal	Proyecta	60	PC., papel bond, tóner y lapiceros	Documento
17	Recepción y registro de documento.	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	15	PC, tóner y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
18	Deriva Resolución de Aprobación y POI a la OGPP.	Director	Dirección Regional	Deriva	15	Lapiceros	Documento
19	Recepciona documentos y dispone la distribución del POI aprobado a unidades orgánicas para su ejecución.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y dispone ejecución	60	Lapiceros	Documento

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC - OGPyP - 01:FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Director OGPyP	Secretaria OGPyP	Secretaria Unid. Org.	Director y Jefes Unid. Org.	Asistente Administrativo	Planificador	Director Regional	Especialista de Planeamient	Secretaria Dirección Region	Asesor Jurídico	Papel Bond	grapas	Bolígrafo	Proyector Multimedia	tóner para impresora	Impresora	Cuaderno/tampón	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando la elaboración y presentación de POI a todas las unidades orgánicas.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15	1												1				1			1						1		
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando elaboración y presentación de POI	Oficina General de Planificación y Presupuesto	60		1									15		1		1	1	1	1	1	1								1
3	Recepciona documento, registra y deriva a despacho.	Diferentes Unidades Orgánicas	15			1										1					1	1	1			1					1
4	Toma conocimiento elabora POI en coordinación con su equipo técnico.	Diferentes Unidades Orgánicas	4800				1							125	10	1	1	1	1		1	1	1	1						1		
5	Ordena se remita POI elaborado para su evaluación y aprobación a la OGPP.	Diferentes Unidades Orgánicas	10				1									1							1	1							1
6	Elabora documento de Remisión de POI.	Unidades Orgánicas	15			1								2	1	1			1		1	1	1	1							1
7	Recepciona y deriva a Despacho.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15		1											1			1	1	1		1			1					1
8	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planificación para su revisión y consolidación.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15	1										1	1	1			1	1	1		1			1					1
9	Revisa, evalúa y de encontrarlo conforme consolida los POIs, caso contrario devuelve con las observaciones correspondientes.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	360						1							1		1	1		1		1		1					1	

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Director OGPyP	Secretaria OGPyP	Secretaria Unid. Org.	Director y Jefes Unid. Org.	Asistente Administrativo	Planificador	Director Regional	Especialista de Planeamient	Secretaria Dirección Region	Asesor Jurídico	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Cuaderno/tampón	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
10	Consolida y registra información de POI, informando a la OGPP	Oficina General de Planificación y Ppto	15						1					10		1		1			1	1				1			1		
11	Toma conocimiento, visa POI y remite a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Oficina General de Planificación y Ppto	20	1												1			1	1	1	1		1					1		
12	Toma conocimiento, visa POI y remite a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial, para revisión e informe de aprobación.	Oficina General de Planificación y Ppto	20							1						1	1	1	1		1		1						1		
13	Revisa, evalúa y de encontrarlo conforme emite informe favorable para su aprobación, caso contrario devuelve con las observaciones correspondientes.	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acond. Territorial	1800								1													1					1		
14	Recepciona y registra informe con opinión de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial.	Dirección Regional	60									1				1					1	1			1					1
15	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación vía acto resolutivo.	Dirección Regional	15							1				2	2	1		1	1		1	1	1		1						
16	Proyecta Resolución de aprobación del POI y deriva a Dirección Regional.	Asesoría Jurídica	60										1	15	5	1		1	1	1		1		1					1		
17	Recepción y registro de documento.	Dirección Regional	15									1				1					1	1	1							1
18	Deriva Resolución de Aprobación y POI a la OGPP.	Dirección Regional	15									1				1									1					1
19	Recepciona documentos y dispone la distribución del POI aprobado a unidades orgánicas para su ejecución.	Oficina General de Planificación y Ppto	60	1												1										1				1
TOTAL MINUTOS			7385	4	2	2	2	0	2	2	1	3	1	170	19	18	2	7	10	6	11	8	14	7	4	7	1	0	4	4	10
TOTAL DÍAS			15,4																											

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC - OGPyP - 01: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

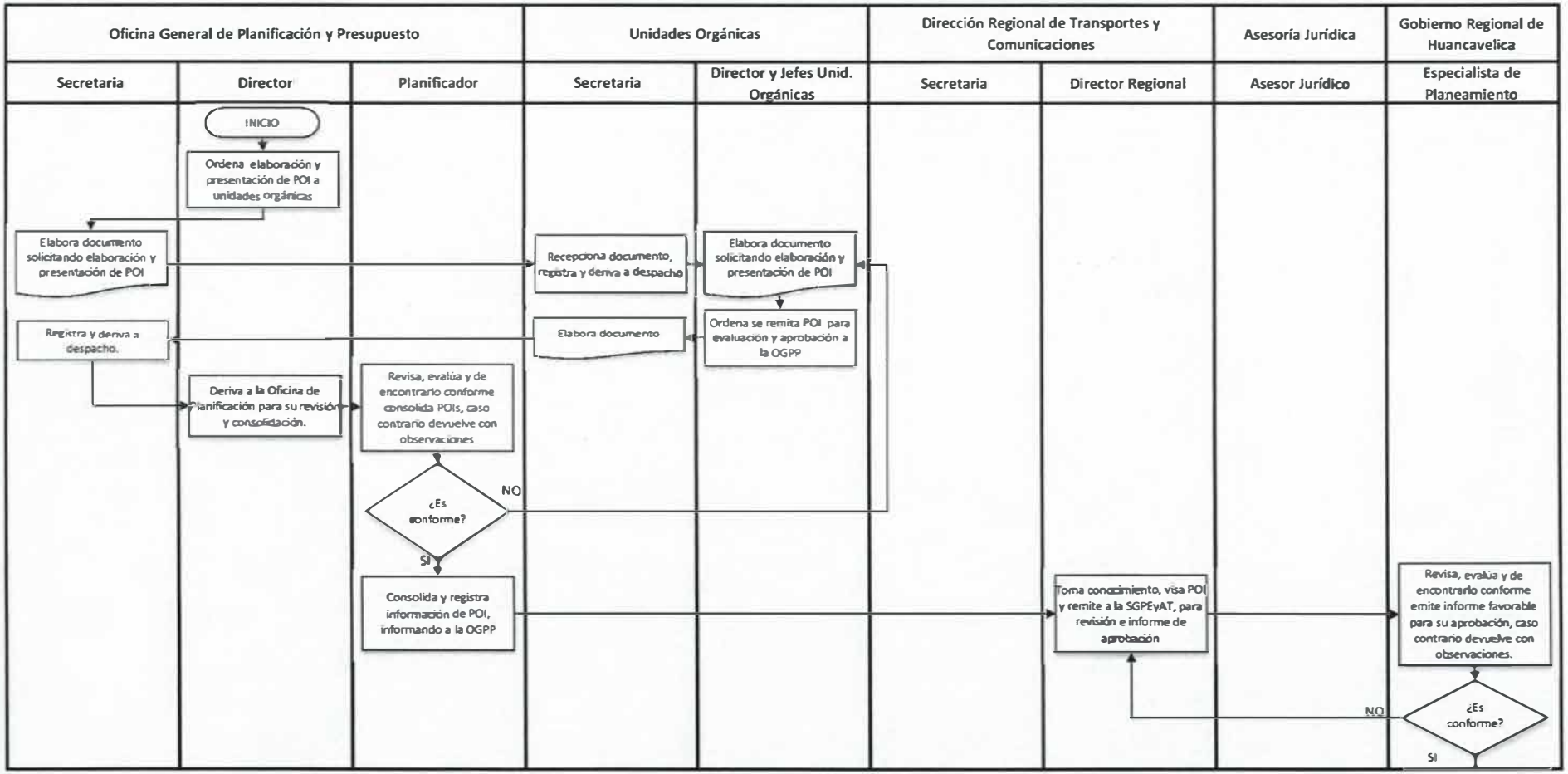
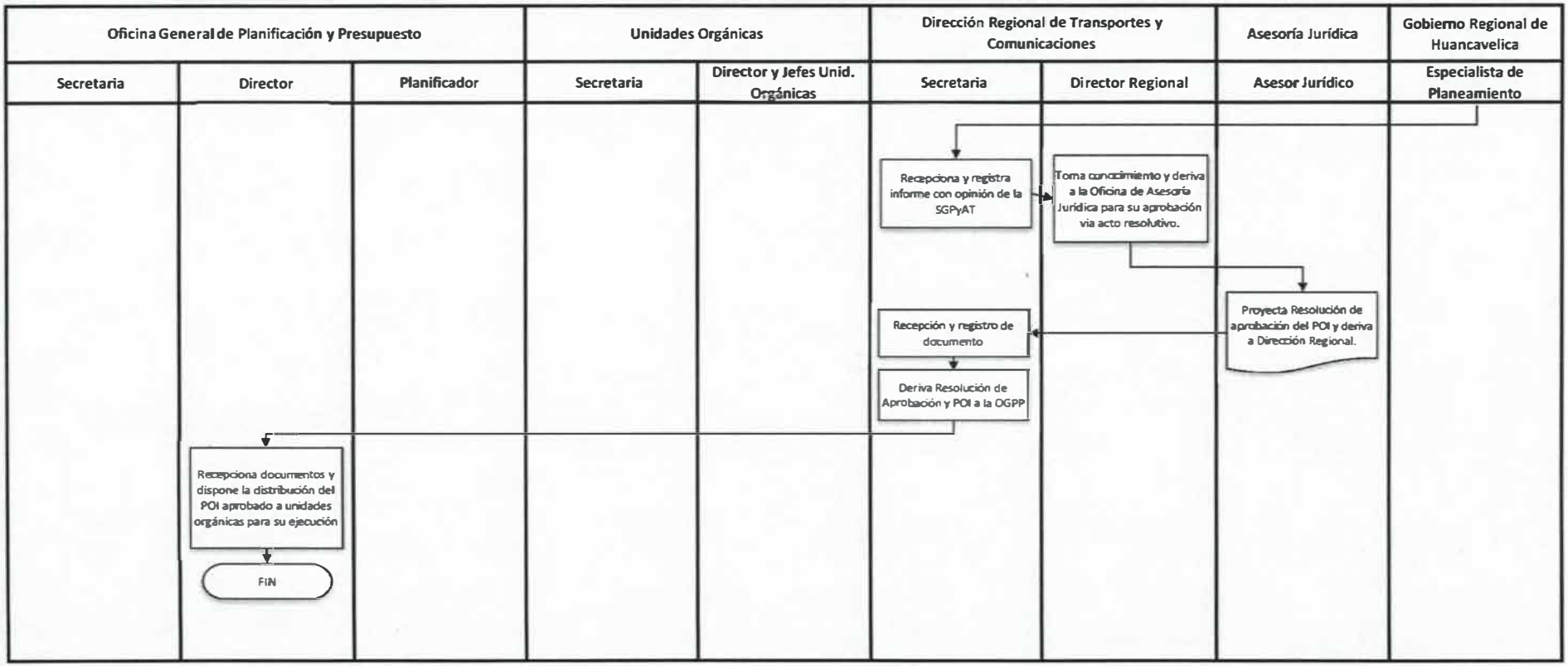


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC - OGPyP - 01: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/17	MP-DRTC-OGPyP-02

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ASESORAMIENTO - UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Verificar el cumplimiento de la actividades (metas fisicas y financieras) programadas en el Plan Operativo Institucional de cada unidad orgánica, que oriente al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de Infraestructura Vial, Transporte Terrestre y Telecomunicaciones.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de Gestión del Estado. 4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 5. Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente. 6. Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/ GRPPy AT-SGDIel. Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del Pliego 447-Gobierno Regional de Huancavelica. 7. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral. N° 027-2014-EF/50.01.
REQUISITOS	
• Plan Operativo Institucional aprobado mediante Resolución Directoral Regional. • Reporte de cumplimiento de metas físicas de cada unidad orgánica • Reporte de ejecución presupuestal extraídas del SIAF a nivel de fase devengado	
INSTRUCCIONES	
• La Evaluación del Plan Operativo Institucional se realiza en cumplimiento a la Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/ GRPPy AT-SGDIel. Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del Pliego 447-Gobiemo Regional de Huancavelica. • Elevar a la Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial para su revisión y aprobación.	
FRECUENCIA	
Evaluación del Plan Operativo Institucional será de forma trimestral	
FORMULARIOS	
Los formatos aprobados según Directiva N° 0011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel.	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Verificar el cumplimiento de la actividades (metas fisicas y financieras) programadas en el Plan Operativo Institucional de cada unidad orgánica, que oriente al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de Infraestructura Vial, Transporte Terrestre y Telecomunicaciones.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando la evaluación del POI a todas las unidades orgánicas	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	15	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Documento
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando Evaluación del Plan Operativo Institucional	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora, registra y deriva	15	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
3	Recepciona documento, registra y deriva a despacho	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra y deriva	15	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
4	Toma conocimiento y ordena a las áreas competentes elaborar información de evaluación de POI	Director y Jefes	Unidades Orgánicas	Ordena	20	Lapiceros	Documento
5	Recepciona y consolida información según formatos de evaluación de POI	Asistente Administrativo	Unidades Orgánicas	Consolidad y Elabora	1500	PC, papel bond y tóner	Documento
6	Toma conocimiento, visa y deriva	Director y Jefes	Unidades Orgánicas	Visa y deriva	20	Lapiceros	Documento
7	Recepciona y deriva a Despacho	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	15	Lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planificación para su revisión y consolidación	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Deriva	15	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Documento
9	Revisa, evalúa y de encontrarlo conforme consolida la Evaluación de POIs, caso contrario devuelve con las observaciones correspondientes	Planificador	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa, evalúa y consolida	960	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Documento
10	Toma conocimiento y ordena se remita a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Ordena	20	Lapiceros	Documento

ING. JUAN PABLO CASTRO ILLESCA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
11	Toma conocimiento y remite a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial, para revisión e informe de aprobación	Director	Dirección Regional	Visa	20	Lapiceros	Documento
12	Revisa, evalúa y de encontrarlo conforme emite informe favorable para su aprobación, caso contrario devuelve con las observaciones correspondientes	Especialista de Planeamiento	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial	Revisa e informa	2400	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Documento
13	Recepciona y registra informe con opinión de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	15	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
14	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Asesoria Jurídica para su aprobación via acto resolutivo.	Director	Dirección Regional	Deriva	15	Lapiceros	Documento
15	Proyecta Resolución de aprobación de Evaluación de POI y deriva a Dirección Regional	Asesor Jurídico	Oficina de Asesoría Legal	Proyecta	60	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Documento
16	Recepción, registro y archivo de documento	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	15	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGPyP - 02 : EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

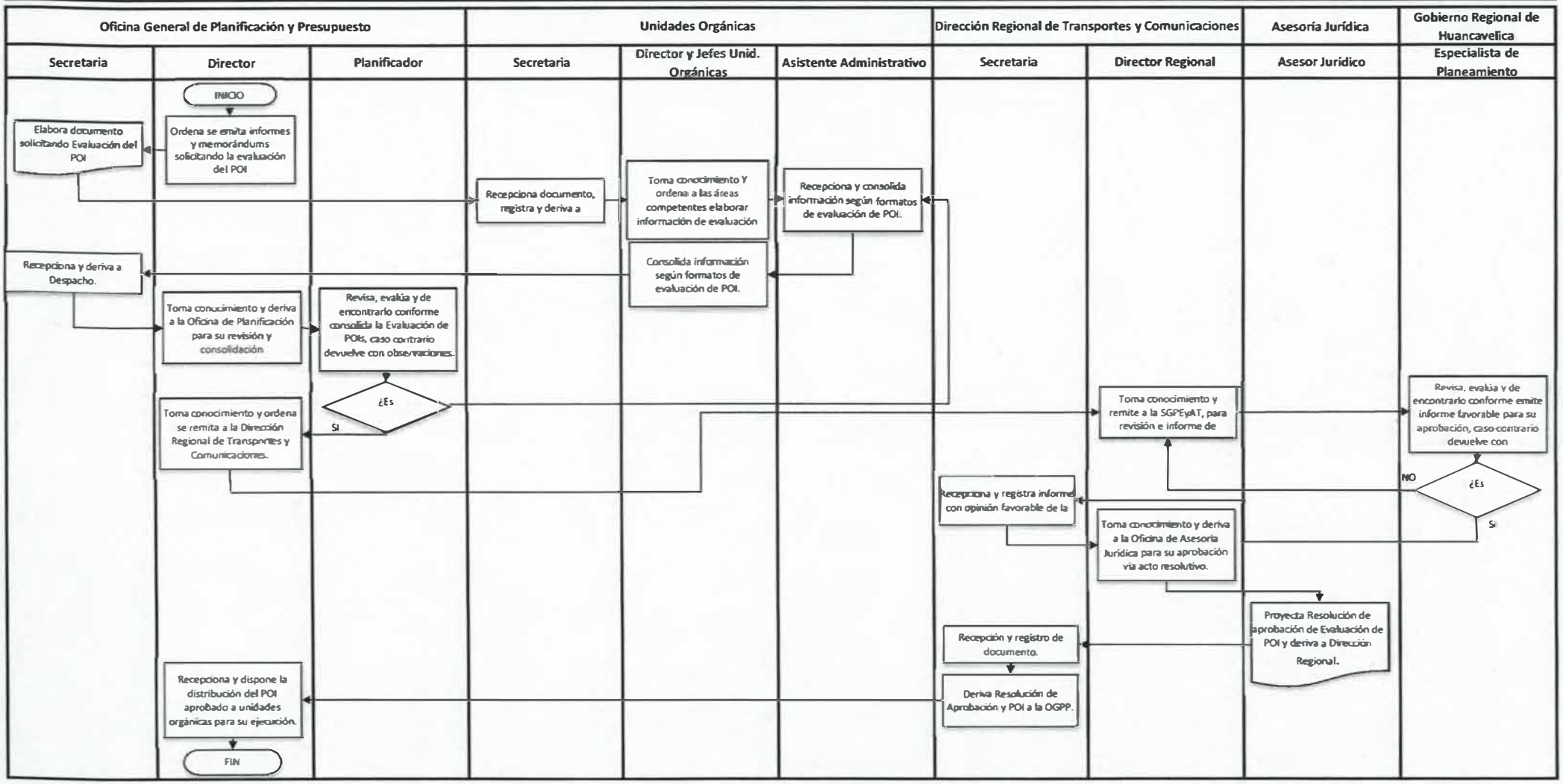
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Director OGPyP	Secretaria OGPyP	Secretaria Unid. Org.	Director y Jefes Unid. Org	Asistente Administrativo	Asesor Jurídico	Planificador	Director Regional	Especialista de Planeamiento	Secretaria Dirección Regional	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Cuadernotampón	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando la evaluación del POI a todas las unidades orgánicas.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15	1																			1							1
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando Evaluación del Plan Operativo Institucional.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15		1									16	8	1		1	1	1	1	1	1			1					1
3	Recepciona documento, registra y deriva a despacho.	Diferentes Unidades Orgánicas	15			1										1				1	1	1	1			1					1
4	Toma conocimiento y ordena a las áreas competentes elaborar información de evaluación de POI.	Diferentes Unidades Orgánicas	20				1									1											1				1
5	Recepciona y consolida información según formatos de evaluación de POI.	Diferentes Unidades Orgánicas	1500					1						60	20	1	1	1	1		1	1	1	1					1			
6	Toma conocimiento, visa y deriva.	Diferentes Unidades Orgánicas	20				1									1								1					1		
7	Recepciona y deriva a Despacho.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15		1											1				1	1	1	1			1					1
8	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planificación para su revisión y consolidación.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15	1										4	2	1		1	1	1	1	1	1			1					1
9	Revisa, evalúa y de encontrarlo conforme consolida la Evaluación de POIs, caso contrario devuelve con las observaciones correspondientes.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	960							1						1	1	1	1		1	1	1		1				1			
10	Toma conocimiento y ordena se remita a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20	1												1				1						1				1	

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos											Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Director OGPyP	Secretaria OGPyP	Secretaria Unid. Org.	Director y Jefes Unid. Org	Asistente Administrativo	Asesor Jurídico	Planificador	Director Regional	Especialista de Planeamiento	Secretaria Dirección Regional	Papel Bond	grapas	Bolígrafo	Proyector Multimedia	tóner para impresora	impresora	Cuaderno/lampón	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
11	Toma conocimiento y remite a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial, para revisión e informe de aprobación.	Dirección Regional	20								1			4	2	1	1	1	1		1	1	1		1					1	
12	Revisa, evalúa y de encontrarlo conforme emite informe favorable para su aprobación, caso contrario devuelve con las observaciones correspondientes.	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial	2400									1												1					1	
13	Recepciona y registra informe con opinión de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial	Dirección Regional	15										1	6	3	1		1	1	1	1	1	1			1					1
14	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación vía acto resolutivo.	Dirección Regional	15								1			4	2	1		1	1		1	1	1			1					1
15	Proyecta Resolución de aprobación de Evaluación de POI y deriva a Dirección Regional	Oficina Asesoría Jurídica	60						1					12	3	1		1	1		1	1	1	1				1			
16	Recepción, registro y archivo de documento	Dirección Regional	15										1	4	2	1		1	1	1	1	1	1					1			
TOTAL MINUTOS			5120	3	2	1	2	1	1	1	2	1	2	110	42	14	3	9	9	7	11	11	11	3	4	6	2	1	3	4	8
TOTAL DÍAS			10,7																											

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP - 02: EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/17	MP-DRTC-OGPyP-03

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ASESORAMIENTO - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Cumplir con la presentación del informe de rendición de cuentas a la Contraloría General de la Republica, con respecto al cumplimiento de su misón, objetivos, proyectos y actividades así como de la administración y rendimiento de los recursos públicos.	1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. 2. Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias 3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias. 4. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5. Directiva N° 015-2016-CG/GPROD.
REQUISITOS	
• Información de ejecución y cumplimiento de actividades remitida por cada unidad orgánica.	
INSTRUCCIONES	
• Consolidación de información remitida por las unidades orgánicas • Registro de información en el Modulo de Informes de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la Republica. • Remisión de información en formato físico a la Contraloría General de la República.	
FRECUENCIA	
Una vez al año	
FORMULARIOS	
Formatos de Rendición de cuentas establecidos por la Contraloría General de la Republica.	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Cumplir con la presentación del informe de rendición de cuentas a la Contraloria General de la Republica, con respecto al cumplimiento de su misión, objetivos, proyectos y actividades asi como de la administración y rendimiento de los recursos públicos.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando información para informe de rendición de cuenta de titulares a las unidades orgánicas	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Ordena	15	Lapiceros	Documento
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando información	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora, registra y deriva	60	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
3	Recepciona documento, registra y deriva a despacho	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra/deriva	15	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
4	Toma conocimiento y ordena a las áreas competentes elaborar información para rendición de cuentas de titulares según formatos	Director/Jefes	Unidades Orgánicas	Ordena	15	Lapiceros	Documento
5	Solicita información de las diferentes áreas, consolida y eleva	Asistente Administrativo	Unidades Orgánicas	Consolida y Elabora	2400	PC, papel bond y tóner	Documento
6	Toma conocimiento, visa y deriva a la OGPP	Director/Jefes	Unidades Orgánicas	Visa y deriva	10	Lapiceros	Documento
7	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planificación para su revisión y consolidación	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Deriva	15	Lapiceros	Documento
8	Revisa información, de encontrarlo conforme registra en el aplicativo, caso contrario devuelve para su corrección.	Planificador	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa y consolida	1440	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Documento
9	Concluido el registro de información al aplicativo informático, cierra el sistema y transmite información en línea a la Contraloría General de la República y elabora informe a la OGPP	Planificador	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa, evalúa y consolida	30	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Documento/Aplicativo Web
10	Toma conocimiento, visa y remite información física a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	60	Lapiceros	Documento
11	Toma conocimiento, visa y ordena se remita a la Contraloría General de la Republica.	Director	Dirección Regional	Deriva	60	Lapiceros	Documento
12	Registra y tramita documento.	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	15	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO

ING. JUAN PABLO CASTRO ILLESCA – DIRECCION REGIONAL

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

TABLA ASME VERSION MEJORADA

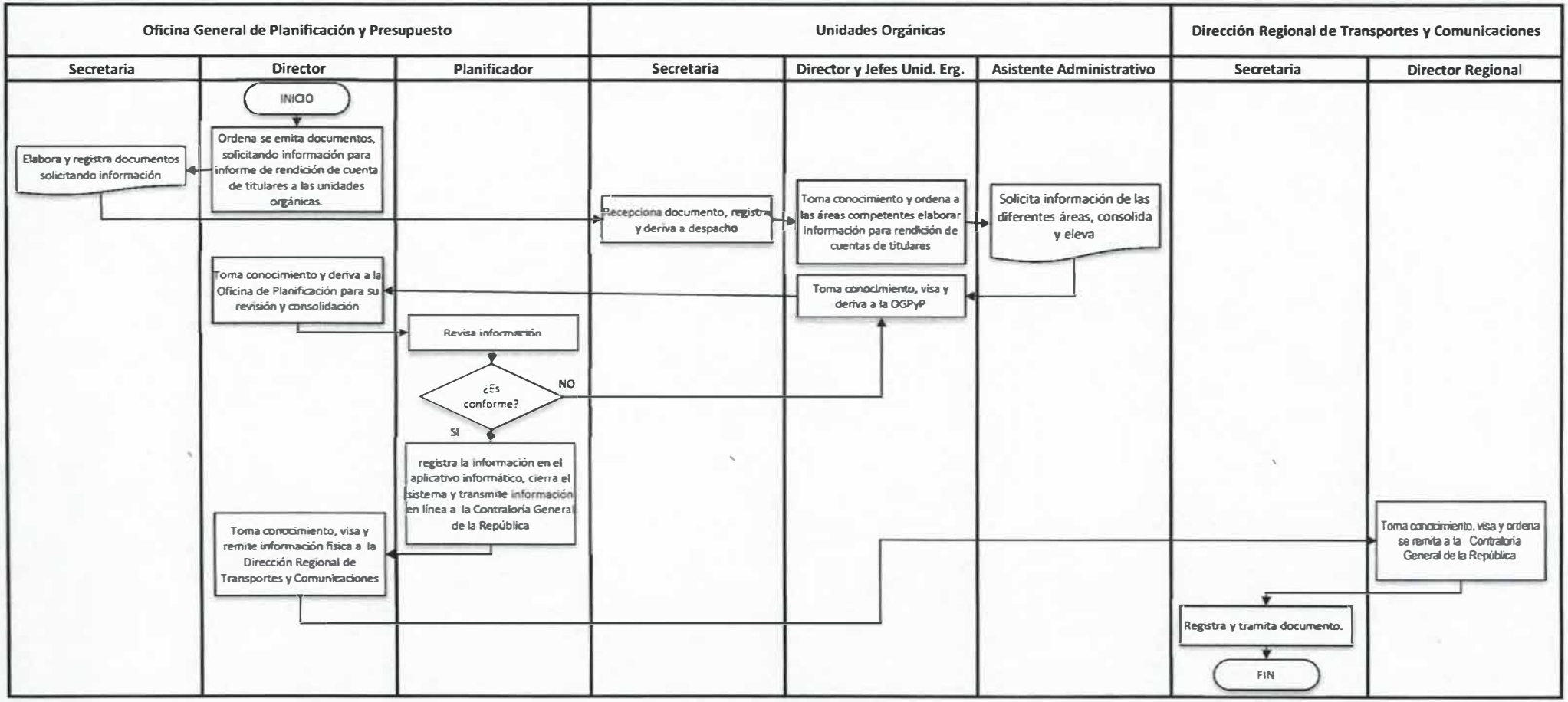
MP-DRTC-OGPyP - 03: RENDICIÓN DE CUENTA DE TITULARES

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Director OGPyP	Secretaria OGPyP	Secretaria Unid. Org.	Director y Jefes Unid. Org	Asistente Administrativo	Planificador	Director Regional	Secretaria Dirección Regional	Recursos Identificables: Papel Bond	grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Cuaderno/tampón	PC´s	Internet	Energía Eléctrica	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando información para informe de rendición de cuenta de titulares a las unidades orgánicas.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15	1										1								1							1
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando información.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	60		1							12	4	1		1	1		1	1	1			1			1		
3	Recepciona documento, registra y deriva a despacho.	Unidades Orgánicas	15			1								1		1		1	1	1	1			1					1
4	Toma conocimiento y ordena a las áreas competentes elaborar información para rendición de cuentas de titulares según formatos.	Unidades Orgánicas	15				1							1											1				1
5	Solicita información de las diferentes áreas, consolida y eleva.	Unidades Orgánicas	2400					1				70		1	1	1	1		1	1	1	1					1		
6	Toma conocimiento, visa y deriva a la OGPyP.	Unidades Orgánicas	10				1							1	1								1				1		
7	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planificación para su revisión y consolidación.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15	1								4	2	1										1					1
8	Revisa información, de encontrarlo conforme registra en el aplicativo, caso contrario devuelve para su corrección.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	1440						1								1	1		1	1	1					1		
9	Concluido el registro de información al aplicativo informático, cierra el sistema y transmite información en línea a la Contraloría General de la República y elabora informe a la OGPyP.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	30						1										1	1	1	1					1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos										Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Director OGPyP	Secretaria OGPyP	Secretaria Unid. Org.	Director y Jefes Unid. Org	Asistente Administrativo	Planificador	Director Regional	Secretaria Dirección Regional	Papel Bond	grapas	Bolígrafo	Proyector Multimedia	tóner para impresora	impresora	Cuaderno/tampón	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
10	Toma conocimiento, visa y remite información física a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	60	1								8	4	1	1	1	1		1	1	1		1					1	
11	Toma conocimiento, visa y ordena se remita a la Contraloria General de la Republica.	Dirección Regional	60							1		32	8	1	1	1	1		1	1	1			1				1	
12	Registra y tramita documento.	Dirección Regional	15								1	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			4135	3	1	1	2	1	2	1	1	130	20	10	5	6	6	3	7	8	8	4	2	4	1	1	5	2	5
TOTAL DÍAS			8,61																										

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP - 03: RENDICIÓN DE CUENTA DE TITULARES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/17	MP-DRTC-OGPyP-04

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ASESORAMIENTO - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Dar cumplimiento a las Disposiciones de la Contaduría General del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que respecta los principales logros, actividades y proyectos, garantizando la aplicación de los lineamientos que han permitido una mejor gestión de los recursos materiales, financieros y humanos, conforme a los objetivos y metas institucionales en materia de infraestructura vial, transporte terrestre y Telecomunicaciones.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley Nº 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias 4. R.D.N° 001-2008-EF/93.01, que aprueba la Directiva "Preparación y presentación de información financiera, presupuestaria, complementaria y de metas de inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Empresas y Entidades del Estado" 5. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 6. Directiva Nº 007-2014-EF/5.01 Cierre Contable y Presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la Republica por parte de las Entidades Gubernamentales del Estado.
REQUISITOS	
Informe técnicos de las unidades orgánicas de la DRTyC	
INSTRUCCIONES	
• Informe técnicos de las unidades orgánicas de la DRTyC • Para la elaboración del contenido de la Memoria Anual se toma en cuenta los contenidos mínimos señalados en las Directivas de orden (CPN-MEF)	
FRECUENCIA	
Una vez al año	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún formato	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Dar cumplimiento a las Disposiciones de la Contaduría General del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que respecta los principales logros, actividades y proyectos, garantizando la aplicación de los lineamientos que han permitido una mejor gestión de los recursos materiales, financieros y humanos, conforme a los objetivos y metas institucionales en materia de infraestructura vial, transporte terrestre y Telecomunicaciones.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando información para elaboración de Memoria Anual a las unidades orgánicas	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Ordena	15	Lapiceros	Documento
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando información	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora, registra y deriva	60	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
3	Recepciona documento, registra y deriva a despacho	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra/deriva	15	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
4	Toma conocimiento y ordena a las áreas competentes elaborar información para memoria anual	Director/Jefes	Unidades Orgánicas	Ordena	15	Lapiceros	Documento
5	Solicita información de las diferentes áreas y consolida para remisión a OGPP	Asistente Administrativo	Unidades Orgánicas	Consolida y Elabora	2400	PC, papel bond y tóner	Documento
6	Toma conocimiento, visa y deriva a la OGPP	Director/Jefes	Unidades Orgánicas	Visa y deriva	15	Lapiceros	Documento
7	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planificación para su revisión y consolidación	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Deriva	15	Lapiceros	Documento
8	Revisa información, de encontrarlo conforme elabora Memoria Anual, caso contrario devuelve para su corrección.	Planificador	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa y consolida	1440	PC, proyector, papel bond, tóner y lapiceros	Documento
9	Remite archivo físico y digital a la OGPP	Planificador	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa, evalúa y consolida	30	PC, proyector, papel bond, tóner y lapiceros	Documento/Aplicativo Web
10	Toma conocimiento, visa y remite información física a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	60	Lapiceros	Documento
11	Toma conocimiento, visa y ordena se remita a la Oficina de Economía y Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Director	Dirección Regional	Deriva	60	Lapiceros	Documento
12	Registra y tramita documento.	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	15	PC, proyector, papel bond, tóner y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO

ING. JUAN PABLO CASTRO ILLESCA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

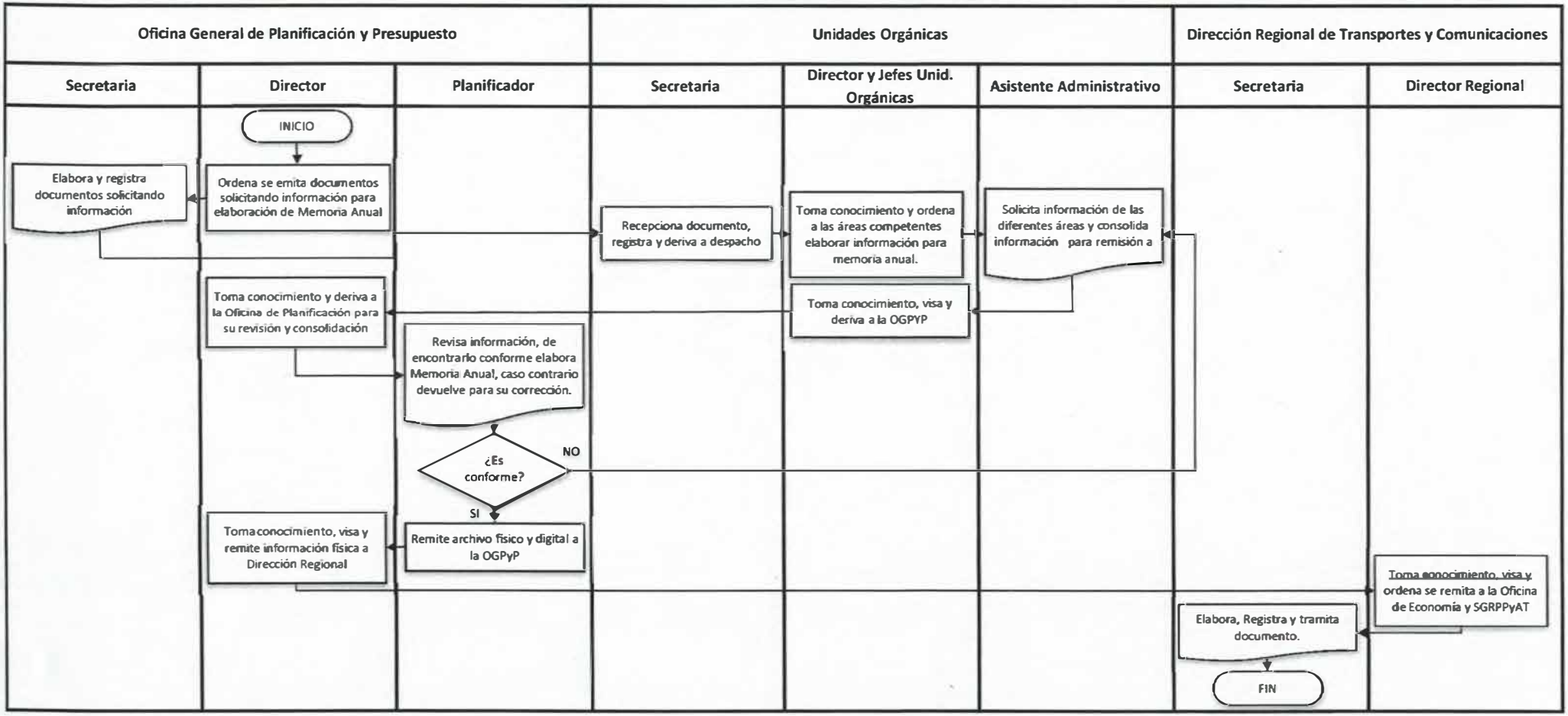
MP-DRTC-OGPyP - 04: ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Jefe OGPyP	Secretaria OGPyP	Director y Jefes Unid. Or	Asistente Administrativo	Planificador	Director Regional	Secretaria Dirección Regional	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	tóner para impresora	Impresora	Cuaderno/tampón	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando información para elaboración de Memoria Anual a las unidades orgánicas.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15	1									1							1							1
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando información .	Oficina General de Planificación y Presupuesto	60		1						16	8	1			1		1	1	1			1				1
3	Recepciona documento, registra y deriva a despacho.	Unidades Orgánicas	15		1												1	1	1	1			1				1
4	Toma conocimiento y ordena a las áreas competentes elaborar información para memoria anual.	Unidades Orgánicas	15			1																1				1	
5	Solicita información de las diferentes áreas y consolida para remisión a OGPyP	Unidades Orgánicas	2400				1						1	1	1	1		1	1	1	1					1		
6	Toma conocimiento, visa y deriva a la OGPyP.	Unidades Orgánicas	15			1							1									1				1		
7	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planificación para su revisión y consolidación.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15	1							4	2	1					1	1	1			1				1
8	Revisa información, de encontrarlo conforme elabora Memoria Anual, caso contrario devuelve para su corrección.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	1440					1										1	1	1	1					1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Jefe OGPyP	Secretaria OGPyP	Director y Jefes Unid. Or	Asistente Administrativo	Planificador	Director Regional	Secretaria Dirección Regional	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	tóner para impresora	mpresora	Cuaderno/tampón	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
9	Remite archivo fisico y digital a la OGPyP.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	30					1			60	3	1		1	1		1	1	1	1					1		
10	Toma conocimiento, visa y remite información fisica a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	60	1							4	2	1									1					2	
11	Toma conocimiento, visa y ordena se remita a la Oficina de Economia y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Dirección Regional	60						1						1	1		1	1	1		1				1		
12	Registra y tramita documento.	Dirección Regional	15							1	4	2	1		1	1		1	1	1			1					1
TOTAL MINUTOS			4140	3	2	2	1	2	1	1	88	17	8	1	4	5	1	8	8	8	4	4	4	0	0	5	4	4
TOTAL DÍAS			8,63																									

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP - 04: ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/17	MP-DRTC-OGPyP-05

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

ASESORAMIENTO - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer las disposiciones para que las Direcciones, Oficinas y unidades Orgánicas de la DRTC de Huancavelica, programen y formulen sus presupuestos anuales, con recursos necesarios, con una perspectiva de que los objetivos y metas institucionales sean cumplidos.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley Nº 28112, Ley marco de la Administración. Financiera del Sector Público, y sus modificatorias 4. Ley Nº 28425 Ley de Racionalización de los gastos públicos. 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 6. Resolución Directoral N° 008-2017-Ef/50.0, que aprueba La Directiva de Programación Multianual. 7. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente. 8. Decreto Legislativo Nº 1252 que crea El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

REQUISITOS

*Reporte de presupuesto histórico y proyectado

INSTRUCCIONES

- Requerimiento de propuesta de Plan Operativo Institucional a las unidades orgánicas.
- Consolidación y registro de información en el Módulo de Gestión de Programación y Formulación Presupuestal.
- Registro de información de Demanda Adicional al módulo Sistema Integrado de Procesos de Programación.

FRECUENCIA

Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional se realizará una vez al año. Formatos del aplicativo Web y del SIAF - SP

FORMULARIOS

Formatos según Directiva Nº 001-2017-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer las disposiciones para que las Direcciones, Oficinas y unidades Orgánicas de la DRTC de Huancavelica, programen y formulen sus presupuestos anuales, con recursos necesarios, con una perspectiva de que los objetivos y metas institucionales sean cumplidos.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando elaboración del POI, para el año siguiente, previa reunión de coordinación con las unidades orgánicas.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	15	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando información.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registra/deriva	20	Pc, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra/deriva	15	Pc, papel bond y tóner	Documento
4	Toma conocimiento, deriva y coordina con su equipo técnico para elaboración de POI.	Directores/Jefes	Unidades Orgánicas	Deriva	2400	Lapiceros	Documento
5	Recepciona, verifica y consolida información y remite a Jefe Inmediato.	Asistente Administrativo	Unidades Orgánicas	Recepciona, verifica y consolida	960	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento
6	Toma conocimiento, visa y deriva.	Directores/Jefes	Unidades Orgánicas	visa y deriva	20	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento
7	Recibe, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registra/deriva	15	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Sistema informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento, y deriva a Oficina de Presupuesto.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Deriva	15	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento
9	Recepciona, consolida y registra en Aplicativo de Modulo de Programación y Formulación de Presupuesto y para el caso de formulación presupuestal en el Aplicativo Informático de información complementaria para la formulación del presupuesto Institucional.	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Consolida y registra	2400	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento
10	Efectúa cierre de Programación y Formulación del Presupuesto en el Aplicativo WEB.	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Cierre	20	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento
11	Sustentación de programación y formulación del Presupuesto Institucional ante la DNPP en coordinación con los responsables del pliego.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Sustentación	240	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento
12	Informe de resultado del proceso de programación y formulación del Presupuesto Institucional a la Dirección Regional.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Informe	20	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento

ING. JUAN PABLO CASTRO ILLESCA

CPC NORMA CARRANZA MIRANDA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGPyP - 05: PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

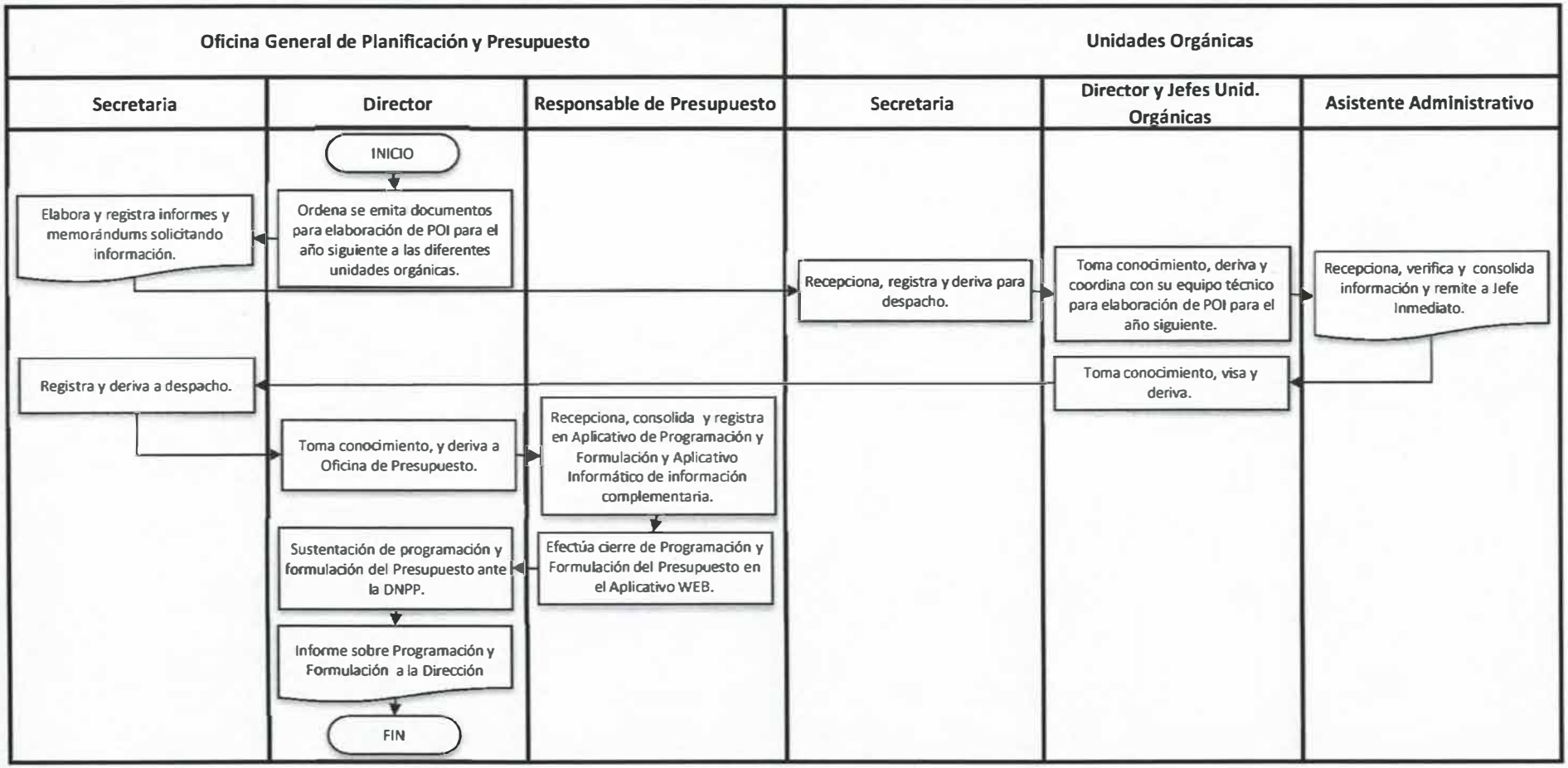
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria OGPP	Director OGPyP	Asistente Administrativo	Secretaria Unid. Org.	Director y Jefes Unid. Org.	Responsable de Presupuesto	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Cuaderno/tampón	PC´s	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando elaboración del POI, para el año siguiente, previa reunión de coordinación con las unidades orgánicas.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15		1					16	4	1		1	1		1	1	1	1							1
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando información.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20	1								1				1	1	1	1			1					1
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Diferentes Unidades Orgánicas	15				1			8	4	1		1	1		1	1	1			1					1
4	Toma conocimiento, deriva y coordina con su equipo técnico para elaboración de POI.	Diferentes Unidades Orgánicas	2400					1				1	1	1	1	0	1	1	1	1					1		
5	Recepciona, verifica y consolida información y remite a Jefe Inmediato.	Diferentes Unidades Orgánicas	960			1				60	25	1	1	1	1		1	1	1	1					1		
6	Toma conocimiento, visa y deriva.	Unidades Orgánicas	20					1		8	2	1		1	1		1	1	1		1				1		
7	Registra y deriva a despacho.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15	1						4	2	1		1	1		1	1	1			1					1
8	Toma conocimiento, y deriva a Oficina de Presupuesto.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15		1							1										1					1

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria OGPP	Director OGPyP	Asistente Administrativo	Secretaria Unid. Org.	Director y Jefes Unid. Org	Responsable de Presupuesto	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	tóner para impresora	Impresora	Cuaderno/tampón	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
9	Recepciona, consolida y registra en Aplicativo de Modulo de Programación y Formulación de Presupuesto y para el caso de formulación presupuestal en el Aplicativo Informático de información complementaria para la formulación del presupuesto Institucional.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	2400						1	4	2	1		1	1		1	1	1	1					1		
10	Efectúa cierre de Programación y Formulación del Presupuesto en el Aplicativo WEB.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20						2								1	1	1	1					1		
11	Sustentación de programación y formulación del Presupuesto Institucional ante la DNPP en coordinación con los responsables del pliego.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	240		1							1	1				1	1	1		1				1		
12	Informe de resultado del proceso de programación y formulación del Presupuesto Institucional a la Dirección Regional.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20		1					4	2	1		1	1		1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			6140	2	4	1	1	2	3	104	41	11	3	8	8	1	11	11	11	5	2	4	0	1	6	0	6
TOTAL DÍAS			12,8																								

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP - 05: PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/17	MP-DRTC-OGPyP - 06

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA
ASESORAMIENTO - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar ajustes al presupuesto institucional en función a la ejecución de gastos, imprevistos y demandas de incremento y disminución de presupuesto según la priorización de gastos, lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos institucionales	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley Nº 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias 4. Ley Nº 28425 Ley de Racionalización de los gastos públicos. 5. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 6. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente. 7. Decreto Legislativo Nº 1252 que crea El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

REQUISITOS

- Resolución de aprobación de modificaciones presupuestales.
- PCA aprobado por la DGPP, a nivel de Pliego por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto.
- POI modificado y aprobado
- Requerimiento de modificación presupuestal de la unidad orgánica

INSTRUCCIONES

- Identificación del tipo de modificación presupuestal según lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, mediante modificación en el nivel institucional y el nivel funcional programático.
- Incorporación de la Nota de Modificación presupuestaria en el Módulo de Proceso Presupuestario - SIAF - SP.

FRECUENCIA

Las que sean necesarias para cumplir los objetivos planificados y dentro de los limites establecidos en la normativa vigente.

FORMULARIOS

No se considera formularios.

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Realizar ajustes al presupuesto institucional en función a la ejecución de gastos, imprevistos y demandas de incremento y disminución de presupuesto según la priorización de gastos, lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos institucionales

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona requerimiento de Modificación de Plan Operativo Institucional.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona/registra	15	PC, tampón y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Presupuesto.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Deriva	15	Lapiceros	Documento
3	Revisa el Plan Operativo Modificado, verifica si cuenta con marco presupuestal y esté enmarcado al cumplimiento de actividades y metas programadas. Caso contrario se devuelve requerimiento.	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa	30	PC, papel bond y lapiceros	Documento
4	Proceso de Modificación Presupuestal en el SIAF-SP y remisión a OGPyP.	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Procesa Modificación	240	PC	Reporte SIAF
5	Comunica, consolida y deriva POIs para su aprobación	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Remite	480	PC, papel bond y lapiceros	Documento
6	Toma conocimiento, visa y ordena se remita consolidado de Modificación de POIs a la Dirección Regional para su aprobación via acto resolutivo.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Visa	120	Lapiceros	Documento
7	Recepciona documentos y deriva a despacho de Director Regional.	Secretaria	Dirección Regional	Emite y deriva	15	PC, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento, visa y ordena se remita a la Oficina de Asesoria Juridica para proyecto de Resolución	Director	Dirección Regional	Deriva	15	Lapiceros	Documento
9	Revisa, proyecta Resolución Directoral Regional y remite a Direcuión Regional para su tramite respectivo	Asesor Juridico	Asesoria Jurídica	Revisa, proyecta y remite	120	PC, papel bond y lapiceros	Documento
10	Enumera y comunica a despacho de Dirección Regional	Secretaria	Dirección Regional	Enumera y	15	Lapiceros	Documento
11	Visa y ordena poner en conocimiento a la OGPyP	Director	Dirección Regional	Visa	15	Lapiceros	Documento
12	Recepciona copia de RDR y deriva a despacho de OGPyP	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona/registra	15	Lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
13	Toma conocimiento y ordena comunicar a unidades orgánicas	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma conocimiento	15	Lapiceros	Documento

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

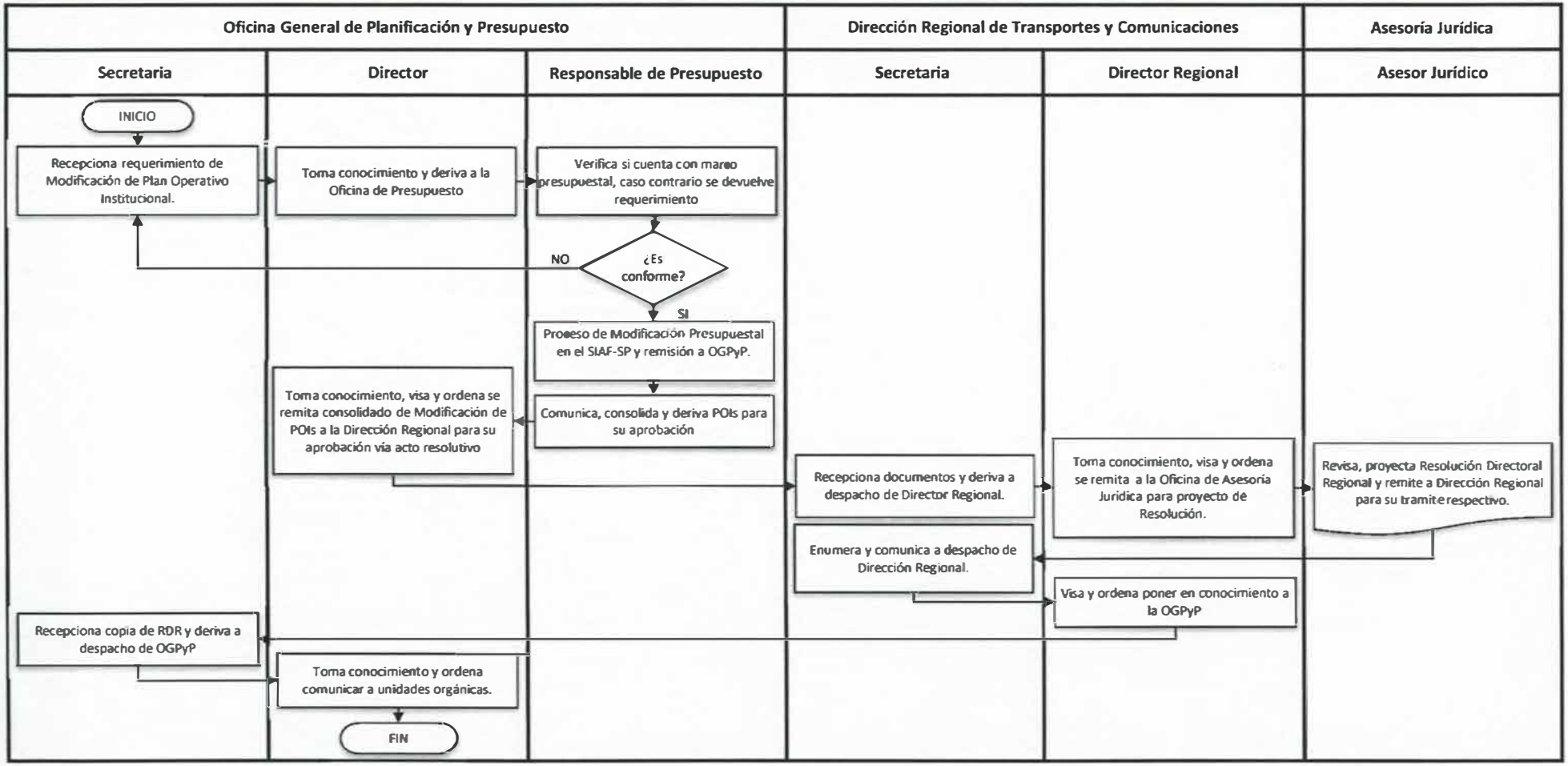
MP-DRTC-OGPyP - 06: MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria OGPP	Director OGPyP	Responsable de Presupue	Dirección Regional	Secretaria Dirección	Asesor Jurídico	Papel Bond	grapas	Bolígrafo	Proyector Multimedia	tóner para impresora	Impresora	Cuaderno/tampón	PC´s	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona requerimiento de Modificación de Plan Operativo Institucional.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15	1								1		1	1	1	1	1	1	1							1
2	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Presupuesto.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15		1							1										1					1
3	Revisa el Plan Operativo Modificado, verifica si cuenta con marco presupuestal y esté enmarcado al cumplimiento de actividades y metas programadas. Caso contrario se devuelve requerimiento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	30			1						1					1	1	1	1						1	
4	Proceso de Modificación Presupuestal en el SIAF-SP y remisión a OGPyP.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	240			1											1	1	1	1					1		
5	Comunica, consolida y deriva POIs para su aprobación.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	480			1				6	2	1		1	1		1	1	1			1					1
6	Toma conocimiento, visa y ordena se remita consolidado de Modificación de POIs a la Dirección Regional para su aprobación vía acto resolutivo.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	120		1							1									1				1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria OGPP	Director OGPyP	Responsable de Presupue	Dirección Regional	Secretaria Dirección	Asesor Jurídico	Papel Bond	grapas	Bolígrafo	Proyector Multimedia	tóner para impresora	impresora	Cuaderno/tampón	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
7	Decepciona documentos y deriva a despacho de Director Regional.	Dirección Regional	15					1				1				1	1	1	1			1					1
8	Toma conocimiento, visa y ordena se remita a la Oficina de Asesoría Jurídica para proyecto de Resolución.	Dirección Regional	15				1					1									1						1
9	Revisa, proyecta Resolución Directoral Regional y remite a Dirección Regional para su tramite respectivo.	Asesoría Jurídica	120						1	20	5	1				1	1	1	1	1					1		
10	Enumera y comunica a despacho de Dirección Regional.	Dirección Regional	15					1				1				1	1	1	1	1					1		
11	Visa y ordena poner en conocimiento a la OGPyP.	Dirección Regional	15				1					1								1					1		
12	Recepciona copia de RDR y deriva a despacho de OGPyP.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15	1								1				1	1	1	1			1					1
13	Toma conocimiento y ordena comunicar a unidades orgánicas.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15		1							1												1			1
TOTAL MINUTOS			1110	2	3	3	2	2	1	26	7	12	0	2	2	5	8	8	8	6	2	4	0	1	5	1	7
TOTAL DÍAS			2,31																								

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP - 06: MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07/17	MP-DRTC-OGPyP-07

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ASESORAMIENTO - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto autorizado en un ejercicio fiscal vigente.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 4. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 5. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente. 6. Directiva Nº 011-2013/GOB.REG.HVCA/ GRPPy AT-SGDIel. Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del Pliego 447-Gobierno Regional de Huancavelica. 7. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.
REQUISITOS	
• PCA aprobado por la DGPP, a nivel de Pliego por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto. • Priorización del gasto en base al PCA aprobada a la unidad ejecutora. • POI del ejercicio vigente, aprobado. • Solicitud de Credito de Certifiación Presupuestaria N° PAO, solicitando certificación para el presente ejercicio.	
INSTRUCCIONES	
• El Jefe de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, expide el documento con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para su ejecución, con cargo al POI de la unidad orgánica.	
FRECUENCIA	
Las que sean necesarias para cumplir los objetivos planificados.	
FORMULARIOS	
Formatos SIGA -SIAF	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto autorizado en un ejercicio fiscal vigente.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Solicita certificación de Crédito Presupuestario, según PAO registrado en el SIGA.	Jefe	Oficina de Logistica y Patrimonio	Solicita	25	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Solicitud de CCP N° PAO
2	Recepciona requerimiento de certificación de crédito presupuestaria indicando el PAO.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona/registra	15	PC, tampón y lapiceros	Documento
3	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Presupuesto.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Deriva	15	Lapiceros	Documento
4	Revisa solicitud de CCP, según N° de PAO en el SIGA, verifica si cuenta con marco presupuestal y programación de actividad en el POI, de estar conforme certifica, de lo contrario devuelve solicitud.	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Verifica	30	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Documento
5	Proceso de certificación de crédito presupuestario en el SIGA con interface SIAF-SP.	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Certifica y remite	120	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	SIGA/SIAF-SP
6	Toma conocimiento y ordena elaboración de memorándum para su remisión a la Oficina de Logistica.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Visa	15	Lapiceros	Documento
7	Elabora memorándum de remisión de certificación de crédito presupuestario y deriva a la Oficina de Logistica y Patrimonio.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Emite y deriva	15	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	sistema informático-SISGEDO

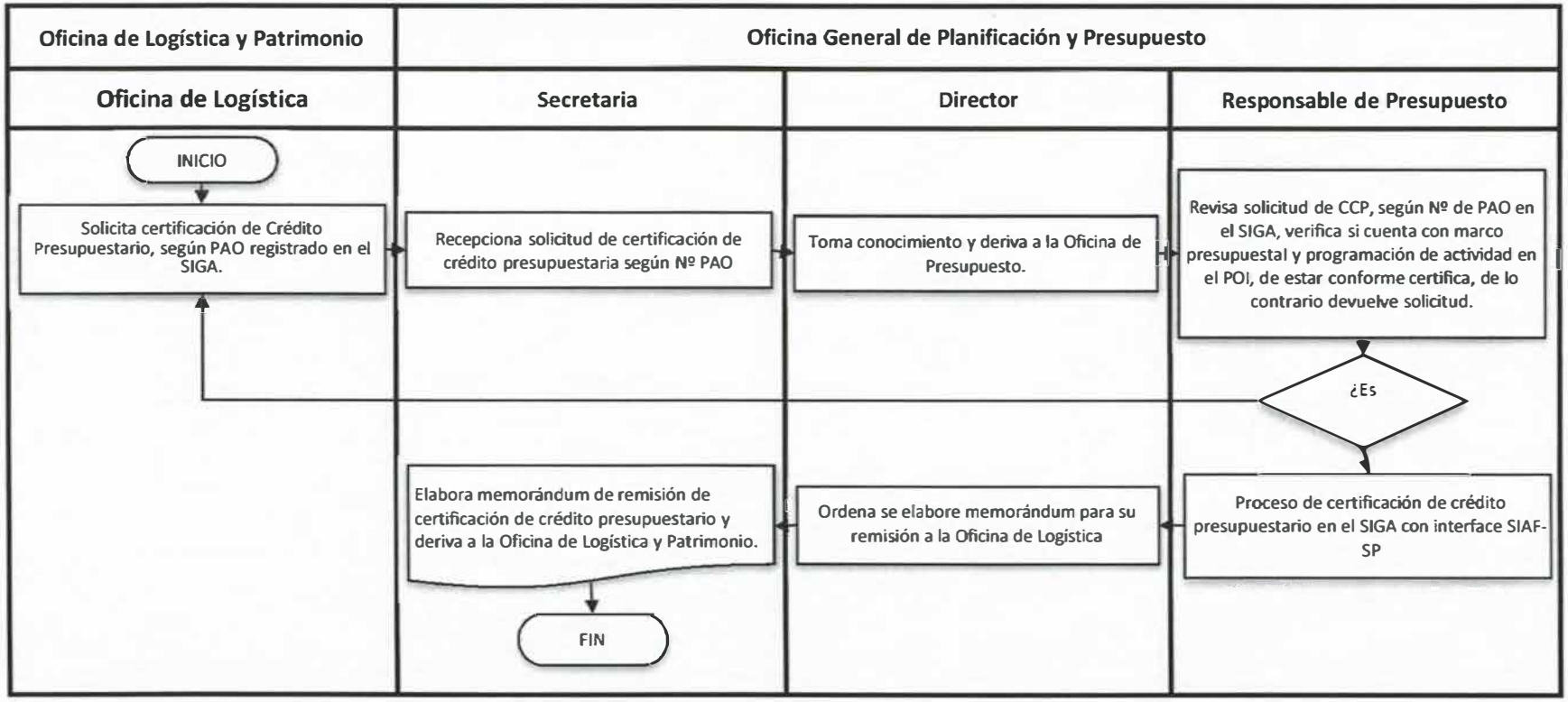
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGPyP - 07: CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria OGPP	Director OGPyP	Responsable de Presupuesto	Jefe de Logística	Papel Bond	grapas	Bolígrafo	Proyector Multimedia	tóner para impresora	impresora	Cuaderno/tampón	PC´s	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Solicita certificación de Crédito Presupuestario, según PAO registrado en el SIGA.	Oficina de Logística y Patrimonio	25				1	2	1	1		1		1	1	1	1	1					1		
2	Recepciona solicitud de certificación de crédito presupuestaria indicando el PAO.	Oficina General de Planificación y Ppto	15	1						1				1	1	1	1	1							1
3	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Presupuesto.	Oficina General de Planificación y Ppto	15		1					1				1		1	1			1				1	
4	Revisa solicitud de CCP, según N° de PAO en el SIGA, verifica si cuenta con marco presupuestal y programación de actividad en el POI, de estar conforme certifica, de lo contrario devuelve solicitud.	Oficina General de Planificación y Ppto	30			1									1	1	1	1					1		
5	Proceso de certificación de crédito presupuestario en el SIGA con interface SIAF-SP.	Oficina General de Planificación y Ppto	120			1									1	1	1	1					1		
6	Toma conocimiento y ordena elaboración de memorándum para su remisión a la Oficina de Logística.	Oficina General de Planificación y Ppto	15		1					1										1				1	
7	Elabora memorándum de remisión de certificación de crédito presupuestario y deriva a la Oficina de Logística y Patrimonio.	Oficina General de Planificación y Ppto.	15	1				6	2	1		1	1	1	1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			235	2	2	2	1	8	3	5	0	2	1	4	5	6	6	4	1	1	0	1	3	2	2
TOTAL DÍAS			0,49																						

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP - 07: CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/17	MP-DRTC-OGPyP - 08

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA
ASESORAMIENTO - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL

FINALIDAD	BASE LEGAL
Proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, señalando sus causas en relación con los programas, proyectos y actividades aprobadas en el presupuesto institucional contribuyendo a la calidad del gasto público.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 5. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente. 6. Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/ GRPPy AT-SGDIel. Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del Pliego 447-Gobierno Regional de Huancavelica. 7. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.

REQUISITOS
• Plan Operativo Institucional aprobado mediante Resolución Directoral Regional. • Reporte de cumplimiento de metas físicas de cada unidad orgánica • Reporte de ejecución presupuestal extraídas del SIAF a nivel de fase devengado
INSTRUCCIONES
• La Evaluación semestral y anual se realiza en función al informe de evaluación del Plan Operativo Institucional remitidos por las unidades orgánicas. • Registro de información de avance físico en el Modulo de Proceso Presupuestario en forma semestral y anual.
FRECUENCIA
Semestral y Anual
FORMULARIOS
No se considera formularios

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **EVALUACIÓN PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, señalando sus causas en relación con los programas, proyectos y actividades aprobadas en el presupuesto institucional contribuyendo a la calidad del gasto público.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando información del avance de las metas físicas al 30 de junio y 31 de diciembre respectivamente.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	15	Lapiceros	Documento
2	Elabora informes y memorándums, Registra y deriva a unidades orgánicas.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registra/deriva	60	Pc, papel bond, tóner y tampón	Sistema informático-SISGEDO
3	Recepciona la información solicitada, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra/deriva	15	Pc, papel bond, tóner y tampón	Sistema informático-SISGEDO
4	Toma conocimiento, deriva y ordena se informe	Directores/Jefes	Unidades Orgánicas	deriva	15	Lapiceros	Documento
5	Recopila, verifica y consolida información de avance de metas físicas.	Asistente Administrativo	Unidades Orgánicas	verifica/consolida	1920	Pc, papel bond y tóner	Documento
6	Toma conocimiento y deriva a responsable de la Oficina de Presupuesto.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	deriva	15	Lapiceros	Documento
7	Recepciona, revisa información, de encontrarlo conforme registra en el "Aplicativo SIAF-MPP" (Módulo de Procesos Presupuestarios) e informa el análisis de la gestión presupuestaria.	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	revisa, registra e informa	60	Pc, papel bond y tóner	Documento
8	Informe de Identificación de problemas presentados a DRTC.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Informa	60	Pc, papel bond y tóner	Documento
9	Toma conocimiento y adopta medidas correctivas necesarias para alcanzar las metas presupuestarias.	Director	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	adopta acciones correctivas	80	Proyector	Documento

ING. JUAN PABLO CASTRO ILLESCA

CPC MONIKA CARRANZA ARANCIA

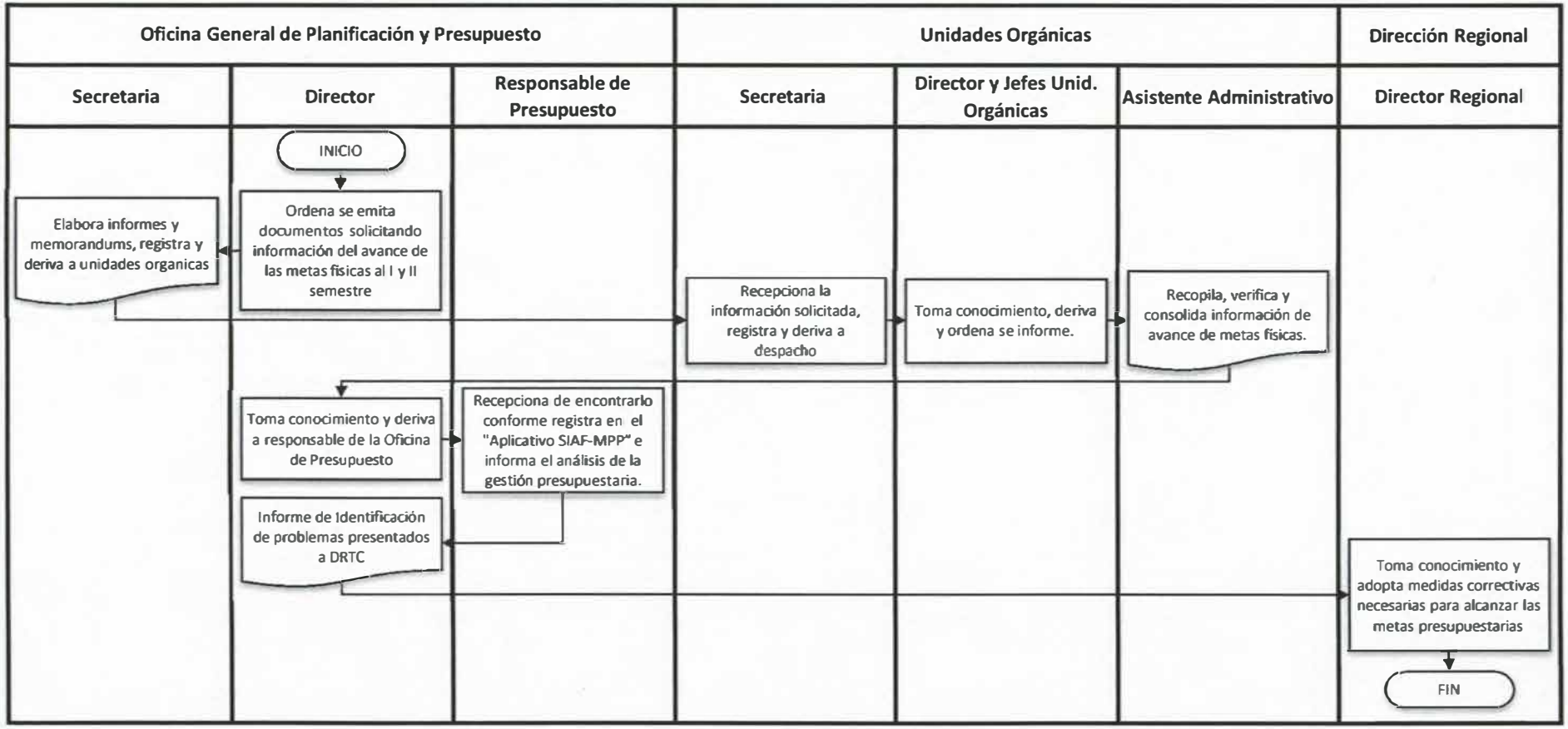
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGPyP - 08: EVALUACIÓN PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria OGPP	Director de OGPyP	Asistente Administrativ	Secretaria Unid. Org.	Director y Jefes Unid. Org.	Director Regional	Responsable de Presupuesto	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando información del avance de las metas fisicas al 30 de junio y 31 de diciembre respectivamente.	Oficina General de Planificación y Ppto.	15		1								1					1	1	1	1							1
2	Elabora informes y memorándums, Registra y deriva a unidades orgánicas.	Oficina General de Planificación y Ppto.	60	1							16	8	1		1	1		1	1	1			1					1
3	Recepciona la información solicitada, registra y deriva a despacho.	Unidades Orgánicas	15				1						1		1			1	1	1			1					1
4	Toma conocimiento, deriva y ordena se informe.	Unidades Orgánicas	15					1					1								1							1
5	Recopila, verifica y consolida información de avance de metas fisicas.	Unidades Orgánicas	1920			1					60	5	1	1	1	1		1	1	1	1					1		
6	Toma conocimiento y deriva a responsable de la Oficina de Presupuesto.	Oficina General de Planificación y Ppto.	15		1								1									1					1	
7	Recepciona, revisa información, de encontrarlo conforme registra en el "Aplicativo SIAF-MPP" (Módulo de Procesos Presupuestarios) e informa el análisis de la gestión presupuestaria.	Oficina General de Planificación y Ppto.	60							1			1		1	1		1	1	1	1					1		
8	Informe de Identificación de problemas presentados a DRTyC.	Oficina General de Planificación y Ppto.	60		1						4	2	1		1	1		1	1	1	1					1		
9	Toma conocimiento y adopta medidas correctivas necesarias para alcanzar las metas presupuestarias.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	80						1					1				1	1	1	1						1	
TOTAL MINUTOS			2240	1	3	1	1	1	1	1	80	15	8	2	5	4	0	7	7	7	6	1	2	0	0	3	2	4
TOTAL DÍAS			4,67																									

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP - 08: EVALUACIÓN PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
09/17	MP-DRTC-OGPyP - 09

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF)	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Formalizar la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, las cuales contiene las funciones genéricas y especificas por cada Unidad Orgánica, las relaciones y responsabilidades además de efectuar en forma coherente las acciones de planificación, organización, dirección y control.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley Nº 27865, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 4. D.S Nº 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF por parte de las entidades de la Administración Pública. 5. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
REQUISITOS	
• Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización. • Por existencia de un proceso de reorganización de la Entidad aprobado conforme a Ley. • Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad. • Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones	
INSTRUCCIONES	
• Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Organigrama Institucional en el Diario Oficial El Peruano. • Publicación del ROF en el Portal Electrónico de la Institución dentro de los 08 días calendarios siguientes a la fecha de oublicación en el Diario Oficial El Peruano.	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO :OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACION

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF)**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Formalizar la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, las cuales contiene las funciones genèricas y especificas por cada Unidad Orgánica, las relaciones y responsabilidades además de efectuar en forma coherente las acciones de planificación, organización, dirección y control.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min)*	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones en base al D. S. N° 043-2006-PCM.	Técnico en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	14400	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	60	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón, fechador	Informe
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma conocimiento	15	PC, papel bond, lapiceros, tampón	Informe
4	Directivos de Linea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Responsables	Unidades Orgánicas	Toma conocimiento	60	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
5	Eleva con informe la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones ROF a la DRTC.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	480	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Linea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Director Regional	Dirección Regional	Toma conocimiento/revisa	480	PC, papel bond, lapiceros	Informe
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación en sesión de Consejo Regional.	Director Regional	Dirección Regional	Ordena	4800	Lapiceros.	Documento
9	Recepciona Ordenanza Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Director Regional	Dirección Regional	Recepciona	15	Lapiceros	Ordenanza Regional
10	Registra y deriva	Secretaria	Dirección Regional	Registra/deriva	15	PC y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	publica y comunica	20	PC, papel bond, lapiceros	Documento

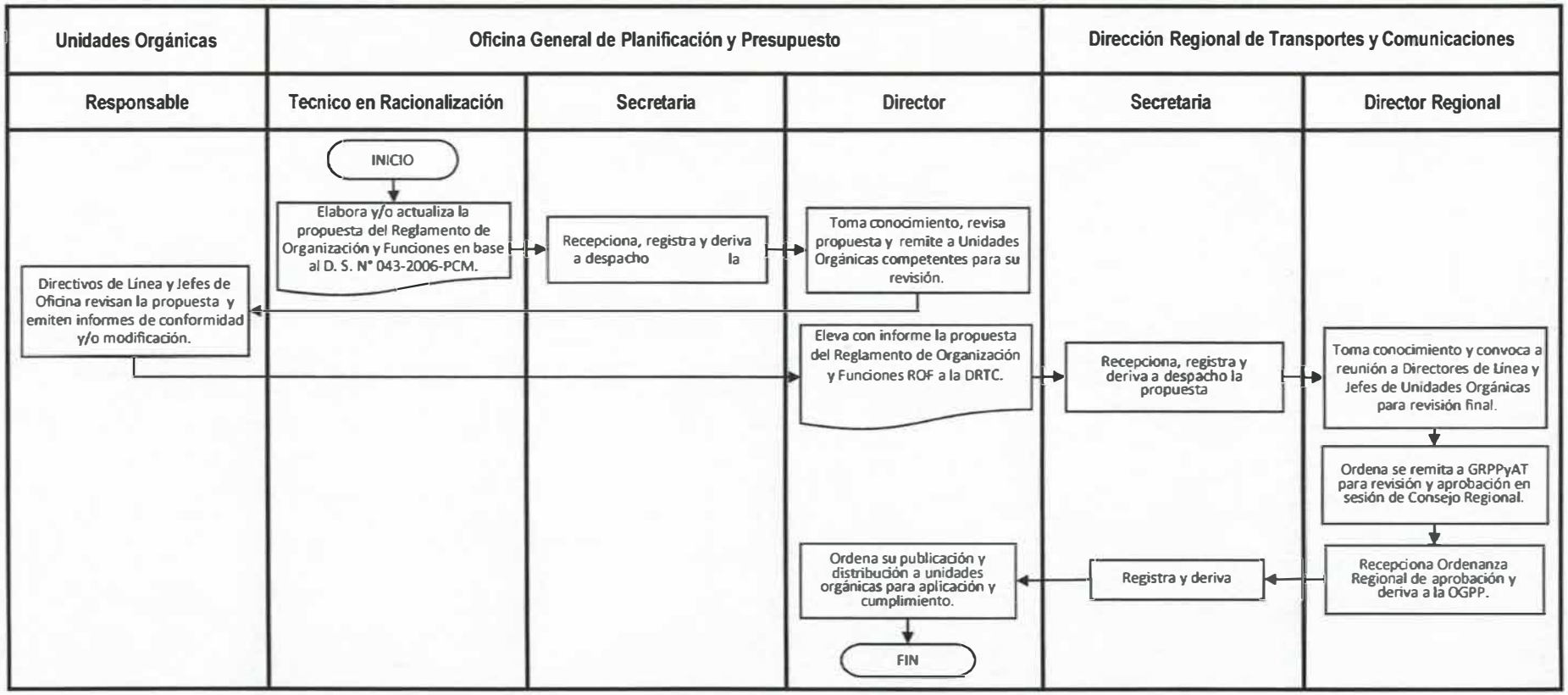
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGPyP - 09: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES - ROF

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Responsables Unid. Org.	Técnico en Racionalización	Secretaria OGPP	Director OGPP	Secretaria DRTC	Director Regional	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones en base al D. S. N° 043-2006-PCM.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	14400		1					300	2	1		1	1		1	1	1	1					1		
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planificación y Presupuesto	60			1						1					1	1	1	1							1
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15				1			1		1									1				1		
4	Directivos de Línea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Unidades Orgánicas	60	1						5		1	1				1	1	1		1					1	
5	Eleva con informe la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones ROF a la DRTC.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	480				1			3							1	1	1			1					1
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional	20					1				1					1	1	1	1							1
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Línea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Dirección Regional	480						1				1						1		1				1		
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación en sesión de Consejo Regional.	Dirección Regional	4800						1								1		1			1			1		
9	Recepciona Ordenanza Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Dirección Regional	15						1			1									1				1		
10	Registra y deriva	Dirección Regional	15					1				1					1	1		1							1
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20				1			1		1								1					1		
TOTAL MINUTOS			20365	1	1	1	3	2	3	310	2	8	2	1	1	0	7	6	7	5	4	2	0	0	6	1	4
TOTAL DÍAS			42,427																								

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP-09: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
10/17	MP-DRTC-OGPyP- 10

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL PROVISIONAL (CAPP)	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Documento que contiene los cargos necesarios por unidad orgánica para establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la previsión racional de las necesidades de cargos, y que contenga los cargos necesarios que la Alta Dirección prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la Institución, en base a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 4. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente. 5. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 6. Directiva Nº 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y aprobación del Cuadro de puestos de la entidad - CPE". 7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. 8. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
REQUISITOS	
• Se formula a partir de la estructura orgánica debidamente aprobada por el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad. • Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento de procesos • Por motivo de reestructuración o reorganización aprobadas conforme a la normativa vigente. • Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación de su Presupuesto Analitico de Personal - PAP.	
INSTRUCCIONES	
• Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación, el Cuadro para Asignación de Personal en el Diario Oficial El Peruano. • Publicación del CAP en el Portal Electrónico de la Institución dentro de los 08 dias calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.	
FRECUENCIA	
Cuando se sucinta uno de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO :OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL PROVISIONAL (CAPP)**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Documento que contiene los cargos necesarios por unidad orgánica para establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la previsión racional de las necesidades de cargos, y que contenga los cargos necesarios que la Alta Dirección prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la institución, en base a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, de la Dirección Regional de Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAPP	Técnico en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	12000	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	15	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón y fechador	Informe
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	40	PC, papel bond, lapiceros y tampón	Informe
4	Directivos de Linea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Responsables	Unidades Orgánicas	Toma conocimiento	60	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
5	Eleva con informe la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	480	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Línea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Director Regional	Dirección Regional	Toma conocimiento/revisa	480	PC, papel bond y lapiceros	Informe
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación en sesión de Consejo Regional.	Director Regional	Dirección Regional	Ordena	4800	Lapiceros.	Documento
9	Recepciona Ordenanza Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Director Regional	Dirección Regional	Recepciona	15	Lapiceros.	Ordenanza Regional
10	Registra y deriva	Secretaria	Dirección Regional	Registra/deriva	15	PC y lapiceros.	Sistema Informático-SISGEDO
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	publica y comunica	20	PC, papel bond y lapiceros	Documento

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGPyP -10: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL - CAPP

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Responsables Unid. Org.	Técnico en Racionaliz.	Secretaria OGPP	Director OGPP	Secretaria DRTC	Director Regional	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	Toner para Impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAPP	Oficina General de Planificación y Ppto	14400		1					300	2	1		1	1		1	1	1	1					1		
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planificación y Ppto	60			1						1					1	1	1	1							1
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Oficina General de Planificación y Ppto	15				1			1		1									1				1		
4	Directivos de Linea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Unidades Orgánicas	60	1						5		1	1				1	1	1		1					1	
5	Eleva con informe la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP.	Oficina General de Planificación y Ppto	480				1			3							1	1	1			1					1
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional	20					1				1					1	1	1	1							1
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Linea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Dirección Regional	480						1				1						1		1				1		
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación en sesión de Consejo Regional.	Dirección Regional	4800						1								1		1			1			1		
9	Recepciona Ordenanza Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Dirección Regional	15						1			1									1				1		
10	Registra y deriva	Dirección Regional	1 5					1				1					1	1		1							1
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Oficina General de Planificación y Ppto	20				1			1		1								1					1		
TOTAL MINUTOS			20365	1	1	1	3	2	3	31 0	2	8	2	1	1	0	7	6	7	5	4	2	0	0	6	1	4
TOTAL DÍAS			42,427																								

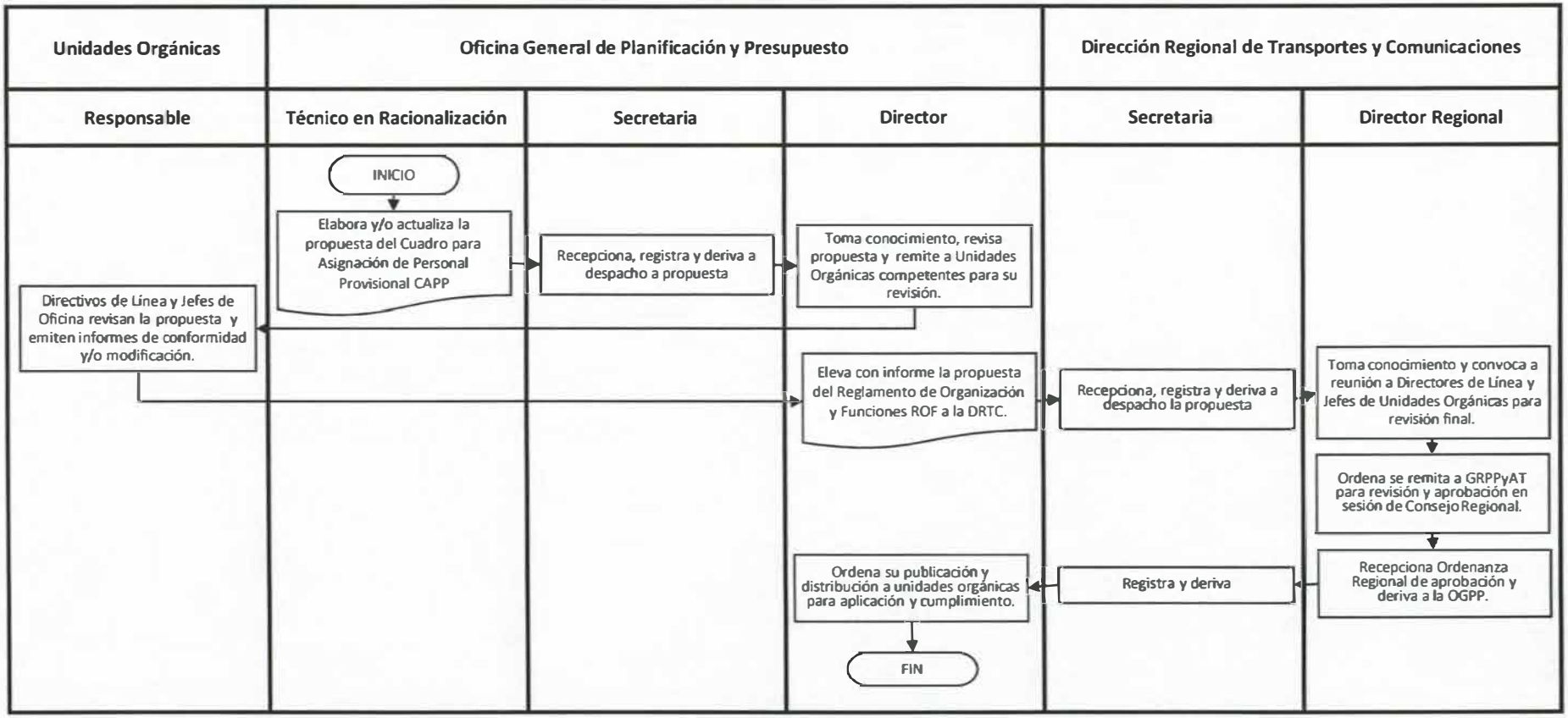
ING. JUAN PABLO CASTRO ILLESCA

CPC NORMA CARRANZA MIRANDA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP-10: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL - CAPP



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
11/17	MP-DRTC-OGPyP-11

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Documento que contiene la descripción de las funciones específicas de cada uno de los cargos o puestos de trabajo por unidad orgánica desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, así como de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal-CAP, teniendo en cuenta las funciones específicas, responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos de los cargos de la estructura orgánica de cada órgano estructurado.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Art. 06. 4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado". 5. Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones-MOF. en los Organismos de Administración Publica." 6. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

REQUISITOS
• Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica. • Aprobación del Reglamento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica. • Reordenamiento Institucional, cuando se refieren a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la Entidad.
INSTRUCCIONES
Publicación de la Resolución Directoral Regional que aprueba el MOF en la Página Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
FRECUENCIA
Cuando se suscita uno de los requisitos establecidos.
FORMULARIOS
No se considera formularios

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO :OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACION

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Dar cumplimiento a las Disposiciones de la Contaduria General del Ministerio de Economia y Finanzas, en lo que respecta los principales logros, actividades y proyectos, garantizando la aplicación de los lineamientos que han permitido una mejor gestión de los recursos materiales, financieros y humanos, conforme a los objetivos y metas institucionales en materia de infraestructura vial, transporte terrestre y Telecomunicaciones.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Manual y Organizaciones y Funciones MOF.	Técnico en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	14400	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	60	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón y fechador	Informe
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma Conocimiento	40	PC, papel bond, lapiceros y tampón	Informe
4	Directivos de Línea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Responsables	Unidades Orgánicas	Revisa	60	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
5	Eleva con informe la propuesta del Manual de Organización y Funciones MOF.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	240	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos y lapiceros	sistema informático-SISGEDO
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Línea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Director Regional	Dirección Regional	Toma conocimiento/revisa	480	PC, papel bond y lapiceros	Informe
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación con Resolución Gerencial General Regional.	Director Regional	Dirección Regional	Ordena	4800	Lapiceros.	Documento
9	Recepciona Resolución Gerencial General Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Director Regional	Dirección Regional	Recepciona	15	Lapiceros.	Ordenanza Regional
10	Registra y deriva	Secretaria	Dirección Regional	Registra/deriva	15	PC y lapiceros.	sistema informático-SISGEDO
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	publica y comunica	20	PC, papel bond y lapiceros	Documento

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

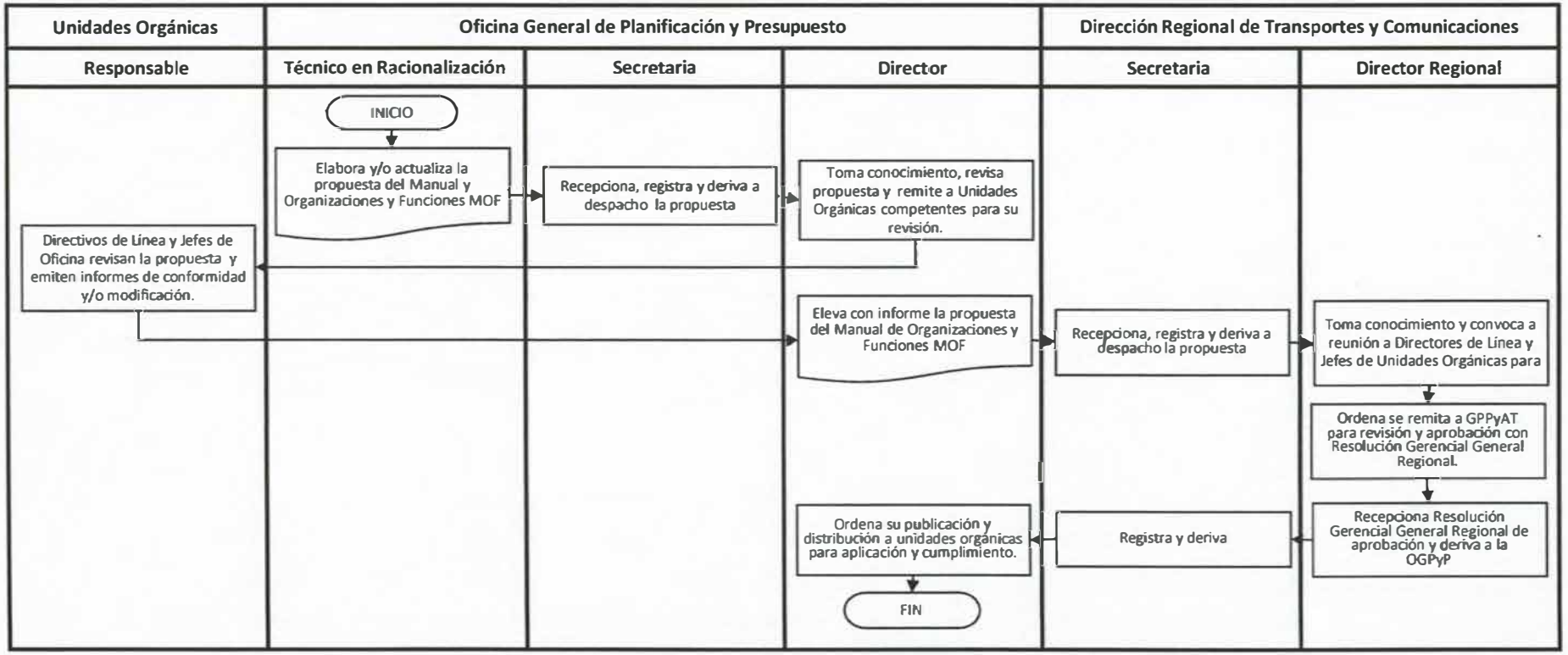
MP-DRTC-OGPyP -11: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Responsables Unid. Org.	Técnico en Racionaliz.	Secretaria OGPP	Director OGPP	Secretaria DRTC	Director Regional	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Proyector Multimedia	Tóner para Impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Manual y Organizaciones y Funciones MOF	Oficina General de Planificación y Ppto	14400		1					300	2	1		1	1		1	1	1	1					1		
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planificación y Ppto	60			1						1					1	1	1	1							1
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Oficina General de Planificación y Ppto	15				1			1		1									1				1		
4	Directivos de Linea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Unidades Orgánicas	60	1						5		1	1				1	1	1		1					1	
5	Eleva con informe la propuesta del Manual de Organización y Funciones MOF.	Oficina General de Planificación y Ppto	480				1			3							1	1	1			1					1
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional	20					1				1					1	1	1	1							1
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Linea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Dirección Regional	480						1				1						1		1				1		
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación con Resolución Gerencial General Regional.	Dirección Regional	4800						1								1		1			1			1		
9	Recepciona Resolución Gerencial General Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Dirección Regional	15						1			1									1				1		
10	Registra y deriva	Dirección Regional	15					1				1					1	1		1							1
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Oficina General de Planificación y Ppto	20				1			1		1								1					1		
TOTAL MINUTOS			20365	1	1	1	3	2	3	310	2	8	2	1	1	0	7	6	7	5	4	2	0	0	6	1	4
TOTAL DÍAS			42,427																								

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP-11: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
12/17	MP-DRTC-OGPyP-12

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Contiene las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones institucionales.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Art. 06. 4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado". 5. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Directiva N° 022-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas". 6. Directiva Nº 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDI "Procedimientos para Elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica" aprobado mediante RGGR Nº 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR y su modificatoria aprobado mediante RGGR Nº 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR. 7. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

REQUISITOS
• Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica. • Aprobación el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
INSTRUCCIONES
Publicación de la Resolución Gerencial General Regional en la Página Web de la Entidad.
FRECUENCIA
Cuando se requiere actualizar los procedimientos administrativos que despacha una unidad orgánica de la Institución.
FORMULARIOS
Formatos, según Directiva Nº 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO :OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACION

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Contiene las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones institucionales

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)*	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos.	Técnico en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	14400	PC, papel bond, tóner, lapiceros e impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	15	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón y fechador	Informe
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma Conocimiento	960	PC, papel bond, lapiceros y tampón	Informe
4	Directivos de Línea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Responsables	Unidades Orgánicas	Revisa	2400	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
5	Eleva con informe la propuesta del Manual de Procedimientos MAPRO	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	240	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Línea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Director Regional	Dirección Regional	Toma conocimiento/revisa	480	PC, papel bond y lapiceros	Informe
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación con Resolución Gerencial General Regional.	Director Regional	Dirección Regional	Ordena	4800	Lapiceros.	Documento
9	Recepciona Resolución Gerencial General Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Director Regional	Dirección Regional	Recepciona	15	Lapiceros.	Ordenanza Regional
10	Registra y deriva	Secretaria	Dirección Regional	Registra/deriva	15	PC y lapiceros.	Sistema Informático-SISGEDO
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	publica y comunica	20	PC, papel bond y lapiceros	Documento

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

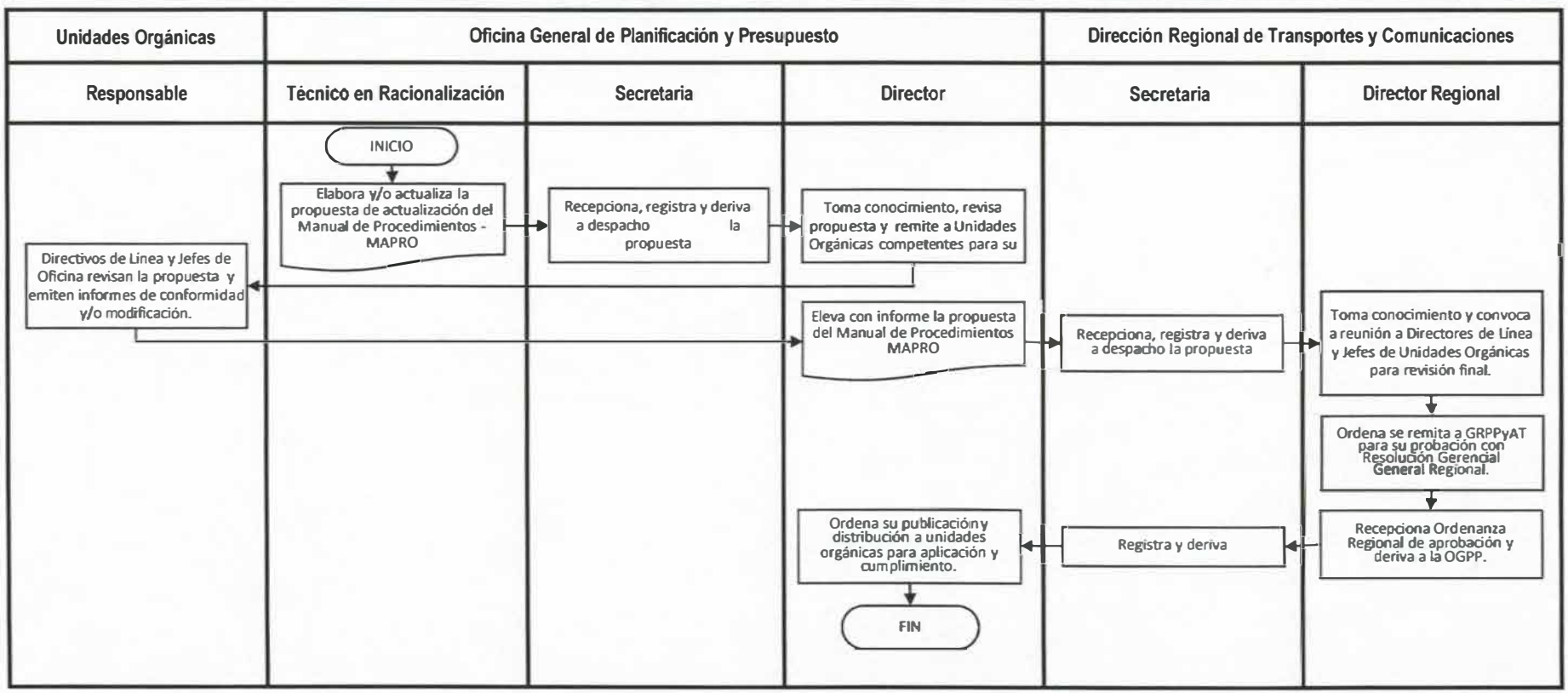
MP-DRTC-OGPyP -12: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables														
				Responsables Unid. Org	Técnico en Racionaliz.	Secretaria OGPP	Director OGPP	Secretaria DRTC	Director Regional	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Proyector Multimedia	Toner para impresora	Impresora	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO	Oficina General de Planificación y Presupuesto	14400		1					300	2	1		1	1	1	1	1	1					1		
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planificación y Presupuesto	60			1						1				1	1	1	1							1
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15				1			1		1								1				1		
4	Directivos de Linea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Unidades Orgánicas	60	1						5		1	1			1	1	1		1					1	
5	Eleva con informe la propuesta del Manual de Procedimientos MAPRO	Oficina General de Planificación y Presupuesto	480				1			3						1	1	1			1					1
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional	20					1				1				1	1	1	1							1
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Linea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Dirección Regional	480						1				1					1		1				1		
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación con Resolución Gerencial General Regional.	Dirección Regional	4800						1							1		1			1			1		
9	Recepciona Resolución Gerencial General Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Dirección Regional	15						1			1								1				1		
10	Registra y deriva	Dirección Regional	15					1				1				1	1		1							1
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20				1			1		1							1					1		
TOTAL MINUTOS			20365	1	1	1	3	2	3	310	2	8	2	1	1	7	6	7	5	4	2	0	0	6	1	4
TOTAL DÍAS			42,427																							

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP-12: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
13/17	MP-DRTC-OGPyP - 13

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Disponer de un documento que contiene los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que despacha y/o presta una entidad pública al usuario.	1. Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión publica, Art. 1 numeral 1.1. 2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado 4. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, de fecha 08 de septiembre del 2007, que Aprueba "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo". 5. Decreto Legislativo N° 1029, que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, Art. 37° y la Ley del Silencio Administrativo- Ley N° 29060, Art. 8°. 6. Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la metodologia de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos. 7. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

REQUISITOS
• Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica. • Reestructuración Organizativa, cuando existan cambios en la Entidad. • Reordenamiento Institucional cuando se refiere a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la entidad
INSTRUCCIONES
Publicación del TUPA y de la Ordenanza Regional de aprobación en el diario oficial El Peruano y en el Portal electrónico de la entidad.
FRECUENCIA
Cuando se suscite uno de los requisitos establecidos.
FORMULARIOS
Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado con Decreto Supremo N° 062-2009-PCM

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO :OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACION

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Disponer de un documento que contiene los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que despacha una entidad pública a la ciudadania

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)*	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora la propuesta de actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.	Técnico en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	14400	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	15	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón y fechador	Informe
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma Conocimiento	960	PC, papel bond, lapiceros y tampón	Informe
4	Directivos de Linea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Responsables	Unidades Orgánicas	Revisa	2400	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
5	Eleva con informe la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	240	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Línea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Director Regional	Dirección Regional	Toma conocimiento/revisa	480	PC, papel bond y lapiceros	Informe
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación en sesión del Consejo Regional.	Director Regional	Dirección Regional	Ordena	4800	Lapiceros.	Documento
9	Recepciona Ordenanza Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Director Regional	Dirección Regional	Recepciona	15	Lapiceros.	Ordenanza Regional
10	Registra y deriva	Secretaria	Dirección Regional	Registra/deriva	15	PC y lapiceros.	Sistema Informático-SISGEDO
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Publica y comunica	20	PC, papel bond y lapiceros	Documento

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

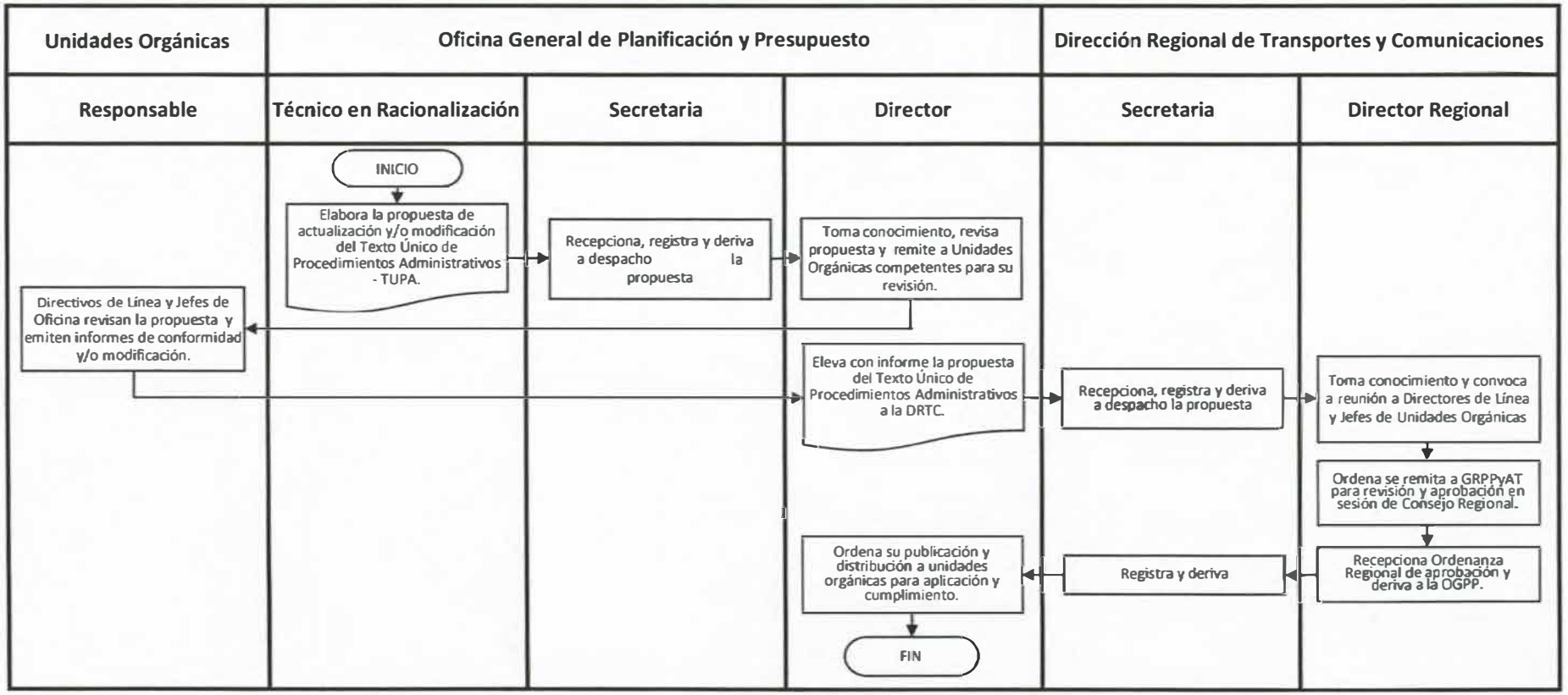
MP-DRTC-OGPyP -13 : ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables														
				Responsables Unid. Org	Técnico en Racionaliz.	Secretaria OGPP	Director OGPP	Secretaria DRTC	Director Regional	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	tóner para impresora	impresora	Pc	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora la propuesta de actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	14400		1					300	2	1		1	1	1	1	1	1					1		
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planificación y Presupuesto	60			1						1				1	1	1	1							1
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15				1			1		1								1				1		
4	Directivos de Linea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Unidades Orgánicas	60	1						5		1	1			1	1	1		1					1	
5	Eleva con informe la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	480				1			3						1	1	1			1					1
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional	20					1				1				1	1	1	1							1
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Linea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Dirección Regional	480						1				1					1		1				1		
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación en sesión de Consejo Regional.	Dirección Regional	4800						1							1		1			1			1		
9	Recepciona Ordenanza Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Dirección Regional	15						1			1								1				1		
10	Registra y deriva	Dirección Regional	15					1				1				1	1		1							1
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20				1			1		1							1					1		
TOTAL MINUTOS			20365	1	1	1	3	2	3	310	2	8	2	1	1	7	6	7	5	4	2	0	0	6	1	4
TOTAL DÍAS			42,427																							

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP-13: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
14/17	MP-DRTC-OGPyP-14

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS INTERNAS	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Adecuar y precisar los lineamientos y dispositivos de carácter nacional a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica	1. Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado". 5. Ordenanza Regional N° 287-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica 6. Directiva N° 01-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel "Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica".
REQUISITOS	
Modificación de los lineamientos de carácter nacional.	
INSTRUCCIONES	
Publicacion de la Resolucion Gerencial General Regional y la Directiva en el Portal electronico de la Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.	
FRECUENCIA	
Cuando se presente una propuesta de reglamento o puede ser de oficio	
FORMULARIOS	
No se considera formularios.	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO :OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACION

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS INTERNAS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Adecuar y precisar los dispositivos de carácter nacional a la Dirección Regional de Hvca.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta de Reglamentos y Directivas Internas.	Técnico en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	4800	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	15	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón y fechador	Informe
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma Conocimiento	960	PC, papel bond, lapiceros y tampón	Informe
4	Directivos de Linea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Responsables	Unidades Orgánicas	Revisa	2400	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
5	Eleva con informe la propuesta de Reglamentos Internos o Directivas Internas	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	240	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
7	Toma conocimiento, revisa propuesta y de contar con su conformidad eleva a Oficina de Asesoría Juridica para elaboración de resolución de aprobación.	Director Regional	Dirección Regional	Toma Conocimiento/revisa y eleva	30	Lapiceros	Propuesta
8	Recepciona y elabora Resolución Directoral	Asesor Juridico	Oficina de Asesoria Juridica	Recepciona/elabora	20	PC, cuaderno de cargos y lapiceros	Documento.
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Oficinas que corresponde).	Asesor Juridico	Oficina de Asesoria Juridica	Remite	1440	Lapiceros, tampón y cuaderno.	Documento
10	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe la Resolución	15	Lapiceros y papel bond	Documento
11	Deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Director Regional	Dirección Regional	Decepciona	15	Lapiceros.	Ordenanza Regional
12	Registra y deriva	Secretaria	Dirección Regional	Registra/deriva	15	PC y lapiceros.	Sistema Informático-SISGEDO
13	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	publica y comunica	20	PC, papel bond y lapiceros	Documento

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

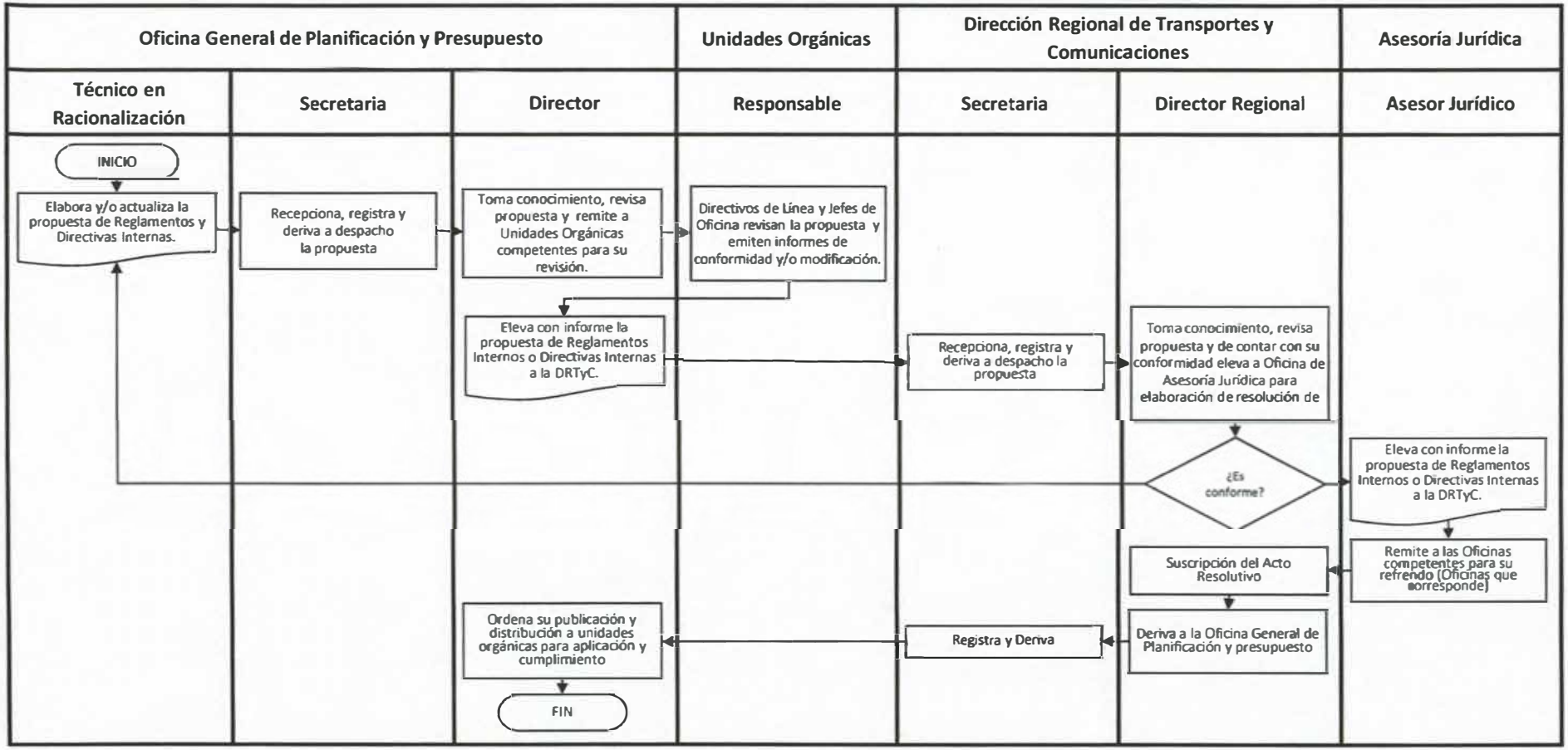
MP-DRTC-OGPyP-14: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS INTERNAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables														
				Responsables Unid. Org	Técnico en Racionaliz.	Secretaria OGPP	Director OGPP	Secretaria DRTC	Director Regional	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	Toner para impresora	Impresora	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta de Reglamentos y Directivas Internas.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	14400		1					300	2	1		1	1	1	1	1	1					1		
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15			1						1				1	1	1	1							1
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	960				1			1		1								1				1		
4	Directivos de Linea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Unidades Orgánicas	2400	1						5		1	1			1	1	1		1					1	
5	Eleva con informe la propuesta de Reglamentos Internos o Directivas Internas	Oficina General de Planificación y Presupuesto	60				1			3						1	1	1								1
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional	20					1		1		1							1							1
7	Toma conocimiento, revisa propuesta y de contar con su conformidad eleva a Oficina de Asesoría Jurídica para elaboración de resolución de aprobación.	Dirección Regional	30																	1						1
8	Recepciona y elabora Resolución Directoral	Oficina de Asesoría Jurídica	20																1					1		
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Oficinas que corresponde).	Oficina de Asesoría Jurídica	1440																1							
10	Suscripción del Acto Resolutivo.	Dirección Regional	15						1	10		1				1		1		1					1	
11	Deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Dirección Regional	15																		1					
12	Registra y deriva	Dirección Regional	15																		1					
13	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20																1					1		
TOTAL MINUTOS			19410	1	1	1	2	1	1	320	2	6	1	1	1	5	4	5	6	4	3	0	0	4	2	4
TOTAL DIAS			40,438																							

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP-14: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS INTERNAS



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
15/17	MP-DRTC-OGPyP-15

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE INFORMÁTICA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer los procedimientos para la actualización del portal electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica a fin de promover la transparencia en la gestión pública.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado. 4. Ley N° 27927, Ley que Modifica la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Infonnación Pública. 5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Titulo II Portal de Transparencia. Aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. 6. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprobación del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 7. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la Implementación del portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública. 8. Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Publica.

REQUISITOS
• Gestionar para Conformar y ser parte del directorio nacional de Unidades Informáticas ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) dependiente de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). • Designación de un encargado del Portal de Transparencia mediante Resolución Directoral. • Gestionar para poder tener un usuario de acceso al Portal de Transparencia Estándar. • Portal Electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica diseñada y publicada en internet. • Para la actualiz ación del portal de Transparencia se requiere la información recopilada de las diversas oficinas de la entidad de acuerdo a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
INSTRUCCIONES
Mantener actualizado el Portal Electrónico de la Institución en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
FRECUENCIA
Permanente
FORMULARIOS
No se consideran formularios

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE INFORMÁTICA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer los procedimientos para la actualización del portal electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica a fin de promover la transparencia en la gestión pública.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Emite Informe para solicitar información para actualización del portal institucional	Responsable de Informática	Oficina de Informática	solicita información	20	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Documento
2	Recepciona, registra y deriva a despacho de Dirección.	Secretaria	OGPyP	Registra/deriva	10	PC, papel bond, lapiceros y sello	Documento
3	Dispone mediante informes, Oficios y Memorándums solicitar información a las diversas unidades orgánicas para la actualización y mantenimiento del Portal Electrónico de la Entidad.	Director	OGPyP	Dispone Solicitar Información	480	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Documento
4	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra/deriva	10	PC, papel bond, impresora, tóner cuaderno de cargo y lapiceros	Sistema Informático SISGEDO
5	Toma conocimiento y ordena su atención.	Director/Jefes de Unidades Ejecutoras	Unidades Orgánicas	Procesan	2400	PC, papel, impresora, tóner, lapiceros	Documento
6	Procesa, prepara y remite la información solicitada en el plazo establecido	Responsables de Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Envían Información	60	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Sistema Informático SISGEDO
7	Recepciona, registra y deriva el documento	Secretaria	OGPyP	Registra/deriva	10	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Sistema Informático SISGEDO
8	Deriva al Área de Informática para su atención	Director	OGPyP	Proveído	15	Lapiceros	Documento
9	La información recopilada se procesa, clasifica y ordena	Responsable	Oficina de Informática	Procesa y Clasifica	480	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Documento
10	Realiza actualización y/o publicación de los datos, imágenes y videos en las diferentes paginas diseñada previamente.	Responsable	Oficina de Informática	Actualización de pagina	4800	Pc. Papel Bond	Portal Institucional
11	Archiva para los fines que se estime conveniente	Responsable	Oficina de Informática	Archivo	10	Archivador	Documento

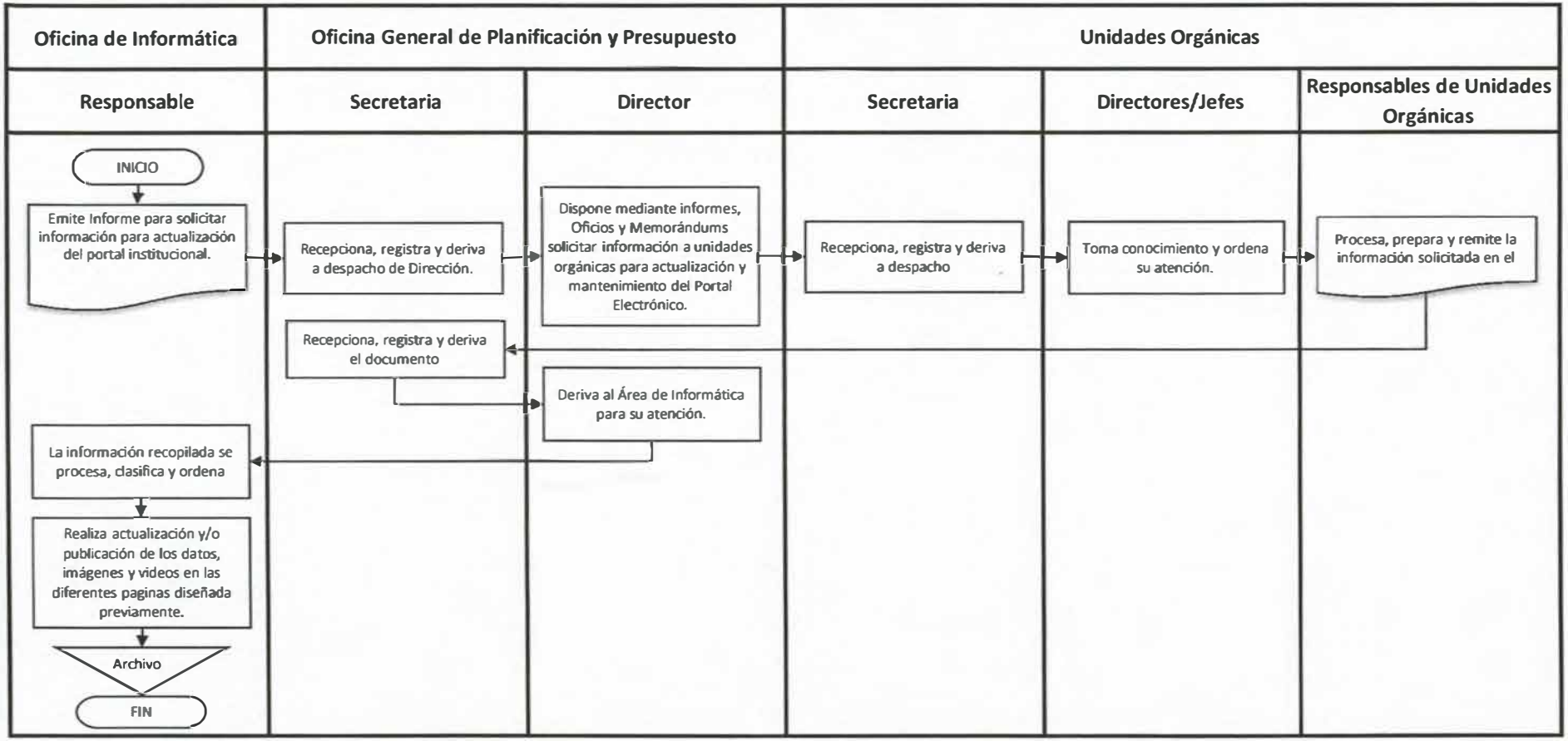
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGPyP-15: ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos							Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Responsable Inform.	Director OGPyP	Secretaria OGPyP	Unidades Orgánicas	Secretaria de Und. Org.	Papel Bond	grapas	Bolígrafo	cuaderno de Cargo	tóner para impresora	Impresora	Archivador	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Emite Informe para solicitar información para actualización del portal institucional	Oficina de Informática	20	1					2				1	1		1	1	1	1					1		
2	Recepciona, registra y deriva a despacho de Dirección.	OGPyP	10			1					1	1				1	1	1			1					1
3	Dispone mediante informes, Oficios y Memorándums solicitar información a las diversas unidades orgánicas para la actualización y mantenimiento del Portal Electrónico de la Entidad.	OGPyP	480		1				20	10	1		1	1		1	1	1	1						1	
4	Recepciona, registra y deriva a despacho	Unidades Orgánicas	10					1			1	1									1					1
5	Toma conocimiento y ordena su atención.	Unidades Orgánicas	2400				1									1	1	1	1					1		
6	Procesa, prepara y remite la información solicitada en el plazo establecido	Unidades Orgánicas	60				1		60	30	1		1	1		1	1	1			1			1		
7	Recepciona, registra y deriva el documento	OGPyP	10			1					1	1								1						1
8	Deriva al Área de Informática para su atención	OGPyP	15		1						1	1									1				1	
9	La información recopilada se procesa, clasifica y ordena	Oficina de Informática	480	1												1	1	1	1					1		
10	Realiza actualización y/o publicación de los datos, imágenes y videos en las diferentes paginas diseñada previamente.	Oficina de Informática	4800	1							1					1	1	1	1					1		
11	Archiva para los fines que se estime conveniente	Oficina de Informática	10	1											1								1			1
TOTAL MINUTOS			8295	4	2	2	2	1	82	40	7	4	3	3	1	7	7	7	5	1	4	0	1	4	3	4
TOTAL DÍAS			17,28																							

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP-15: ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
16/17	MP-DRTC-OGPyP-16

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE INFORMÁTICA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer los procedimientos para publicación de información en el portal electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica a fin de promover la transparencia en la gestión pública.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado. 4. Ley N° 27927, Ley que Modifica la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Titulo II Portal de Transparencia. Aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. 6. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprobación del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 7. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la Implementación del portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública. 8. Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Publica.

REQUISITOS
• Gestionar para Conformar y ser parte del directorio nacional de Unidades Informáticas ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) dependiente de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). • Designación de un encargado del Portal de Transparencia mediante Resolución Directoral. • Gestionar para poder tener un usuario de acceso al Portal de Transparencia Estándar. • Portal Electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica diseñada y publicada en internet. • Para la actualización del portal de Transparencia se requiere la información recopilada de las diversas oficinas de la entidad de acuerdo a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
INSTRUCCIONES
Mantener actualizado el Portal Electrónico de la Institución en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
FRECUENCIA
Permanente
FORMULARIOS
No se consideran formularios

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE INFORMÁTICA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer los procedimientos para publicación de información en el portal electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica a fin de promover la transparencia en la gestión pública.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Solicita publicación de información en el portal institucional.	Jefes de Unidades Orgánica	Unidades Orgánicas	solicita información	20	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Informe
2	Recepciona, registra y deriva para Despacho.	Secretaria	OGPyP	Registra/deriva	10	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Documento
3	Toma conocimiento y Deriva a la Oficina de Informática.	Director	OGPyP	Dispone Solicitar Información	10	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Documento
4	Recepciona, verifica, clasifica y ordena la información.	Responsable	Oficina de Informática	Procesa y Clasifica	240	PC, papel bond, impresora, escáner, tóner y lapiceros	Documento
5	Realiza publicación de los datos, imágenes y videos en las diferentes paginas diseñada previamente.	Responsable	Oficina de Informática	Actualización de pagina	60	Pc. Papel Bond	Portal Institucional
6	Archiva para los fines que se estime conveniente	Responsable	Oficina de Informática	Archivo	10	Archivador	Documento

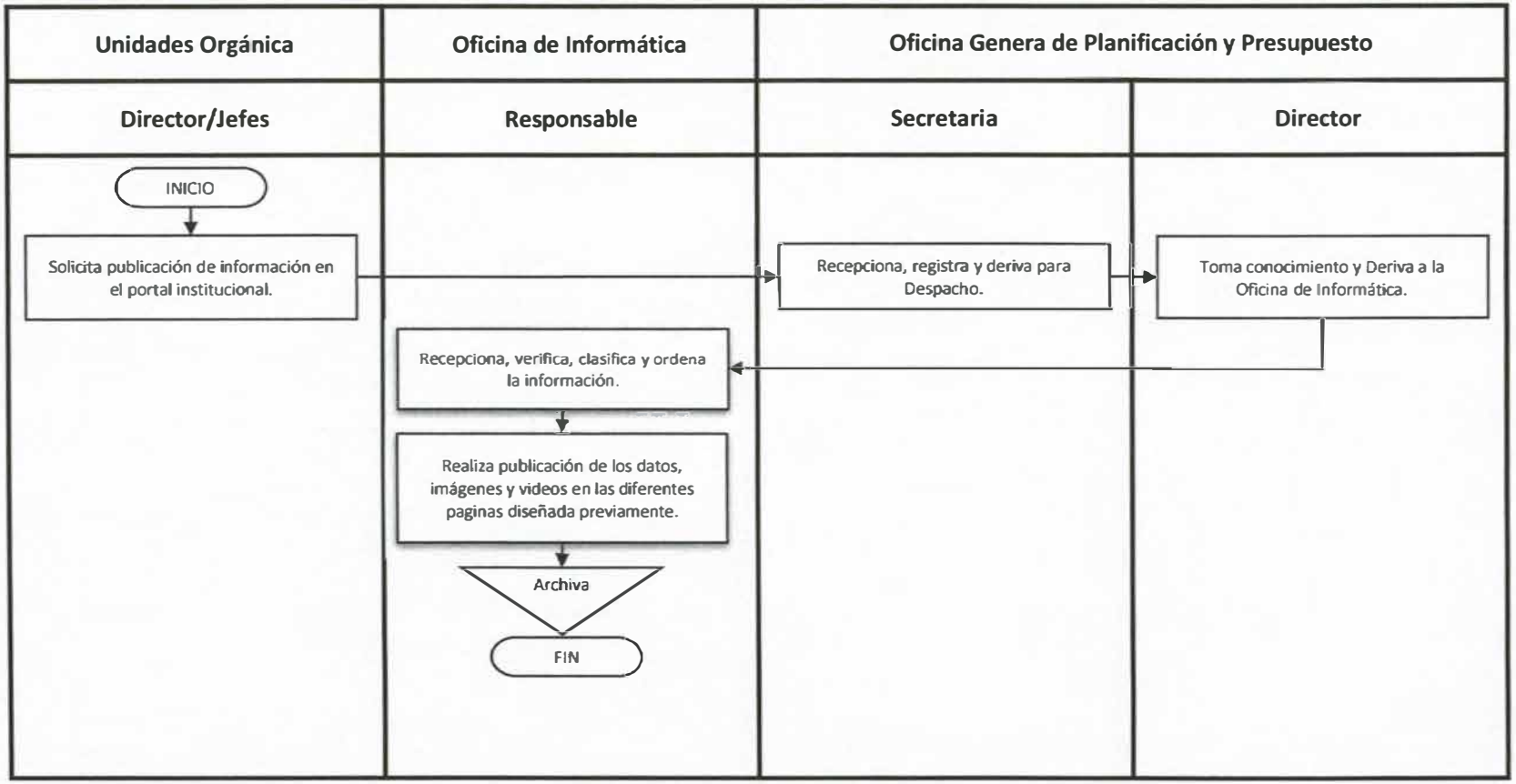
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGPyP-16: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables																	
				Responsable de Inform.	Director OGPyP	Secretaria OGPyP	Unidades Orgánicas	Papel Bond	grapas	Bolígrafo	cuaderno de Cargo	Multímetro	Cámara	tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Solicita publicación de información en el portal institucional	Unidades Orgánicas	20				1	8	2					1	1		1	1	1	1					1		
2	Recepciona, registra y deriva para Despacho	OGPyP	10			1				1	1						1	1	1			1				1	
3	Toma conocimiento y Deriva a la Oficina de Informática	OGPyP	10		1					1	1						1	1	1		1					1	
4	Recepciona, verifica, clasifica y ordena la información.	Oficina de Informática	240	1						1							1	1	1	1					1		
5	Realiza publicación de los datos, imágenes y videos en las diferentes paginas diseñada previamente.	Oficina de Informática	60	1													1	1	1	1					1		
6	Archiva para los fines que se estime conveniente	Oficina de Informática	10	1						1							1							1			1
TOTAL MINUTOS			350	3	1	1	1	8	2	4	2	0	0	1	1	0	6	5	5	3	1	1	0	1	3	2	1
TOTAL DÍAS			0,73																								

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP-16: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	**CODIGO**
17/17	MP-DRTC-OGPyP-OI-17

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE INFORMÁTICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
SOPORTE TÉCNICO (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO) DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento adecuado, para brindar el soporte técnico preventivo y correctivo adecuado a los equipos y sistemas informáticos.	1. Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley del Procedimiento Administrativo, Ley Nº 27444. 4. La Administración Financiera del Sector Público. LEY Nº 28112 5. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. 6. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública 7. Resolución de Contraloría N° 072-98-GG. Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (500-Sistemas Computarizados 500-4, Mantenimiento de equipos de computación). 8. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
REQUISITOS	
• Contar con personal responsable e idóneo encargado del soporte técnico de los equipos informáticos. • Implementación con herramientas, materiales y equipos del área de Informática para el mantenimiento oportuno de los equipos de cómputo.	
INSTRUCCIONES	
Prestar servicio de soporte técnico a todas las unidades orgánicas cuando así lo requieran.	
FRECUENCIA	
Permanente.	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE INFORMÁTICA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **SOPORTE TÉCNICO (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO) DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento adecuado, para brindar el soporte técnico preventivo y correctivo adecuado a los equipos y sistemas informáticos.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra (Informe, memorando, etc.) para diagnostico de equipos informáticos.	Secretaria	OGPYP	Registra/deriva	10	PC, cuaderno de Cargo y lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Informática.	Director	OGPyP	Toma conocimiento y deriva	10	Cuaderno de cargo y lapiceros	Informe
3	Efectúa diagnóstico para verificar, si el problema es de Software o Hardware.	Responsable	Oficina de Informática	Asistencia Técnica in situ	60	PC, multimetro y kit de herramientas.	Equipo y Documento
4	De presentar fallas menores se da atención inmediata, caso contrario se traslada el equipo a laboratorio.	Responsable	Oficina de Informática	Atención	960	PC, multimetro y kit de herramientas.	Documento
5	Diagnóstico exhaustivo del equipo.	Responsable	Oficina de Informática	Diagnóstico	480	Multimetro y kit de herramientas.	Documento
6	Emite informe técnico en caso de solucionar el problema, caso contrario solicita adquisición de repuestos o los servicios de mantenimiento de terceros.	Responsable	Oficina de Informática	Informa	120	PC, impresora y papel bond	Informe
7	Deriva a la Unidad Orgánica, en caso se requiera adquisición de repuestos o los servicios de mantenimiento de terceros.	Director	OGPyP	Deriva	20	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Sistema Informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento y ordena se efectúe el requerimiento para la adquisición de repuestos y/o la contratación de servicio de mantenimiento de terceros.	Jefe	Unidad Orgánica	Deriva	20	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Sistema Informático-SISGEDO
9	Dispone adquisición de repuestos y/o contratación de servicios de mantenimiento.	Jefe	Oficina de Logistica	Dispone	20	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Documento
10	Recepciona repuestos y realiza el mantenimiento y/o verifica el servicio de mantenimiento efectuado por terceros.	Responsable	Oficina de Informática	Mantenimiento / conformidad	480	PC, multimetro y kit de herramientas y papel bond..	Informe y/o acta de conformidad
11	Informe final de mantenimiento y entrega de equipo y archiva documento.	Responsable	Oficina de Informática	Remite	60	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Informe de atención.

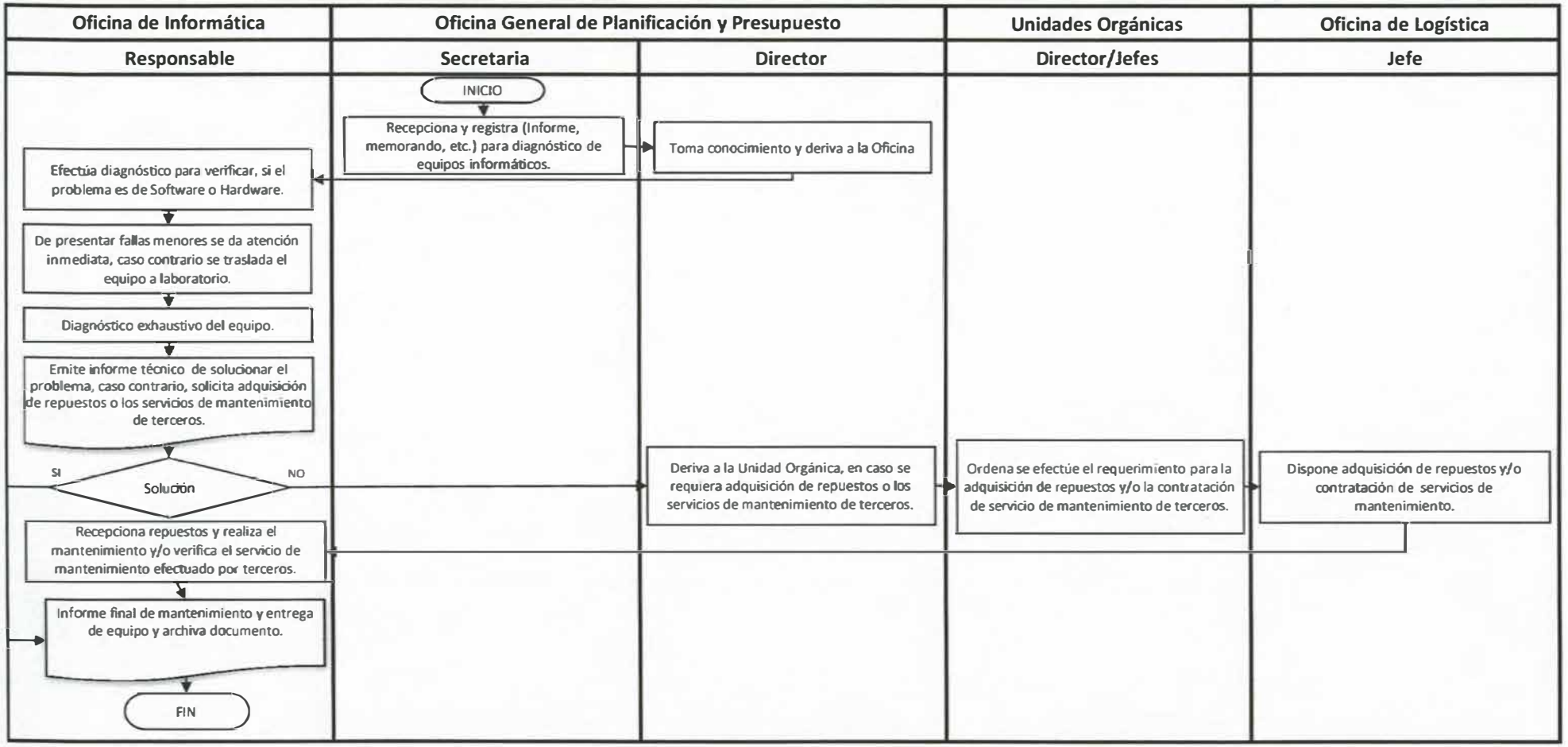
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGPyP-17: SOPORTE TÉCNICO (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO) DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos							Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Recursos Identificables		Recursos No Identificables																
				Responsable Inform	Director OGPyP	Secretaria OGPyP	Unidades Orgánicas	Jefe Logística	Panel Bond	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	Impresora	Kit de Herramientas	Multimetro	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	S/VA
1	Recepciona y registra (Informe, memorando, etc.) para diagnostico de equipos informáticos.	OGPyP	10			1			2		1	1					1	1	1	1						1
2	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Informática	OGPyP	10		1						1	1					1	1	1		1				1	
3	Efectúa diagnóstico para verificar, si el problema es de Software o Hardware	Oficina de Informática	60	1											1	1				1						
4	De presentar fallas menores se da atención inmediata, caso contrario se traslada el equipo a laboratorio.	Oficina de Informática	960	1									1	1	1	1	1	1	1	1					1	
5	Diagnóstico exhaustivo del equipo.	Oficina de Informática	480	1											1	1	1			1						
6	Emite informe técnico en caso de solucionar el problema, caso contrario solicita adquisición de repuestos o los servicios de mantenimiento de terceros.	Oficina de Informática	120	1							1		1	1			1	1	1	1					1	
7	Deriva a la Unidad Orgánica, en caso se requiera adquisición de repuestos o los servicios de mantenimiento de terceros.	OGPyP	20		1						1	1										1				1
8	Toma conocimiento y efectúa el requerimiento para la adquisición de repuestos y/o la contratación de servicio de mantenimiento de terceros.	Unidad Orgánica	20				1				1	1	1	1			1	1	1		1				1	
9	Dispone adquisición de repuestos y/o contratación de servicios de mantenimiento.	Oficina de Logística	20					1			1	1										1				1
10	Recepciona repuestos y realiza el mantenimiento y/o verifica el servicio de mantenimiento efectuado por terceros.	Oficina de Informática	480	1							1	1			1	1	1	1	1	1					1	
11	Informe final de mantenimiento y entrega de equipo y archiva documento.	Oficina de Informática	60	1							1	1	1	1			1	1								1
TOTAL MINUTOS			2240	6	2	1	1	1	2	0	8	7	4	4	4	4	8	7	6	6	2	2	0	1	5	2	4
TOTAL DÍAS			4,67																								

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP-17: SOPORTE TÉCNICO (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO) DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ANEXOS

FORMATO N° 01

ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (1)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (2)	INDICADOR DE RESULTADO (3)			
		DENOMINACIÓN (3.1)	FORMA DE CALCULO (3.2)	LINEA DE BASE (3.3)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (3.4)

FORMATO N° 02

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO (1)	ACTIVIDADES (2)	INDICADOR (3)		COSTO REFERENCIAL S/. (4)	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (5)				FTE. FTO (6)	RESPONSABLE (7)
		UNIDAD DE MEDIDA (3.1)	META ANUAL (3.2)		I TRIM. (5.1)	II TRIM. (5.2)	III TRIM. (5.3)	IV TRIM (5.4)		

FORMATO Nº 05

CONSOLIDADO MENSUALIZADO DEL PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL 2014

PARTIDA ESPECIFICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nota: Para el desarrollo del formato, previamente se realizara el formato 5.A (analitico de gastos) por funcionamiento, el mismo que albergara el requerimiento para la ejecución de las actividades y proyectos (elaborar el formato por separado para actividades y proyectos)

90

FORMATO N° 05 - A

PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS POR ACTIVIDAD

ACTIVIDAD :

PART. ESPEC. (1)	DESCRIPCION (2)	UNIDAD MEDIDA (3)	CANT.(4)	COSTO (5)		CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL (6											
				UNIT. (5.1)	TOTAL (5.2)	ENE (6.1)	FEB (6.2)	MAR (6.3)	ABR (6.4)	MAY (6.5)	JUN (6.6)	JUL (6.7)	AGO (6.8)	SET (6.9)	OCT (6.10)	NOV (6.11)	DIC (6.12)
TOTAL																	

FORMATO Nº 06

EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO (1)	ACTIVIDADES (2)	UNIDAD DE MEDIDA (3)	META FÍSICA (4)			META PRESUPUESTAL (5)			GRADO DE CUMPLIMIENTO % (6)		AVANCES ACUMULADOS (7)		FTE DE FTO (8)	OBSERVACIONES (9)
			ANUAL (4.1)	TRIM. (4.2)	EJECUT. (4.3)	ANUAL (5.1)	TRIMESTRE. (5.2)	EJECUT. (5.3)	FISICO (6.1)	FINANC. (6.2)	FINANCIERO (7.1)	FISICO (7.2)		

FORMATO 8

EVALUACIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVOS ESTRATEGICO (1)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS U OBJETIVOS OPERACIONALES (2)	RESULTADOS DEL INDICADOR (3)			OBSERVACIONES (4)
		DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3.1)	LINEA DE BASE (3.2)	VALOR ALCANZADO (3.3)	

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago. (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco ..., u otro)

Formato N° 4 - Personal

Régimen legal	Cantidad de personal al inicio del periodo reportado	Cantidad de personal al final del periodo reportado	Gasto total en personal al inicio del periodo reportado (S/) (1)	Gasto total en personal al final del periodo reportado (S/)
Decreto Legislativo N° 276 - Carrera administrativa				
Decreto Legislativo N° 728 - Régimen de la actividad privada				
Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios				
Ley N° 29444 - Carrera pública magisterial				
Ley N° 23733 y Ley N° 30220 - Docentes universitarios				
Ley N° 23536 - Profesionales de la salud				
Ley N° 28561 - Asistenciales de salud				
Ley N° 29277 - Magistrados				
Decreto Legislativo N° 052-1981 - Fiscales				
Ley N° 28091 - Diplomáticos				
Ley N° 29709 - Servidores Penitenciarios				
Ley N° 28359 - Militares y Policías				
Decreto Legislativo N° 1024 - Gerentes públicos				
Decreto Legislativo N° 25650 - Fondo de apoyo gerencial				
Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil				
Convenios de administración con PNUD				
Obreros				
Servicios de terceros				
Locación de servicios				
Otros				

Nota:
(1) Información a la fecha final del período anterior a que el Titular de la entidad estuvo obligado a presentar Informe.

Formato N° 3 - Obras

Tipo de obras registradas	N° de obras en ejecución al inicio del periodo reportado	N° de obras paralizadas al inicio del periodo reportado	N° de obras cuya ejecución fue iniciada durante el periodo reportado	N° de obras registradas en INFObras al final del periodo reportado	N° de obras que cuentan con código SNIP al final del periodo reportado	N° de obras en ejecución al final del periodo reportado (1)	N° de obras paralizadas al final del periodo reportado	N° de obras concluidas al final del periodo reportado	N° de obras concluidas liquidadas al final del periodo reportado	Monto de obras según expediente técnico, al final del periodo reportado (S/)	Monto ejecutado al final del periodo reportado (S/) (2)	Monto ejecutado en las obras paralizadas, al final del periodo reportado (S/)	N° de estudios de preinversión al final del periodo reportado (3)	Costo de estudios de preinversión al final del periodo reportado (3)	N° de obras que se encuentran en fase de "elaboración de expediente técnico" al final del periodo reportado (4)	N° obras con adicionales de obras superiores al 15%
1. Obras por administración directa																
2. Obras por contrata																
3. Asociación Pública Privada																
4. Obras por impuesto																
5. Organismo Internacional																
6. Núcleos ejecutores																

Notas:

(1) Incluye obras que estuvieron paralizadas al inicio del periodo reportado y que fueron retomadas durante el periodo reportado

(2) No incluir montos desembolsados en las obras que se encuentran paralizadas

(3) Estudios referidos a proyectos de obras que solo llegaron hasta la fase de preinversión

(4) Obras no iniciadas que cuentan con expediente técnico aprobado o en proceso de elaboración

Formato N° 5 - Proyectos de inversión pública

N°	Código SNIP del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo / Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S/) (1)	Monto de inversión según última modificación realizada (S/)	Motivo de variación de presupuesto	Fecha de inicio planificada	Fecha fin planificada	Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Iniciado por la gestión	Fecha de inicio ejecutada	Fecha de fin ejecutada	¿A qué objetivo estratégico se alinea?	Comentarios
1	Proyecto 1														
N°	Descripción del componente del proyecto	Unidad de medida de la meta	Avance físico al inicio periodo reportado	Meta física prevista al final del periodo reportado	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Costo previsto al final del periodo reportado (S/) (2)	Costo ejecutado al final del periodo reportado (S/) (3)	Problemas presentados			Acción correctiva			Comentarios	
1	Componente 1														
2	Componente 2														
...															
n	Componente n														

N°	Código SNIP del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo / Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S/) (1)	Monto de inversión según última modificación realizada (S/)	Motivo de variación de presupuesto	Fecha de inicio planificada	Fecha fin planificada	Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Iniciado por la gestión	Fecha de inicio ejecutada	Fecha de fin ejecutada	¿A qué objetivo estratégico se alinea?	Comentarios
2	Proyecto 2														
N°	Descripción del componente del proyecto	Unidad de medida de la meta	Avance físico al inicio periodo reportado	Meta física prevista al final del periodo reportado	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Costo previsto al final del periodo reportado (S/) (2)	Costo ejecutado al final del periodo reportado (S/) (3)	Problemas presentados			Acción correctiva			Comentarios	
1	Componente 1														
2	Componente 2														
...															
n	Componente n														

N°	Código SNIP del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo / Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S/) (1)	Monto de inversión según última modificación realizada (S/)	Motivo de variación de presupuesto	Fecha de inicio planificada	Fecha fin planificada	Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Iniciado por la gestión	Fecha de inicio ejecutada	Fecha de fin ejecutada	¿A qué objetivo estratégico se alinea?	Comentarios
n	Proyecto n														
N°	Descripción del componente del proyecto	Unidad de medida de la meta	Avance físico al inicio periodo reportado	Meta física prevista al final del periodo reportado	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Costo previsto al final del periodo reportado (S/) (2)	Costo ejecutado al final del periodo reportado (S/) (3)	Problemas presentados			Acción correctiva			Comentarios	
1	Componente 1														
2	Componente 2														
...															
n	Componente n														

Notas:
(1) Monto de la declaratoria de viabilidad consignado en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública
(2) En caso se haya previsto que la ejecución del Proyecto de Inversión Pública comprende más de un ejercicio presupuestal, se deberá considerar el monto estimado acumulado al cierre del periodo reportado, teniendo en cuenta la última planificación aprobada en la entidad
(3) En caso la ejecución del Proyecto de Inversión Pública comprenda más de un ejercicio presupuestal, se deberá considerar el monto ejecutado acumulado al cierre del periodo reportado.

Formato N° 1 - Datos generales de la entidad

Nombre de la entidad:	
Nivel de gobierno:	
Sector:	
Tipo de documento de identidad:	
N° de documento de identidad:	
Apellidos y nombres del Titular de la entidad:	
Tipo de Informe:	
Fecha de inicio del periodo reportado:	
Fecha de fin del periodo reportado:	
Fecha de presentación:	

Gestores de las unidades ejecutoras o unidades orgánicas (1)

N°	Unidad ejecutora o unidad orgánica	Apellidos y nombres	Tipo de documento de identidad	N° de documento de identidad	Fecha de inicio en el cargo	Formato registrado

Comentarios (2):

Nota:
(1) Funcionario a cargo de la unidad ejecutora o unidad orgánica que provee información para la elaboración del Informe.
(2) Relacionados a unidades ejecutoras desactivadas o nuevas unidades ejecutoras creadas.

Formato N° 2B - Objetivos del Plan Estratégico Institucional

El Titular de la entidad que cuenta con un PEI aprobado, debe completar el formato siguiente:

N°	Objetivo Estratégico			Prioridad (1)				Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	
1	Objetivo 1									
N°	Descripción del indicador	Unidad de medida	Línea base	Año base	Meta final (2)	Meta prevista al final del periodo reportado	Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	Prioridad (1) (3)	Problemas presentados	Acciones adoptadas para superar los problemas
1	Indicador 1									
2	Indicador 2									
...										
n	Indicador n									

N°	Objetivo Estratégico			Prioridad (1)				Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	
2	Objetivo 2									
N°	Descripción del indicador	Unidad de medida	Línea base	Año base	Meta final (2)	Meta prevista al final del periodo reportado	Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	Prioridad (1) (3)	Problemas presentados	Acciones adoptadas para superar los problemas
1	Indicador 1									
2	Indicador 2									
...										
n	Indicador n									

N°	Objetivo Estratégico			Prioridad (1)				Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	
n	Objetivo n									
N°	Descripción del indicador	Unidad de medida	Línea base	Año base	Meta final (2)	Meta prevista al final del periodo reportado	Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	Prioridad (1) (3)	Problemas presentados	Acciones adoptadas para superar los problemas
1	Indicador 1									
2	Indicador 2									
...										
n	Indicador n									

Notas:

(1) Se necesita asignar a cada objetivo estratégico e indicador una prioridad, que vaya desde 0.01 a 1.00, donde 0.01 indica menos prioritario y 1.00 más prioritario. La suma de todos los valores de prioridad de los indicadores de cada objetivo estratégico debe sumar 1. Asimismo, la suma de todos los valores de prioridad de los objetivos estratégicos debe sumar 1.00.

(2) Meta prevista correspondiente al final del horizonte temporal del PEI.

(3) Si el objetivo estratégico solo tiene un indicador, corresponde colocar en la prioridad del indicador el valor 1.00.

Formato N° 2B - Objetivos del Plan Estratégico Institucional

El Titular de la entidad que cuenta con un PEI aprobado, debe completar el formato siguiente:

N°	Objetivo Estratégico			Prioridad (1)				Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	
1	Objetivo 1									
N°	Descripción del indicador	Unidad de medida	Línea base	Año base	Meta final (2)	Meta prevista al final del periodo reportado	Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	Prioridad (1) (3)	Problemas presentados	Acciones adoptadas para superar los problemas
1	Indicador 1									
2	Indicador 2									
...										
n	Indicador n									

N°	Objetivo Estratégico			Prioridad (1)				Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	
2	Objetivo 2									
N°	Descripción del indicador	Unidad de medida	Línea base	Año base	Meta final (2)	Meta prevista al final del periodo reportado	Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	Prioridad (1) (3)	Problemas presentados	Acciones adoptadas para superar los problemas
1	Indicador 1									
2	Indicador 2									
...										
n	Indicador n									

N°	Objetivo Estratégico			Prioridad (1)				Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	
n	Objetivo n									
N°	Descripción del indicador	Unidad de medida	Línea base	Año base	Meta final (2)	Meta prevista al final del periodo reportado	Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	Prioridad (1) (3)	Problemas presentados	Acciones adoptadas para superar los problemas
1	Indicador 1									
2	Indicador 2									
...										
n	Indicador n									

Notas:

(1) Se necesita asignar a cada objetivo estratégico e indicador una prioridad, que vaya desde 0.01 a 1.00, donde 0.01 indica menos prioritario y 1.00 más prioritario. La suma de todos los valores de prioridad de los indicadores de cada objetivo estratégico debe sumar 1. Asimismo, la suma de todos los valores de prioridad de los objetivos estratégicos debe sumar 1.00.

(2) Meta prevista correspondiente al final del horizonte temporal del PEI.

(3) Si el objetivo estratégico solo tiene un indicador, corresponde colocar en la prioridad del indicador el valor 1.00.

ANEXO NRO 02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: DESCRIBIR LA DENOMINACION DEL ORGANO			
N° (1)	**CODIGO (2)**	**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO (3)**	**TOTAL (4)**
1	MP-AAAA-BBBB-01		
2	MP-AAAA-BBBB-02		
3	MP-AAAA-BBBB-03		
4	MP-AAAA-BBBB-04		
5	MP-AAAA-BBBB-05		
6	MP-AAAA-BBBB-06		
7	MP-AAAA-BBBB-07		
8	MP-AAAA-BBBB-08		
9	MP-AAAA-BBBB-09		
10	MP-AAAA-BBBB-10		

(1) INDICAR NUMERO DE ORDEN

(2) DESCRIBIR LAS SIGLAS AAAA=ORGANO BBBB=UNIDAD ORGANICA

(3) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO QUE DESARROLLA EL ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA

(4) CANTIDAD TOTAL DE PROCEDIMIENTO DEL ORGANO

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACION DEL PROCEDIMIENTO

Gobierno Regional HUANCAVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
X(1)/Y(2)	MP-XXX-YYY (3)

ORGANO O UNIDAD ORGANICA
Identifica el nombre de la Direccion u oficina donde se realiza el procedimiento
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Identifica el nombre del procedimiento descrito

FINALIDAD	BASE LEGAL
Describe en forma Clara y concisa la finalidad del procedimiento que va ser descrito.	Consigna la base legal que sustenta el procedimiento

REQUISITOS
Detallar los documentos, exigencias u otras formalidades necesarias para la iniciación y ejecución del procedimiento.
INSTRUCCIONES
Describe aquellas instrucciones consideradas como indispensables para realizar de modo eficiente el procedimiento
FRECUENCIA
Se indica la frecuencia con que fluyen los documentos
FORMULARIOS
Describe o enumera los formatos u anexos a utilizar para la ejecucion de un procedimiento si lo hubiera.

(1) X : Identifica el número de orden del procedimiento a cargo del órgano.
(2) Y : Identifica el total de procedimientos del órgano.
(3) MP: Manual de Procedimientos
XXXX: Siglas del Órgano donde se realiza el procedimiento
YYYY: Siglas de la Unidad Orgánica donde se realiza el procedimiento

FECHA / /

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : DENOMINACION DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : DESCRIBIR LA FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

ANEXO N° 08

TABLA ASME VERSION MEJORADA

Paso	Actividad	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de Recursos								Tipo de actividad					tipo de valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)				Operación	Revicion	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				RH1	RH2	RH3	RHn	RI1	RI2	RI3	RIn								
	Total																		

ASME Version Mejorada (American Society of Mechanical Engineers)	Sociedad Americana de Ingenieros Mecanicos - Version Mejorada
Valor Añadido (VA):	Actividad cuya realización contribuye al resultado final del procedimiento. Por ejemplo: firmar un expediente, verificar si los documentos requeridos estén completos, orientar aun administrado respecto a los pasos a seguir.
Control:	Actividad cuya realización permite garantizar la calidad del procedimiento por ejemplo: revisar un expediente si está completo antes de pasar a la siguiente actividad.
Sin Valor Añadido (SVA):	Actividad cuya realización no genera valor para el procedimiento. Por ejemplo: poner visto bueno a un expediente que ya tiene un BV de otro funcionario.
RH:	Recursos Humanos
RI:	Recursos Identificables

Fecha: / /

FIRMA DEL RESPONSABLE

AREA N°01	AREA N°02	AREA N°03	AREA N°04	AREA N°05	AREA N°06	AREA N°07	AREA N°08	AREA N°n

USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
Inicio/ fin	
Operación	
Demora	
Decisión	
Conector	
Documento	
Archivo	

Fecha: / /

FIRMA DEL RESPONSABLE

4.1.2. OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: ASESORAMIENTO UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC-OGPyP-OEPI - 01	Elaboración de Fichas Técnicas y Estudios de Pre Inversión	01

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/01	MP-DRTC-OGPyP-OEPI-01

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Formular estudios de inversión a través de Fichas Técnicas y perfiles a través del análisis técnico y económico respecto del proyecto de inversión y decidir si su ejecución está justificada, con el objetivo de cerrar brechas en infraestructura vial y servicios públicos en Telecomunicaciones.	1. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y modificatoria. 2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y modificatoria. 3. Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2017 EF-63.01. 4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. 5. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
REQUISITOS	
• La Idea de Proyecto este considerado en la Programación multianual de Inversiones • Se formula proyectos enmarcados dentro de la competencia del Gobierno Regional. • Se formulan proyecto de infraestructura bajo el convenio interinstitucional entre el Gobierno Regional, Gobierno Local y Gobierno nacional realizado mediante el ANEXO 05 y 06.	
INSTRUCCIONES	
• Aprobación del Plan de Trabajo y/o TDR por el especialista de Evaluación de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica y el Registro en el Banco de Inversiones por la UF. • Aprobación de la Ficha Técnica o Estudo de Pre Inversión por la Oficina de Estudios de Pre Inversión de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica. dando su Viabilidad a través del Informe Técnico del especialista Evaluador	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Formular estudios de inversión a través de Fichas Técnicas y perfiles a través del análisis técnico y económico respecto del proyecto de inversión y decidir si su ejecución está justificada, con el objetivo de cerrar brechas en infraestructura vial departamental y servicios públicos en Telecomunicaciones.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Verificación de la propuesta de proyecto de inversión en la Programación Multianual de Inversiones del Estado (PMIE)	Especialista Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Verifica y propone	10	PC con servicio de Internet	Sistema Informático del portal MEF
2	Elaboración del Informe técnico como insumo para elaboración de Plan de Trabajo o TDR según corresponda.	Especialista Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Elabora Informe	3360	PC, tóner, impresora, papel bond y lapiceros, cámaras fotográficas, winchas, GPS, camioneta.	Informe
3	Remite Informe Técnico a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para toma de decisiones	Jefe Oficina Estudios de Pre Inversión	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Remite	120	PC, cuaderno de cargos, tóner, Lapiceros	Sistema Informático SISGEDO
4	Evalua y verifica Informe Técnico determinando las competencias correspondientes al sector transportes y comunicaciones y posibilidad de ser atendida bajo convenio con otras entidades la misma que debe estar suscrita por el Gobernador Regional.	Director OGPP	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C.	Evalua y verifica	960	PC, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Informe Técnico
5	Deriva para elaboración del Plan o TDR.	Director OGPP	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C.	Deriva	60	PC, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
6	Elabora Plan de Trabajo y/o TDR y remite para Evaluación	Especialista Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Elabora Plan	4800	PC, tóner, impresora, papel bond y lapiceros, cámaras fotográficas, winchas, GPS, camioneta.	Documento
7	Evalua Plan de Trabajo o TDR para emitir informe técnico..	Especialista en evaluación	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Evalua	1920	PC, cuaderno de cargos, thonner, Lapiceros	Informe
8	Elabora informe Técnico de aprobación, caso contrario emite informe de observaciones o rechazo	Especialista en evaluación	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Informe	180	PC, cuaderno de cargos, thonner, Lapiceros	Informe
9	Toma conocimiento de aprobación y en coordinación con Director de DRTC, requiere financiamiento para su ejecución.	Director OGPP	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C.	Toma conocimiento	9600	PC, cuaderno de cargos, thonner, Lapiceros	Informe

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
10	Elaboración de estudio de acuerdo a la complejidad identificada: Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica estándar, perfil o perfil reforzado	Especialistas de Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Elabora estudio	21600	PC, tóner, impresora, papel bond y lapiceros, cámaras fotográficas, winchas, GPS, camioneta, combustible, otros.	Documento
11	Registro en el Banco de Inversiones del MEF una vez culminada el estudio	Especialista Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Registra	960	PC con servicio de Internet	Sistema de control del SNPMI
12	Remisión de la Ficha Técnica o Estudio de pre inversión para su evaluación a la Oficina de Estudios de Pre Inversión.	Especialistas de Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Remite	30	PC, impresora, papel bond y lapiceros	Ficha Técnica o estudio
13	Revisa y remite a Especialista para su evaluación.	Jefe Oficina Estudios de Pre Inversión	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Revisa y remite	960	Proyector y Pc.	Estudio
14	Recepciona, revisa y evalúa la Ficha Técnica o Estudio de Pre Inversión.	Especialista en evaluación	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Recepcion, revisa e informa	9120	Pc, cuaderno y lapiceros	Informe
15	De encontrarlo factible emite informe técnico de aprobación, caso contrario observa o rechaza.	Especialista en evaluación	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Emite informe	180	Pc y lapiceros	Informe
16	Remite aprobación de estudio de pre inversión o Ficha Técnica a Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Jefe Oficina Estudios de Pre Inversión	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Remite	120	PC, impresora, papel bond y lapiceros	Informe Técnico
17	Remite informe de aprobación a DRTC, para su conocimiento y acciones que corresponde.	Director OGPP	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C.	Remite	120	PC, impresora, papel bond y lapiceros	Informe Técnico
18	La declaración de viabilidad se remite al órgano técnico responsable (Dirección de Caminos o Dirección de Comunicaciones).	Director DRTC	Dirección Regional de transportes y Comunicaciones	Documento de Declaratoria de Viabilidad	60	PC, impresora, papel bond y lapiceros	Sistema Informático SISGEDO

TABLA ASME VERSION MEJORADA

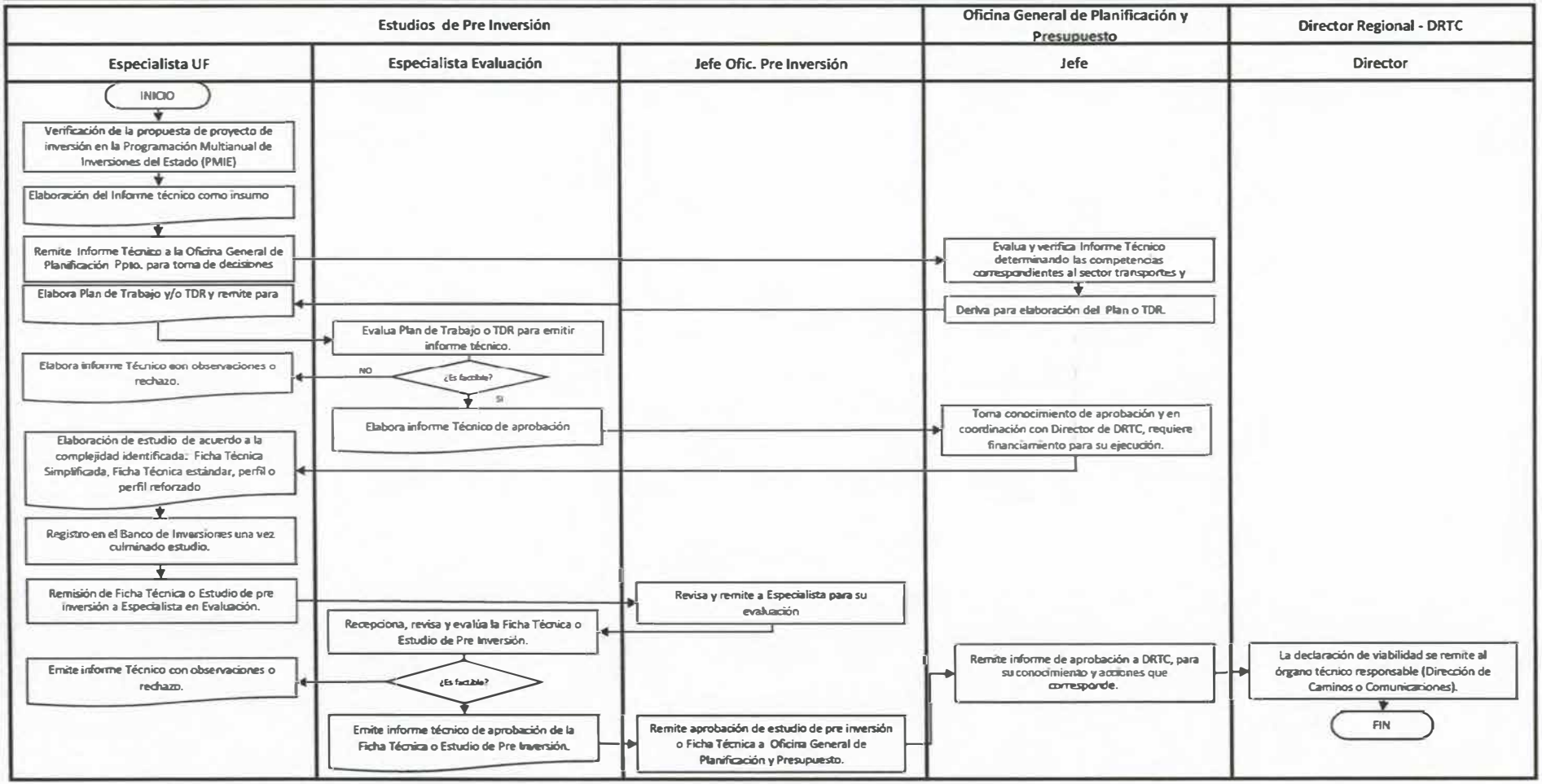
MP-DRTC-OGPyP-OEPI-01 : ELABORACION DE FICHAS TECNICAS Y ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Especialista UF	Director OGPP	Jefe Estudios de Pre inversión	Director DRTC	Especialista en Evaluacion	Recursos Identificables: Papel Bond	Grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	Cuaderno de Cargo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Verificación de la propuesta de proyecto de inversión en la Programación Multianual de Inversiones del Estado (PMIE)	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	10	1					1		1			1	1	1	1	1	1					1		
2	Elaboración del Informe técnico como insumo para elaboración de Plan de Trabajo o TDR según corresponda.	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	3360	1					4	4	1			1	1	1		1	1					1		
3	Remite Informe Técnico a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para toma de decisiones	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	120			1			2	1	1	1		1	1	1		1			1					1
4	Evalua y verifica Informe Técnico determinando las competencias correspondientes al sector transportes y comunicaciones y posibilidad de ser atendida bajo convenio con otras entidades la misma que debe estar suscrita por el Gobernador Regional.	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C.	960		1				1		1	1			1	1				1				1		
5	Deriva para elaboración del Plan o TDR.	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la	60		1						1										1					1
6	Elabora Plan de Trabajo y/o TDR y remite para Evaluación	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	4800	1					40	4	1		1	1	1	1		1	1					1		
7	Evalua Plan de Trabajo o TDR para emitir informe técnico.	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	1920					1			1	1								1				1		
8	Elabora informe de aprobación, caso contrario emite informe de observaciones o rechazo	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	180					1	2				1	1	1	1	1							1		
9	Toma conocimiento de aprobación y en coordinación con Director de DRTC, requiere financiamiento para su ejecución.	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la	9600		1				20	4	1	1	1	1	1	1	1	1		1				1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos							Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Especialista UF	Director OGPP	Jefe Estudios de Pre inversión	Director DRTC	Especialista en Evaluacion	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
10	Elaboración de estudio de acuerdo a la complejidad identificada: Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica estándar, perfil o perfil reforzado	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	21600	1					500		1	1							1					1		
11	Registro en el Banco de Inversiones del MEF una vez culminada el estudio	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	960	1							1	1							1					1		
12	Remisión de la Ficha Técnica o Estudio de pre inversión para su evaluación a la Oficina de Estudios de Pre Inversión.	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	30	1					4	2	1	1		1	1	1		1			1					1
13	Revisa y remite a Especialista para su evaluación	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	960			1					1	1								1					1	
14	Recepciona, revisa y evalúa la Ficha Técnica o Estudio de Pre Inversión.	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	9120					1	4	2	1	1		1	1	1		1		1				1		
15	De encontrarlo factible emite informe técnico de aprobación, caso contrario observa o rechaza.	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	1 80	1							1	1			1	1					1				1	
16	Remite aprobación de estudio de pre inversión o Ficha Técnica a Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	1 20			1			2		1	1									1					1
17	Remite informe de aprobación a DRTC, para su conocimiento y acciones que corresponde.	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la	120		1				2		1						1				1					1
18	La declaración de viabilidad se remite al órgano técnico responsable (Dirección de Caminos o Dirección de Comunicaciones).	Dirección Regional de transportes y Comunicaciones	60				1				1	1											1			1
TOTAL MINUTOS			44560	7	4	3	1	3	582	17	17	12	3	8	10	10	4	7	5	5	6	0	1	10	2	6
TOTAL DIAS			92.83																							

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-OGPyP - OEPI - 01 : ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN.



4.2. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

4.2. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO : ASESORAMIENTO **UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.**			
N°	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**TOTAL**
1	MP-DRTC -OAJ - 01	Emisión de Opiniones Legales, informes legales y absoluciones de consultas	03
2	MP-DRTC -OAJ - 02	Proyección , revisión y visación de Resoluciones Directorales	
3	MP-DRTC -OAJ - 03	Revisión y visación de Contratos por convenio, contractuales y otros	

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/03	MP-DRTC-OAJ-01

ORGANO
ASESORAMIENTO UNIDAD ORGANICA:OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES, INFORMES LEGALES Y ABSOLUCIONES DE CONSULTAS

FINALIDAD	BASE LEGAL
Esclarecimiento de controversias en el aspecto jurídico que sean discutibles en materia de infraestructura vial, transporte terrestre y telecomunicaciones así como en el ámbito de la administración pública de la DRTyC - HVCA.	**1.** Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 200, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica. **2.** Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales **3.** Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General **4.** Ley 24041 Ley de la Carrera Administrativa del Servidor Público . **5.** D.S 017-2009-MTC y sus modificaciones. **6.** Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre **7.** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **8.** D.S 007-2016-MTC y sus modificatorias respecto Reglamento Nacional de emisión de licencia de conducir. **9.** D.S 008-2016-MTC Modifica el Reglamento de la Ley de Radio y Televisión, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2005-MTC **10.** D.S 017-2007-MTC Aprueban Reglamento de Jerarquización Vial

REQUISITOS
Expedientes con antecedentes.
INSTRUCCIONES
Para emitir la Opinión Legal el área usuaria debe precisar clara la consulta y establecer la duda del marco normativo
FRECUENCIA
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.
FORMULARIOS
No se considera Formularios

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO : OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES, INFORMES LEGALES Y ABSOLUCIONES DE CONSULTAS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Esclarecimiento de controversias en el aspecto jurídico que sean discutibles en materia de infraestructura vial, transporte terrestre y telecomunicaciones así como en el ámbito de la administración pública de la DRTyC - HVCA.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Remite solicitud de opinión legal a la Oficina de Asesoria Jurídica.	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra/deriva	5	PC, cuaderno de cargo, tampón y lapiceros	Sistema Informático SISGEDO
2	Recepciona, registra solicitud de opinión legal.	Secretaria	Oficina de Asesoria Jurídica	Registra/deriva	5	PC, cuaderno de cargo, tampón y lapiceros	Sistema Informático SISGEDO
3	Revisa y evalúa los antecedentes del documento, consulta y aplica criterios en función a la normativa vigente y emite opinión y/o informe según corresponda.	Asesor Juridico	Oficina de Asesoria Jurídica	Elabora Opinión y/o informe Legal	1920	PC, tóner, papel bond, y lapiceros	Documento
4	Elabora y registra documento para remisión de opinión y/o informe legal según corresponda.	Secretaria	Oficina de Asesoria Jurídica	Elabora y registra	15	PC, tóner, papel bond, y lapiceros	Sistema Informático SISGEDO
5	Deriva a unidad orgánica solicitante y archiva documento tramitado.	Secretaria	Oficina de Asesoria Jurídica	Deriva y archiva	5	PC	Sistema Informático SISGEDO

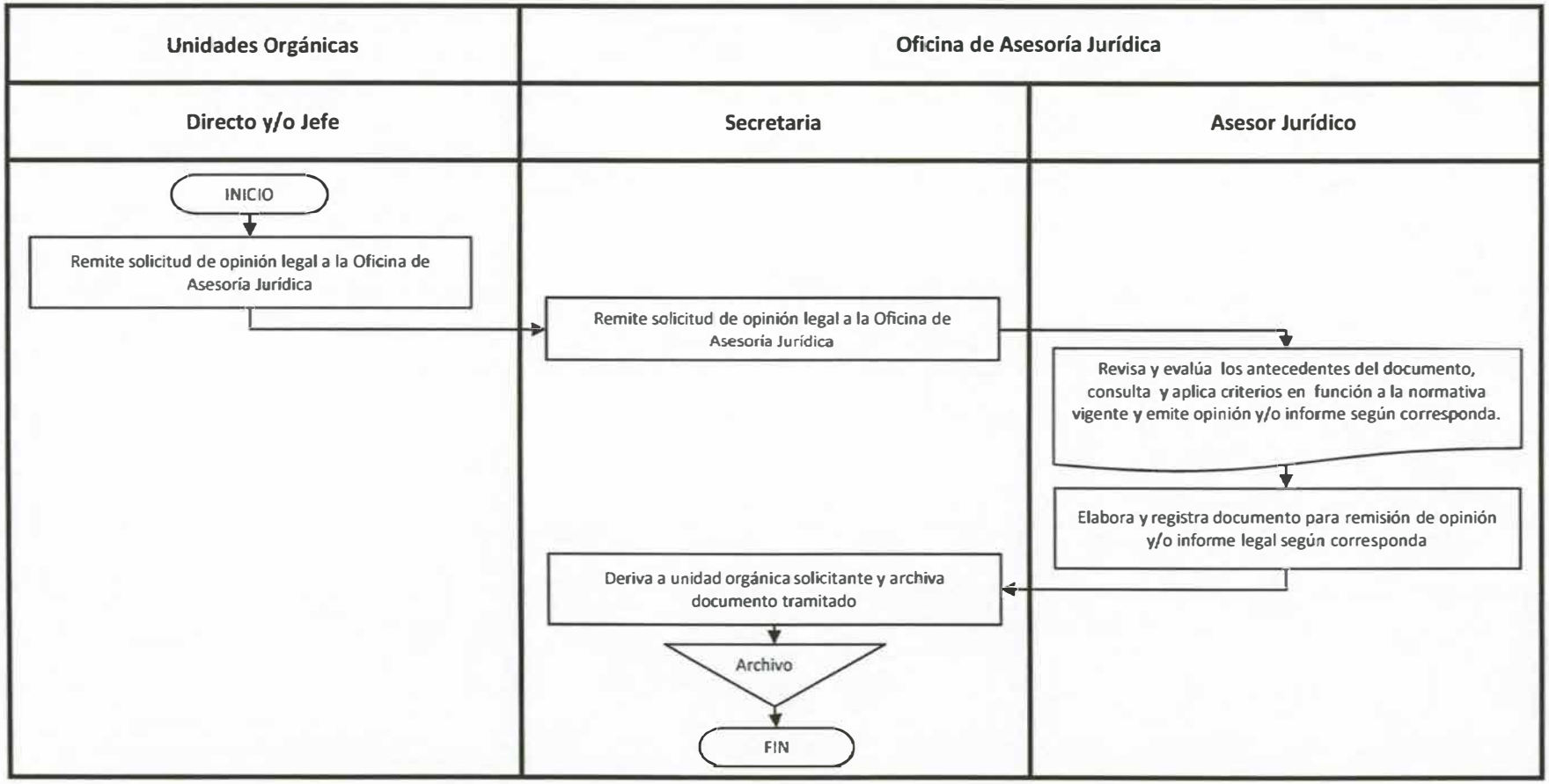
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OAJ- 01: EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES, INFORMES LEGALES Y ABSOLUCIONES DE CONSULTAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos					Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos			Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Director y/o Jefes de Unidades Orgánicas	Secretaria Oficina de Asesoria Juridica	Asesor Juridico	Papel	grapas	Boligrafo	cuaderno de Cargo	óner para impresora	mpresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Remite solicitud de opinión legal a la Oficina de Asesoria Jurídica	Unidades Orgánicas	5	1			4	2	1	1	1	1		1	1	1	1							1
2	Recepciona, registra solicitud de opinión legal	Oficina de Asesoria Juridica	5		1				1	1				1	1	1			1					1
3	Revisa y evalúa los antecedentes del documento, consulta y aplica criterios en función a la normativa vigente y emite opinión y/o informe según corresponda.	Oficina de Asesoria Juridica	1920			1	12	3	1	1	1	1		1	1	1	1					1		
4	Elabora y registra documento para remisión de opinión y/o informe legal según corresponda	Oficina de Asesoria Juridica	15		1		6	3	1		1	1		1	1	1	1						1	
5	Deriva a unidad orgánica solicitante y archiva documento tramitado	Oficina de Asesoria Juridica	5		1									1	1	1			1			1		
TOTAL MINUTOS			1950	1	3	1	22	8	4	3	3	3	0	5	5	5	3	0	2	0	0	2	1	2
TOTAL DÍAS			4,06																					

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OAJ- 01: EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES, INFORMES LEGALES Y ABSOLUCIONES DE CONSULTAS



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/03	MP-DRTC-OAJ-02

ORGANO
ASESORAMIENTO UNIDAD ORGANICA:OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
PROYECCIÓN , REVISIÓN Y VISACIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES

FINALIDAD	BASE LEGAL
Garantiza los proceso de actos administrativos y técnicos dentro del marco legal normativo vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de insfraestructura vial, transporte terrestre y telecomunicaciones.	1. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 200, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica. 2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 3. Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General 4. Ley 24041 Ley de la Carrera Administrativa del Servidor Público. 5. D.S 017-2009-MTC y sus modificaciones. 6. Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre 7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 8. D.S 007-2016-MTC y sus modificatorias respecto Reglamento Nacional de emisión de licencia de conducir. 9. D.S 008-2016-MTC Modifica el Reglamento de la Ley de Radio y Televisión, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2005-MTC 10. D.S 017-2007-MTC Aprueban Reglamento de Jerarquización Vial

REQUISITOS
Antecedente y documentos sustentatorios según petición
INSTRUCCIONES
Para emitir las Resoluciones debe existir Informe Técnico
FRECUENCIA
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.
FORMULARIOS
No se consideran formularios

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO : OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **PROYECCIÓN , REVISIÓN Y VISACIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Garantiza los proceso de actos administrativos y técnicos dentro del marco legal normativo vigente, para el cumplimento de los objetivos institucionales en materia de infraestructura vial, transporte terrestre y telecomunicaciones.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva expediente para proyección, revisión y/o visación.	Secretaria	Oficina de Asesoria Juridica	Registra/deriva	5	PC, cuaderno de cargos, tampón y lapiceros	Sistema Informático SISGEDO
2	Toma conocimiento, revisa verifica la conformidad de las disposiciones que regula la elaboración de la propuesta de la Resolución Directorales Regionales, caso contrario devuelve documento.	Asesor Jurídico	Oficina de Asesoria Juridica	Toma conocimiento y revisa	120	PC, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
3	Proyecta y/o visa, según corresponsal.	Asesor Jurídico	Oficina de Asesoria Juridica	Proyecta y/o visa	480		Documento
4	Recepciona y registra proyecto de Resolución Directoral Regional .	Secretaria	Oficina de Asesoria Juridica	Recepciona y registra	10	Cuaderno de control de Resoluciones	Documento
5	Deriva a Dirección Regional para visación y numeración correspondiente.	Secretaria	Oficina de Asesoria Juridica	Deriva	5	PC, cuaderno de cargos, tampón y lapiceros	Sistema Informático SISGEDO

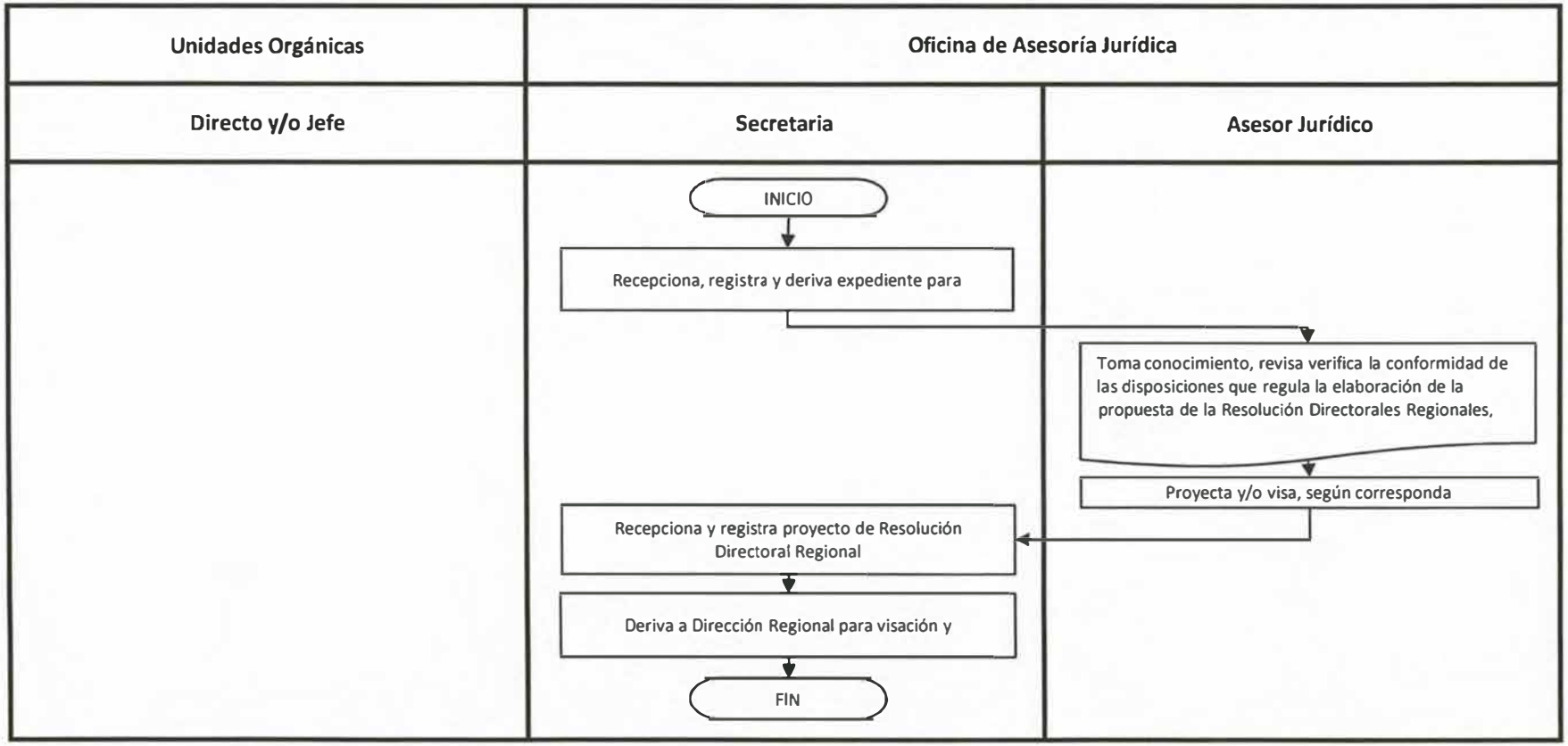
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OAJ - 02: PROYECCIÓN , REVISIÓN Y VISACIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos					Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos			Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Director y/o Jefes de Unidades Orgánicas	Secretaria Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Papel	grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona, registra y deriva expediente para proyección, revisión y/o visación	Oficina de Asesoría Jurídica	5		1				1	1	1	1		1	1	1	1							1
2	Toma conocimiento, revisa verifica la conformidad de las disposiciones que regula la elaboración de la propuesta de la Resolución Directorales Regionales, caso contrario devuelve documento.	Oficina de Asesoría Jurídica	120			1			1					1	1	1		1				1		
3	Proyecta y/o visa, según corresponsal	Oficina de Asesoría Jurídica	480			1	20	5	1		1	1		1	1	1	1					1		
4	Recepciona y registra proyecto de Resolución Directoral Regional	Oficina de Asesoría Jurídica	10		1		6	3	1	1				1		1		1					1	
5	Deriva a Dirección Regional para visación y numeración correspondiente	Oficina de Asesoría Jurídica	5		1		4	2	1	1	1	1		1	1	1			1					1
TOTAL MINUTOS			620	0	3	2	30	10	5	3	3	3	0	5	4	5	2	2	1	0	0	2	1	2
TOTAL DÍAS			1,29																					

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OAJ- 02: PROYECCIÓN , REVISIÓN Y VISACIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/03	MP-DRTC-OAJ-03

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ASESORAMIENTO UNIDAD ORGANICA:OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
REVISIÓN Y VISACIÓN DE CONTRATOS POR CONVENIO, CONTRACTUALES Y OTROS	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Dar la conformidad de las decisiones adoptada establecidas dentro del marco normativo vigente con relevancia Juridica que regule el accionar administrativo.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 2. Ley Nº 27444 Procedimiento Administrativo General 3. Código Civil Peruano 4. Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre 5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pùblica 6. D.S 007-2016-MTC y sus modificatorias respecto Reglamento Nacional de emisión de licencia de conducir. 7. D.S 008-2016-MTC Modifica el Reglamento de la Ley de Radio y Televisión, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2005-MTC 8. D.S 017-2007-MTC Aprueban Reglamento de Jerarquización Vial. 9. Código Civil Peruano 10. Ley 30225 y su reglamento Ley de Contrataciones del Estado
REQUISITOS	
Antecedente y documentos con sustento e informe técnico de la Oficina de Administración	
INSTRUCCIONES	
Convenios y contratos enmarcados en la normativa vigente	
FRECUENCIA	
Cuando sea necesario	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **REVISIÓN Y VISACIÓN DE CONTRATOS POR CONVENIO, CONTRACTUALES Y OTROS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Dar la conformidad de las decisiones adoptada establecidas dentro del marco normativo vigente con relevancia Jurídica que regule el accionar administrativo.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva el documento correspondiente	Secretaria	Oficina de Asesoria Jurídica	Registra y deriva	5	PC, cuaderno de cargos, tampón y lapiceros	Sistema Informático SISGEDO
2	Toma conocimiento, revisa verifica la conformidad de las disposiciones que regula los contratos por convenio y/o contractuales. Caso contrario devuelve documento.	Asesor Juridico	Oficina de Asesoria Jurídica	Revisa y evalúa	180	Pc y lapicero	Documento
3	Visa contrato por convenio y/o contractual.	Asesor Juridico	Oficina de Asesoria Jurídica	Visa	10	Pc, papel bond, tóner	Documento
4	Deriva a Oficina de Administración para su tramite correspondiente	Secretaria	Oficina de Asesoria Jurídica	Deriva	180	PC, cuaderno de cargos, tampón y lapiceros	Sistema Informático SISGEDO

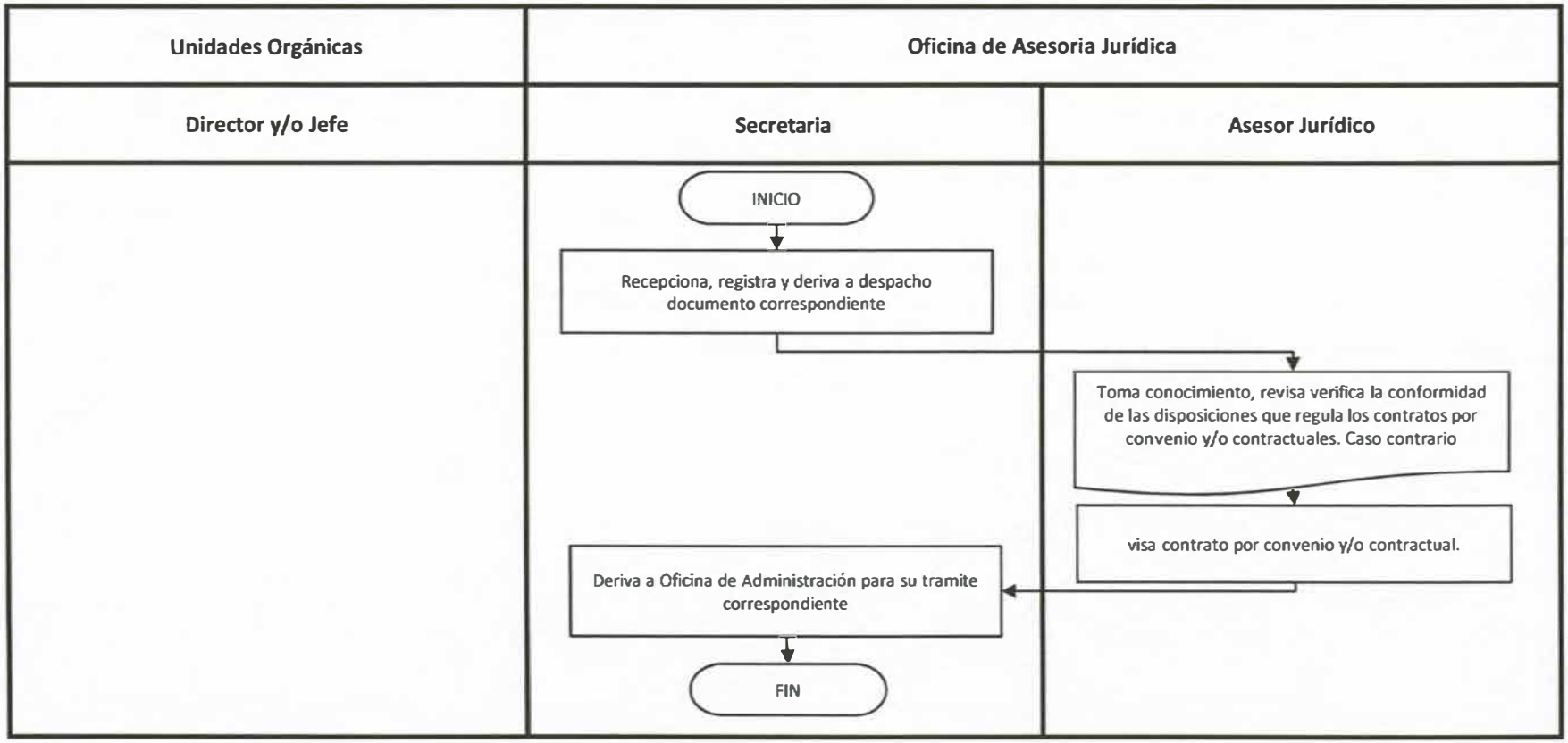
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OAJ-03: REVISIÓN Y VISACIÓN DE CONTRATOS POR CONVENIO, CONTRACTUALES Y OTROS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos					Identificador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos			Recursos Identificables		Recursos No Identificables													
				Director y/o Jefes de Unidades Orgánicas	Secretaria Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Papel	grapas	Bolígrafo	cuaderno de Cargo	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	R sión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona, registra y deriva a despacho documento correspondiente	Oficina de Asesoría Jurídica	5		1				1	1		1	1	1	1						1
2	Toma conocimiento, revisa verifica la conformidad de las disposiciones que regula los contratos por convenio y/o contractuales. Caso contrario devuelve documento.	Oficina de Asesoría Jurídica	180			1			1			1	1	1		1				1	
3	visa contrato por convenio y/o contractual.	Oficina de Asesoría Jurídica	10			1			1						1					1		
4	Deriva a Oficina de Administración para su tramite correspondiente	Oficina de Asesoría Jurídica	180		1				1	1						1				1		
TOTAL MINUTOS			375	0	2	2	0	0	4	2	0	2	2	2	2	1	1	0	0	2	1	1
TOTAL DÍAS			0,78																			

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OAJ- 03: REVISIÓN Y VISACIÓN DE CONTRATOS POR CONVENIO, CONTRACTUALES Y OTROS



4.3. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

4.3. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: APOYO. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC-OSyL-01	Liquidación del componente de elaboración de Expedientes Técnicos/Planes operativos.	06
2	MP-DRTC-OSyL-02	Inspección/Supervisión para emitir informe de compatibilidad para Mantenimiento y Proyectos de Inversión.	
3	MP-DRTC-OSyL-03	Inspección/Supervisión de proyecto, obra y/o actividad (Modalidad administración directa).	
4	MP-DRTC-OSyL-04	Inspección/Supervisión de proyecto, obra y/o actividad (Modalidad por contrata).	
5	MP-DRTC-OSyL-05	Liquidación técnica - financiera de proyecto, obra y/o actividad (Modalidad administración directa).	
6	MP-DRTC-OSyL-06	Liquidación técnica - finaciera de proyecto, obra y/o actividad (Modalidad contrata).	

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/06	MP-DRTC-OSyL-01

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
APOYO OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL COMPONENTE DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS/PLANES OPERATIVOS.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento de Inspección, supervisión y liquidación de expedientes técnicos y planes operativos de proyectos, obras y actividades	1. Decreto Legislativo Nº 1252, que crea el Sistema Nacional de Programción Multianual y Gestión de Inversiones. 2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. 4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 5. Resolución de Contraloria N° 195-88-CG.,Ejecucion de las Obras Publicas por Administración Directa. 6. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. Normas y Procedimientos de Supervisión de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica. 7. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

REQUISITOS
• Contar con directivas para elaborar expediente técnico y planes operativos generales aprobados con acto resolutivo. • Los informes finales del componente de elaboración del expediente técnico, deben estar aprobados por el Supervisor y/o Inspector.
INSTRUCCIONES
* Los informes a presentar deben ser: al inicio, durante la ejecución, culminación y aprobación . * El informe final de elaboración del expediente técnico y/o planes operativos generales debe ser presentado en 01 ejemplar + 01 CD, dentro del plazo de diez (10) dias de aprobado en segunda instancia el expediente técnico.
FRECUENCIA
Permanente
FORMULARIOS
No se utilizan formularios.

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **LIQUIDACIÓN DEL COMPONENTE DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS/PLANES OPERATIVOS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento de Inspección, supervisión y liquidación de expedientes técnicos y planes operativos de proyectos, obras y actividades

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO /UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona de la Dirección de Caminos 01 ejemplar del Plan Operativo de Elaboración del Expediente Técnico/Plan Operativo General aprobado con acto resolutivo.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
2	Toma conocimiento y propone al profesional que se hará cargo de la supervisión/inspección de la formulación del expediente técnico/Plan Operativo, y solicita a DRTC su designación con R.D.R.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y designación	60	Papel bond y lapiceros	Documento
3	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SISGEDO, entrega documento.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO
4	Emite documento al profesional que se hará cargo de la supervisión de la elaboración del expediente técnico/Plan Operativo General, adjuntando POA.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
5	Recepciona documento.	Inspector/Supervisor	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	5	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
6	Efectúa la inspección/supervisión de la formulación del expediente técnico/Plan Operativo; apertura file técnico y emite informes técnicos mensuales del avance físico financiero.	Inspector/Supervisor	Oficina de Supervisión y Liquidación	Inspección/supervisión	4320	Pc, impresora, tóner, cuaderno de trabajo, papel bond y lapiceros	Documento
7	Recepciona informes, registra en el SISGEDO.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	5	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
8	Toma conocimiento del contenido del Informe : De encontrarlo conforme, deriva para ser adjuntado al file técnico, hasta culminar la elaboración del expediente técnico/Plan Operativo y su aprobación.	Jefe de Sup. y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y revisa	960	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
9	De no encontrarlo conforme o existe observaciones a la formulación del expediente técnico/Plan Operativo General, comunica a la Dirección de Caminos para implementar medidas correctivas.	Jefe de Sup. y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Comunica observaciones	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
10	Aprobado el Expediente Técnico/Plan Operativo General, vía acto resolutivo, coordina con la Dirección de Caminos, la elaboración del Informe Final del Plan Operativo (Técnico Financiero) debidamente documentado, para su presentación.	Inspector/ Supervisor	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina elaboración de informe final	180	Papel bond, tampón, sellos y lapiceros	Documento

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	De encontrar conforme el Informe Final, visa y emite informe recomendando su liquidación del componente.	Inspector/ Supervisor	Oficina de Supervisión y Liquidación	Visa el informe	30	Papel bond y lapiceros	Documento
12	De no encontrarlo conforme, devuelve el documento para su corrección; coordina con la Dirección de Caminos la implementación de correctivos y su presentación.	Inspector/ Supervisor	Oficina de Supervisión y Liquidación	Devuelve documento	30	Papel bond, tampón, sellos y lapiceros	Documento
13	Toma conocimiento y propone a la DRTC, para designación de la Comisión de Liquidación, y/o deriva informe final a la comisión de liquidación para su revisión y liquidación.	Jefe de Sup. y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y propone designación de comisión de liquidación	40	Lapiceros, sellos y tampón.	Documento
14	Proyecta documento, recaba firma, registra, numera y entrega. y registra además el Proveído para entregar el informe final a la Comisión de Liquidación. Deriva Informe Final a la comisión de Liquidación para su revisión y liquidación.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta documento, registra proveído y entrega	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO
15	Recepciona Informe Final.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
16	Evalúa su contenido y coordina con C.P.C. el inicio de la liquidación.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Evalúa	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
17	Elabora liquidación técnica de formulación del expediente técnico e informa	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Elabora	2400	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Informe de liquidación técnica
18	Recaba documentos y reportes presupuestales y financieros del SIAF-SP de los gastos del componente.	Liquidador financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recaba	960	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Reportes presupuestales
19	Elabora liquidación financiera y emite informe solicitando conciliación financiera con la Oficina de Contabilidad	Liquidador financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Elabora y emite	2400	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Liquidación financiera
20	Toma conocimiento y solicita la conciliación financiera a la Oficina de Contabilidad	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	2400	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO
21	Toma conocimiento y deriva para conciliación financiera y emite informe de conformidad y/o observación	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Recepciona	10	lapiceros, tampón	Sistema Informático - SISGEDO
22	Toma conocimiento y deriva con proveído al CPC de la Comisión de Liquidación.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
23	Recibe documento de conciliación financiera.	Liquidador financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	30	Lapiceros, sellos y tampón.	cuaderno de cargos
24	Consolidan liquidación para su presentación.	Comisión de Liquidación	Oficina de Supervisión y Liquidación	Consolida	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
25	Emiten informe de liquidación para su aprobación, en 04 ejemplares adjuntando el file de liquidación.	Comisión de Liquidación	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite Informe	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
26	Toma conocimiento, revisa, visa y remite con documento a la DRTC. Para su aprobación.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
27	Recepciona Resolución de aprobación de liquidación y 01 ejemplar del file de liquidación.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapiceros, sellos y tampón.	Documento
28	Toma conocimiento y dispone archivo de Resolución en el file de liquidación.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	60	Lapiceros	Documento
29	Archiva Resolución en el file de Liquidaciones.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Archivar resolución	30	Archivador, lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-OSyL-01: SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL COMPONENTE DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS/PLANES OPERATIVOS.

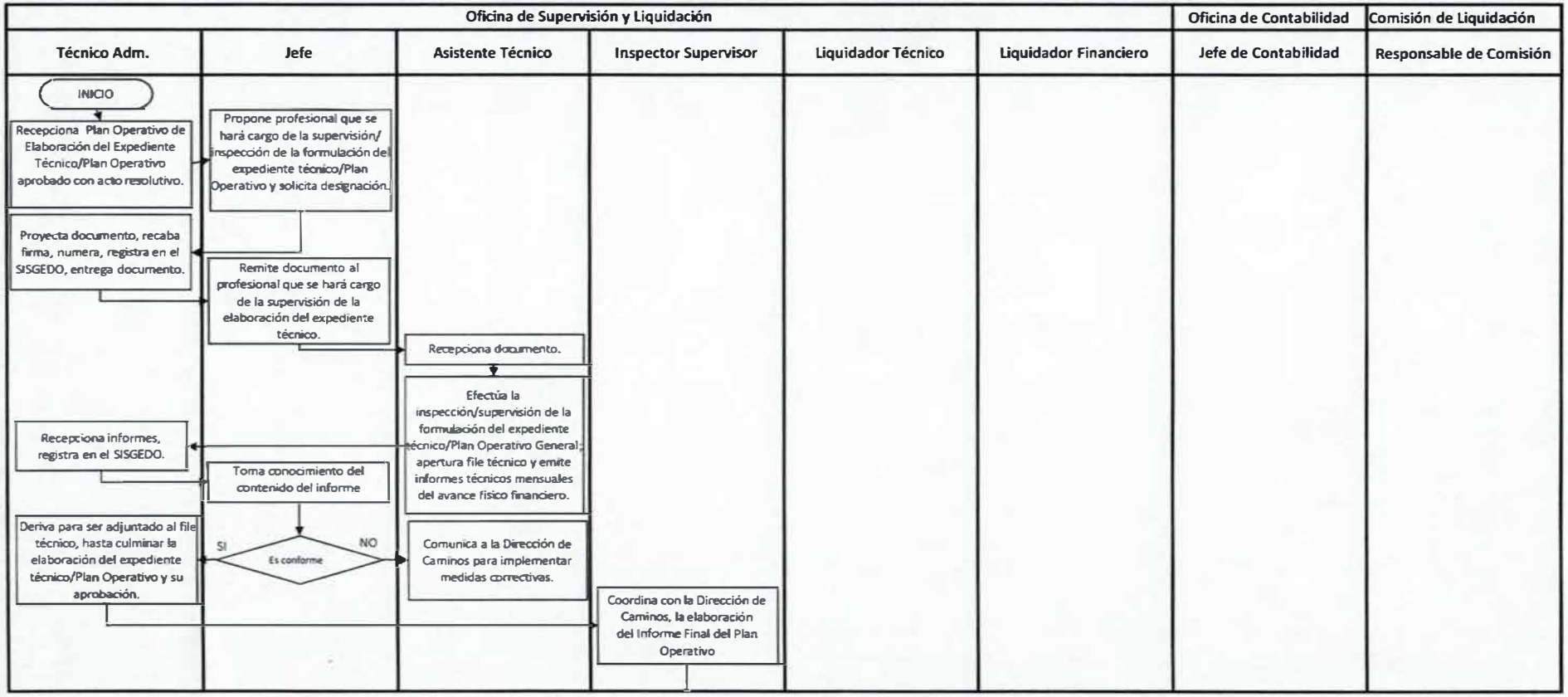
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Técnico Adm. OSyL	Jefe de OSyL	Inspector / Supervisor	Liquidador Técnico	Liquidador Financiero	Jefe de Contabilidad	Comisión de Liquidación	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Archivador	Tóner para impresora	impresora	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona de la Dirección de Caminos 01 ejemplar del Plan Operativo de Elaboración del Expediente Técnico/Plan Operativo General aprobado con acto resolutivo.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	1							2		1							1						1	
2	Toma conocimiento y propone al profesional que se hará cargo de la supervisión/inspección de la formulación del expediente técnico/Plan Operativo y solicita a DRTC su designación con R.D.R.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60		1						2		1							1						1	
3	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SISGEDO, entrega documento.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20	1							2		1		1	1	1		1			1					1
4	Emite documento al profesional que se hará cargo de la supervisión de la elaboración del expediente técnico/Plan Operativo General, adjuntando POA.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		1						2		1		1		1		1	1					1		
5	Recepciona documento.	Oficina de Supervisión y Liquidación	5			1							1				1			1							1
6	Efectúa la inspección/supervisión de la formulación del expediente técnico/Plan Operativo; apertura file técnico y emite informes técnicos mensuales del avance físico financiero.	Oficina de Supervisión y Liquidación	4320			1					4		1	1						1					1		
7	Recepciona informes, registra en el SISGEDO.	Oficina de Supervisión y Liquidación	5	1							2		1							1							1
8	Toma conocimiento del contenido del Informe : De encontrarlo conforme, deriva para ser adjuntado al file técnico, hasta culminar la elaboración del expediente técnico/Plan Operativo y su aprobación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	960		1						1		1	1	1	1	1		1		1					1	
9	De no encontrarlo conforme o existe observaciones a la formulación del expediente técnico/Plan Operativo General, comunica a la Dirección de Caminos para implementar medidas correctivas.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		1						1		1		1	1	1		1		1					1	

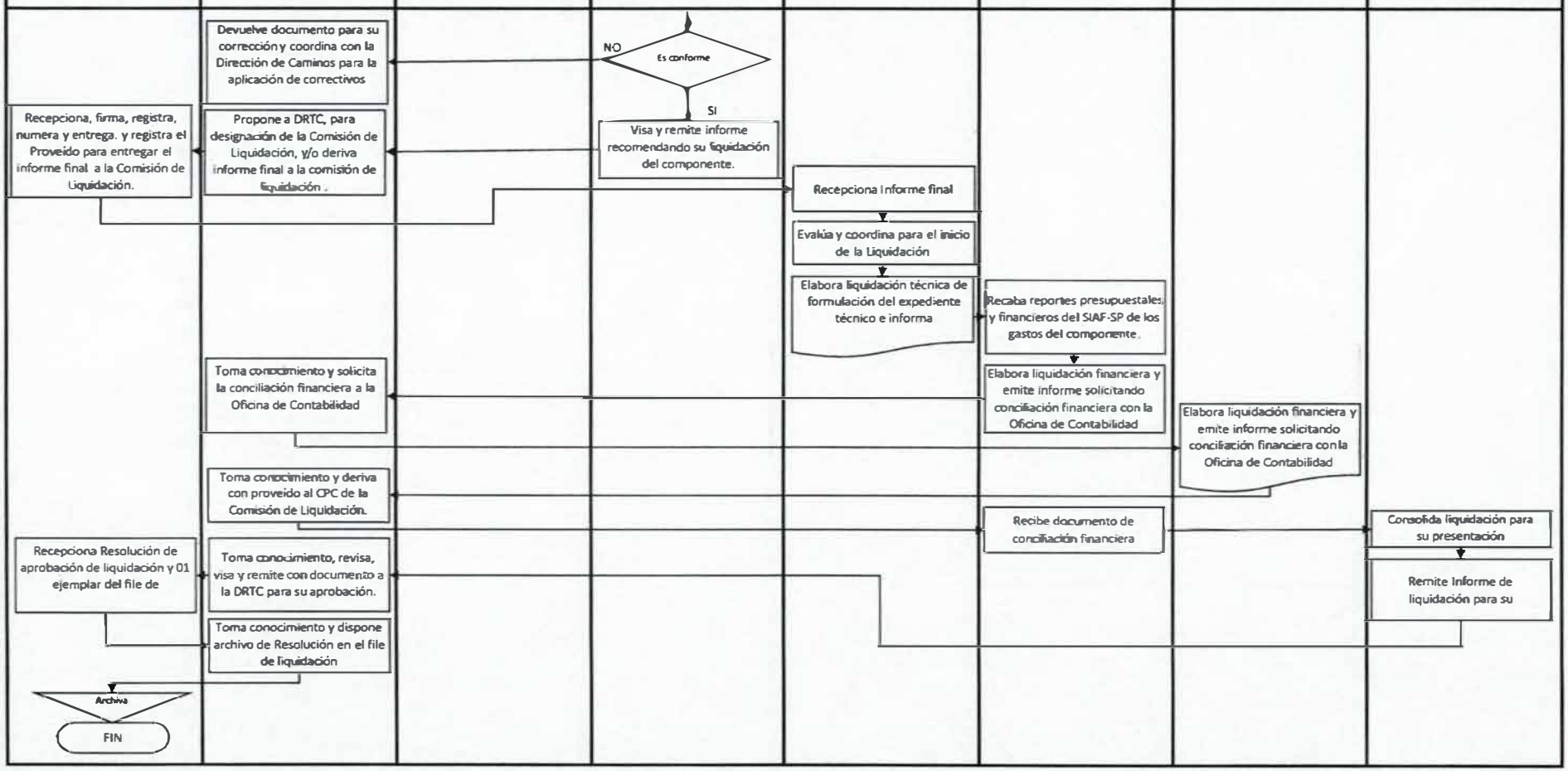
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Técnico Adm. OSyL	Jefe de OSyL	Inspector / Supervisor	Liquidador Técnico	Liquidador Financiero	Jefe de Contabilidad	Comisión de Liquidación	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Archivador	Tóner para impresora	Impresora	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
10	Aprobado el Expediente Técnico/Plan Operativo General, vía acto resolutivo, coordina con la Dirección de Caminos, la elaboración del Informe Final del Plan Operativo (Técnico Financiero) debidamente documentado, para su presentación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	180			1					1		1							1					1		
11	De encontrar conforme el Informe Final, visa y emite informe recomendando su liquidación del componente.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30			1					1		1		1	1	1				1					1	
12	De no encontrarlo conforme, devuelve el documento para su corrección, coordina con la Dirección de Caminos la implementación de correctivos y su presentación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30			1					1		1								1					1	
13	Toma conocimiento y propone a la DRTC, para designación de la Comisión de Liquidación, y/o deriva informe final a la comisión de liquidación para su revisión y liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	40		1						1		1		1	1	1			1					1		
14	Proyecta documento, recaba firma, registra, numera y entrega, y registra además el Proveído para entregar el informe final a la Comisión de Liquidación. Deriva Informe Final a la comisión de Liquidación para su revisión y liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	1							1		1		1	1	1		1	1							1
15	Recepciona Informe Final.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10				1						1							1							1
16	Evalúa su contenido y coordina con C.P.C. el inicio de la liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10				1				1		1		1	1	1		1		1				1		
17	Elabora liquidación técnica de formulación del expediente técnico e informa	Oficina de Supervisión y Liquidación	2400				1				1		1		1	1	1		1	1					1		
18	Recaba documentos y reportes presupuestales y financieros del SIAF-SP de los gastos del componente.	Oficina de Supervisión y Liquidación	960					1			2		1		1	1	1		1	1					1		
19	Elabora liquidación financiera y emite informe solicitando conciliación financiera con la Oficina de Contabilidad	Oficina de Supervisión y Liquidación	2400					1			1		1		1	1	1		1	1					1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Técnico Adm. OSyL	Jefe de OSyL	Inspector / Supervisor	Liquidador Técnico	Liquidador Financiero	Jefe de Contabilidad	Comisión de Liquidación	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Archivador	Tóner para impresora	Impresora	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
20	Toma conocimiento y solicita la conciliación financiera a la Oficina de Contabilidad	Oficina de Supervisión y Liquidación	2400		1						2		1								1					1	
21	Toma conocimiento y deriva para conciliación financiera y emite informe de conformidad y/o observación	Oficina de Contabilidad	10						1		10		1		1	1	1				1					1	
22	Toma conocimiento y deriva con proveído al CPC de la Comisión de Liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60			1					1		1								1					1	
23	Recibe documento de conciliación financiera.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30			1									1	1	1		1	1					1		
24	Consolidan liquidación para su presentación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60							1	10		1			1	1		1	1					1		
25	Emiten informe de liquidación para su aprobación, en 04 ejemplares adjuntando el file de liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60							1	10		1			1	1		1	1					1		
26	Toma conocimiento, revisa, visa y remite con documento a la DRTC para su aprobación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		1								1			1	1				1					1	
27	Recepciona Resolución de aprobación de liquidación y 01 ejemplar del file de liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	1440	1							12					1			1			1					1
28	Toma conocimiento y dispone archivo de Resolución en el file de liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60		1									1					1						1		
29	Archiva Resolución en el file de Liquidaciones.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30										1		1	1		1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			15640	5	8	7	3	2	1	2	71	0	25	3	14	17	17	1	14	16	10	2	0	1	10	10	30
TOTAL DIAS			33																								

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-OSyL-01: INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL COMPONENTE DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS/PLANES OPERATIVOS.




Oficina de Supervisión y Liquidación
Oficina de Contabilidad
Comisión de Liquidación
Técnico Adm.
Jefe
Asistente Técnico
Inspector Supervisor
Liquidador Técnico
Liquidador Financiero
Jefe de Contabilidad
Responsable de Comisión
Devuelve documento para su corrección y coordina con la Dirección de Caminos para la aplicación de correctivos
NO
Es conforme
SI
Recepciona, firma, registra, numera y entrega. y registra el Proveído para entregar el informe final a la Comisión de Liquidación.
Propone a DRTC, para designación de la Comisión de Liquidación, y/o deriva informe final a la comisión de liquidación .
Visa y remite informe recomendando su liquidación del componente.
Recepciona Informe final
Evalúa y coordina para el inicio de la Liquidación
Elabora liquidación técnica de formulación del expediente técnico e informa
Recaba reportes presupuestales, y financieros del SIAF-SP de los gastos del componente.
Elabora liquidación financiera y emite informe solicitando conciliación financiera con la Oficina de Contabilidad
Toma conocimiento y solicita la conciliación financiera a la Oficina de Contabilidad
Elabora liquidación financiera y emite informe solicitando conciliación financiera con la Oficina de Contabilidad
Toma conocimiento y deriva con proveído al CPC de la Comisión de Liquidación.
Recibe documento de conciliación financiera
Consolida liquidación para su presentación
Recepciona Resolución de aprobación de liquidación y 01 ejemplar del file de
Toma conocimiento, revisa, visa y remite con documento a la DRTC para su aprobación.
Remite Informe de liquidación para su
Toma conocimiento y dispone archivo de Resolución en el file de liquidación
Archiva
FIN

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/06	MP-DRTC-OSyL-02

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
APOYO OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN PARA EMITIR INFORME DE COMPATIBILIDAD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para verificar la compatibilidad existente entre el expediente aprobado, el expediente técnico/plan operativo aprobado y el terreno/lugar/localidades donde se ejecutará el proyecto, obra y/o actividad.	1. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programción Multianual y Gestión de Inversiones. 2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3.Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF. 4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 5.Resolución de Contraloria N° 195-88-CG.,Ejecucion de las Obras Publicas por Administración Directa. 6. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. Normas y Procedimientos de Supervisión de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica. 7. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

REQUISITOS
Contar con el expediente técnico/plan operativo general aprobado y designación del profesional para emitir informe.
INSTRUCCIONES
El informe de compatibilidad favorable o no, debe ser emitido antes de los 5 dias, de haber efectuado la visita de campo. El inicio del proyecto debe ser coordinado con la Dirección de Caminos y Sub Direcciones.
FRECUENCIA
Permanente
FORMULARIOS
No se utilizan formularios

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN PARA EMITIR INFORME DE COMPATIBILIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para verificar la compatibilidad existente entre el expediente aprobado, el expediente técnico/plan operativo aprobado y el terreno/lugar/localidades donde se ejecutará el proyecto, obra y/o actividad.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona de la Dirección de Caminos 01 ejemplar del Expediente Técnico/Plan Operativo General aprobado.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
2	Toma conocimiento y propone al profesional que se hará cargo de la inspección/supervisión del proyecto de inversión, para su designación con Resolución Directoral Regional.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	10	Papel bond, lapiceros, sellos y tampón.	Documento
3	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SISGEDO y tramita documento.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecto	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
4	Emite documento al profesional que se hará cargo de la inspección/supervisión de la obra, adjuntando el expediente técnico/plan operativo general para la emisión del informe de compatibilidad.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
5	Recepciona documento y toma conocimiento del contenido del expediente técnico/plan operativo, revisa, compara con el perfil aprobado; verifica IN SITU el terreno/lugar/localidades donde se ejecutará el proyecto de inversión.	Inspector Supervisor designado	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	2880	Papel bond, lapiceros, sellos y tampón.	Documento
6	Emite informe en un plazo de 05 días de verificado el terreno/lugar/localidades: El informe es favorable si existe compatibilidad entre el perfil, el expediente técnico/plan operativo general y el terreno/lugar/localidad. El informe no es favorable si no existe compatibilidad entre el perfil y/o expediente técnico /plan operativo general y el terreno/lugar/localidad.	Inspector Supervisor designado	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite informe	7200	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
7	Recepciona documento y registra en el SISGEDO	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	PC, Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
8	Toma conocimiento del contenido del Informe: De encontrarlo conforme, coordina con la Dirección de Caminos y el Inspector/Supervisor para el inicio del proyecto y, deriva documento para ser archivado en el file técnico.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
9	De no encontrarlo conforme o existe observaciones, comunica a la Dirección de Caminos para absolver observaciones.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informa de observaciones	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
10	Registra proveído y archiva en el file técnico de obra.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra y archiva	30	Archivador, cuaderno de cargos y lapicero	Informe de compatibilidad

TABLA ASME VERSION MEJORADA

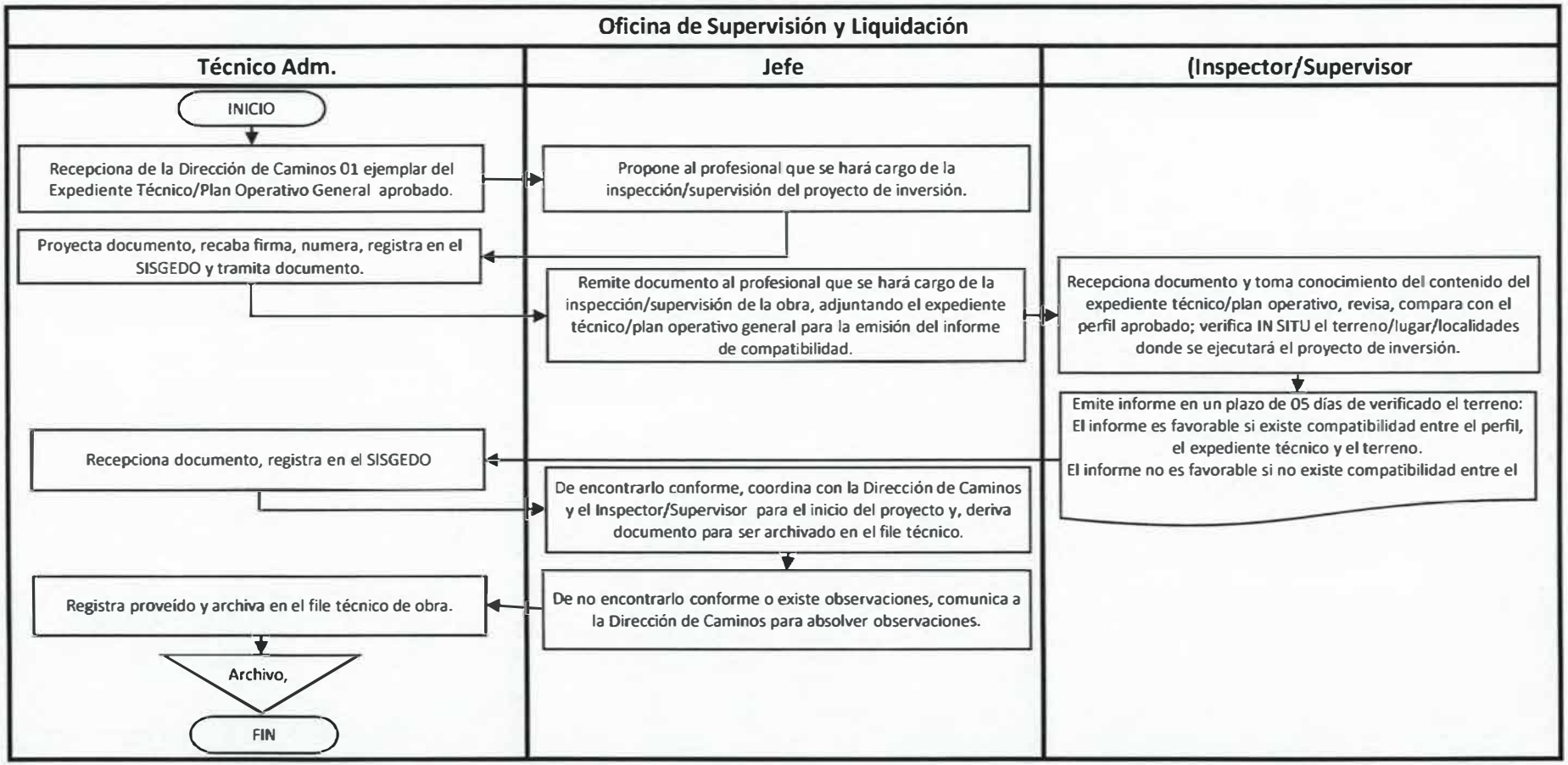
MP-DRTC-OSyL-02: INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN PARA EMITIR INFORME DE COMPATIBILIDAD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos					Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos			Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Técnico Adm. OSyL	Jefe de OSyL	Inspector/Supervisor	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona de la Dirección de Caminos 01 ejemplar del Expediente Técnico/Plan Operativo General aprobado.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	1					1								1							1
2	Toma conocimiento y propone al profesional que se hará cargo de la inspección/supervisión del proyecto de inversión, para su designación con Resolución Directoral Regional.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		1		1		1					1		1		1					1	
3	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SISGEDO y tramita documento.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20	1			1		1		1	1		1		1	1							1
4	Emite documento al profesional que se hará cargo de la inspección/supervisión de la obra, adjuntando el expediente técnico/plan operativo general para la emisión del informe de compatibilidad.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		1		4		1		1	1		1		1	1							1
5	Recepciona documento y toma conocimiento del contenido del expediente técnico/plan operativo, revisa, compara con el perfil aprobado; verifica IN SITU el terreno/lugar/localidades donde se ejecutará el proyecto de inversión.	Oficina de Supervisión y Liquidación	2880			1	1		1					1		1		1					1	
6	Emite informe en un plazo de 05 dias de verificado el terreno/lugar/localidades: El informe es favorable si existe compatibilidad entre el perfil, el expediente técnico/plan operativo general y el terreno/lugar/localidad. El informe no es favorable si no existe compatibilidad entre el perfil y/o expediente técnico /plan operativo general y el terreno/lugar/localidad.	Oficina de Supervisión y Liquidación	7200			1	4		1		1	1		1		1				1		1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos					Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos			Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Técnico Adm. OSyL	Jefe de OSyL	Inspector/Supervisor	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
7	Recepciona documento y registra en el SISGEDO	Oficina de Supervisión y Liquidación	20	1					1					1		1	1							1
8	Toma conocimiento del contenido del Informe: De encontrarlo conforme, coordina con la Dirección de Caminos y el Inspector/Supervisor para el inicio del proyecto y, deriva documento para ser archivado en el file técnico.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60		1		1		1		1	1		1		1		1					1	
9	De no encontrarlo conforme o existe observaciones, comunica a la Dirección de Caminos para absolver observaciones.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		1		1		1		1	1		1		1				1			1	
10	Registra proveído y archiva en el file técnico de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30	1					1												1			1
TOTAL MINUTOS			10250	2	2	2	11	0	10	0	5	5	0	8	0	8	4	3	0	2	1	1	4	5
TOTAL DIAS			21																					

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-OSyL-02: INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN PARA EMITIR INFORME DE COMPATIBILIDAD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/06	MP-DRTC-OSyL-03

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
APOYO OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA)	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Determinar el procedimiento para Inspeccionar/Supervisar la ejecución de proyecto. obra y/o actividad ejecutados por administración directa.	1. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programción Multianual y Gestión de Inversiones. 2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3.Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF. 4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 5.Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.,Ejecucion de las Obras Publicas por Administración Directa. 6. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. Normas y Procedimientos de Supervisión de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica. 7. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
REQUISITOS	
Contar con informe de compatibilidad favorable y el acta de entrega de terreno.	
INSTRUCCIONES	
Los informes a presentar deben ser: al inicio, durante la ejecución y a la culminación de los trabajos. El informe final de obra debe ser presentado en 01 ejemplar + 01 CD, dentro del plazo de cinco (05) dias de haberse concluido la obra, adjuntando el file de obra + cuadernos de obras + expediente técnico aprobado + planos finales.	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se utilizan formularios	
FORMULARIOS	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN DE PROYECTO, OBRA (MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA).**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Determinar el procedimiento para Inspeccionar/Supervisar la ejecución de proyecto, obra y/o actividad ejecutados por administración directa.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Emitido el informe de compatibilidad favorable. Recepciona 01 ejemplar del Acta de Entrega de Terreno.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Documento
2	Verifica cumplimiento de condiciones para el inicio de obra.	Inspector/Supervisor del Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Directiva
3	Coordina con la Dirección de Caminos y Residente de Obra, fecha de inicio de obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
4	Informar al Jefe de Supervisión sobre inicio de obra (plazo: hasta 03 dias de haberse iniciado la obra).	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informa	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
5	Toma conocimiento y Dispone que personal de soporte técnico ingrese datos de la obra en el Formato: FS-07, FS-8 o FS-09.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma Conocimiento y Dispone	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
6	Registra proveido, coordina con soporte técnico y adjunta documento en el file de obra.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra	10	Pc, impresora, tóner, cuaderno de obra, papel bond y lapiceros.	Cuaderno de cargos
7	Organiza file de supervisión de obra y Cumple acciones de supervisión y registra asientos en el cuaderno de obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Organiza	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
8	Aprueba los requerimientos de mano de obra, bienes y servicios efectuados por el Residente de Obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Aprueba	90	Lapiceros, sellos y tampón.	Documento
9	Verifica el rendimiento de la mano de obra, la calidad de los bienes y servicios adquiridos.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	960	Lapiceros, sellos y tampón.	Documento
10	Verifica el registro del cuaderno de obra diariamente.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	90	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	cuaderno de obra

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
11	Efectúa supervisión permanente fisica y administrativa a obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Supervisa	9600	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
12	Aprueba los informes mensuales de obra emitidos por el Residente de Obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Aprueba	480	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
13	Emite informes mensuales de supervisión de obra, indicando avance fisico financiero.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite Informe	960	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Directiva
14	Recepciona documento, registra.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
15	Toma conocimiento, Si el informe no tiene observaciones ni recomendaciones, deriva el informe para ser adjuntado en el file de supervisión de obra.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento e Informa	60	Pc, proyector, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
16	Si el informe contiene observaciones y recomendaciones, emite informe a Dirección Regional de Transportes y comunicaciones para absolución de observaciones e implementar correctivos.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Remite Observaciones	30	Pc, proyector, impresora, tóner, cuaderno de obra, papel bond y lapiceros	Documento
17	Registra proveído y adjunta documento en file de obra.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra Proveído	20	Archivador, lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
18	Culminada la obra verifica y certifica su conclusión en el cuaderno de obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Certifica	960	Pc, proyector, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Cuaderno de cargos
19	Coordina con el Residente de Obra la elaboración y presentación del informe final (05 dias posteriores a su conclusión).	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina	30	Pc, proyector, impresora, tóner, cuaderno de obra, papel bond y lapiceros	Documento
20	Emite informe técnico dando cuenta del término de obra y solicita se designe Comisión de Recepción de Obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite informe técnico	2400	Pc, proyector, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
21	Recepciona informe, registra.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
22	Toma conocimiento y propone a Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones integrantes de la comisión de recepción.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento	120	Pc, proyector, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
23	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en SISGEDO y tramita.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta documento	20	Pc, proyector, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-OSyL-03: INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA)

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos					Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos			Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Técnico Adm de OSyL	Inspector /Supervisor	Jefe de OS y L	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Emitido el informe de compatibilidad favorable. Recepciona 01 ejemplar del Acta de Entrega de Terreno.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		1		2	1	1			1	1	1		1	1							1
2	Verifica cumplimiento de condiciones para el inicio de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		1				1									1					1	
3	Coordina con la Dirección de Caminos y Residente de Obra, fecha de inicio de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		1												1							1
4	Informar al Jefe de Supervisión sobre inicio de obra (plazo: hasta 03 días de haberse iniciado la obra).	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		1		3		2		1	1	1	1		1	1					1		
5	Toma conocimiento y Dispone que personal de soporte técnico ingrese datos de la obra en el Formato: FS-07, FS-8 o FS-09.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60			1											1						1	
6	Registra proveído, coordina con soporte técnico y adjunta documento en el file de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	1					1								1							1
7	Organiza file de supervisión de obra y Cumple acciones de supervisión y registra asientos en el cuaderno de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		1				1								1							1
8	Aprueba los requerimientos de mano de obra, bienes y servicios efectuados por el Residente de Obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	90		1													1				1		
9	Verifica el rendimiento de la mano de obra, la calidad de los bienes y servicios adquiridos.	Oficina de Supervisión y Liquidación	960		1													1					1	
10	Verifica el registro del cuaderno de obra diariamente.	Oficina de Supervisión y Liquidación	90		1				1									1					1	
11	Efectúa supervisión permanente física y administrativa a obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	9600		1				1									1					1	

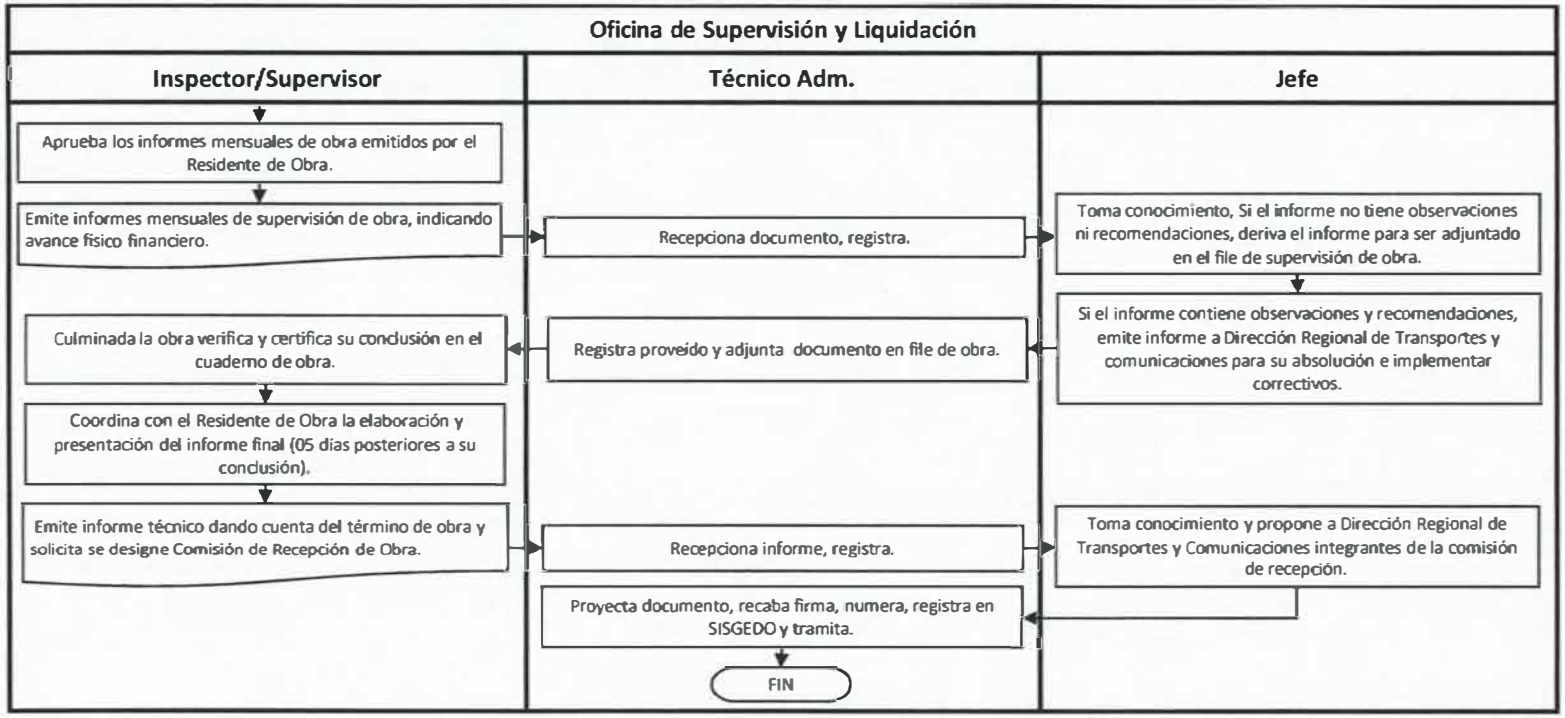
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos					Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos			Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Técnico Adm de OSyL	Inspector /Supervisor	Jefe de OS y L	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC´s	PC´s	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
12	Aprueba los informes mensuales de obra emitidos por el Residente de Obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	480		1				1									1				1		
13	Emite informes mensuales de supervisión de obra, indicando avance fisico financiero.	Oficina de Supervisión y Liquidación	960		1		4		1		1	1	1	1		1	1					1		
14	Recepciona documento, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	1					1								1							1
15	Toma conocimiento, Si el informe no tiene observaciones ni recomendaciones, deriva el informe para ser adjuntado en el file de supervisión de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60			1												1					1	
16	Si el informe contiene observaciones y recomendaciones, emite informe a Dirección Regional de Transportes y comunicaciones para absolución de observaciones e implementar correctivos.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30			1												1					1	
17	Registra proveido y archiva documento en file de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20	1					1								1							1
18	Culminada la obra verifica y certifica su conclusión en el cuaderno de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	960		1		4		1		1	1	1	1		1	1					1		
19	Coordina con el Residente de Obra la elaboración y presentación del informe final (05 dias posteriores a su conclusión).	Oficina de Supervisión y Liquidación	30		1												1							1
20	Emite informe técnico dando cuenta del término de obra y solicita se designe Comisión de Recepción de Obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	2400		1		8		1		1	1	1	1		1	1					1		
21	Recepciona informe, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20	1													1							1
22	Toma conocimiento y propone a Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones integrantes de la comisión de recepción.	Oficina de Supervisión y Liquidación	120			1												1					1	
23	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en SISGEDO y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20	1					1	1										1				1
TOTAL MINUTOS			16010	5	14	4	21	1	15	1	4	5	5	5	0	4	13	9	0	1	0	6	8	9
TOTAL DIAS			33,35																					

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-OSyL-03: INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA)

Oficina de Supervisión y Liquidación

Inspector/Supervisor	Técnico Adm.	Jefe
INICIO		
Emitido el informe de compatibilidad favorable. Recepciona 01 ejemplar del Acta de Entrega de Terreno con los equipos		
Verifica cumplimiento de condiciones para el inicio de obra.		
Coordina con la Dirección de Caminos y Residente de		
Informa al Jefe de Supervisión sobre inicio de obra (plazo: hasta 03 días de haberse iniciado la obra).		Toma conocimiento y Dispone que personal de soporte técnico ingrese datos de la obra en el Formato: FS-07, FS-8 o FS-09; y su posterior archivo en el file de obra.
Organiza file de supervisión de obra y Cumple acciones de supervisión y registra asientos en el cuaderno de obra.	Registra proveído, coordina con soporte técnico y adjunta documento en el file de obra.	
Aprueba los requerimientos de mano de obra, bienes y servicios efectuados por el Residente de Obra.		
Verifica el rendimiento de la mano de obra, la calidad de los bienes y servicios adquiridos.		
Verifica el registro del cuaderno de obra diariamente.		
Efectúa supervisión permanente física y administrativa a		


Oficina de Supervisión y Liquidación
Inspector/Supervisor
Técnico Adm.
Jefe
Aprueba los informes mensuales de obra emitidos por el Residente de Obra.
Emite informes mensuales de supervisión de obra, indicando avance físico financiero.
Recepciona documento, registra.
Toma conocimiento, Si el informe no tiene observaciones ni recomendaciones, deriva el informe para ser adjuntado en el file de supervisión de obra.
Si el informe contiene observaciones y recomendaciones, emite informe a Dirección Regional de Transportes y comunicaciones para su absolución e implementar correctivos.
Registra proveído y adjunta documento en file de obra.
Culminada la obra verifica y certifica su conclusión en el cuaderno de obra.
Coordina con el Residente de Obra la elaboración y presentación del informe final (05 días posteriores a su conclusión).
Emite informe técnico dando cuenta del término de obra y solicita se designe Comisión de Recepción de Obra.
Recepciona informe, registra.
Toma conocimiento y propone a Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones integrantes de la comisión de recepción.
Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en SISGEDO y tramita.
FIN

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/06	MP-DRTC-OSyL-04

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD POR CONTRATA).	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Determinar el procedimiento para Inspeccionar/Supervisar la ejecución de proyectos, obras y/o actividades ejecutados por contrata.	1. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programción Multianual y Gestión de Inversiones. 2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3.Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF. 4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 5.Resolución de Contraloria N° 195-88-CG.,Ejecucion de las Obras Publicas por Administración Directa. 6. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. Normas y Procedimientos de Supervisión de Obras ejecutadas por la modalidad de Administracion directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica. 7. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
REQUISITOS	
Contar con el expediente técnico aprobado y el contrato de obra.	
INSTRUCCIONES	
La liquidación de obra a presentar por el contratista, debe estar de acuerdo a la normativa vigente.	
FRECUENCIA	
Varia de acuerdo al plazo de ejecución de obra.	
FORMULARIOS	
No se utilizan formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD POR CONTRATA)**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Determinar el procedimiento para Inspeccionar/Supervisar la ejecución de proyectos, obras y/o actividades ejecutados por contrata.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO /UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recibe 01 ejemplar del expediente técnico y contrato aprobado y registra.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	30	Lapiceros, cuaderno de cargos, sellos y tampón.	Expediente técnico
2	Toma conocimiento y con proveído deriva Contrato de Obra mas el expediente Técnico de Obra al Inspector/Supervisor de Obra para su conocimiento y demás acciones a cumplir según Ley antes del inicio de obra.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento y da proveído	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	expediente técnico y contrato
3	Recibe Contrato de Obra, expediente técnico y verifica cumplimiento de las condiciones establecidas en el Art. 184° del Reglamento de la Ley.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona y verifica	480	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
4	Emite informe del resultado de la verificación, si es conforme eutoriza el inicio de ejecución de obra e informa a la OSyLO sobre inicio de obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite informe	480	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
5	De no estar conforme informa a la OSyLO con las recomendaciones para implementar correctivos.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informe	240	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
6	Recepciona documento, organiza file de supervisión de la obra y cumple acciones de supervisión técnica y administrativa de la obra, registra asientos en cuaderno de obra además de efectuar el control de la ejecución de la obra y absuelve consultas formuladas por el Contratista.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona y organiza file	480	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
7	Recepciona las valorizaciones presentadas por el Contratista, registra en el SISGEDO.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO
8	Toma conocimiento y con proveído lo deriva al Supervisor de Obra para su revisión e informe.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
9	Registra proveído y entrega valorización al Supervisor.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
10	Verifica las valorizaciones presentadas, determinando el avance físico real de la obra según cronograma de ejecución; de encontrar conforme: Emite informe favorable aprobando la valorización y recomendando su pago, caso contrario emite informe de observaciones para absolución.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	960	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
11	Toma conocimiento y deriva al Monitor Técnico para su revisión e informe.	Jefe de Sup. y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma Conocimiento	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
12	Recibe documento, verifica cálculo de valorización, amortización y emite informe, Si es favorable, ratifica informe del Supervisor de Obra y recomienda su pago, caso contrario recomienda su devolución al Supervisor de obra para absolver observaciones.	Monitor Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona y Verifica	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
13	Toma conocimiento y deriva conformidad a la unidad orgánica competente.	Jefe de Sup. y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma Conocimiento	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
14	Culminada la obra, verifica y certifica su conclusión en el cuaderno de obra. (Plazo cinco (5) días.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica y certifica	480	Cuaderno de obras y lapiceros	cuaderno de obra
15	Emite informe a OSyLO, dando a conocer la culminación de la obra y solicita su recepción.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite informe	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
16	Toma conocimiento y dispone que Monitor Técnico verifique conclusión de obra.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma Conocimiento	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	documento
17	Verifica In Situ conclusión de obra y emite informe a OSyLO : Si es favorable, emite informe confirmando conclusión de obra, recomendando su recepción.	Monitor Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	180	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	documento
18	Si no es favorable, emite informe observando conclusión de obra, recomendando al Supervisor de Obra absolver observaciones.	Monitor Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite informe	20	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	documento
19	Toma conocimiento, emite informe a DRTC. Proponiendo Comisión de Recepción para su designación mediante acto resolutivo.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma Conocimiento	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	documento

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-OSyL-04: INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD POR CONTRATA).

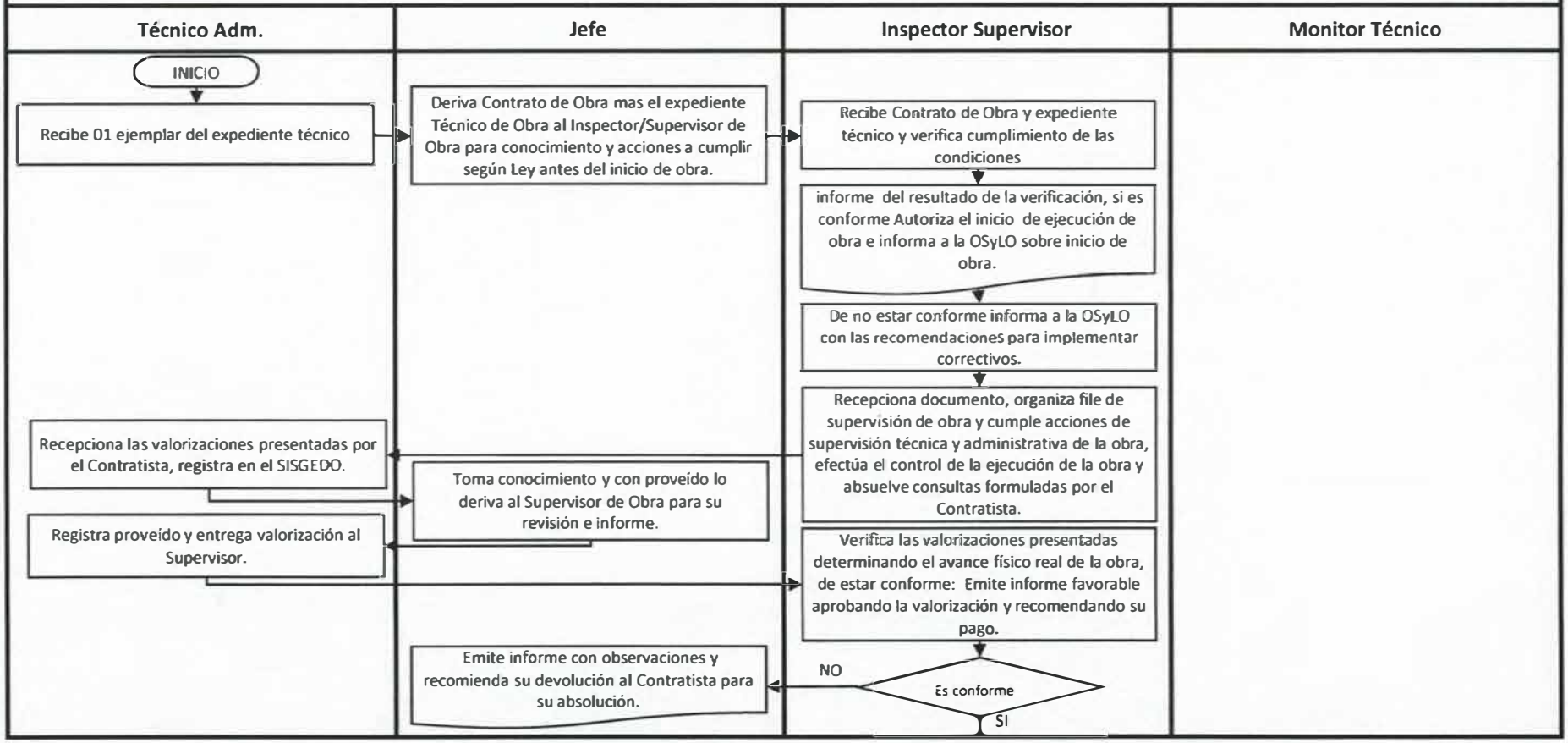
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables																			
				Técnico Adm. OSyL	Jefe OSyL	Supervisor de Obra	Monitor	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recibe 01 ejemplar del expediente técnico y contrato aprobado y registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	1						1				1	1	1	1	1	1	1	1							1
2	Toma conocimiento y con proveido deriva Contrato de Obra mas el expediente Técnico de Obra al Inspector/Supervisor de Obra para su conocimiento y demás acciones a cumplir según Ley antes del inicio de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		1					1								1	1	1		1					1	
3	Recibe Contrato de Obra, expediente técnico y verifica cumplimiento de las condiciones establecidas en el Art. 184° del Reglamento de la Ley.	Oficina de Supervisión y Liquidación	490			1				1								1		1		1					1	
4	Emite informe del resultado de la verificación, si es conforme autoriza el inicio de ejecución de obra e informa a la OSyLO sobre inicio de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	480			1		4	2	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1		1				1		
5	De no estar conforme informa a la OSyLO con las recomendaciones para implementar correctivos.	Oficina de Supervisión y Liquidación	240	1				4	2	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1		1					1	
6	Recepciona documento, organiza file de supervisión de la obra y cumple acciones de supervisión técnica y administrativa de la obra, registra asientos en cuaderno de obra además de efectuar el control de la ejecución de la obra y absuelve consultas formuladas por el Contratista.	Oficina de Supervisión y Liquidación	28800			1				1								1		1	1						1	
7	Recepciona las valorizaciones presentadas por el Contratista, registra en el SISGEDO.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20	1						1				1	1	1	1	1	1	1	1							1
8	Toma conocimiento y con proveído lo deriva al Supervisor de Obra para su revisión e informe.	Oficina de Supervisión y Liquidación	120		1					1								1		1		1					1	
9	Registra proveido y entrega valorización al Supervisor.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	1						1								1		1	1							1
10	Verifica las valorizaciones presentadas, determinando el avance físico real de la obra según cronograma de ejecución; de encontrar conforme: Emite informe favorable aprobando la valorización y recomendando su pago, caso contrario emite informe para devolución a contratista para absolución de observaciones.	Oficina de Supervisión y Liquidación	960				1	8	2	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						1	

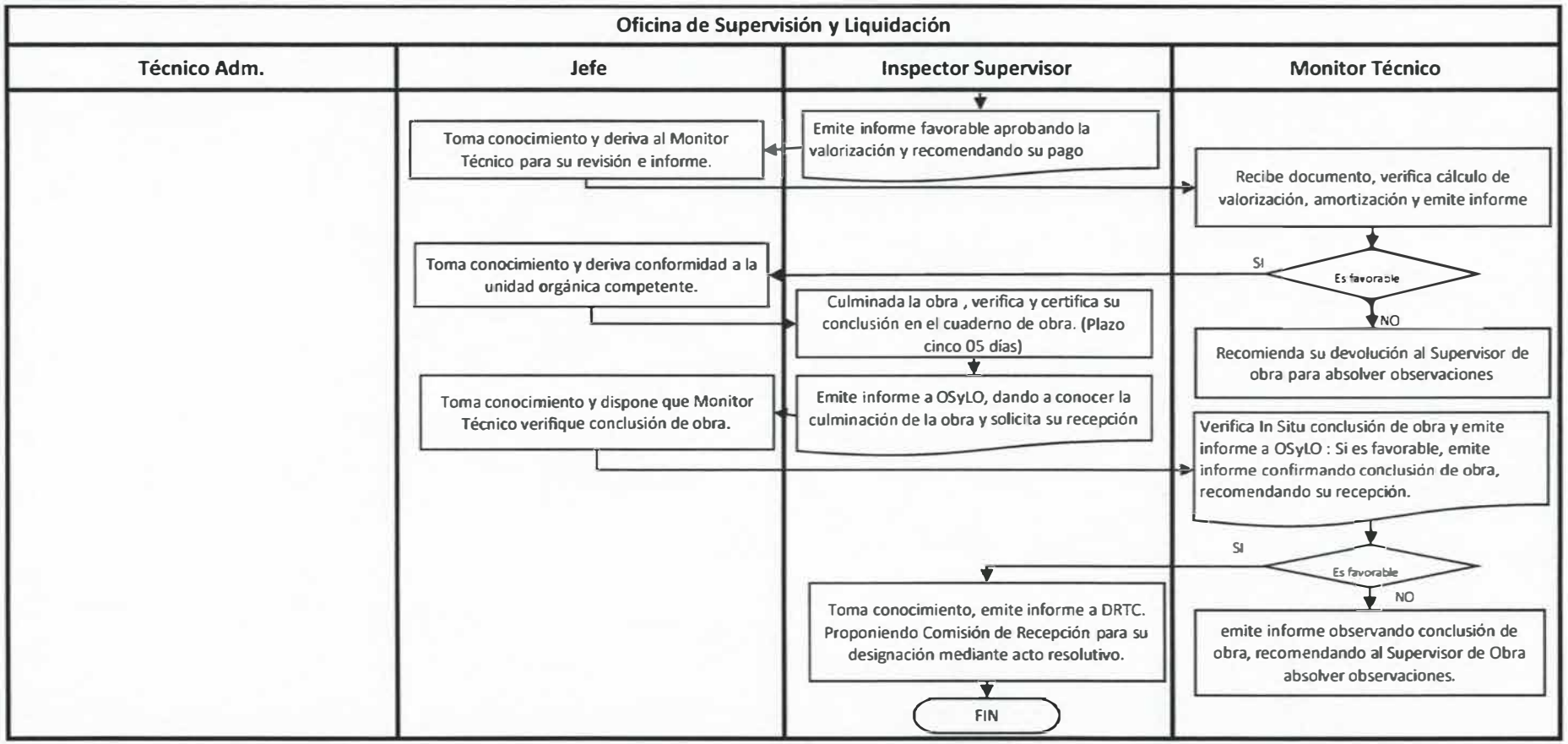
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables																	
				Técnico Adm. OSyL	Jefe OSyL	Supervisor de Obra	Monitor	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
11	Toma conocimiento y deriva al Monitor Técnico para su revisión e informe.	Oficina de Supervisión y Liquidación	40		1																1					1	
12	Recibe documento, verifica cálculo de valorización, amortización y emite informe, Si es favorable, ratifica informe del Supervisor de Obra y recomienda su pagocaso contrario recomienda su devolución al Supervisor de obra para absolver observaciones.	Oficina de Supervisión y Liquidación	130				1	8	2	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
13	Toma conocimiento y deriva conformidad a la unidad orgánica competente.	Oficina de Supervisión y Liquidación	130		1					1								1		1		1				1		
14	Culminada la obra, verifica y certifica su conclusión en el cuaderno de obra. (Plazo cinco 05 días).	Oficina de Supervisión y Liquidación	500			1															1					1		
15	Emite informe a OSyLO, dando a conocer la culminación de la obra y solicita su recepción.	Oficina de Supervisión y Liquidación	120			1		4	2	1		1	1	1	1	1	1	1		1	1					1		
16	Toma conocimiento y dispone que Monitor Técnico verifique conclusión de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	70		1																1					1		
17	Verifica In Situ conclusión de obra y emite informe a OSyLO : Si es favorable, emite informe confirmando conclusión de obra, recomendando su recepción.	Oficina de Supervisión y Liquidación	1920				1	4	2			1	1	1	1		1	1	1	1	1					1		
18	Si no es favorable, emite informe observando conclusión de obra, recomendando al Supervisor de Obra absolver observaciones.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20				1	4	2	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1					1		
19	Toma conocimiento, emite informe a DRTC, proponiendo Comisión de Recepción para su designación mediante acto resolutivo.	Oficina de Supervisión y Liquidación	480		1			4	2	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1				1		
TOTAL MINUTOS			34550	4	6	5	4	40	16	15	0	8	8	10	10	7	10	16	10	16	10	9	0	0	0	6	10	3
TOTAL DIAS			72																									

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-OSyL-04: INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD POR CONTRATA)

Oficina de Supervisión y Liquidación




Oficina de Supervisión y Liquidación
Técnico Adm.
Jefe
Inspector Supervisor
Monitor Técnico
Emite informe favorable aprobando la valorización y recomendando su pago
Toma conocimiento y deriva al Monitor Técnico para su revisión e informe.
Recibe documento, verifica cálculo de valorización, amortización y emite informe
SI
Es favorable
NO
Toma conocimiento y deriva conformidad a la unidad orgánica competente.
Culminada la obra , verifica y certifica su conclusión en el cuaderno de obra. (Plazo cinco 05 días)
Recomienda su devolución al Supervisor de obra para absolver observaciones
Emite informe a OSyLO, dando a conocer la culminación de la obra y solicita su recepción
Toma conocimiento y dispone que Monitor Técnico verifique conclusión de obra.
Verifica In Situ conclusión de obra y emite informe a OSyLO : Si es favorable, emite informe confirmando conclusión de obra, recomendando su recepción.
SI
Es favorable
NO
Toma conocimiento, emite informe a DRTC. Proponiendo Comisión de Recepción para su designación mediante acto resolutivo.
emite informe observando conclusión de obra, recomendando al Supervisor de Obra absolver observaciones.
FIN

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/06	MP-DRTC-OSyL-05

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
APOYO OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
LIQUIDACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para liquidar técnica y financieramente los proyectos, obras y/o actividades concluidos y ejecutados por la modalidad de administración directa.	1. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3.Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF. 4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 5.Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.,Ejecucion de las Obras Publicas por Administración Directa. 6. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. Normas y Procedimientos de Supervisión de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica. 7. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

REQUISITOS
Contar con un informe final de la obra.
INSTRUCCIONES
* El informe de liquidación de obra se presenta luego de haber decepcionado fisicamente la obra. * El informe de liquidación debe ser presentado en 04 ejemplares + el file de liquidación debidamente foliado, con sus respectivas pestañas que permita su fácil ubicación de cualquier dato que se requiere de la obra.
FRECUENCIA
Cuando culmina alguna obra por la modalidad de administración directa
FORMULARIOS
No se utilizan formularios

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **LIQUIDACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA).**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para liquidar técnica y financieramente los proyectos, obras y/o actividades concluidos y ejecutados por la modalidad de administración directa.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona informe final de recepción de obra +01 CD + file de obra.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Informe final
2	Toma conocimiento, deriva documentación al liquidador técnico para su revisión y evaluación.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	20	Lapiceros.	Documento
3	Recepciona informe final de recepción de proyecto, obra y/o actividad y evalúa.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona y evalúa	4800	Pc, tóner, impresora, papel bond y lapiceros	Informe final
4	Emite informe favorable en caso de encontrarlo conforme caso contrario emite informe de observaciones para absolución en un plazo perentorio.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informa	360	Pc, tóner, impresora, papel bond y lapiceros	Informe final
5	Recepciona informe y evalúa documentación financiera y reportes de ejecución.	Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
6	Emite informe de conformidad y/o informe de observaciones para absolución.	Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Evalúa	2400	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Informe
7	Toma conocimiento, emite informe a Oficina de General de Administración.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento y emite informe	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapicero.	Sistema informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Contabilidad para conciliación financiera	Jefe de Administración	Oficina de Supervisión y Liquidación	Deriva	60	Lapiceros y cuaderno de cargos.	Sistema informático-SISGEDO
9	Ordena se evalúe y ejecute la conciliación financiera y emite informe de conformidad y/o observación.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Supervisión y Liquidación	Ordena e informa	4800	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Informe
10	Toma conocimiento y deriva informe final para liquidación via acto resolutivo	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento y proyecta informe	480	Pc, impresora, tóner, papel bond.	Informe
11	Registra, numera y eleva informe	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra y eleva	10	Pc.	Sistema informático-SISGEDO
12	Ordena se proyecta Resolución Directoral de aprobación de liquidación final.	Director Regional	DRTC	Ordena	30	Pc y lapiceros.	Documento
13	Emite Opinión Legal y proyecta acto resolutivo para liquidación final.	Asesor Jurídico	Asesoría Legal	Emite Opinión Legal	1440	Laptop, papel bond, lapiceros, cuaderno de obras	Expediente
14	Suscribe Resolución Directoral Regional de aprobación de liquidación final (tecnico - financiera)	Director Regional	DRTC	Suscribe	20	Lapicero	Resolución Directoral
15	Registra, Distribuye y archiva.	Secretaria	DRTC	Archiva	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema informático-SISGEDO

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

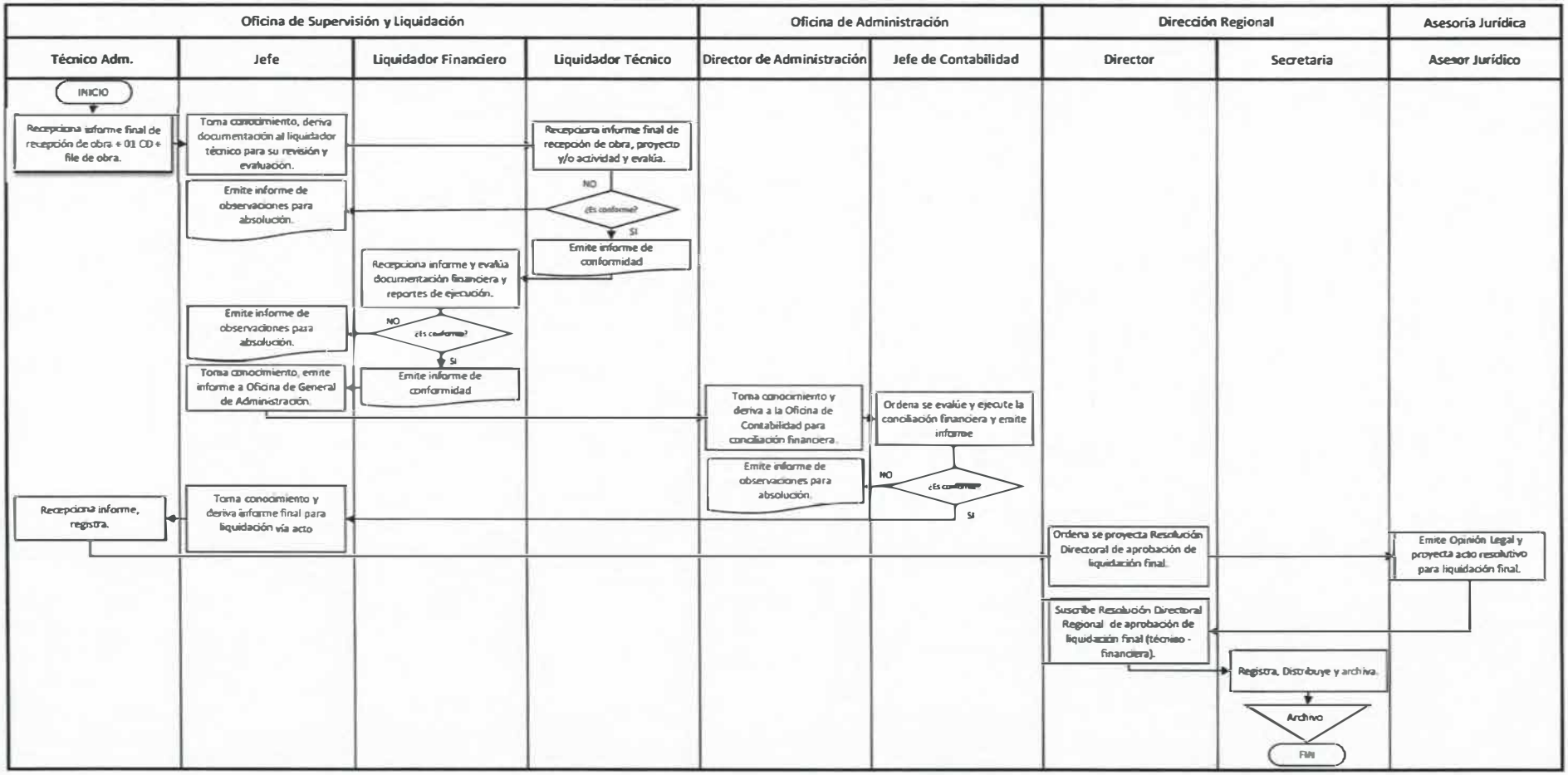
MP-DRTC-OSyL-05: LIQUIDACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA).

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos											Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Técnico Adm. OSyL	Jefe OSyL	Liquidador / financiero	Liquidador / técnico	Director de Administración	Jefe de Contabilidad	Director Regional	Secretaria DRTC	Asesor Legal	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación Pc	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona informe final de recepción de obra + 01 CD + file de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20	1											1								1							1
2	Toma conocimiento, deriva documentación al liquidador técnico para su revisión y evaluación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		1										1									1					1	
3	Recepciona informe final de recepción de proyecto, obra y/o actividad y evalúa.	Oficina de Supervisión y Liquidación	4800				1						10	4	1								1					1		
4	Emite informe favorable en caso de encontrarlo conforme caso contrario, emite informe de observaciones para absolución en un plazo perentorio.	Oficina de Supervisión y Liquidación	360				1						10	4	1		1	1		1	1	1	1					1		
5	Recepciona informe y evalúa documentación financiera y reportes de ejecución.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20			1									1										1			1		
6	Emite informe de conformidad y/o informe de observaciones para absolución.	Oficina de Supervisión y Liquidación	2400			1							10	4	1		1	1	1	1	1	1		1				1		
7	Toma conocimiento, emite informe a Oficina de General de Administración.	Oficina de Supervisión y Liquidación	120		1								2	2	1		1	1		1		1			1			1		
8	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Contabilidad para conciliación financiera	Oficina de Supervisión y Liquidación	60					1							1								1					1		
9	Ordena se evalúe y ejecute la conciliación financiera y emite informe de conformidad y/o observación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	4800						1				10	2	1		1	1	1	1		1		1				1		
10	Toma conocimiento y deriva informe final para liquidación vía acto resolutivo	Oficina de Supervisión y Liquidación	480		1								10	2	1									1				1		
11	Registra, numera y eleva informe	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	1											1					1	1				1					1

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos											Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Técnico Adm. OSyL	Jefe OSyL	liquidador / financiero	liquidador / técnico	Director de Administración	Jefe de Contabilidad	Director Regional	Secretaria DRTC	Asesor Legal	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación Pc	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
12	Ordena se proyecta Resolución Directoral de aprobación de liquidación final.	DRTC	30							1					1								1				1			
13	Emite Opinión Legal y proyecta acto resolutivo para liquidación final.	Asesoría Jurídica	1440									1	20	4	1		1	1		1		1	1					1		
14	Suscribe Resolución Directoral Regional de aprobación de liquidación final (técnico - financiera)	DRTC	20							1					1								1					1		
15	Registra, Distribuye y archiva.	DRTC	10								1				1		1	1		1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			14590	2	3	2	2	1	1	2	1	1	72	22	15	0	6	6	2	7	4	6	6	5	3	0	1	9	3	3
TOTAL DÍAS			30																											

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OSyL-05: LIQUIDACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA)



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/06	MP-DRTC-OSyL-6

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
LIQUIDACIÓN TECNICA - FINANCIERA DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD CONTRATA)	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para la liquidación final financiera los proyectos, obras y/o actividades concluidos y ejecutados por la modalidad de contrata.	**1.** Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programción Multianual y Gestión de Inversiones. **2.** Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. **3.** Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF. **4.** Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado **5.**Resolución de Contraloria N° 195-88-CG.,Ejecucion de las Obras Publicas por Administración Directa. **6.** Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. Normas y Procedimientos de Supervisión de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica. **7.** Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
REQUISITOS	
Cuenta con liquidación aprobada del contrato de obra y del contrato del consultor/supervisor de obra.	
INSTRUCCIONES	
La liquidación final practicada por el Contador Público con la finalidad de determinar el costo de inversión total de la obra, consolida : • La liquidación aprobada del contrato de obra. • La liquidación aprobada del contrato del Consultor/Supervisor de Obra. • La liquidación del presupuesto destinado para la elaboración del expediente técnico. • La liquidación de los gastos de monitoreo, seguimiento, administrativos y de liquidación de la obra.	
FRECUENCIA	
Cuando culmina alguna obra por la modalidad de administración directa	
FORMULARIOS	
No se utilizan formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **LIQUIDACIÓN TECNICA - FINANCIERA DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD CONTRATA).**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para la liquidación final financiera los proyectos, obras y/o actividades concluidos y ejecutados por la modalidad de contrata.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona informe final de obra + 01 CD + file de obra presentado por el Supervisor de la obra, proyecto o actividad.	Secretaria	DRTC	Recepciona	20	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a la Unidad Orgánica correspondiente (Dirección de Caminos, Comunicaciones o Unidad Formuladora)	Director Regional	DRTC	Toma conocimiento y deriva	20	Lapicero	Documento
3	Recepciona informe y deriva a la Oficina responsable para emisión de informe de conformidad.	Director de Unidad Orgánica	Unidades Orgánicas	Recepciona y deriva	30	Lapiceros y cuadernos de cargos	Informe
4	Verifica información y emite informe sobre cumplimiento de requisitos minimos para liquidación.	Jefe de area responsable	Unidades Orgánicas	Verifica información	360	Pc, papel bond y lapicero	Informe
5	Deriva informe a la Oficina de Supervisión y Liquidación	Director de Unidad Orgánica	Unidades Orgánicas	Deriva	30	Lápiceros y cuaderno de cargos	Sistema informático-SISGEDO
6	Toma conocimiento, deriva documentación al liquidador técnico para su revisión y evaluación.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
7	Recepciona informe final de recepción de proyecto, obra y/o actividad y evalúa.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona y evalúa	4800	Pc, tóner, impresora, papel bond y lapiceros	Informe final
8	Emite informe favorable en caso de encontrarlo conforme caso contrario emite informe de observaciones para absolución en un plazo perentorio.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informa	360	Pc, tóner, impresora, papel bond y lapiceros	Informe final
9	Recepciona informe y evalua documentación financiera y reportes de ejecución.	Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapiceros, sellos y tampón.	Informe
10	Emite informe de conformidad y/o informe de observaciones para absolución.	Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Evalúa	2400	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documentos
11	Toma conocimiento, emite informe a Oficina de General de Administración para revisión de información financiera	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento y emite informe	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Informe

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Contabilidad para conciliación financiera	Jefe de Administración	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento y deriva	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
13	Ordena se evalúe y ejecute la conciliación financiera y emite informe de conformidad y/o observación.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Supervisión y Liquidación	Ordena e informa	4800	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Informe
14	Toma conocimiento y proyecta informe para liquidación final via acto resolutivo	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento y proyecta	480	laptop, tóner, impresora, papel bond, lapiceros, cuaderno	Informe
15	Registra, numera y eleva informe	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra y numera	10	Lapicero, tampón y cuaderno de cargos	Sistema informático-SISGEDO
16	Ordena se proyecta Resolución Directoral de aprobación de liquidación final.	Director Regional	DRTC	Ordena	30	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
17	Emite Opinión Legal y proyecta acto resolutivo para liquidación final.	Asesor Jurídico	Asesoria Legal	Emite Opinión legal	1440	Laptop, papel bond, lapiceros, cuaderno de obras	Opinión Legal
18	Suscribe Resolución Directoral Regional de aprobación de liquidación técnico financiera.	Director Regional	DRTC	Recepciona	20	Lapicero	Resolución Directoral
19	Registra, distribuye y archiva Resolución de Liquidación.	Secretaria	DRTC	Archiva	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema informático-SISGEDO

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

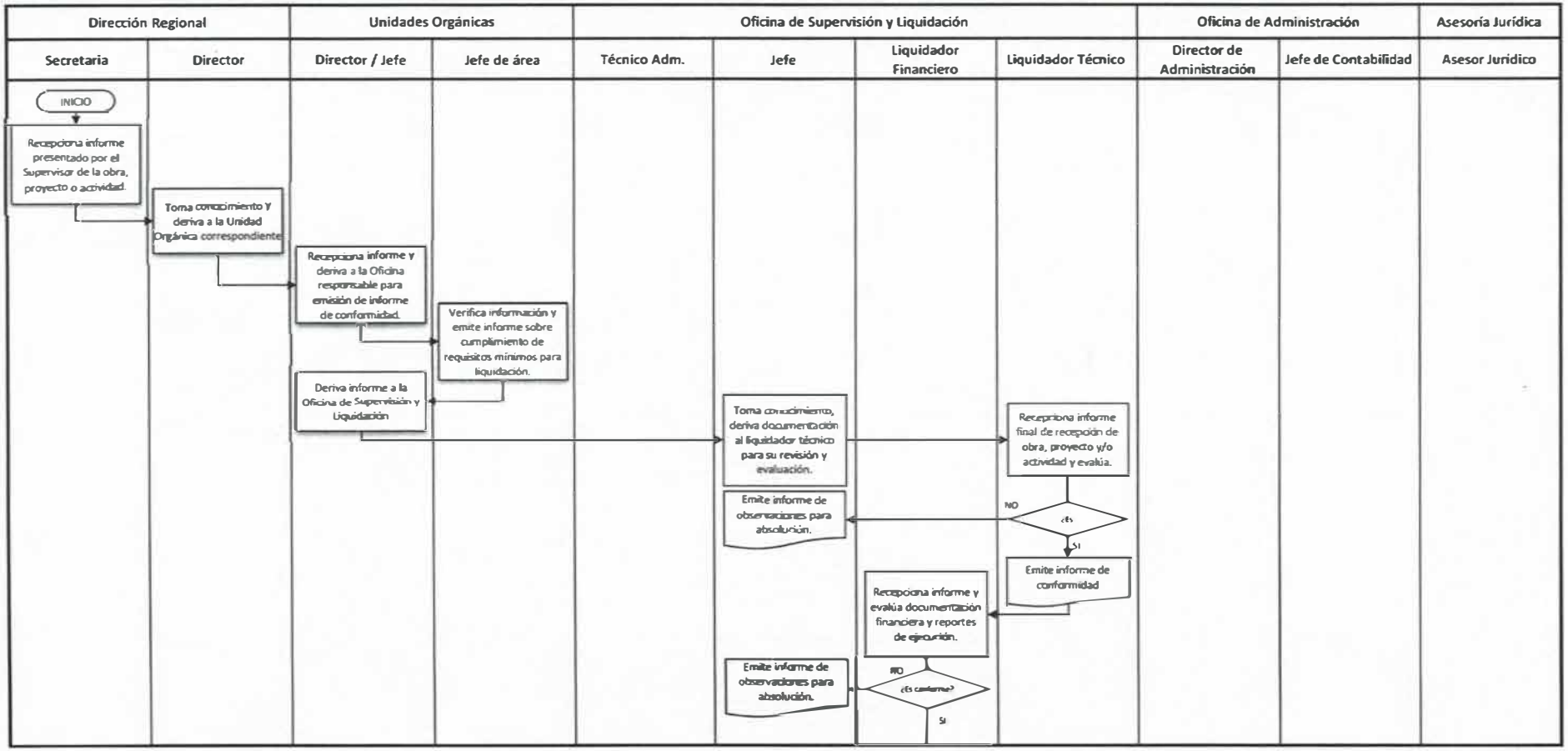
MP-DRTC-OSyL-06: LIQUIDACIÓN TECNICA - FINANCIERA DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD CONTRATA).

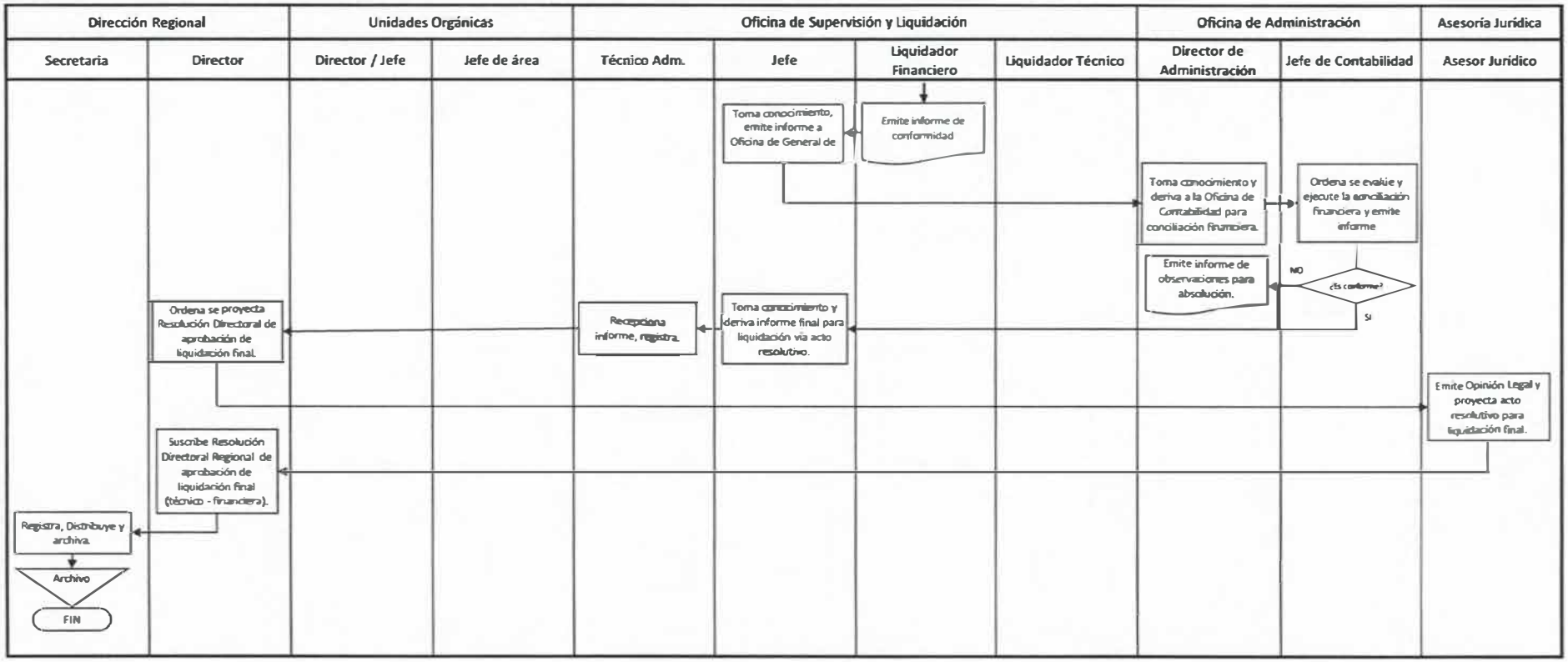
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Técnico Adm. OSyL	Jefe OSyL	Liquidador / financiero	Liquidador / técnico	Director y/ Jefe	Jefe de Área responsable	Director de Administración	Jefe de Contabilidad	Director Regional	Secretaria DRTC	Asesor Legal	Recursos Identificables: Papel Bond	Grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Boligrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	S/VA
1	Recepciona informe final de obra + 01 CD + file de obra presentado por el Supervisor de la obra, proyecto o actividad.	DRTC	20										1				1					1	1	1	1							1
2	Toma conocimiento y deriva a la Unidad Orgánica correspondiente (Dirección de Caminos, Comunicaciones o Unidad Formuladora)	DRTC	20									1					1									1					1	
3	Recepciona informe y deriva a la Oficina responsable para emisión de informe de conformidad.	Unidades Orgánicas	30					1									1								1						1	
4	Verifica información y emite informe sobre cumplimiento de requisitos mínimos para liquidación.	Unidades Orgánicas	360						1						4	2	1		1	1		1	1	1	1						1	
5	Deriva informe a la Oficina de Supervisión y Liquidación	Unidades Orgánicas	30					1							4	2	1										1				1	
6	Toma conocimiento, deriva documentación al liquidador técnico para su revisión y evaluación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		1												1										1				1	
7	Recepciona informe final de recepción de proyecto, obra y/o actividad y evalúa.	Oficina de Supervisión y Liquidación	4800				1								10	4	1		1	1		1	1	1	1						1	
8	Emite informe favorable en caso de encontrarlo conforme caso contrario emite informe de observaciones para absolución en un plazo perentorio.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20			1											1										1				1	
9	Recepciona informe y evalúa documentación financiera y reportes de ejecución.	Oficina de Supervisión y Liquidación	2400			1									10	4	1		1	1	1	-	1	1			1				1	
10	Emite informe de conformidad y/o informe de observaciones para absolución.	Oficina de Supervisión y Liquidación	120		1												1		1	1		-		1			1				1	

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Técnico Adm. OSyL	Jefe OSyL	Liquidador / financiero	Liquidador / técnico	Director y/ Jefe	Jefe de Área responsable	Director de Administración	Jefe de Contabilidad	Director Regional	Secretaria DRTC	Asesor Legal	Contador de Recursos: Recursos Identificables: Papel Bond	Grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Boligrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
11	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Contabilidad para conciliación financiera	Oficina de Supervisión y Liquidación	60							1							1								1						1	
12	Ordena se evalúe y ejecute la conciliación financiera y emite informe de conformidad y/o observación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	4800								1				10	2	1		1	1	1	1		1		1				1		
13	Toma conocimiento y proyecta informe para liquidación final vía acto resolutivo	Oficina de Supervisión y Liquidación	480		1										10	2	1									1				1		
14	Registra, numera y eleva informe	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	1													1					1	1				1					1
15	Ordena se proyecta Resolución Directoral de aprobación de liquidación final.	DRTC	30									1					1									1				1		
16	Emite Opinión Legal y proyecta acto resolutivo para liquidación final.	Asesoría Jurídica	1440											1	20	4	1		1	1		1		1	1					1		
17	Suscribe Resolución Directoral Regional de aprobación de liquidación técnico financiera.	DRTC	20									1					1								1					1		
18	Registra, distribuye y archiva Resolución de Liquidación.	DRTC	10										1				1		1	1		1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			14670	1	3	2	1	2	1	1	1	3	2	1	68	20	18	0	7	7	2	9	6	8	7	5	5	0	1	9	6	3
TOTAL DÍAS			31																												

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OSyL-06: LIQUIDACIÓN TECNICA - FINANCIERA DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD CONTRATA).




Dirección Regional
Unidades Orgánicas
Oficina de Supervisión y Liquidación
Oficina de Administración
Asesoría Jurídica
Secretaria
Director
Director / Jefe
Jefe de área
Técnico Adm.
Jefe
Liquidador Financiero
Liquidador Técnico
Director de Administración
Jefe de Contabilidad
Asesor Jurídico
Emite informe de conformidad
Toma conocimiento, emite informe a Oficina de General de
Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Contabilidad para conciliación financiera.
Ordena se evalúe y ejecute la conciliación financiera y emite informe
Emite informe de observaciones para absolución.
NO
¿Es conforme?
SI
Recepciona informe, registra.
Toma conocimiento y deriva informe final para liquidación vía acto resolutivo.
Ordena se proyecta Resolución Directoral de aprobación de liquidación final.
Emite Opinión Legal y proyecta acto resolutivo para liquidación final.
Suscribe Resolución Directoral Regional de aprobación de liquidación final (técnico - financiera).
Registra, Distribuye y archiva.
Archivo
FIN

4.4. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

4.4.1. Oficina de Contabilidad.
4.4.2. Oficina de Tesorería.
4.4.3. Oficina de Logística y Patrimonio.
4.4.4. Oficina de Desarrollo Humano.

4.4.1. OFICINA DE CONTABILIDAD

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: APOYO **UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD**			
N°	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**TOTAL**
1	MP-DRTC-OGA-CONTAB-01	Contabilización de Operaciones en el SIAF SP (Ingresos).	08
2	MP-DRTC-OGA-CONTAB-02	Contabilización de Operaciones en el SIAF SP (Gastos).	
3	MP-DRTC-OGA-CONTAB-03	Presentación de la Información Financiera, Presupuestaria para la Elaboración de la Cuenta General de la República.	
4	MP-DRTC-OGA-CONTAB-04	Análisis de Cuentas.	
5	MP-DRTC-OGA-CONTAB-05	Verificación de planillas de Remuneraciones (Pensionistas y Activos) y otros aportes del empleador.	
6	MP-DRTC-OGA-CONTAB-06	Visación de los expedientes de pago a proveedores de bienes, servicios y procesos de selección.	
7	MP-DRTC-OGA-CONTAB-07	Rendiciones de Planilla de Viáticos por comisión de servicio	
8	MP-DRTC-OGA-CONTAB-08	Control previo de ingresos y gastos.	

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/08	MP - DRTC - OGA- CONTAB - 01

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
APOYO - OFICINA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SIAF SP (INGRESOS)	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Contabilizacion de Expedientes; Fase Determinado y Recaudado que Consiste en registrar las captaciones de venta de servicios y/o otros ofertados por la entidad para incrementar su RDR a lo largo del periodo contable. .	1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente. 2. Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad". 3. Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria". 4. Decreto Supremo N° 035-2012.EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria. 4. Ley N° 29537, "Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al artículo 81 de la Constitución Politica del Perú". 5. Resolución N° 044-2010-EF-94., "Oficializan la versión 2009 de las NIC, NIIF, CINIFF y SIC. Asi como sus modificaciones a Mayo del 2010". 6. Resolución Directoral N° 033-2016-EF/50.01., "Clasificador de Ingresos y Gastos". 7. Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01., "Plan Contable Gubernamental versión 2015". 8. Decreto Supremo N° 068-2008-EF., "Clasificador Funcional del Sector Público, los lineamientos para la implementación del Clasificador Programático del Sector Público, así como los lineamientos que permitan la adecuación de los Programas Estratégicos a dicho Clasificador", modificado por la R.D. N° 002-2011-EF/50.01 y
REQUISITOS	
• Consolida la hoja de trabajo de los ingresos corrientes e identificar según los conceptos, producto o servicio para el registro según clasificador de ingresos en el SIAF - SP. fase determinado y recaudado, • Consolidar los ingresos por fuentes de financiamiento de las transferencias recibidas del pliego o tesoro público determinado y recaudado. • Centralizar los recursos en la cuenta única de tesoro y sus procesos de contabilización patrimonial, presupuestal y de orden en caso de ser necesario • Evaluar las conciliaciones de los ingresos corrientes (RDR) y analizar por cuenta contable.	
INSTRUCCIONES	
• Publicación de flujograma gastos por fase. • Presentación de la información financiera al pliego. • Reflejar en los estados financieros mensualmente la captación de ingresos y su centralización en cuenta CUT.	
FRECUENCIA	
Continuo / permanente	
FORMULARIOS	
Formatos solicitados, aprobados por Ministerio de Economia y Finanzas cuando se requiera.	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SIAF SP (INGRESOS) .**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Contabilización de Expedientes; Fase Determinado y Recaudado que consiste en registrar las captaciones de venta de servicios y/o otros ofertados por la entidad para incrementar su RDR a lo largo del periodo contable.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona el ingreso corriente (Recursos propios y/o RDR) de manera conciliada e identificar según clasificador de ingresos.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Recepciona	15	Cuaderno de control y recepción	Registro
2	Contabilización de la fase determinado, trasmisión y aprobación SIAF-SP.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	120	SIAF, internet, Ordenador CPU	Registro SIAF / reportes SIAF
3	Contabilización de la fase recaudado, trasmisión y aprobación en SIAF -SP.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	120	SIAF, internet, Ordenador CPU	Registro SIAF / reportes SIAF
4	Recepción las Resoluciones de Transferencia y/o Asignación Presupuestal identificados de los rubros RO (00), DyT (13) y CSC(18) y TR.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Recepciona	30	Cuaderno de control recepción	Registros
5	Elabora las Notas de contabilidad según tipo de Transferencia y/o Asignación Presupuestal	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	25	SIAF, internet, Ordenador CPU	Registro Historial SIAF / reportes SIAF
6	Registra y Archiva cada expediente para demostración de la acción realizada de manera enumerada y correlativa.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Archiva	20	Archivador, sello tampón	Registros

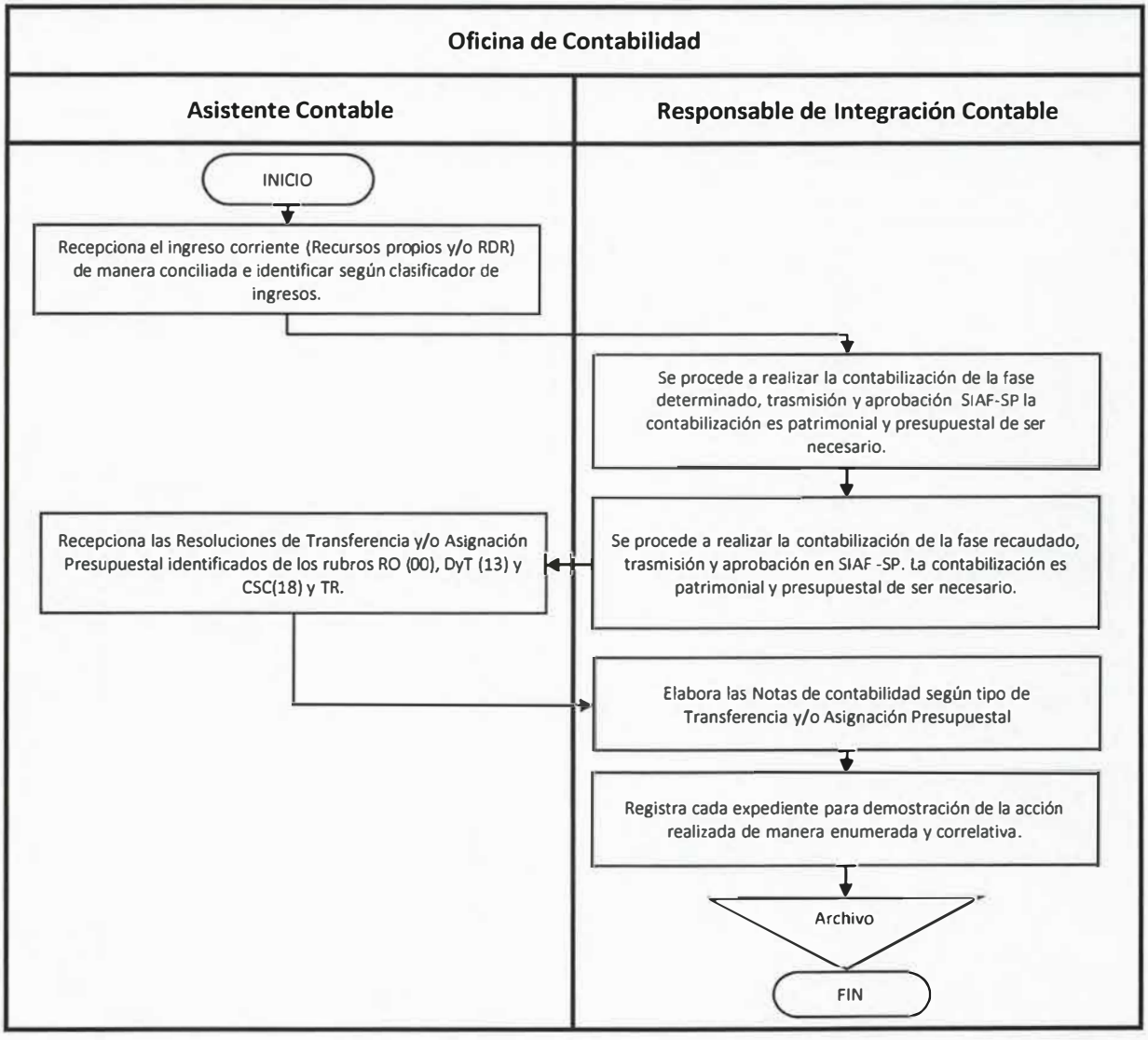
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-CONTAB-01 : CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SIAF -SP (INGRESOS)

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos		Recursos Identificables		Recursos No Identificables																
				Asistente Contable	Responsable de Integración	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	cuaderno de Cargo	Proyector Multimedia	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona el ingreso corriente (Recursos propios y/o RDR) de manera conciliada e identificar según clasificador de ingresos.	Oficina de Contabilidad	15	1		2	2	1	1								1					1		
2	Contabilización de la fase determinado, trasmisión y aprobación SIAF-SP.	Oficina de Contabilidad	120		1								1	1	1	1	1					1		
3	Contabilización de la fase recaudado, trasmisión y aprobación en SIAF -SP.	Oficina de Contabilidad	120		1	2							1	1	1	1	1					1		
4	Recepción las Resoluciones de Transferencia y/o Asignación Presupuestal identificados de los rubros RO (00), DyT (13) y CSC(18) y TR.	Oficina de Contabilidad	30	1		2		1	1								1					1		
5	Elabora las Notas de contabilidad según tipo de Transferencia y/o Asignación Presupuestal	Oficina de Contabilidad	25		1	2							1	1	1	1	1					1		
6	Registra y Archiva cada expediente para demostración de la acción realizada de manera enumerada y correlativa.	Oficina de Contabilidad	20		1	4	2						1	1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			330	2	4	12	4	2	2	0	0	0	4	4	4	4	5	0	0	0	1	5	0	1
TOTAL DÍAS			0,69																					

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-CONTAB-01: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SIAF-SP (INGRESOS)



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/08	MP - DRTC - OGA- CONTAB - 02

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
APOYO - OFICINA DE CONTABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SIAF SP (GASTOS)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Contabilización de expedientes en SIAF de las Fases de Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado y Contrastar las operaciones de gasto para alcanzar una adecuada distribución de los recursos.	1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.. 2. Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad". 3. Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria". 4. Decreto Supremo N° 035-2012.EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria. 5. Ley N° 29537, "Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al articulo 81 de la Constitución Politica del Perú". 6. Resolución N° 044-2010-EF-94., "Oficializan la versión 2009 de las NIC, NIIF, CINIFF y SIC. Asi como sus modificaciones a Mayo del 2010". 7. Ley Nº 29914, "Ley que establece medidas en materia de gasto público". 8. Ley N° 30225 – "Ley de Contrataciones del Estado – LCE" y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF. 9. Comunicado N° 0003-2016-EF/50.01., "Pautas para la Mejor Aplicación de Disposiciones en Materia de Gasto Público en el Marco del Sistema Nacional de Presupuesto"

REQUISITOS
• En caso de los bienes debe haber ingresado al almacén con las condiciones y caracteristicas y estar debidamente devengado en el SIAF SP. • Para el caso de los servicios, estas deberán estar debidamente cumplido al servicio, registradas en el SIAF-SP • Deberán adjuntar los documentos fuentes O/C, O/S, Pllas y Otros, Certificación, Notas de pedido, conformidades, informes, valorizaciones y
INSTRUCCIONES
• Publicación de flujograma gastos por fase. • Reflejar la Ejecución de Gastos en los Estados Presupuestarios EP -1. mensualmente.
FRECUENCIA
Continuo
FORMULARIOS
No se considera Ningún Formulario

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SIAF SP (GASTOS) .**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Contabilización de expedientes en SIAF de las Fases de Compromiso Anual, Compromiso mensual, Devengado, Girado y Contrastar las operaciones de gasto para alcanzar una adecuada distribución de los recursos.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona documentos fuentes de gasto; OC, OS, Planilla de Viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y otros de la oficina de tesorería.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Recepciona	10	Cuaderno de control recepción	Registro
2	Contabilización en las fases de Compromiso mensual, devengado y Girado.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	480	SIAF, internet, Ordenador CPU	Registro en SIAF / reportes SIAF
3	Devolución de documentos fuentes de gasto; OC, OS, Planilla de Viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y otros a la oficina de tesorería. Para impresión y emisión de Comprobante de Pago en el SIAF.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Elabora Hoja de Trabajo	480	Hojas Bond, Excel y planillas originales, SIAF, Web . Internet.	Registros HT

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-CONTAB-02: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIÓN EN EL SIAF - SP (GASTOS)

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos					Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos			Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Asistente Contable	Responsable de Integración	Jefe de Contabilidad	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC´s	PC´s	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona documentos fuentes de gasto; OC, OS, Planilla de Viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y otros de la oficina de tesoreria.	Oficina de Contabilidad	10	1					1	1							1					1		
2	Contabilización en las fases de Compromiso mensual, devengado y Girado.	Oficina de Contabilidad	480		1		15	2			1	1	1	1	1	1	1					1		
3	Devolución de documentos fuentes de gasto; OC, OS, Planilla de Viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y otros a la oficina de tesoreria. Para impresión y emisión de Comprobante de Pago en el SIAF.	Oficina de Contabilidad	480		1		20	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
TOTAL MINUTOS			970	1	2	0	35	5	2	2	2	2	2	2	2	2	3	0	0	0	0	3	0	0
TOTAL DÍAS			2,02																					

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-CONTAB-02: CONTABILIZACION DE OPERACIONES EN EL SIAF - SP (GASTOS)

Oficina de Contabilidad

Asistente Contable	Responsable de Integración Contable
INICIO	
Recepciona documentos fuentes de gasto; OC, OS, Planilla de Viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y otros de la oficina de tesorería.	
	Contabilización en las fases de Compromiso mensual, devengado y Girado.
	Devolución de documentos fuentes de gasto; OC, OS, Planilla de Viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y otros a la oficina de tesorería. Para impresión y emisión de Comprobante de Pago en el SIAF.
	FIN

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/08	MP-DRTC-OGA-CONTAB-03

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
APOYO - OFICINA DE CONTABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Dar a conocer la información de la situación Financiera y Presupuestaria; mensual, trimestral, semestral, anual. Para evidenciar el patrimonio de la institución y su evolución. Conforme a la normatividad contable vigente.	1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente. 2. Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad". 3. Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria". 4. Decreto Supremo N° 035-2012.EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 5. Ley N° 29537, "Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al artículo 81 de la Constitución Política del Perú". 6. Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01., "Aprueban el Plan Contable Gubernamental versión 2015". 7. Resolución Directoral N° 001-2014-EF/51.01., Aprueba Directiva N° 001-2014-EF/51.01 "Conciliación Marco Legal y Ejecución de Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales". 8. Resolución N° 044-2010-EF-94., "Oficializan la versión 2009 de las NIC, NIIF, CINIFF y SIC. Así como sus modificaciones a Mayo del 2010". 9. Resolución Directoral Nº 005-2016-EF/51.01., que aprueba la versión actualizada de la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01., "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República". 10. Resolución Directoral Nº 009-2016-EF/51.01., aprueba la Directiva Nº 003-2016-EF/51.01., "Información Financiera, Presupuestaria Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales

REQUISITOS
* Contar con sistema Integrado de Administración financiera SIAF S-P * Contar con Internet través del link https://apps4.mineco.gob.pe/siafwebcontapp/.
INSTRUCCIONES
* Publicación de flujograma. * Presentación de la información financiera al pliego.
FRECUENCIA
Mensual, Trimestral, Semestral, Anual.
FORMULARIOS
Formatos solicitados, aprobados por Ministerio de Economia y Finanzas

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA DE CONTABILIDAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Dar a conocer la información de la situación Financiera y Presupuestaria; mensuel, trimestral, semestral, anual. Para evidenciar el patrimonio de la institución y su evolución. Conforme a la normatividad contable vigente.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora programación de cierre contable (financiero y presupuesto) mensual, trimestral, semestral y anual.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Genera Informe	30	Hojas bond, Ordenador CPU, tóner	Informe
2	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas de saldos	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Valida Datos	15	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Registros en SIAF / reportes SIAF
3	Se procede al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa el Pre cierre para Formular	15	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Pre - cierre
4	Cierre contable (financiero y presupuestal) **MENSUAL** Formulación de Información Financiera. (FI, F2,) mensual Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre.	Integración Contable y Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Procesa	460	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Transmisión al Pliego Cierre via SIAF WEB / reportes SIAF WEB.
5	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas y válido saldos.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Valida.	15	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Cierre via SIAF / reportes SIAF
6	Se procede al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	15	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Cierre via SIAF Web. / reportes SIAF
7	Cierre contable (financiero y presupuestal) **TRIMESTRAL** Formulación del Estado de Situación Financiera (FI) y estado de Gestión (F2) (EF-3) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, (EF-4) Estado de Flujos de Efectivo. Marzo y Setiembre. (anexos financieros AF-9). y BC.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	1440	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Transmisión al Pliego Cierre via SIAF WEB / reportes SIAF WEB.
8	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas de saldos	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	15	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Cierre via SIAF / reportes SIAF

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
9	Se procesa al pre cierre a la verificación de los análisis de cuentas.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa	15	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Cierre via SIAF Web. / reportes SIAF
10	Cierre contable (financiero y presupuestal) **SEMESTRAL** Formulación del Estado de Situación Financiera (FI) y estado de Gestión (F2). Estado de cambios en el patrimonio Neto (F3). Estado de Flujos de Efectivo (F4) Y AF9 al AF 13 meses Junio. Anexos Financieros: AF-7, AF-8, AF-8A,AF-9,AF-10,AF-12,AF-13. OAs; BC.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	1920	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Transmisión al Pliego Cierre via SIAF WEB / reportes SIAF WEB.
11	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas y válida el saldo	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	20	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Cierre via SIAF / reportes SIAF
12	Se procede al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	120	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Cierre via SIAF Web. / reportes SIAF
13	Cierre contable (financiero presupuestal) **ANUAL** Formulación de los EE.FF, Estado de Situación Financiera (F1). Estado de Gestión (F2), Estado de cambios en el patrimonio Neto (F3). Estado de flujos de efectivo (F4), Y AF1 al AF13, Información Adicional Balance de Comprobación, Balance Constructivo HT1 y OAs del OA1 al OA7 mes de Diciembre (cierre).	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	4800	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Transmisión al Pliego Cierre via SIAF WEB / reportes SIAF WEB.
14	Formulación de los Estados Presupuestarios (EPs y PPs) y Marco Legal, información del PpR, Gs, PIs. Proyectos de Inversión y Gasto Social , PP1, PP2, EP1, EP2, EP3, EP4, Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de gasto, HTRG y HTRI y trasmisión mediante SIAF Modulo Contables - Información Presupuestaria	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	1440	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Transmisión al Pliego Cierre via SIAF WEB / reportes SIAF WEB.

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-CONTAB-03: PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos		Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Jefe de Contabilidad	Responsable de Integración	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora programación de cierre contable (financiero y presupuesto) mensual, trimestral, semestral y anual.	Oficina de Contabilidad	30	1		20	2	1	1	1	1	1	1		1	1					1		
2	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas de saldos.	Oficina de Contabilidad	15		1								1	1	1	1					1		
3	Se procede al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Oficina de Contabilidad	15		1								1	1	1	1					1		
4	Cierre contable (financiero y presupuestal) **MENSUAL** Formulación de Información Financiera. (FI, F2,) mensual Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre.	Oficina de Contabilidad	460	1		50		1		1	1	1	1		1	1					1		
5	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas y válido saldos.	Oficina de Contabilidad	15		1							1	1		1	1					1		
6	Se procede al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Oficina de Contabilidad	15		1							1	1		1		1					1	
7	Cierre contable (financiero y presupuestal) **TRIMESTRAL** Formulación del Estado de Situación Financiera (FI) y estado de Gestión (F2) (EF-3) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, (EF-4) Estado de Flujos de Efectivo. Marzo y Setiembre. (anexos financieros AF-9). y BC.	Oficina de Contabilidad	1440	1								1	1	1	1	1					1		
8	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas de saldos.	Oficina de Contabilidad	15		1							1	1	1	1	1					1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos		Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Jefe de Contabilidad	Responsable de Integración	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner	Impresora	Reparación PC´s	PC´s	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
9	Se procesa al pre cierre a la verificación de los análisis de cuentas.	Oficina de Contabilidad	15		1							1	1	1	1		1					1	
10	Cierre contable (financiero y presupuestal) **SEMESTRAL** Formulación del Estado de Situación Financiera (FI) y estado de Gestión (F2). Estado de cambios en el patrimonio Neto (F3). Estado de Flujos de Efectivo (F4) Y AF9 al AF 13 meses Junio. Anexos Financieros: AF-7, AF-8, AF-8A,AF-9,AF-10,AF-12,AF-13. OAs; BC.	Oficina de Contabilidad	1920	1								1	1	1	1	1					1		
11	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentes y válida el saldo.	Oficina de Contabilidad	20		1							1	1	1	1	1					1		
12	Se procede al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Oficina de Contabilidad	120		1												1					1	
13	Cierre contable (financiero presupuestal) **ANUAL** Formulación de los EE.FF, Estado de Situación Financiera (F1). Estado de Gestión (F2), Estado de cambios en el patrimonio Neto (F3). Estado de flujos de efectivo (F4), Y AF1 al AF13, Información Adicional Balance de Comprobación, Balance Constructivo HT1 y OAs del OA1 al OA7 mes de Diciembre (cierre).	Oficina de Contabilidad	4800	1								1	1	1	1	1					1		
14	Formulación de los Estados Presupuestarios (EPs y PPs) y Marco Legal, información del PpR, Gs, Pls. Proyectos de Inversión y Gasto Social , PP1, PP2, EP1, EP2, EP3, EP4, Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de gasto, HTRG y HTRI y trasmisión mediante SIAF Modulo Contables - Información Presupuestaria.	Oficina de Contabilidad	1440		1							1	1	1	1	1					1		
TOTAL MINUTOS			10320	5	9	70	2	2	1	2	2	11	13	9	13	11	3	0	0	0	11	3	0
TOTAL DÍAS			21,50																				

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-CONT-03: PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA PARA LA ELABORACION DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA

Oficina de Contabilidad

Jefe de Contabilidad	Responsable de Integración Contable
INICIO	
Elabora programación de cierre contable (financiero y presupuesto) mensual, trimestral, semestral y anual.	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas de
Cierre contable (financiero y presupuestal) MENSUAL Formulación de Información Financiera. (FI, F2,) mensual Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre.	Se procede al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.
	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas y válido
Cierre contable (financiero y presupuestal) TRIMESTRAL Formulación del Estado de Situación Financiera (FI) y estado de Gestión (F2) (EF-3) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, (EF-4) Estado de Flujos de Efectivo. Marzo y Setiembre. (anexos financieros AF-9). y BC.	Se procede al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.
	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas de
Cierre contable (financiero y presupuestal) SEMESTRAL Formulación del Estado de Situación Financiera (FI) y estado de Gestión (F2). Estado de cambios en el patrimonio Neto (F3). Estado de Flujos de Efectivo (F4) Y AF9 al AF 13 meses Junio. Anexos Financieros: AF-7, AF-8, AF-8A,AF-9,AF-10,AF-12,AF-13. OAs; BC.	Se procesa al pre cierre a la verificación de los análisis de cuentas.
	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas y válida el saldo.
Cierre contable (financiero presupuestal) ANUAL Formulación de los EE.FF, Estado de Situación Financiera (F1). Estado de Gestión (F2), Estado de cambios en el patrimonio Neto (F3). Estado de flujos de efectivo (F4), Y AF1 al AF13, Información Adicional Balance de Comprobación, Balance Constructivo HT1 y OAs del OA1 al OA7 mes de	Se procede al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.
Formulación de los Estados Presupuestarios (EPs y PPs) y Marco Legal, información del PpR, Gs, PIs. Proyectos de Inversión y Gasto Social , PP1, PP2, EP1, EP2, EP3, EP4, Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de gasto, HTRG y HTRI y trasmisión mediante SIAF Modulo Contables - Información Presupuestaria.	
FIN	

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/08	MP-DRTC-OGA-CONTAB-04

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
APOYO - OFICINA DE CONTABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ANÁLISIS DE CUENTAS.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificación y Análisis de la situación financiera Cargo/Abono Activo, Pasivo, Patrimonio y las Contabilizaciones por toda fuentes de Financiamiento conforme lo requiere la normatividad en materia contable.	1. Resolución de Contaduria N° 067-97-EF/93.01. "Contabilización de los Documentos Cancelatorios – Tesoro Público" y su modificatoria. 2. Resolución de Contaduría180-2005-EF/93.01., "Documentos y Libros Contables". 3. Resolución Directoral N° 011-2009-EF/93.01., modifica Instructivo N° 3 – "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables" del Compendio de la Normatividad Contable aprobado por Res. N° 067-97-EF/93.01. 4. Ley N° 29537, "Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al artículo 81 de la Constitución Politica del Perú". 5. Resolución N° 044-2010-EF-94., "Oficializan la versión 2009 de las NIC, NIIF, CINIFF y SIC. Asi como sus modificaciones a Mayo del 2010". 6. Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01., "Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público". 7. Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01., aprueba "Cuentas del Plan Contable Gubernamental. y su modificatoria Resolución Directoral N° 002-2016-EF/51.01. 8. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público". 9. Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".

REQUISITOS
* Realizar los pre cierres mensuales visualizando los incrementos o disminuciones del mes. * Validar y procesar las contabilizaciones mensual, semestral y anual financiero y presupuestario * Contar con los documentos que sustenten los saldos deudores o acreedores por cuenta contable o sub cuenta contables.
INSTRUCCIONES
* Reflejar en los estados financieros mensualmente con los saldos deudores o acreedores debidamente sustentados y analizadas. * Los libros, registros, documentos y demás evidencias sustentatorios de las operaciones, serán conservadas durante el tiempo que señalan los dispositivos legales vigentes en materia de contabilidad, control y archivo.
FRECUENCIA
Continuo
FORMULARIOS
No se considera Ningún Formulario

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **ANÁLISIS DE CUENTAS.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Verificación y Análisis de la situación financiera Cargo/Abono Activo, Pasivo, Patrimonio y las Contabilizaciones por toda fuentes de Financiamiento conforme lo requiere la normatividad en materia contable.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Evaluación de saldos deudores y acreedores al cierre contables del ejercicio.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa / Analiza	480	Ordenador CPU, SIAF, Internet, Hojas bond, Tóner, lapiceros	Informe
2	Conciliación con la oficina de tesorería y verificación de saldos 1101	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Concilia y verifica	960	Ordenador CPU, SIAF, Internet, Hojas bond, tóner, Impresora, anillados.	Informe/Reportes
3	Conciliación con la oficina de almacén y verificación de saldos cuenta 1301	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Concilia y verifica	960	Ordenador CPU, SIAF, Internet, Hojas bond, tóner, Impresora, anillados.	Informe/Reportes
4	Conciliación con la oficina de patrimonio y verificación cuenta 1501,	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Concilia y verifica	960	Ordenador CPU, SIAF, Internet, Hojas bond, tóner, Impresora, anillados.	Informe/Reportes
5	Proceso de análisis de las cuentas determinadas con saldos según su naturaleza 2101,2102,2103,2104 y Otros	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa / Analiza	1920	Ordenador CPU, SIAF, Internet, Hojas bond, tóner, Impresora, anillados.	Informe/Reportes
6	Elaboración de sustento y justificación de saldos contable.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa / Analiza	480	Ordenador CPU, SIAF, Internet, Hojas bond, tóner, Impresora, anillados.	Informe/Reportes

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-CONTAB-04: ANÁLISIS DE CUENTAS

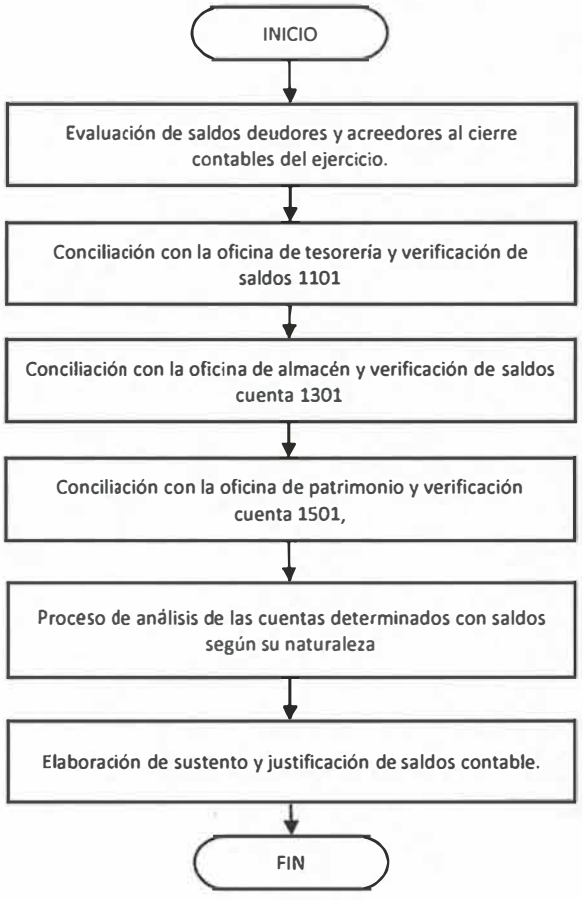
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos			Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos	Recursos Identificables		Recursos No Identificables														
				Responsable de Integración Contable	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Evaluación de saldos deudores y acreedores al cierre contables del ejercicio.	Oficina de Contabilidad	480	1			1							1					1		
2	Conciliación con la oficina de tesorería y verificación de saldos 1101	Oficina de Contabilidad	960	1						1	1	1	1	1					1		
3	Conciliación con la oficina de almacén y verificación de saldos cuenta 1301	Oficina de Contabilidad	960	1						1	1	1	1	1					1		
4	Conciliación con la oficina de patrimonio y verificación cuenta 1501	Oficina de Contabilidad	960	1						1	1	1	1	1					1		
5	Proceso de análisis de las cuentas determinados con saldos según su naturaleza	Oficina de Contabilidad	1920	1											1					1	
6	Elaboración de sustento y justificación de saldos contable.	Oficina de Contabilidad	480	1	50	2	1	1	1	1	1		1	1					1		
TOTAL MINUTOS			5760	6	50	2	2	1	1	4	4	3	4	5	1	0	0	0	5	1	0
TOTAL DIAS			12,00																		

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP- DRTC-OGA-CONT-04: ANALISIS DE CUENTAS

Oficina de Contabilidad

Responsable de Integración Contable



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/08	MP-DRTC-OGA-CONTAB-05

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
VERIFICACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES (PENSIONISTAS Y ACTIVOS) Y OTROS APORTES DEL EMPLEADOR.	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Verificar que la elaboración del resumen de las planillas tenga compatibilidad con la Asistencia, Permanencia y Puntualidad de todo el personal y ésta sea abonada conforme a dichos resúmenes y que los tributos y pago de leyes sociales se realicen dentro del plazo según cronograma.	1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente. 2. Ley N° 27444, " Ley de Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias. 3. Ley N° 28411, "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público". 4. Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República". 5. Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad". 6. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público". 7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM. "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa". 8. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional. 9. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
REQUISITOS	
• Resumen de planilla de pagos por componentes presupuestales Resumen de pagos líquidos (tele ahorro) para abono en cuentas personales por meta • Resumen de pagos líquidos para giro de cheques. • Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial con abono en cuentas personales • Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial para giro de cheques. • Listado de abonos de las cuentas personales en forma general detallado . Resumen detallado de los pagos de Es salud, SCTR, AFP, ONP, SNP, descuento de terceros, descuento por faltas, tardanzas y permisos. • Archivo digital del resumen de pago de remuneraciones y descuentos judiciales para su respectivo abono en las cuentas personales (Pensionistas y Activos. • Para el caso de sentencias y beneficios sociales se debe tener en cuenta las resoluciones y documento de sentencias.	
INSTRUCCIONES	
• Las planillas deben encontrarse debidamente autorizadas por el Administrador, Director Regional, Oficina de Personal y el Área de Remuneraciones. • Los cálculos y resumen de planillas deben ser exactas sin que falte algún monto o sobre alguno. • El resumen de planillas por sentencias judiciales debe contar documentación sustentadora (Resoluciones)	
FRECUENCIA	
Cada fin de mes	
FORMULARIOS	
No se considera Formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **VERIFICACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES (PENSIONISTAS Y ACTIVOS) Y OTROS APORTES DEL EMPLEADOR.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Verificar que la elaboración del resumen de las planillas tenga compatibilidad con la Asistencia, Permanencia y Puntualidad de todo el personal y esta sea abonada conforme a dichos resúmenes y que los tributos y pago de leyes sociales se realicen dentro del plazo según cronograma.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción de resúmenes de las diferentes planillas y respectivos anexos	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Recepciona	15	Ordenador CPU, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
2	Revisa y realiza cruce de información de todos los documentos necesarios con las que se elaboró el resumen de planilla y anexos	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa	180	Ordenador CPU, lápiz, lapiceros	Resúmenes
3	Visa resumen de planilla y anexos	Jefe de Contabilidad.	Oficina de Contabilidad	Visa	10	Ordenador CPU, papel bond, lapiceros	Documento
4	Deriva a la Oficina de Remuneraciones a fin de iniciar el proceso de ejecución del gasto en el SIAF.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Ordenador CPU, papel bond, lapiceros	Documento

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-CONTAB - 05: VERIFICACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES (PENSIONISTAS Y ACTIVOS, Y OTROS APORTES DEL EMPLEADOR

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos		Recursos Identificables		Recursos No Identificables																
				Asistente Contable	Jefe de Contabilidad	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC´s	PC´s	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción de resúmenes de las diferentes planillas y respectivos anexos	Oficina de Contabilidad	15	1		1	1	1	1								1					1		
2	Revisa y realiza cruce de información de todos los documentos necesarios con las que se elaboró el resumen de planilla y anexos	Oficina de Contabilidad	180		1			1					1	1	1	1		1					1	
3	Visa resumen de planilla y anexos	Oficina de Contabilidad	10		1	4	2						1	1	1	1		1					1	
4	Deriva a la Oficina de Remuneraciones a fin de iniciar el proceso de ejecución del gasto en el SIAF.	Oficina de Contabilidad	15	1		2	2	1									1					1		
TOTAL MINUTOS			220	2	2	7	5	3	1	0	0	0	2	2	2	2	2	2	0	0	0	2	2	0
TOTAL DÍAS			0,46																					

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-CONTAB - 05: VERIFICACION DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES (PENSIONISTAS, ACTIVOS), Y OTROS APORTES DEL EMPLEADOR

Oficina de Contabilidad

Asistente Contable	Jefe de Contabilidad
INICIO	
Recepción de resúmenes de las diferentes planillas y respectivos anexos	
	Revisa y realiza cruce de información de todos los documentos necesarios con las que se elaboró el resumen de planilla y anexos
	Visa resumen de planilla y anexos
	Deriva a la Oficina de Remuneraciones a fin de iniciar el proceso de ejecución del gasto en el SIAF.
	FIN

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/08	MP-DRTC-OGA-CONTAB-06

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
APOYO - OFICINA DE CONTABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
VISACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN

FINALIDAD	BASE LEGAL
Visación de todos los comprobantes de pago en la ejecución para que los gastos se realicen de acuerdo a la normativa y directivas vigentes.	1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente. 2. Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería". 3. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias. 4. Ley N° 28411, "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público". 5. Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad". 6. Resolución Directoral N° 002-2007.EF/77.15., que aprueba la Directiva de Tesoreria N° 001-2007-EF/77.15. 7. Ley N° 30225 – "Ley de Contrataciones del Estado – LCE" y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF. 8. Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la República" y su modificatoria Ley N° 28422. 9. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.

REQUISITOS
• Expediente (Orden de Compra y/o servicio).
INSTRUCCIONES
• Los expedientes de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, deberán de contar con la sustentación requerida y estar dentro de la normativa vigente.
FRECUENCIA
Diario
FORMULARIOS
Formatos establecidos de Sistemas SIGA - SIAF

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **VISACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Visación de todos los comprobantes de pago en la ejecución para que los gastos se realicen de acuerdo a la normativa y directivas vigentes.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción de ordenes de servicio y órdenes de compra (expedientes de pagos	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Recepciona	15	Ordenador CPU, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
2	Revisa y verifica que todos los requisitos y documentos necesarios para el pago de dicha adquisición o prestación de servicio sean adjuntadas en el expediente de pago y estas cuenten con el respectivo registro en el SIAF-SP.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa	480	Ordenador CPU, calculadora, papel bond, lápiz, lapicero	Autoriza trámite
3	Visa los expedientes de pago (orden de servicio y orden de compra), una vez que estos no cuenten con ninguna observación.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Visa	30	Ordenador CPU, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Autoriza trámite
4	Deriva a la Oficina de Tesorería a fin de que inicie con el registro y posterior trámite para el giro de los cheques.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Ordenador CPU, papel bond, lapiceros	Cuaderno de cargo

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-CONTAB-06: VISACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos		Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Asistente Contable	Jefe de Contabilidad	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción de ordenes de servicio y órdenes de compra (expedientes de pagos.	Oficina de Contabilidad	15	1		3		1	1							1					1		
2	Revisa y verifica que todos los requisitos y documentos necesarios para el pago de dicha adquisición o prestación de servicio sean adjuntadas en el expediente de pago y estas cuenten con el respectivo registro en el SIAF-SP.	Oficina de Contabilidad	480		1		5					1	1	1	1		1					1	
3	Visa los expedientes de pago (orden de servicio y orden de compra), una vez que estos no cuenten con ninguna observación.	Oficina de Contabilidad	30		1		3	1								1					1		
4	Deriva a la Oficina de Tesoreria a fin de que inicie con el registro y posterior trámite para el giro de los cheques.	Oficina de Contabilidad	15	1		3		1										1			1		
TOTAL MINUTOS			540	2	2	6	8	3	1	0	0	1	1	1	1	2	1	1	0	0	3	1	0
TOTAL DÍAS			1,13																				

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-CONTAB-06: VISACION DE EXPEDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN

Oficina de Contabilidad

Asistente Contable	Jefe de Contabilidad
INICIO	
Recepción de ordenes de servicio y órdenes de compra (expedientes de pagos.	
	Revisa y verifica que todos los requisitos y documentos necesarios para el pago de dicha adquisición o prestación de servicio sean adjuntadas en el expediente de pago y estas cuenten con el respectivo registro en el SIAF-SP.
	Visa los expedientes de pago (orden de servicio y orden de compra), una vez que estos no cuenten con ninguna observación.
	Deriva a la Oficina de Tesorería a fin de que inicie con el registro y posterior trámite para el giro de los cheques.
	FIN

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07/08	MP-DRTC-OGA-CONTAB-07

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
APOYO - OFICINA DE CONTABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
RENDICIONES DE PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar las rendiciones de Viáticos de Acuerdo a la compatibilidad con los días de asignación de comisión de servicios que estén conforme a la directiva vigente. Para proceder con la Fases de Rendición en SIAF - SP.	1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente. 2. Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General". 3. Ley N° 28411, "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público". 4. Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la República". 5. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado". 6. Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad". 7. Decreto Supremo N° 007-2013-EF., "Que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el temtono nacional". 8. Resolución Directoral N° 380-2015/GOB,REG,-HVCA/DRTC., que aprueba la Directiva N° 001-2015/GOB,REG,-HVCA/GRI-DRTC-OGPyPTO.OR., "Asignación de viáticos por comisión de servicios oficial y capacitación para los funcionarios, directivos y servidores de la DRTCH".

REQUISITOS
• Rendición de con documentacion sustentatorios según normativa vigente.
INSTRUCCIONES
• Las rendiciones deben ser estrictamente de acuerdo a la directiva vigente y no debe contener enmendaduras en los comprobantes de pago.
FRECUENCIA
Diario
FORMULARIOS
Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04 y Anexo N° 05 de Directiva de autorización de comisión de servicio.

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **RENDICIONES DE PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Realizar las rendiciones de Viáticos de Acuerdo a la compatibilidad con los dias de asignación de comisión de servicios que estén conforme a la directiva vigente. Para preceder con la Fases de Rendición en SIAF SP.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona las planillas de rendición de Viáticos por comisión de servicio.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Recepciona	15	Ordenador CPU, tampón, tinta para tampón, cuaderno de cargos y lapiceros	Documento
2	Verifica la atención del anticipo otorgado, de la concordancia de la documentación fisica y registrada en el SIAF-SP, de estar conforme pasa a ser rendido, de lo contrario devuelve.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Verifica	360	Ordenador CPU, calculadora, papel bond, lápiz y lapicero	Documento
3	Realiza la fase de rendición, según expediente de planilla de viáticos que dio origen al anticipo otorgado debidamente sustentada según normativa vigente en el SIAF-SP.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Fase de rendición	30	Ordenador CPU, calculadora, papel bond, lápiz y lapicero	Registro/SIAF SP
4	Visa la rendición de la planilla de comisión de servicio, una vez que estos no cuentes con ninguna observación	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Visa	10	Ordenador CPU, tampón, tinta para tampón y lapiceros	Autoriza trámite
5	Deriva a la Oficina de Tesoreria y su respectivo Archivo definitivo de la rendición rebajada.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Ordenador CPU, cuaderno de cargo, papel bond y lapiceros	Cuaderno de cargo

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-CONTAB-07: RENDICIONES DE PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos					Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos			Recursos Identificables		Recursos No Identificables																
				Asistente Contable	Responsable de Integración Contable	Jefe de Contabilidad	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona las planillas de rendición de Viáticos por comisión de servicio.	Oficina de Contabilidad	15	1					1	1					1	1	1	1					1		
2	Verifica la atención del anticipo otorgado, de la concordancia de la documentación física y registrada en el SIAF-SP, de estar conforme pasa a ser rendido, de lo contrario devuelve.	Oficina de Contabilidad	360	1										1	1	1	1		1					1	
3	Realiza la fase de rendición, según expediente de planilla de viáticos que dio origen al anticipo otorgado debidamente sustentada según normativa vigente en el SIAF-SP.	Oficina de Contabilidad	30		1							1	1	1	1	1	1	1						1	
4	Visa la rendición de la planilla de comisión de servicio, una vez que estos no cuentes con ninguna observación.	Oficina de Contabilidad	10			1			1	1						1	1	1					1		
5	Deriva a la Oficina de Tesorería y su respectivo Archivo definitivo de la rendición rebajada.	Oficina de Contabilidad	15	1			2	1	1	1		1			1	1	1					1	1		
TOTAL MINUTOS			430	3	1	1	2	1	3	3	0	2	1	2	4	5	5	3	1	0	0	1	3	2	0
TOTAL DÍAS			0,90																						

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-CONTAB-07: RENDICIONES DE PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Oficina de Contabilidad

Asistente Contable	Responsable de integracion contable	Jefe de Contabilidad
INICIO		
Recepciona las planillas de rendición de Viáticos por comisión de servicio.		
Verifica la atención del anticipo otorgado, de la concordancia de la documentación física y registrada en el SIAF-SP, de estar conforme pasa a ser rendido, de lo contrario devuelve.		
	Realiza la fase de rendición, según expediente de planilla de viáticos que dio origen al anticipo otorgado debidamente sustentada según normativa vigente en el SIAF-SP.	
		Visa la rendición de la planilla de comisión de servicio, una vez que estos no cuentes con ninguna observación.
	Deriva a la Oficina de Tesorería y su respectivo Archivo definitivo de la rendición rebajada.	
	FIN	

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/08	MP-DRTC-OGA-CONTAB-07

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO UNIDAD - OFICINA DE CONTABILIDAD - UNIDAD DE CONTROL PREVIO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
CONTROL PREVIO DE INGRESOS Y GASTOS.	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Verificar que los documentos sustentatorios, estén acorde a las normas vigentes en cumplimiento al Sistema Administrativo Gubernamental de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, para que garanticen la eficiencia, calidad, oportuna del Gasto Público.	**1.** Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente. **2.** Resolución Directoral N° 033 - 2016-EF/50.01., "Aprueban Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2017 correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales y aprueban Clasificadores Presupuestarios". **3.** Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad". **4.** Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería". **5.** Decreto Supremo N° 035-2012.EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. **6.** Ley N° 29537, "Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al articulo 81 de la Constitución Política del Perú". **7.** Ley N° 24829 - "Creación de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT". **8.** Ley N° 25632 – "Ley Marco de Comprobantes de Pago". **9.** Resolución de Superintendencia N° 357-2015/SUNAT.,"Aprueban Actualización de la Política de Bonificación Extraordinaria Temporal Mensual al Cargo". **10.** Ley N° 30225 – "Ley de Contrataciones del Estado – LCE" y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
REQUISITOS	
• Contener los documentos fuentes pre enumeradas de manera correlativa y en su registro SIAF notorio. • Estas debidamente devengada, conteniendo la conformidad y otros sujetos a lo descrito en la Directiva de Tesorería. y la SUNAT. • Los documentos a evaluar deben estar claros y detallados sin enmendaduras.	
INSTRUCCIONES	
Publicación de flujograma gastos por fase.	
FRECUENCIA	
Diario	
FORMULARIOS	
No se considera Formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE CONTABILIDAD - UNIDAD DE CONTROL PREVIO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **CONTROL PREVIO DE INGRESOS Y GASTOS.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Verificar que los documentos sustentatorios estén acorde a las normas vigentes en cumplimiento al Sistema Administrativo Gubernamental. de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, para que garanticen la eficiencia, calidad, oportuna del Gasto Publico.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona el gasto devengado según documentos fuentes O/C, O/S, Planillas de Viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y otros de la oficina de Tesoreria.	Asistente Contable	Unidad de Control Previo	Recepción	15	Boligrafos,Cuaderno recepción de cargos, SIAF	Registro
2	Recepciona el ingreso determinado, ingresos propios, transferencias, donaciones y/o asignación presupuestel	Asistente Contable	Unidad de Control Previo	Recepción	10	Boligrafos,Cuaderno recepción de cargos, SIAF	Registro
3	En el gasto devengado (fisico) Orden Compra y Servicio, se verifica la forma de adquisición o contratación según sea el procedimiento de selección y la ejecución contractual.	Asistente Contable	Unidad de Control Previo	Revisión	180	Hojas bond, lapiceros y resaltador, internet, posit, laptop.	Informe
4	En el gasto devengado (fisico) de Planillas de viáticos y planilla de remuneraciones se verifica la aplicación de la normativa vigente y en caso del segundo se verifica el informe de asistencia y cumplimiento de los establecido en los contratos, adicionando las hojas de trabajo para su distribución contable.	Asistente Contable	Unidad de Control Previo	Revisión	60	Hojas bond, lapiceros y resaltador, PC, SIAF, web. internet.	Informe
5	Verificación de la documentación fuete de gastos en el SIAF-SP, (Documento fisico debe coincidir con información registrada en el SIAF en sus fases de Compromiso, devengado y girado).	Responsable de integración Contable	Unidad de Control Previo	Revisión	120	Laptop, internet, SIAF	Proceso SIAF / trasmisión
6	En el caso de que el expediente devengado se encuentren conformes, se deriva a la Oficina de Tesorería para su trámite regular del pago final. De lo contrario devuelve con observación.	Responsable de Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Hojas bond, lapiceros, tampón, sellos y cuadernos de cargo.	Registro
8	Para el ingreso determinado, se verifica las conciliaciones mensuales y los extractos bancarios depositados por dia, el concepto y su clasificador de ingresos, si se generó operación reciproca ordenar su aplicación del mismo en la fase recaudada y los depósitos de cada importe registrado como ingreso.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Revisión	2400	Archivadores y hojas bond.	Proceso SIAF / trasmisión

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-CONTAB-08: CONTROL PREVIO DE INGRESOS Y GASTOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos		Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Asistente Contable	Responsable de Integración Contable	Papel Bond	Grapas	Bollgrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona el gasto devengado según documentos fuentes O/C, O/S, Planillas de Viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y otros de la oficina de Tesorería.	Unidad de Control Previo	15	1				1	1						1	1					1		
2	Recepciona el ingreso determinado, ingresos propios, transferencias, donaciones y/o asignación presupuestal.	Unidad de Control Previo	10	1				1	1						1	1					1		
3	En el gasto devengado (físico) Orden Compra y Servicio, se verifica la forma de adquisición o contratación según sea el procedimiento de selección y la ejecución contractual.	Unidad de Control Previo	180	1								1	1		1		1					1	
4	En el gasto devengado (físico) de Planillas de viáticos y planilla de remuneraciones se verifica la aplicación de la normativa vigente y en caso del segundo se verifica el informe de asistencia y cumplimiento de los establecido en los contratos, adicionando las hojas de trabajo para su distribución contable.	Unidad de Control Previo	60	1		15	3	1		1	1	1	1		1	1					1		
5	Verificación de la documentación fuete de gastos en el SIAF-SP, (Documento físico debe coincidir con información registrada en el SIAF en sus fases de Compromiso, devengado y girado).	Unidad de Control Previo	120		1							1	1	1	1		1					1	
6	En el caso de que el expediente devengado se encuentren conformes, se deriva a la Oficina de Tesorería para su trámite regular del pago final. De lo contrario devuelve con observación.	Oficina de Contabilidad	15		1			1	1				1	1	1	1					1		
8	Para el ingreso determinado, se verifica las conciliaciones mensuales y los extractos bancarios depositados por día, el concepto y su clasificador de ingresos, si se generó operación reciproca ordenar su aplicación del mismo en la fase recaudada y los depósitos de cada importe registrado como ingreso.	Oficina de Contabilidad	2400		1			3					1	1	1	1						1	
TOTAL MINUTOS			**2800**	**4**	**3**	**15**	**3**	**7**	**3**	**1**	**1**	**3**	**5**	**3**	**7**	**5**	**2**	**0**	**0**	**0**	**4**	**3**	**0**
TOTAL DÍAS			**5,83**																				

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-CONTAB-08: CONTROL PREVIO DE INGRESOS Y GASTOS

Oficina de Contabilidad

Asistente Contable	Responsable de integracion contable
INICIO	
Recepciona el gasto devengado según documentos fuentes O/C, O/S, Planillas de Viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y otros de la oficina de Tesorería.	
Recepciona el ingreso determinado, ingresos propios, transferencias, donaciones y/o asignación presupuestal.	
En el gasto devengado (físico) Orden Compra y Servicio, se verifica la forma de adquisición o contratación según sea el procedimiento de selección y la ejecución contractual.	
En el gasto devengado (físico) de Planillas de viáticos y planilla de remuneraciones se verifica la aplicación de la normativa vigente y en caso del segundo se verifica el informe de asistencia y cumplimiento de los establecido en los contratos, adicionando las hojas de trabajo para su distribución contable.	
	Verificación de la documentación fuete de gastos en el SIAF-SP, (Documento físico debe coincidir con información registrada en el SIAF en sus fases de Compromiso, devengado y girado).
	En el caso de que el expediente devengado se encuentren conformes, se deriva a la Oficina de Tesorería para su trámite regular del pago final. De lo contrario devuelve con observación.
	Para el ingreso determinado, se verifica las conciliaciones mensuales y los extractos bancarios depositados por día, el concepto y su clasificador de ingresos, si se generó operación reciproca ordenar su aplicación del mismo en la fase recaudada y los depósitos de cada importe registrado como
	FIN

ANEXOS

FORMATO N° 01

SIAF N°.....

HOJA DE RECEPCION PARA RENDICION DE VIATICOS Y PASAJES – 20.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

CONDICION:

DEPENDENCIA:

1. MEMORANDUM DE AUTORIZACION (ORIGINAL)..... ☐
   - VISADO POR EL JEFE INMEDIATO (DENTRO DEL DPTO DE HVCA)
   - VISADO POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR (FUERA DEL DPTO DE HVCA)
2. SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS..... ☐
   - VISADO POR EL JEFE INMEDIATO Y JEFE INMEDIATO SUPERIOR
3. RENDICION DE CUENTA POR GASTO DE VIAJE..... ☐
4. SUSTENTO DE GASTO (COMPROBANTES DE PAGO)..... ☐
5. DECLARACION JURADA..... ☐
6. INFORME DE ACTIVIDADES..... ☐
7. CERTIFICACION PRESUPUESTAL..... ☐
8. OTROS..... ☐

NOTA: Los trabajadores en condición de contratados deberán adjuntar a la Rendición de sus contratos vigentes.

RECEPCION

_____

Control Previo

FECHA:.....

HORA.....

ESTABLECIDO SEGÚN RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° - 2015/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC.

FORMATO N° 02

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE PAGOS

Yo,....., Identificado con DNI Nº.....Trabajador de la Dirección Regional de Transportes de Huancavelica, en la Oficina de.....

Estoy percibiendo por concepto de viáticos, asignaciones y/o anticipo, según el comprobante de pago Nº. ..... El importe de S/. .....

Expreso que al retorno de la comisión de servicios, en caso de no rendir cuenta, con los documentos sustentatorios dentro de los siete días de plazo, AUTORIZO a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, se me descuente el importe percibido, en la Planilla Única de Pagos y/o Incentivo Laboral.

Huancavelica,.....de.....del 20.....

COMISIONADO:

Nombres y Apellidos
DNI Nº .....

FORMATO N° 03

PLAN DE TRABAJO N°.....

A : Indicar el Nombre y Apellido, cargo del funcionario quien autoriza la comisión.

LUGAR : Indicar el lugar donde se va a realizar la comisión de servicios.

FECHA : Indicar la fecha o fechas en que se realizaran las comisiones de servicio.

OBJETIVO DE LA COMISION :

- .....
- .....
- .....
- .....

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLARSE :

- .....
- .....
- .....
- .....

Huancavelica.....

.....

FIRMA DEL COMISIONADO

ANEXO Nº 01

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS N°.....

REFERENCIA:

GERENCIA, DIRECCION O SIMILAR :	UNIDAD ORGANICA :

NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:	Nº DNI	
	CARGO	
	Nº PLAZA	

DEL GASTO REALIZADO CON CARGO:

SECTOR	MNEMONICO	FUNCION	PROD/PROY.	ACT/AI/OBRA	DIV.FUNCION	GPO.FUNCION	FINALID.	FTE.FTO.	GASTO ESPEC.

MOTIVO DE VIAJE :

.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN COMISION DE SERVICIO

FECHA	ACTIVIDADES

LUGAR DE DESTINO:

SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE		IMPORTE S/.
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TERRESTE	AEREO	

OBSERVACIONES:			
CONCEPTO	MONTO DIARIO	N° DIAS	MONTO S/.
VIÁTICOS			
MOVILIDAD LOCAL			
ENTREGAR AL COMISIONADO			

Huancavelica,

COMISIONADO

AUTORIZADO:

JEFE INMEDIATO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ANEXO 02

RENDICION DE CUENTAS POR GASTOS DE VIAJE

AUTORIZACIÓN:

Nº. SOLIC.

REFERENCIA:

FECHA:

COMISIONADO			
DNI			
CARGO			
Nº DE PLAZA			
ITINERARIO DE VIAJE			
PERIODO DE COMISIÓN			
	HORA DE PARTIDA:	**HORA DE LLEGADA:**	

Nº DE DIAS AUTORIZADOS	**DURACIÓN DE LA COMISIÓN**

DEL GASTO REALIZADO CON CARGO:

SECTOR	MNEMONICO	FUNCION	PROD/PROY.	ACT/AI/OBRA	DIV.FUNCION	GPO.FUNCION	FINALID.	FTE.FTO.	GASTO ESPEC.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Concepto	Gasto Efectuado S/.		Anticipo Recibido S/.	Saldo S/.
Viáticos				
	MONTO TOTAL VIATICOS S/.			

RESULTADO DE LA COMISIÓN :

RECIBI CONFORME:_____

DNI Nº

_____

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

_____

CONTROL PREVIO

_____

DIRECTOR DE ECONOMIA

_____

DIRECTOR REG. DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..., identificado con DNI. Nº ....., en mi condición de trabajador....., de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, de conformidad con las normas nacionales vigentes y con la directiva que norma el procedimiento para pago de viáticos, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener documentación sustentatoria:

Nº	Fecha	Concepto	Monto
		TOTAL S/.	

Son: .....

Huancavelica, ...de ..... de 20.....

Comisionado
DNI. Nº .....

ANEXO Nº 04

INFORME DE COMISION DE SERVICIOS Nº.....-201..../GOB.REG-HVCA/DRTC.....

Referencia: Solicitud de Autorización de Comisión de Servicio Nº .....-20...-GOB.REG-HVCA/GRI-DRTC.

	FECHA DE AUTORIZACION:
COMISIONADO:	
CARGO:	
UNIDAD ORGANICA:	
MEDIO DE TRANSPORTE:	
ITINERARIO DE VIAJE:	
PERIODO DE LA COMISIÓN: DEL AL	
OBJETIVO DEL VIAJE:	
RESULTADOS OBTENIDOS:	

PERSONAS CONTACTADAS:

ENTIDAD	NOMBRE	CARGO	TELEFONO

RECOMENDACIONES:

JEFE INMEDIATO

COMISIONADO

ANEXO N° 05

CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA DE ORIGEN

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN

INICIO			TERMINO			TOTAL DE DÍAS AUTORIZADOS

MOTIVO DE LA COMISIÓN

DEPENDENCIA DE DESTINO

PERSONAS CONTACTADAS

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	OFICINA

Lugar y Fecha:.....

.....
FIRMA Y SELLO DE ÓRGANO
DONDE SE REALIZO LA COMISIÓN

4.4.2. OFICINA DE TESORERIA

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: APOYO UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TESORERIA			
N°	CÓDIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC-OGA-TESOR-01	Giro y pago de planillas de remuneraciones del personal pensionista y activo, descuentos y cargas sociales.	09
2	MP-DRTC-OGA-TESOR-02	Giro y pago de planilla de remuneraciones de personal eventual, practicantes y contratos de servicios administrativos (CAS.)	
3	MP-DRTC-OGA-TESOR-03	Giro y pago de aportaciones al Sistema Privado de Pensiones (AFP).	
4	MP-DRTC-OGA-TESOR-04	Giro y pago de la ejecución de gastos de bienes y servicios.	
5	MP-DRTC-OGA-TESOR-05	Compromiso, giro y pago de planillas de viáticos.	
6	MP-DRTC-OGA-TESOR-06	Determinación, giro y pago de obligaciones tributarias (retenciones y detracciones).	
7	MP-DRTC-OGA-TESOR-07	Conciliación de cuentas bancarias.	
8	MP-DRTC-OGA-TESOR-08	Determinación y registro de ingresos recaudados.	
9	MP-DRTC-OGA-TESOR-09	Reprogramación de cheques vencidos.	

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/09	MP-ORTC-OGA-TESOR-01

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

APOYO - OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

GIRO Y PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL PENSIONISTA Y ACTIVO, DESCUENTOS Y CARGAS SOCIALES.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Determinar el procedimiento para el pago de remuneraciones, pensiones, descuentos y cargas sociales según resumen.	**1.** Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público". **2.** Decreto Supremo N° 005-90-PCM., "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa". **3.** Ley de Productividad y Competitividad Laboral. **4.** Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General". **5.** Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias. **6.** Directiva N° 013-2016-CG/GPROD. **7.** Ley N° 28693 – "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería". **8.** Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. **9.** Ley N° 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público". **10.** Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente. **11.** Directiva N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI

REQUISITOS

- Resumen de planilla de pagos por componentes presupuestales.
- Resumen de pagos líquidos (tele ahorro) para abono en cuentas personales por meta
- Resumen de pagos líquidos para giro de cheques.
- Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial con abono en cuentas personales
- Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial para giro de cheques.
- Listado de abonos de las cuentas personales general detallado.
- Resumen detallado de los pagos de Es salud, SCTR, AFP, ONP, SNP, descuento de terceros, descuento por faltas, tardanzas y permisos.
- Archivo digital del resumen de pago de remuneraciones y descuentos judiciales para su respectivo abono en las cuentas personales.
- Para el caso de sentencias y beneficios sociales se debe tener en cuenta las resoluciones y documento de sentencias.

INSTRUCCIONES

- Todos los documentos debe estar debidamente visado y autorizado por control previo
- Adjuntar Archivo digital
- Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO.

FRECUENCIA

Cada fin de mes

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **GIRO Y PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL PENSIONISTA Y ACTIVO, DESCUENTOS Y CARGAS SOCIALES.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Determinar el procedimiento para el pago de remuneraciones, pensiones, descuentos y cargas sociales según resumen.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción de resúmenes de las diferentes planillas y respectivos anexos y deriva.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Recepciona	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Documentos
2	Recepciona, revisa y realiza cruce de información de todos los documentos.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Revisa	300	PC, lápiz y lapiceros	Planilla de remuneraciones
3	Realiza el giro en el SIAF-SP (Cheque y/o abono a cuenta).	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Giro	90	PC, lapiceros, Planilla y cheque.	SIAF
4	Realiza la firma electrónica	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Firma	10	PC	SIAF
5	Deriva a contabilidad para su Contabilización.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Deriva	15	Lapicero	Cuaderno de cargo
6	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Lapicero	Cuaderno de cargo
7	Recepciona, revisa y contabiliza planillas y demás documentos.	Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa y contabiliza	30	Pc y lapicero	SIAF
8	Imprime comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Imprime CP	15	Pc, papel bond e Impresora.	CP
9	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Firma	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
10	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Resp. Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
11	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
12	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y Cheque.	Director	Oficina General de Administración	Revisa y firma	30	Lapicero.	Cuaderno y CP
13	Toma conocimiento, revisa y realiza la firma en el cheque.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Revisa y firma	30	Lapicero	Cuaderno y CP
14	Entrega de cheque y archiva.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Entrega y archiva	10	Lapicero	SIAF

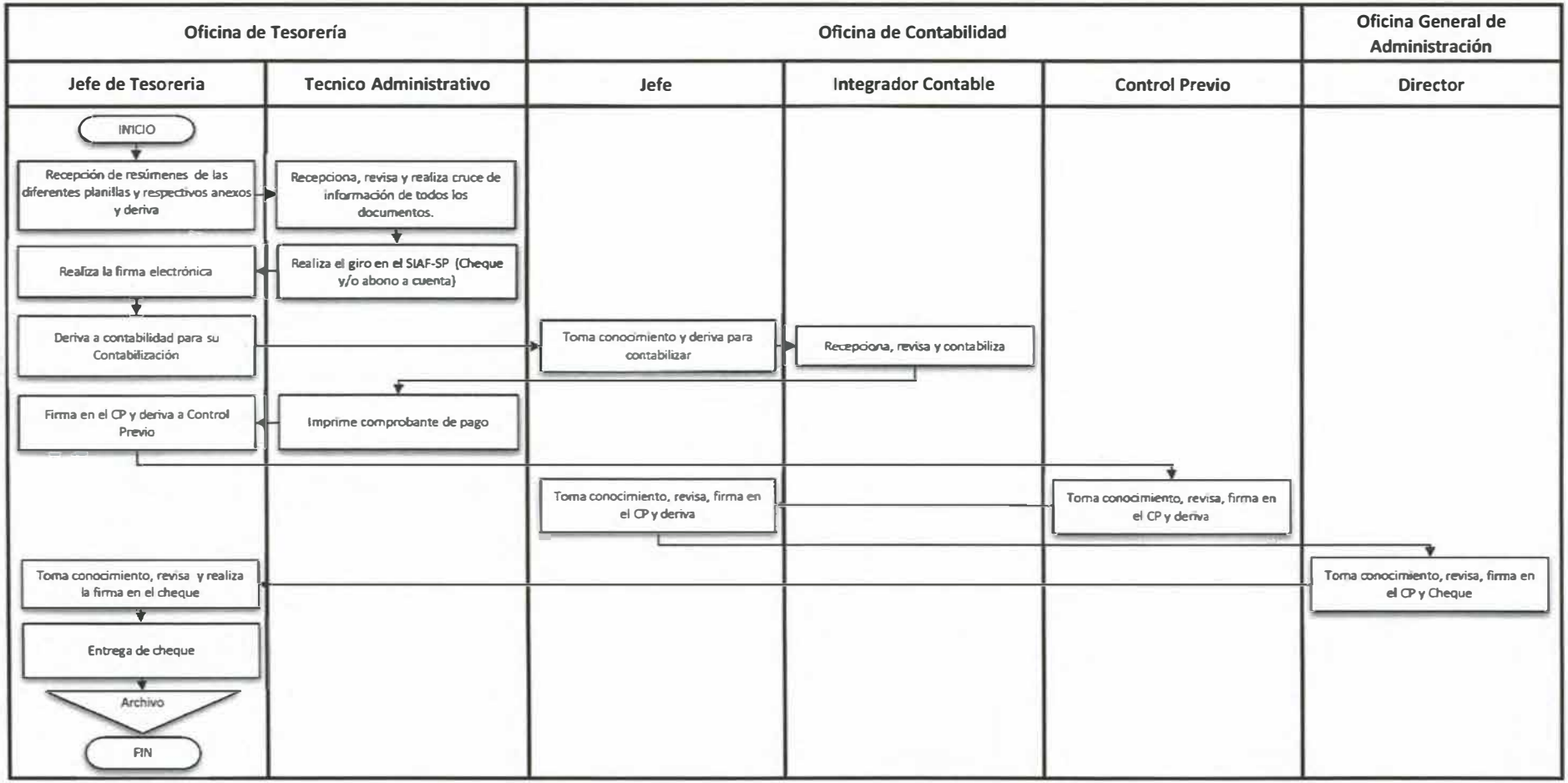
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-TESOR-01: GIRO Y PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL PENSIONISTA Y ACTIVO, DESCUENTOS Y CARGAS SOCIALES.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables									Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Técnico Administrativo	Jefe de Tesorería	Jefe de Contabilidad	Integrador Contable	Director	Resp. Control Previo	Papel Bond	Cheque	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica								
1	Recepción de resúmenes de las diferentes planillas y respectivos anexos y deriva.	Oficina de Tesorería	10		1									1								1						1	
2	Recepciona, revisa y realiza cruce de información de todos los documentos.	Oficina de Tesorería	300	1									1						1		1		1				1		
3	Realiza el giro en el SIAF-SP (Cheque y/o abono a cuenta).	Oficina de Tesorería	90	1							40								1	1	1	1					1		
4	Realiza la firma electrónica.	Oficina de Tesorería	10		1														1			1					1		
5	Deriva a contabilidad para su Contabilización.	Oficina de Tesorería	15	1									1	1										1					1
6	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Oficina de Contabilidad	15			1							1	1					1	1	1		1						1
7	Recepciona, revisa y contabiliza la planilla.	Oficina de Contabilidad	30				1						1	1					1	1	1	1					1		
8	Imprime comprobante de pago.	Oficina de Tesorería	15	1						40		10				1	1		1	1	1	1					1		
9	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Oficina de Tesorería	10		1								1	1									1					1	
10	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Oficina de Contabilidad	30						1				1	1									1					1	
11	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Oficina de Contabilidad	30			1							1	1									1				1		
12	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y Cheque.	Oficina General Administración	30					1					1	1									1				1		
13	Toma conocimiento, revisa y realiza la firma en el cheque	Oficina de Tesorería	30		1								1	1					1	1	1		1				1		
14	Entrega de cheque y archiva.	Oficina de Tesorería	10	1									1	1												1			1
TOTAL MINUTOS			625	5	4	2	1	1	1	40	40	10	10	10	0	1	1	0	7	5	6	5	7	1	0	1	8	3	3
TOTAL DÍAS			1,30																										

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-TESOR-01: GIRO Y PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL PENSIONISTA Y ACTIVO, DESCUENTOS Y CARGAS SOCIALES.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-02

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

APOYO - OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

GIRO Y PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DE PERSONAL EVENTUAL, PRACTICANTES Y CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CAS.)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Determinar el procedimiento para el pago de remuneraciones del personal eventual, practicantes y contratos de servicios administrativos CAS.	1. Decreto Legislativo Nº 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público". 2. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM., "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa". 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley Nº 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General". 5. Ley Nº 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias. 6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD. 7. Ley Nº 28693 – "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería". 8. Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15. 9. Ley Nº 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público". 10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente. 11. Directiva N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI 12. Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y su modificatoria

REQUISITOS

- Resumen de planilla de pagos de ser el caso: personal obrero, personal de CAS, practicantes
- Control de asistencia y permanencia visado por la Oficina de Personal.
- Contratos y adendas para el caso del personal contratado por CAS, y personal eventual (obras)
- Resolución de autorización para realizar practicas, para el caso de practicantes
- Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y especifica de gasto.
- Resumen detallado de los pagos de Es salud, SECTOR, AFP, ONP.

INSTRUCCIONES

- Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Área de Control Previo
- Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO.

FRECUENCIA

En el mes que corresponda cuando se suscita cualquier contratación.

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **GIRO Y PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DE PERSONAL EVENTUAL, PRACTICANTES Y CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CAS.)**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Determinar el procedimiento para el pago de remuneraciones del personal eventual, practicantes y contratos de servicios administrativos CAS.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción de resúmenes de las diferentes planillas y respectivos anexos y deriva.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Recepciona	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Documentos
2	Recepciona, revisa y realiza cruce de información de todos los documentos.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Revisa	300	PC, lápiz y lapiceros	Planilla de remuneraciones
3	Realiza el giro respectivo de la planilla (Cheque y/o abono a cuenta).	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Giro	90	PC, lapiceros, Planilla y cheque	SIAF
4	Realiza la firma electrónica	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Firma	10	PC	SIAF
5	Deriva a contabilidad para su Contabilización.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Deriva	15	Lapicero	Cuaderno de cargo
6	Toma conocimiento y deriva.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Lapicero	Cuaderno de cargo
7	Recepciona, revisa, contabiliza la planilla y deriva.	Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	30	Pc y lapicero	SIAF
8	Recepciona e imprime comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Impresión de CP	15	Pc, papel bond e Impresora.	CP
9	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Firma	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
10	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Responsable	Control Previo	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
11	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
12	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y Cheque.	Director	Oficina General de Administración	Revisa y firma	30	Lapicero.	Cuaderno y CP
13	Toma conocimiento, revisa y realiza la firma en el cheque	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Revisa y firma	30	Lapicero	Cuaderno y CP
14	Entrega de cheque y archiva.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Entrega y archiva	10	Lapicero	SIAF

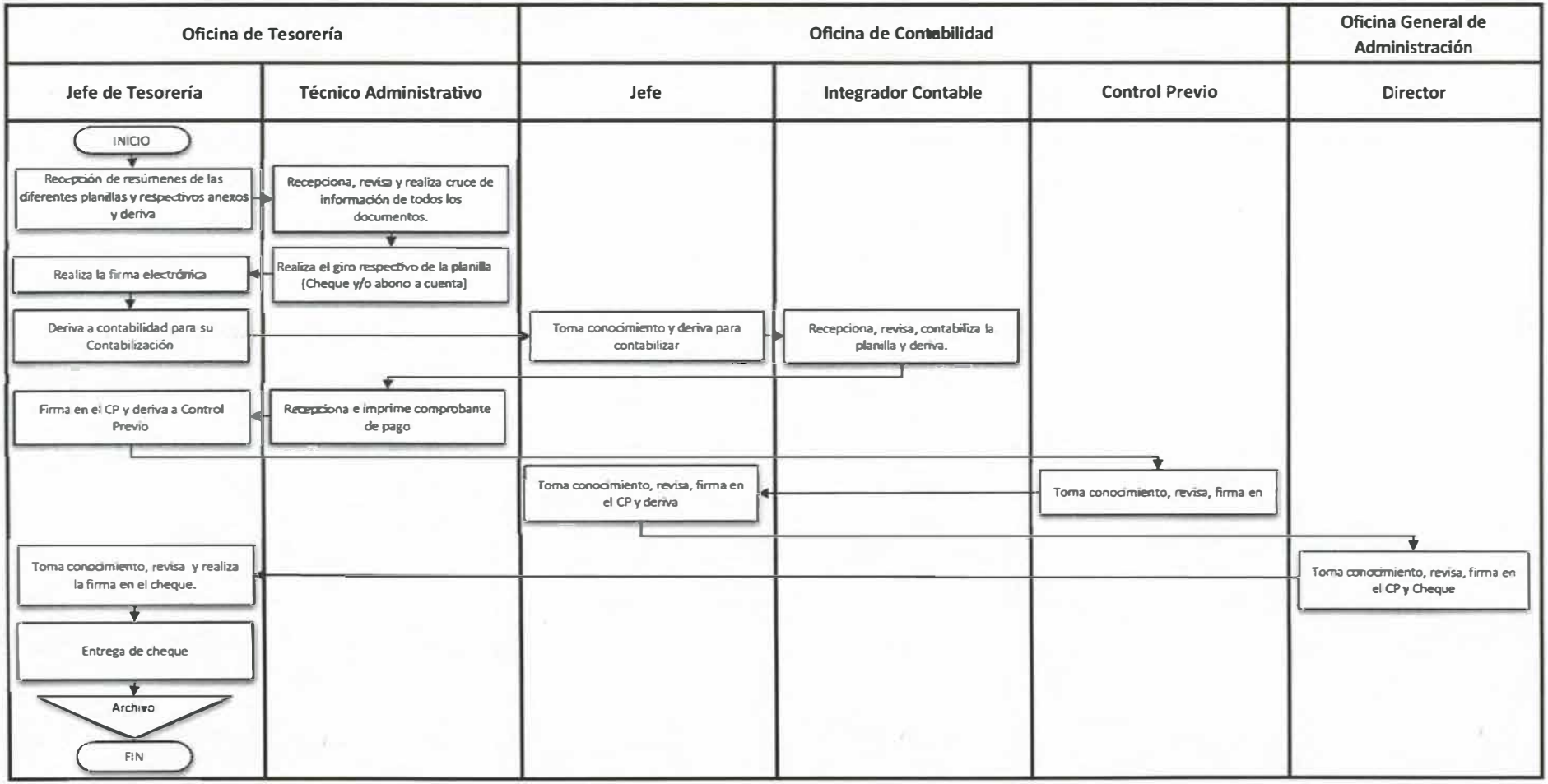
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-TESOR-02 : GIRO Y PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DE PERSONAL EVENTUAL, PRACTICANTES Y CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CAS.)

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables																	
				Técnico Administrativo	Jefe de Tesorería	Jefe de Contabilidad	Integrador Contable	Director	Resp. Control Previo	Papel Bond	Cheque	grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción de resúmenes de las diferentes planillas y respectivos anexos y deriva.	Oficina de Tesorería	10		1									1								1						1	
2	Recepciona, revisa y realiza cruce de información de todos los documentos.	Oficina de Tesorería	300	1									1						1		1		1					1		
3	Realiza el giro respectivo de la planilla (Cheque y/o abono a cuenta).	Oficina de Tesorería	90	1							30								1	1	1	1						1		
4	Realiza la firma electrónica.	Oficina de Tesorería	10		1														1	1	1	1						1		
5	Deriva a contabilidad para su Contabilización.	Oficina de Tesorería	15	1									1	1										1					1	
6	Toma conocimiento y deriva.	Oficina de Contabilidad	15			1							1	1									1						1	
7	Recepciona, revisa, contabiliza la planilla y deriva.	Oficina de Contabilidad	30				1						1	1					1	1	1	1						1		
8	Recepciona e imprime comprobante de pago.	Oficina de Tesorería	15	1						40		10				1	1		1	1	1	1						1		
9	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Oficina de Tesorería	10		1								1	1									1						1	
10	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Control Previo	30						1				1	1									1						1	
11	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Oficina de Contabilidad	30			1							1	1									1					1		
12	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y Cheque.	Oficina General de Administración	30					1					1	1									1					1		
13	Toma conocimiento, revisa y realiza la firma en el cheque	Oficina de Tesorería	30		1								1	1					1	1	1		1					1		
14	Entrega de cheque y archiva.	Oficina de Tesorería	10	1									1	1												1			1	
TOTAL MINUTOS			625	5	4	2	1	1	1	40	30	10	10	10	0	1	1	0	6	5	6	5	7	1	0	1	8	3	3
TOTAL DIAS			1,30																											

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-TESOR-02 : GIRO Y PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DE PERSONAL EVENTUAL, PRACTICANTES Y CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CAS)



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-03

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
APOYO - OFICINA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GIRO Y PAGO DE APORTACIONES AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para el giro y pago de aportaciones al Sistema Privado de Pensiones (AFP).	1. Decreto Legislativo Nº 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público". 2. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM., "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa". 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley Nº 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General". 5. Ley Nº 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias. 6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD. 7. Ley Nº 28693 – "Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria". 8. Directiva de Tesoreria Nº 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15. 9. Ley Nº 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público". 10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente. 11. Directiva N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI 12. Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y su modificatoria. 13. Ley Nº 29903 - "Reforma del Sistema Privado de Pensiones".

REQUISITOS
• Formulario de pago del Sistema Privado de Pensiones (AFP), según afiliación. • Resumen de planilla de pagos de ser el caso: personal obrero, personal de CAS
INSTRUCCIONES
• Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Área de Control Previo • Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO.
FRECUENCIA
Mensual

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **GIRO Y PAGO DE APORTACIONES AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para el giro y pago de aportaciones al Sistema Privado de Pensiones (AFP).

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción de resumen consolidado de planillas y anexos de aportes previsionales al sistema privado de pensiones y deriva.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Recepciona	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Documentos
2	Revisa y valida información según resumen de planillas.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Revisa	300	PC, lápiz y lapiceros	Planilla de remuneraciones
3	Realiza el giro respectivo de aportes previsionales al sistema privado de pensiones (Cheque y/o abono a cuenta).	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Giro	90	PC, lapiceros, Planilla y cheque	SIAF
4	Realiza la firma electrónica y/o en cheque.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	10	PC	SIAF
5	Deriva a contabilidad para su Contabilización.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Deriva	15	Lapicero y cuaderno de cargos	Cuaderno de cargo
6	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Lapicero	Cuaderno de cargo
7	Recepciona, revisa y contabiliza planilla.	Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa y contabiliza	30	Pc y lapicero	SIAF
8	Recepciona e imprime comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Impresión de CP	15	Pc, papel bond e Impresora.	CP
9	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
10	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
11	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
12	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y Cheque.	Director	Oficina General de Administración	Revisa y firma	30	Lapicero.	Cuaderno y CP
13	Toma conocimiento, revisa y realiza la firma en el cheque	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Revisa y firma	30	Lapicero	Cuaderno y CP
14	Entrega de cheque y archiva.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Entrega y archiva	10	Lapicero	SIAF

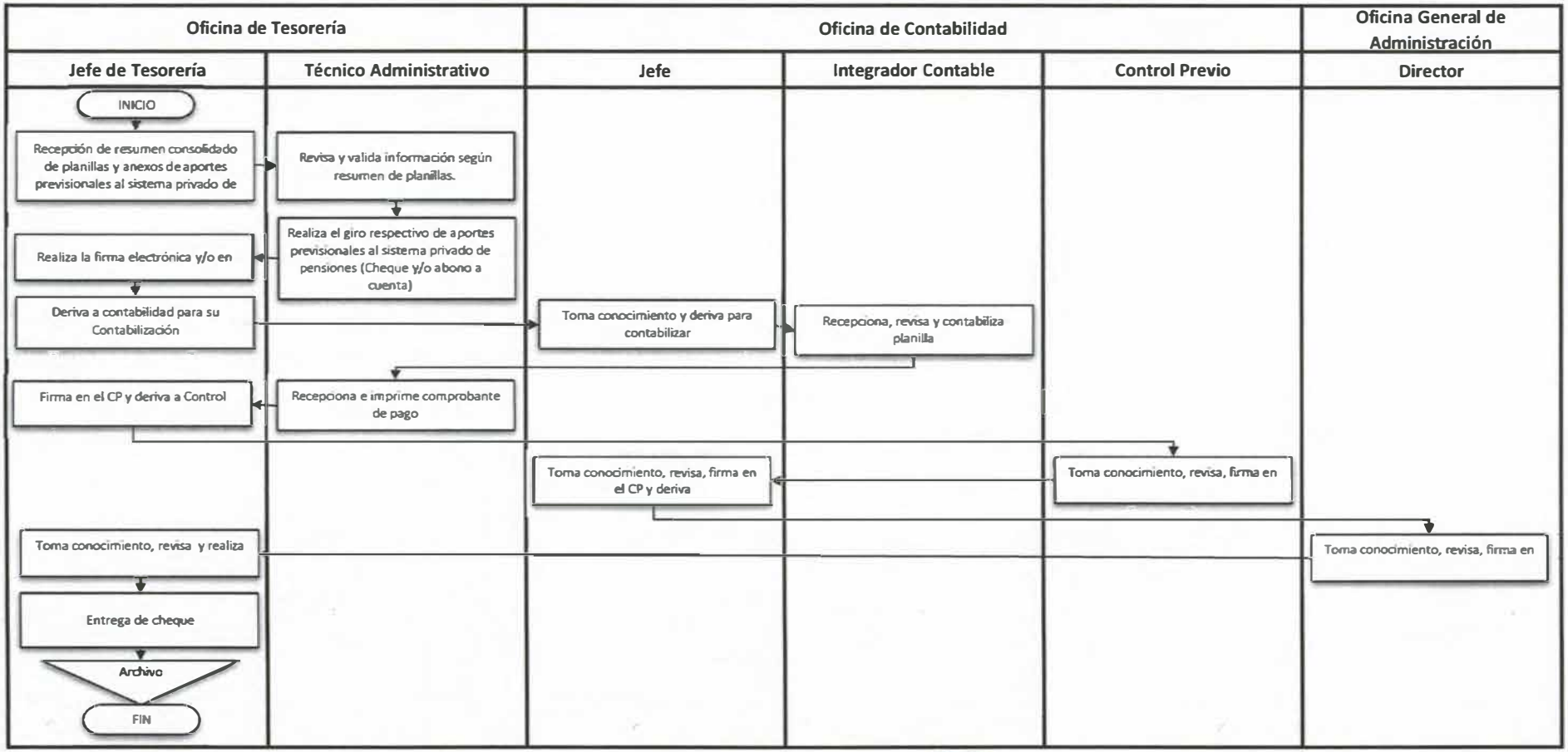
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-TESOR - 03: GIRO Y PAGO DE APORTACIONES AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables															
				Técnico Administrativo	Jefe de Tesorería	Jefe de Contabilidad	Integrador Contable	Director	Resp. Control Previo	Papel Bond	Cheque	grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción de resumen consolidado de planillas y anexos de aportes previsionales al sistema privado de pensiones y deriva.	Jefe de Tesorería	10		1									1							1						1	
2	Revisa y valida información según resumen de planillas.	Técnico Administrativo	300	1									1					1		1		1				1		
3	Realiza el giro respectivo de aportes previsionales al sistema privado de pensiones (Cheque y/o abono a cuenta).	Técnico Administrativo	90	1							10							1	1	1	1					1		
4	Realiza la firma electrónica y/o en cheque.	Jefe de Tesorería	10		1													1			1					1		
5	Deriva a contabilidad para su Contabilización.	Técnico Administrativo	15	1									1	1									1					1
6	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Jefe de Contabilidad	15			1							1	1								1						1
7	Recepciona, revisa y contabiliza planilla.	Integrador Contable	30				1						1	1				1	1	1	1					1		
8	Recepciona e imprime comprobante de pago.	Técnico Administrativo	15	1						4		2			1	1		1	1	1	1					1		
9	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Jefe de Tesorería	10		1								1	1								1					1	
10	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Responsable	30						1				1	1								1					1	
11	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Jefe de Contabilidad	30			1							1	1								1				1		
12	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y Cheque.	Director	30					1					1	1								1				1		
13	Toma conocimiento, revisa y realiza la firma en el cheque	Jefe de Tesorería	30		1								1	1				1				1				1		
14	Entrega de cheque y archiva.	Técnico Administrativo	10	1									1	1											1			1
TOTAL MINUTOS			625	5	4	2	1	1	1	4	10	2	10	10	1	1	0	6	3	4	5	7	1	0	1	8	3	3
TOTAL DÍAS			1,30																									

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-TESOR - 03: GIRO Y PAGO DE APORTACIONES AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-04

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE TESORERÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
GIRO Y PAGO DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para el pago a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con los dispositivos legales y normas establecidas.	1. Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público". 2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM., "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa". 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General". 5. Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias. 6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD. 7. Ley N° 28693 – "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería". 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público". 10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente. 11. Directiva N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI
REQUISITOS	
• Nota de pedido de bien o servicio • Especificaciones técnicas y/o TDR del bien o servicio solicitado • Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y especifica de gasto • Analítico de gasto según corresponda ya sea POA- PIA, Expediente técnico, Analitico de obra. • Cotizaciones • Comprobantes de pago pudiendo ser factura, boleta de venta, guia de remisión, recibo por honorario • Acta de conformidad por el área competente • Comprobantes de pago pudiendo ser factura, boleta de venta, guia de remisión, recibo por honorario • Suspensión de cuarta categoria, sola para aquellos proveedores que emiten recibos por honorarios superior a 1,500.00 N/S . • Contrato de adquisición de bienes o prestación de servicio para el caso de procesos de selección. • Orden de servicio y/o orden de compra según corresponda.	
INSTRUCCIONES	
• Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Área de Control Previo • Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO.	
FRECUENCIA	
Diario	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **GIRO Y PAGO DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para el pago a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con los dispositivos legales y normas establecidas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona orden de compra y servicio en fase de devengado aprobado y deriva.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Recepciona	10	Lapiceros y cuaderno de cargo	Documentos
2	Registro en hoja auxiliar de control (Excel) para numeración del comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Registro	300	PC y lapiceros	Documento
3	Realiza el giro (Cheque y/o abono a cuenta).	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Giro	60	PC.	SIAF
4	Realiza la Firma electrónica y/o en Cheque.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Firma	10	PC y lapiceros	SIAF
5	Deriva el expediente para su contabilización.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Deriva	15	Lapicero y cuaderno de cargo	Documento
6	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Lapicero, Pc y Planilla	SIAF
7	Recepciona, revisa y contabiliza.	Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa y Contabiliza	30	PC y lapiceros	SIAF
8	Recepciona e imprime comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Impresión de CP.	15	PC, Impresora, papel y bond	CP
9	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Firma	30	Lapiceros, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
10	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
11	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
12	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y Cheque.	Director	Oficina General de Administración	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
13	Toma conocimiento, revisa y realiza la firma en el cheque	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Revisa y firma	30	Lapicero	Cuaderno de cargo y CP
14	Entrega de cheques y archivo.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Entrega y archiva	10	Lapicero	SIAF

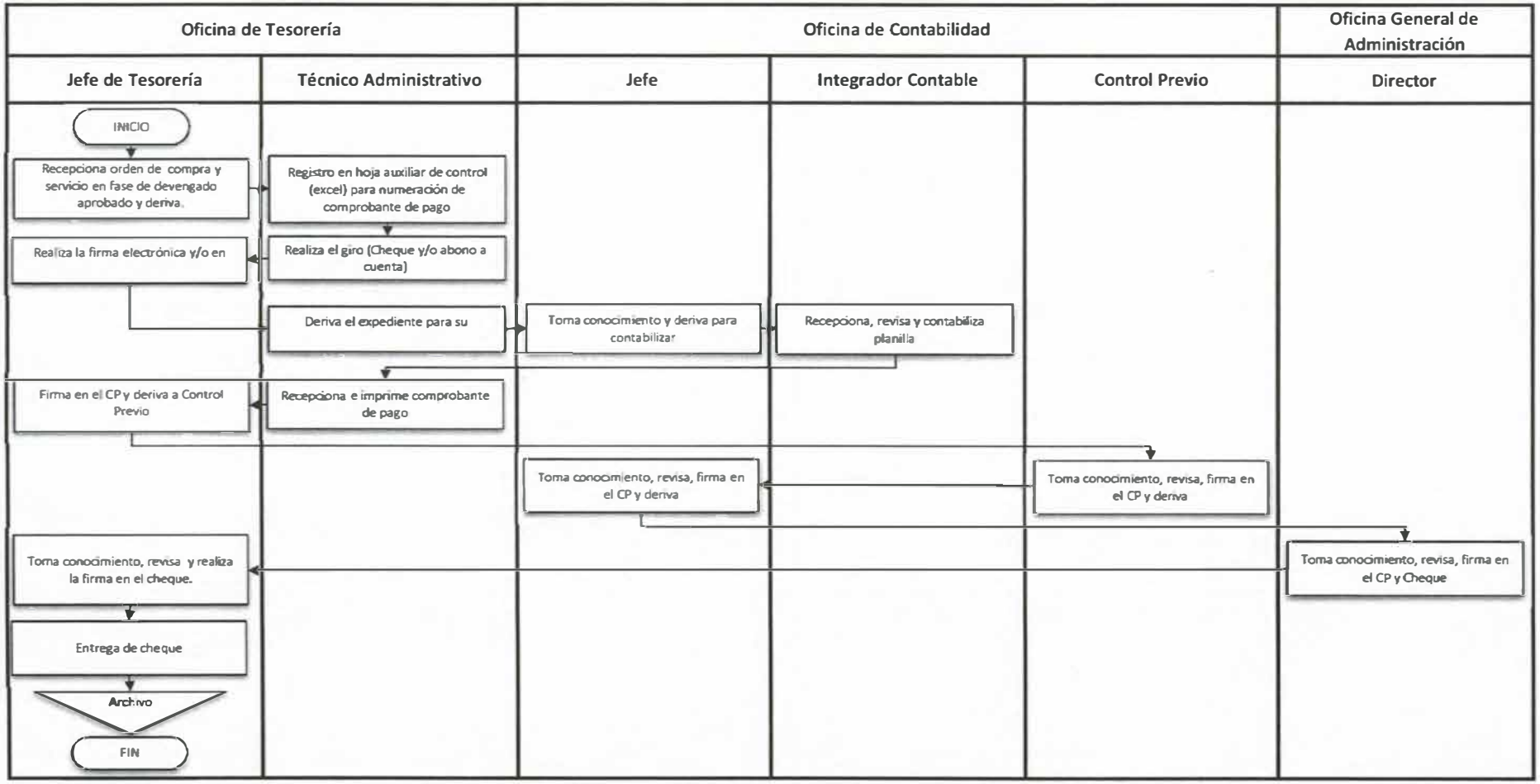
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-TESOR - 04 : GIRO Y PAGO DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables														
				Técnico Administrativo	Jefe de Tesorería	Jefe de Contabilidad	Integrador Contable	Director	Resp. Control Previo	Papel Bond	Cheques	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona orden de compra y servicio en fase de devengado aprobado y deriva.	Oficina de Tesorería	10		1									1							1						1	
2	Registro en hoja auxiliar de control (excel) para numeración de comprobante de pago.	Oficina de Tesorería	300	1									1					1	1	1		1				1		
3	Realiza el giro (Cheque y/o abono a cuenta).	Oficina de Tesorería	60	1							10							1	1	1	1					1		
4	Realiza la Firma electrónica y/o en Cheque.	Oficina de Tesorería	10		1													1	1	1	1					1		
5	Deriva el expediente para su contabilización.	Oficina de Tesorería	15	1									1	1									1					1
6	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Oficina de Contabilidad	15			1							1	1								1						1
7	Recepciona, revisa y contabiliza.	Oficina de Contabilidad	30				1						1	1				1	1	1	1					1		
8	Recepciona e imprime comprobante de pago.	Oficina de Tesorería	15	1						4		2			1	1		1	1	1	1					1		
9	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Oficina de Tesorería	30		1								1	1								1					1	
10	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva	Control Previo	30						1				1	1								1					1	
11	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Oficina de Contabilidad	30			1							1	1								1				1		
12	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y Cheque.	Oficina General Administración	30					1					1	1								1				1		
13	Toma conocimiento, revisa y realiza la firma en el cheque	Oficina de Tesorería	30		1								1	1				1				1				1		
14	Entrega de cheques y archivo.	Oficina de Tesorería	10	1									1	1											1			1
TOTAL MINUTOS			615	5	4	2	1	1	1	4	10	2	10	10	1	1	0	6	5	5	5	7	1	0	1	8	3	3
TOTAL DÍAS			1,28																									

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-TESOR - 04 : GIRO Y PAGO DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-05

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE TESORERÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
COMPROMISO, GIRO Y PAGO DE PLANILLAS DE VIÁTICOS	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para el otorgamiento de anticipos y rendición de viáticos por comisión de servicio a funcionarios, directivos y servidores.	1. Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público". 2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM., "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa". 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General". 5. Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias. 6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD. 7. Ley N° 28693 – "Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria". 8. Directiva de Tesoreria N° 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público". 10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente. 11. Directiva N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTC.
REQUISITOS	
• Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y especifica de gasto. • Informe del viaje de comisión de servicio • Declaraciones juradas (anexo N° 04) • Comprobantes de pago que justifiquen el gasto que ocasiono la comisión de servicio • Solicitud de autorización de viatico (anexo N° 01) • Rendición de cuentas por gasto de viaje (anexo N° 03) • Memorándum de autorización de comisión de servicio. • Constancia de permanencia en el lugar de comisión de servicio	
INSTRUCCIONES	
• Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Área de Control Previo • Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO.	
FRECUENCIA	
Diario	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **COMPROMISO, GIRO Y PAGO DE PLANILLAS DE VIÁTICOS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para el otorgamiento de anticipos y rendición de viáticos por comisión de servicio a funcionarios, directivos y servidores.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona solicitud de anticipo de viáticos por comisión de servicio, según formato SIGA.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Recepciona	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva solicitud.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Deriva	10	PC, lápiz y lapiceros	Planilla de viáticos
3	Verifica en el SIGA registro de solicitud de anticipo de viáticos.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Verifica	10	Pc.	SIGA
4	Realiza el compromiso anual, mensual de la planilla de viático en el SIGA con interface al SIAF.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Ejecuta compromiso	120	PC, lapiceros y Planillas	SIAF
5	Deriva planilla de viáticos a Control Previo para su revisión y devengado.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Deriva	10	Lapiceros y cuaderno de cargos	Cuaderno de cargo
6	Verifica y devenga planillas de viáticos.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Verifica y devenga	30	Pc.	SIAF
7	Realiza la firma electrónica y/o en cheque y deriva para su contabilización.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	2	Lapicero	SIAF
8	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo
9	Recepciona, revisa y contabiliza.	Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa y Contabiliza	30	PC, lapiceros	SIAF
10	Imprime comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Impresión de CP	15	Pc, papel bond e Impresora.	CP
11	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
12	Recepciona, revisa, firma y deriva a Contabilidad.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
13	Recepciona, revisa, firma y deriva a Administración.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
14	Recepciona, revisa, firma en el CP y Cheque.	Director	Oficina General de Administración	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
15	Recepciona expediente y firma.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Revisa y firma	30	Lapicero	Cuaderno de cargo y CP
16	Entrega a comisionado y eleva CP para rendición de anticipo dentro del plazo establecido.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Entrega/Archivo	30	Lapicero	Cuaderno de cargos
17	Recepciona y ordena se registre la rendición de anticipo presentado por los comisionados y archivo.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Tesorería	Entrega/Archivo	1920	Lapicero	Documento

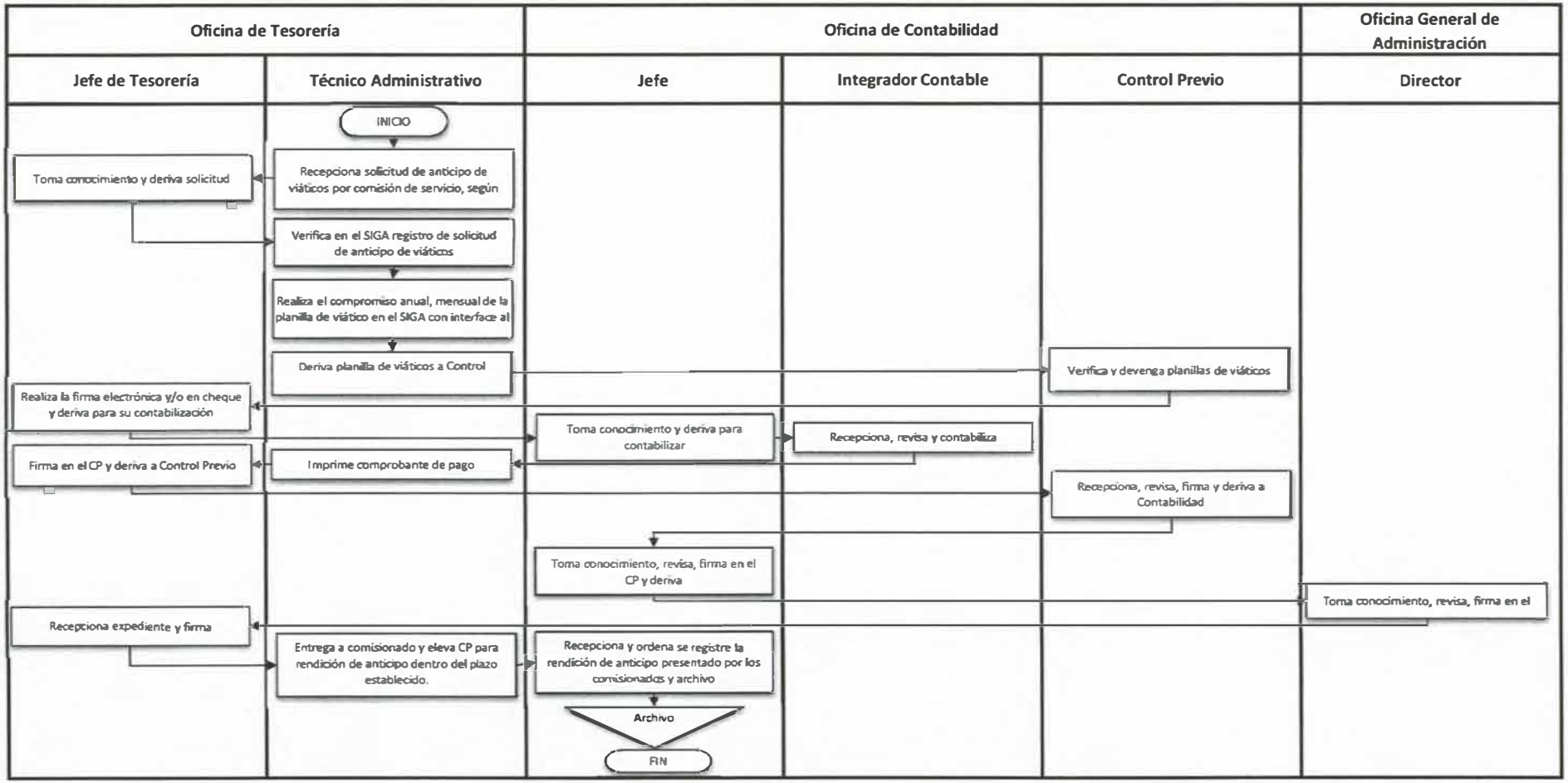
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-TESOR - 05 : COMPROMISO, GIRO Y PAGO DE PLANILLAS DE VIÁTICOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables														
				Técnico Administrativo	Jefe de Tesorería	Jefe de Contabilidad	Integrador Contable	Director	Resp. Control Previo	Papel Bond	Cheques	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	Impresora	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona solicitud de anticipo de viáticos por comisión de servicio, según formato SIGA.	Oficina de Tesorería	10	1									1	1						1						1	
2	Toma conocimiento y deriva solicitud.	Oficina de Tesorería	10		1								1								1						1
3	Verifica en el SIGA registro de solicitud de anticipo de viáticos.	Oficina de Tesorería	10	1													1	1	1		1				1		
4	Realiza el compromiso anual, mensual de la planilla de viático en el SIGA con interface al SIAF.	Oficina de Tesorería	120	1													1	1	1	1					1		
5	Deriva planilla de viáticos a Control Previo para su revisión y devengado.	Oficina de Tesorería	10	1									1	1								1				1	
6	Verifica y devenga planillas de viáticos.	Oficina de Contabilidad	30						1								1			1					1		
7	Realiza la Firma electrónica y/o en cheque y deriva para su contabilización.	Oficina de Tesorería	20		1						1		1				1	1	1	1					1		
8	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Oficina de Contabilidad	10			1							1	1								1					1
9	Recepciona, revisa y contabiliza.	Oficina de Contabilidad	30				1						1				1	1	1	1					1		
10	Imprime comprobante de pago.	Oficina de Tesorería	15	1						4		2	1		1	1	1	1	1	1					1		
11	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Oficina de Tesorería	30		1								1	1								1				1	
12	Recepciona, revisa, firma y deriva a Contabilidad.	Oficina de Contabilidad	10						1				1	1						1					1		
13	Recepciona, revisa, firma y deriva a Administración.	Oficina de Contabilidad	30			1							1	1						1					1		
14	Recepciona, revisa, firma en el CP y Cheque.	Oficina General de Administración	30					1					1	1						1					1		
15	Recepciona expediente y firma en cheque.	Oficina de Tesorería	30		1								1	1						1					1		
16	Entrega a comisionado y eleva CP para rendición de anticipo dentro del plazo establecido.	Oficina de Tesorería	30	1									1	1								1				1	
17	Recepciona y ordena se registre la rendición de anticipo presentado por los comisionados y archivo.	Oficina de Tesorería	1920			1							1	1			1	1	1	1					1		
TOTAL MINUTOS			2345	6	4	3	1	1	2	4	1	2	14	10	1	1	7	6	6	11	2	4	0	0	11	4	2
TOTAL DIAS			4,89																								

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-TESOR - 05 : COMPROMISO, GIRO Y PAGO DE PLANILLAS DE VIÁTICOS



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-06

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE TESORERÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DETERMINACIÓN, GIRO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (RETENCIONES Y DETRACCIONES).	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Fijar el procedimiento para el giro de cheques y pago en función a la determinación del tributo y monto según dispositivos legales y normas vigentes emitidos por la SUNAT, los mismos que son deducidos por la adquisición de bienes y prestación de servicio según corresponda.	1. Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público". 2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM., "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa". 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General". 5. Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias. 6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD. 7. Ley N° 28693 – "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería". 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público". 10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente. 11. Directiva N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI 12. Régimen de Detracciones del IGV
REQUISITOS	
• Orden de compra y/o orden de servicio que incluya todos los requisitos para pago. • Comprobante de pago (factura o recibo por honorario).	
INSTRUCCIONES	
• Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Área de Control Previo • Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO. • Los bienes adquiridos o las prestaciones realizadas deben encontrarse contempladas dentro de la aplicación de las normativa, listado y anexos vigentes emitidos por la SUNAT, para realizar la operación según corresponda.	
FRECUENCIA	
Cada vez que se adquiere bienes o prestan servicios afectos a las deducciones.	
FORMULARIOS	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **DETERMINACIÓN, GIRO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (RETENCIONES Y DETRACCIONES).**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Fijar el procedimiento para el giro de cheques y pago en función a la determinación del tributo y monto según dispositivos legales y normas vigentes emitidos por la SUNAT, los mismos que son deducidos por la adquisición de bienes y prestación de servicio según corresponda.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona orden de servicio y/o compra para determinación de deducción y/o detracción.	Control Previo	Oficina de Contabilidad	Recepciona	10	lapiceros y cuaderno de cargo	Documentos
2	Realiza el calculo de detracción y/o deducción.	Control Previo	Oficina de Contabilidad	Calcula	60	PC y lapiceros	Documento
3	Toma conocimiento y deriva para giro de cheque.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Deriva	10	Lapiceros	Documento
4	Realiza el giro en el SIAF cheque y/o cuenta corriente.	Asistente Administrativo	Oficina de Tesoreria	Giro	60	PC y lapiceros	SIAF
5	Realiza la Firma electrónica y/o en cheque.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Firma	10	PC y lapiceros	SIAF
6	Deriva el expediente para su contabilización.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Deriva	10	Lapicero y cuaderno	Documento
7	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo
8	Recepciona, revisa y contabiliza.	Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa y contabiliza	30	PC y lapiceros	SIAF
9	Recepciona e imprime comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Impresión de CP	15	PC, Impresora papel bond y lapicero	SIAF
10	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
11	Recepciona, revisa, firma y deriva.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
12	Recepciona, revisa, firma y deriva a Administración.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
13	Recepciona, revisa, firma en el CP y Cheque.	Director	Oficina General de Administración	Revisa y firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
14	Depósitos en cuentas corrientes y archiva.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Revisa y firma	30	Pc y archivador.	SIAF

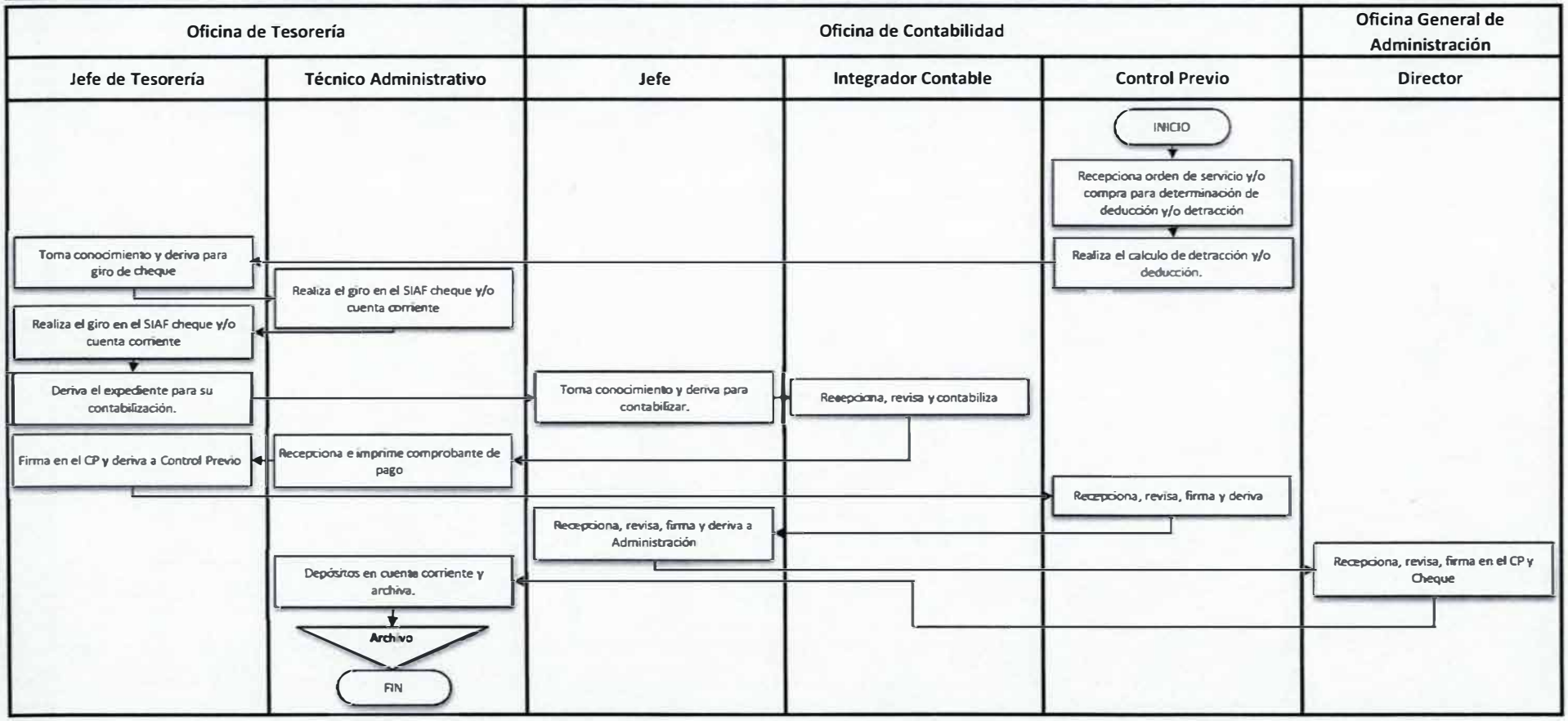
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-TESOR - 06 : DETERMINACIÓN, GIRO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (RETENCIONES Y DETRACCIONES)

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables															
				Técnico Administrativo	Jefe de Tesorería	Jefe de Contabilidad	Integrador Contable	Director	Resp. Control Previo	Papel Bond	Cheques	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona orden de servicio y/o compra para determinación de deducción y/o detracción.	Oficina de Contabilidad	10						1				1	1							1					1		
2	Realiza el calculo de detracción y/o deducción.	Oficina de Contabilidad	60						1				1				1	1		1	1						1	
3	Toma conocimiento y deriva para giro de cheque.	Oficina de Tesorería	10		1						1		1	1		1	1	1	1	1		1				1		
4	Realiza el giro en el SIAF cheque y/o cuenta corriente.	Oficina de Tesorería	60	1									1				1	1	1	1	1					1		
5	Realiza la Firma electrónica y/o en cheque.	Oficina de Tesorería	10		1								1	1				1	1	1	1					1		
6	Deriva el expediente para su contabilización.	Oficina de Tesorería	10		1								1				1	1	1	1			1			1		
7	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Oficina de Contabilidad	10			1							1		1	1	1	1	1	1		1				1		
8	Recepciona, revisa y contabiliza.	Oficina de Contabilidad	30				1						1					1	1	1	1					1		
9	Recepciona e imprime comprobante de pago.	Oficina de Tesorería	15	1						4		2	1		1	1		1	1	1	1						1	
10	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Oficina de Tesorería	30		1								1									1					1	
11	Recepciona, revisa, firma y deriva.	Oficina de Contabilidad	30						1				1									1				1		
12	Recepciona, revisa, firma y deriva a Administración.	Oficina de Contabilidad	30			1							1									1				1		
13	Recepciona, revisa, firma en el CP y Cheque.	Oficina General Administración	30					1					1	1								1				1		
14	Depósitos en cuentas corrientes y archiva.	Oficina de Tesorería	30	1									1					1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			365	3	4	2	1	1	3	4	1	2	14	4	2	3	5	9	8	9	6	6	1	0	1	10	3	1
TOTAL DIAS			0,76																									

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-TESOR - 06 : DETERMINACIÓN, GIRO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (RETENCIONES Y DETRACCIONES).



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-07

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE TESORERÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para determinar la concordancia de saldos entre el Estado de Cuentas del Banco (Extracto Bancario) y el Libro Bancos.	1. Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público". 2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM., "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa". 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General". 5. Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias. 6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD. 7. Ley N° 28693 – "Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria". 8. Directiva de Tesoreria N° 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público". 10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente.
REQUISITOS	
• Extractos bancarios por cada cuenta de cada mes. • Papeletas de depósito • Resumen de ingresos	
INSTRUCCIONES	
• Contar con todos los documentos sustentatorios para su respectivo conciliación. • Hacer las coordinaciones respectivas si el caso así lo amerite a fin de hallar las soluciones si los hubiera. • Llevar todos los resúmenes de la conciliación en forma mensual debidamente archivados.	
FRECUENCIA	
Mensual	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para determinar la concordancia de saldos entre el Estado de Cuentas del Banco (Extracto Bancario) y el Libro Bancos.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona extractos bancarios y papeletas de depósitos y deriva.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Recepciona	10	lapicero y cuaderno de cargos	Documentos
2	Verifica documentos sustentatorios, estado de cuenta virtual, papeletas de depósito, recibo de ingresos y procede a analizar.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Recepciona/revisa	1440	PC y lapiceros	Documentos - SIAF
3	Concilia, registra y emite informe a la Oficina de Tesorería.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Concilia y registra	180	PC y lapiceros	Documentos - SIAF
4	Evalúa, revisa libro bancos, visa y remite a la Oficina de Contabilidad.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Evalúa, revisa, visa y remite	60	PC y lapiceros	Documentos - SIAF
5	Toma conocimiento, revisa libro bancos conciliado y deriva.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y deriva	60	PC, cuaderno de cargos y lapiceros	Documentos - SIAF
6	Recepciona libro bancos para la conciliación con el Balance de Comprobación y archiva.	Integrador contable	Oficina de Contabilidad	Recepciona y archiva	60	PC y lapiceros	Documentos - SIAF

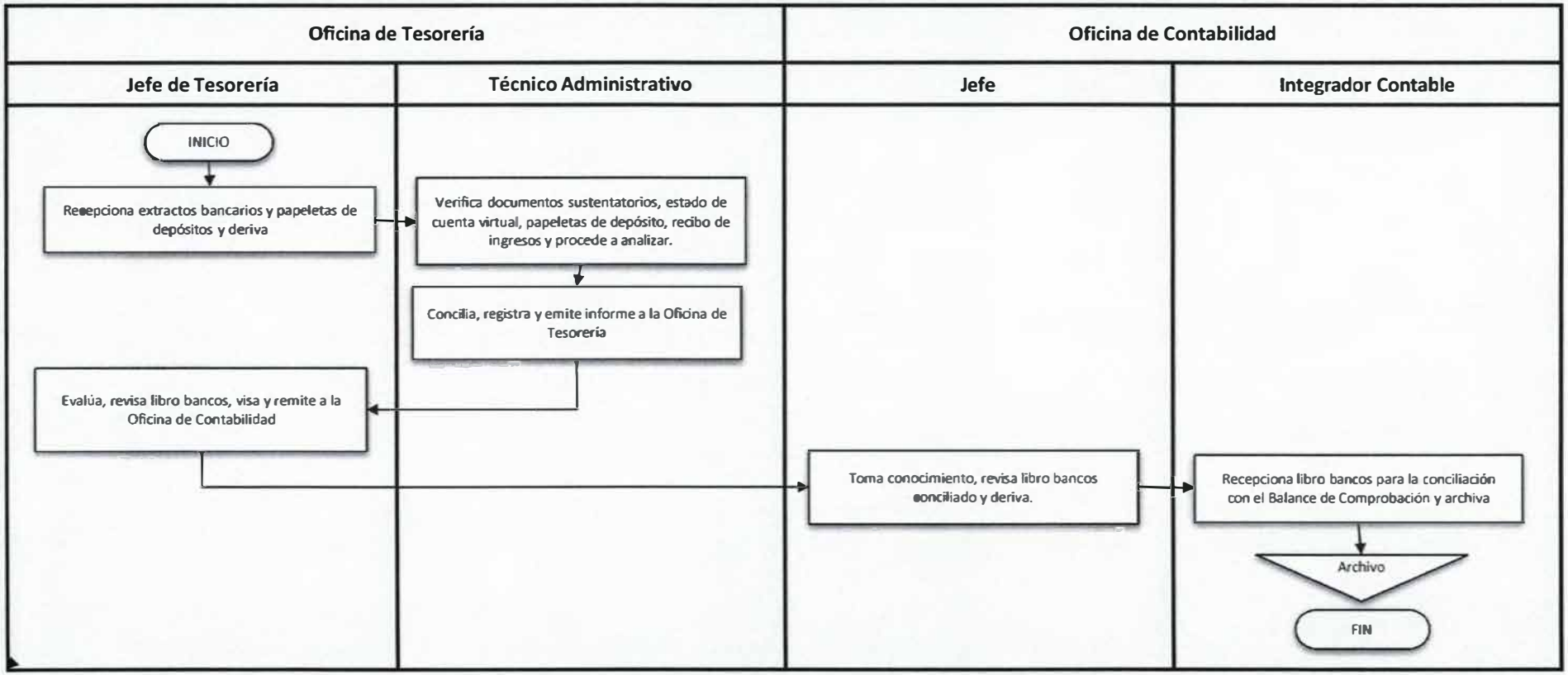
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-TESOR - 07 : CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Técnico Administrativo	Jefe de Tesorería	Jefe de Contabilidad	Integrador Contable	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona extractos bancarios y papeletas de depósitos y deriva.	Oficina de Tesorería	10		1				0	1	1							1						1	
2	Verifica documentos sustentatorios, estado de cuenta virtual, papeletas de depósito, recibo de ingresos y procede a analizar.	Oficina de Tesorería	1440	1						1					1	1	1	1					1		
3	Concilia, registra y emite informe a la Oficina de Tesorería.	Oficina de Tesorería	180	1				9	3	1	1		1		1	1	1	1					1		
4	Evalúa, revisa libro bancos, visa y remite a la Oficina de Contabilidad.	Oficina de Tesorería	60		1					1									1					1	
5	Toma conocimiento, revisa libro bancos conciliado y deriva.	Oficina de Contabilidad	60			1									1				1					1	
6	Recepciona libro bancos para la conciliación con el Balance de Comprobación y archiva.	Oficina de Contabilidad	60				1			1	1							1					1		
TOTAL MINUTOS			1810	2	2	1	1	9	3	5	3	0	1	0	3	2	2	4	2	0	0	0	3	3	0
TOTAL DÍAS			3.77																						

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-TESOR - 07 : CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-08

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE TESORERÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS RECAUDADOS	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para determinar y consolidar los ingresos recaudados por diferentes conceptos según clasificador y especifica de ingresos y su registro administrativo.	1. Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público". 2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM., "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa". 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General". 5. Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias. 6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD. 7. Ley N° 28693 – "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería". 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público". 10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente.
REQUISITOS	
• Extractos bancarios de los ingresos recaudados • Papeletas de depósito • Resumen de ingresos	
INSTRUCCIONES	
• Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Área de Control Previo • Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO. • Los bienes adquiridos o las prestaciones realizadas deben encontrarse contempladas dentro de la aplicación de las normativa, listado y anexos vigentes emitidos por la SUNAT, para realizar la operación según corresponda.	
FRECUENCIA	
Ultimo dia de cada mes.	
FORMULARIOS	
Ninguno	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS RECAUDADOS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para determinar y consolidar los ingresos recaudados por diferentes conceptos según clasificador y especifica de ingresos y su registro administrativo.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona información de depósitos (papeletas de deposito, Boucher y otros depósitos).	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Recepciona	10	Lapiceros y cuaderno de cargo	Documento
2	Deriva al responsable para conciliación y registro.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Deriva	10	Lapiceros y cuaderno de cargo	Documentos
3	Verifica, consolida y registra la fase de determinado y recaudado en el SIAF -SP	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Verifica y registra	480	Pc, papel bond y lapicero.	SIAF - SP
4	Traslado a la Cuenta Única del Tesoro publico mediante deposito de papeleta de deposito (T6) realizando el compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado en el SIAF -SP.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Traslado	60	Pc, papel bond y lapicero.	SIAF - SP
5	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación de las fases requeridas para la respectiva transferencia vía SIAF-SP.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Transmite	60	Pc, papel bond y lapicero.	SIAF - SP
6	Emite informe detallado de registro de ingresos.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesoreria	Informa	20	Pc, papel bond y lapicero.	Informe
7	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Contabilidad.	Jefe de Tesoreria	Oficina de Tesoreria	Deriva	15	Pc, papel bond y lapicero.	Informe
8	Recepciona información y remite a la Oficina de Presupuesto y archiva.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Recepciona	15	Pc, papel bond y lapicero.	Informe

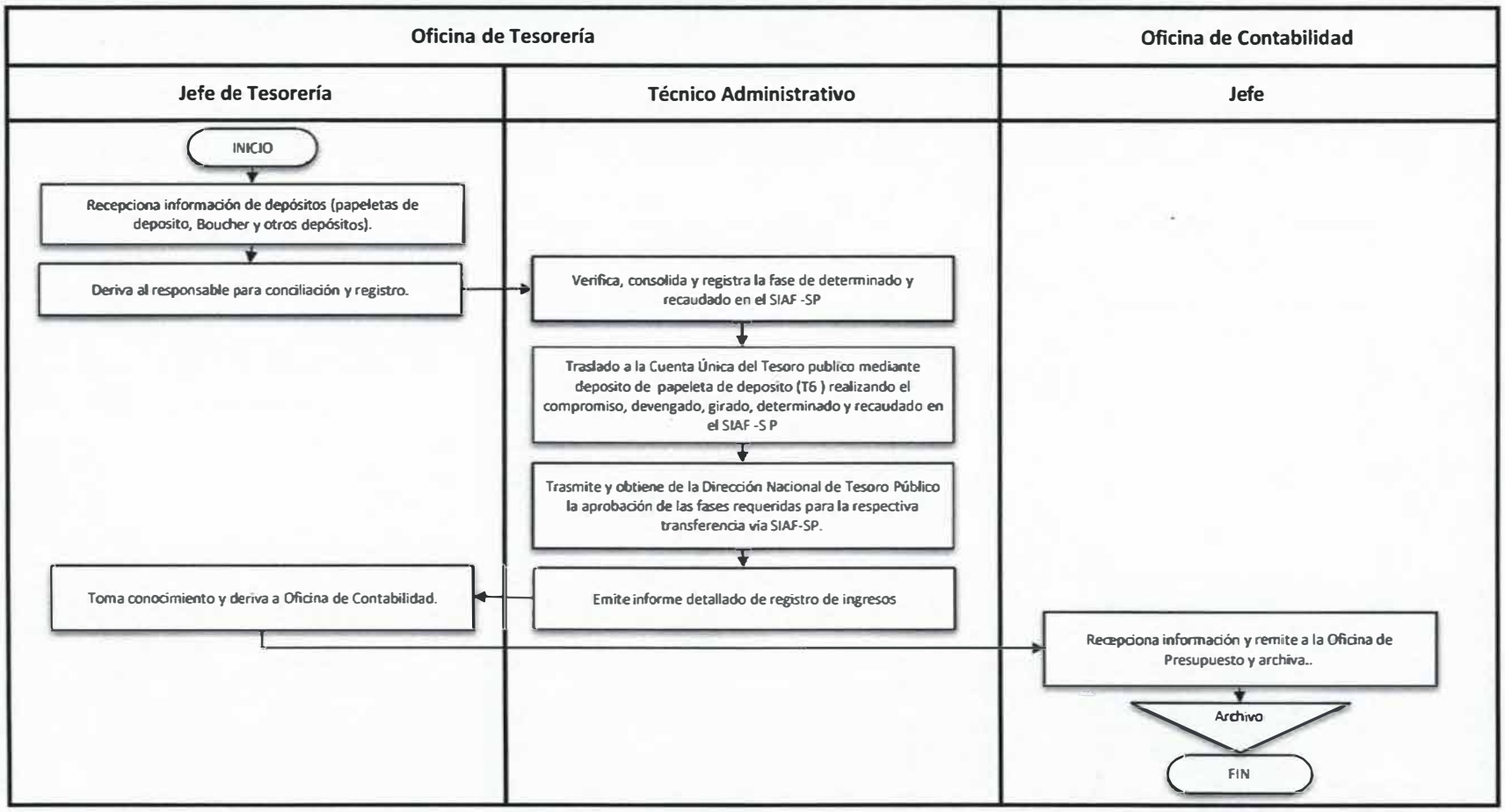
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-OGA-TESOR - 08 : DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS RECAUDADOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos					Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos			Recursos Identificables		Recursos No Identificables														
				Jefe de Tesorería	Técnico Administrativ	Jefe de Contabilidad	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	Impresora	PC´s	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona información de depósitos (papeletas de deposito, Boucher y otros depósitos).	Oficina de Tesorería	10	1					1	1						1						1	
2	Deriva al responsable para conciliación y registro.	Oficina de Tesorería	10	1					1	1			1			1							1
3	Verifica, consolida y registra la fase de determinado y recaudado en el SIAF -SP.	Oficina de Tesorería	480		1				1				1	1	1	1					1		
4	Traslado a la Cuenta Única del Tesoro publico mediante deposito de papeleta de deposito (T6) realizando el compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado en el SIAF -S P.	Oficina de Tesorería	60		1								1	1	1	1					1		
5	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación de las fases requeridas para la respectiva transferencia via SIAF-SP.	Oficina de Tesorería	60		1								1	1	1	1					1		
6	Emite informe detallado de registro de ingresos.	Oficina de Tesorería	20		1		10	4			1	1	1	1	1	1					1		
7	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Contabilidad.	Oficina de Tesorería	15	1					1	1								1				1	
8	Recepciona información y remite a la Oficina de Presupuesto y archiva.	Oficina de Contabilidad	15			1	2			1			1	1	1					1	1		
TOTAL MINUTOS			**670**	**3**	**4**	**1**	**12**	**4**	**4**	**4**	**1**	**1**	**6**	**5**	**5**	**6**	**0**	**1**	**0**	**1**	**5**	**2**	**1**
TOTAL DÍAS			**1,40**																				

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-OGA-TESOR - 08 : DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS RECAUDADOS



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
09/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-09

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
APOYO - OFICINA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES VENCIDOS.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para reprogramación de cheques vencidos por todo concepto, con el objeto de atender compromisos pendientes de cancelación.	1. Decreto Legislativo Nº 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público". 2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM., "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa". 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley Nº 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General". 5. Ley Nº 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias. 6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD. 7. Ley Nº 28693 – "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería". 8. Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15. 9. Ley Nº 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público". 10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente.

REQUISITOS
• Solicitud de reprogramación de cheque vencido • Cheque vencido • Comprobante de pago emitido por la UE.
INSTRUCCIONES
• Verificar registro SIAF., a fin de realizar la anulación. • Una vez anulado, girar de nuevo el Cheque solicitado. • Entrega del Cheque Reprogramado, previo pago según TUPA.
FRECUENCIA
Cada vez que haya cheques vencidos
FORMULARIOS
Ninguno

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES VENCIDOS.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para reprogramación de cheques vencidos por todo concepto, con el objeto de atender compromisos pendientes de cancelación.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Consolida cheques vencidos.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Consolida	60	Pc y papel bond	Documento
2	Identifica registro SIAF y procede la anulación respectiva (físico y en el SIAF - SP).	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Recepciona/ deriva	120	PC y lapicero	SIAF - SP
3	Realiza el giro en el SIAF.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Recepciona/revisa	120	PC y lapicero	SIAF - SP
4	Realiza la Firma electrónica y/o en cheque y deriva para contabilización.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	25	PC y lapicero	Documento
5	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo
6	Recepciona, revisa y contabiliza.	Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa y contabiliza	30	PC y lapiceros	SIAF
7	Imprime comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Impresión de CP	15	PC, Impresora papel bond y lapicero	SIAF
8	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
9	Recepciona, revisa, firma y deriva.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
10	Recepciona, revisa, firma y deriva a Administración.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
11	Recepciona, revisa, firma en el CP y Cheque.	Director	Oficina General de Administración	Revisa y firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
12	Entrega de cheque o depósitos en cuentas corrientes y archiva.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Revisa y firma	30	Pc y archivador.	SIAF

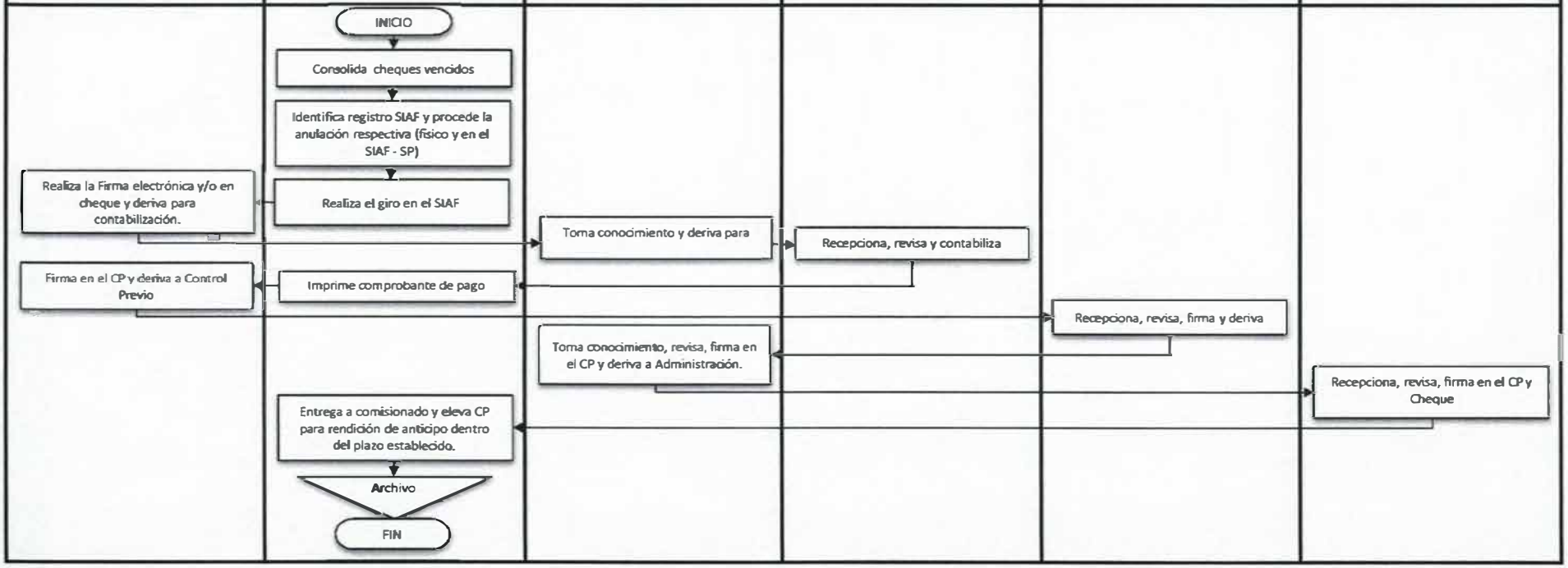
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-OGA-TESOR - 09 : REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES VENCIDOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables															
				Jefe de Tesorería	Técnico Administrativo	Jefe de Contabilidad	Integrador Contable	Director	Resp. Control Previo	Papel Bond	Cheques	Grapas	Bolígrafo	cuaderno de Cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Consolida cheques vencidos.	Oficina de Tesorería	60	1									1	1				1	1	1	1					1		
2	Identifica registro SIAF y procede la anulación respectiva (físico y en el SIAF - SP).	Oficina de Tesorería	120	1									1					1	1	1	1					1		
3	Realiza el giro en el SIAF.	Oficina de Tesorería	120	1							1		1	1				1	1	1	1					1		
4	Realiza la Firma electrónica y/o en cheque y deriva para su contabilización.	Oficina de Tesorería	25		1								1					1	1	1	1					1		
6	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Oficina de Contabilidad	10			1							1	1								1						1
7	Recepciona, revisa y contabiliza.	Oficina de Contabilidad	30				1						1	1				1	1	1	1					1		
8	Imprime comprobante de pago.	Oficina de Tesorería	15	1						4		2			1	1		1	1	1	1					1		
9	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Oficina de Tesorería	30		1								1	1								1					1	
10	Recepciona, revisa, firma y deriva.	Oficina de Contabilidad	30						1				1	1								1					1	
11	Recepciona, revisa, firma y deriva a Administración.	Oficina de Contabilidad	30			1							1	1								1				1		
12	Recepciona, revisa, firma en el CP y Cheque.	Oficina General Administración	30					1					1	1								1				1		
13	Entrega de cheque o depósito en cuenta corriente y archiva.	Oficina de Tesorería	30	1									1	1											1			1
TOTAL MINUTOS			530	5	2	2	1	1	1	4	1	2	11	9	1	1	0	6	6	6	6	5	0	0	1	8	2	2
TOTAL DÍAS			1,10																									

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-TESOR - 09 : REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES VENCIDOS.



4.4.3. OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: APOYO UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
Oficina de Logística			8
1	MP-DRTC-OGA-OLP-01	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	
2	MP-DRTC-OGA-OLP-02	Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UITs	
3	MP-DRTC-OGA-OLP-03	Contratación de Bienes, Servicios consultorías y ejecución de obras por Procedimiento de Selección	
Oficina de Almacén			
4	MP-DRTC-OGA-OLP-04	Control de Almacén	
Oficina de Patrimonio			
5	MP-DRTC-OGA-OLP-05	Control y movimiento de bienes patrimoniales	
6	MP-DRTC-OGA-OLP-06	Alta de bienes	
7	MP-DRTC-OGA-OLP-07	Baja de bienes	
8	MP-DRTC-OGA-OLP-08	Inventario de bienes patrimoniales	

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/08	MP-DRTC-OGA-OLP-01

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE LOGÍSTICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Planifica y determina, las contrataciones de Bienes, servicios y obras por procedimiento de selección articulado al Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la DRTyC, bajo el enfoque de gestión por resultados que permitirá el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. 2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 3. Decreto Legislativo N° 1341. 4. Decreto Supremo N° 056-2017-EF. 5. Directivas del OSCE. 6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 7. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente. 8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 9. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. 10. Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE. 11. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD.
REQUISITOS	
Programación de cuadro de necesidades, vinculado al Plan Operativo Institucional	
INSTRUCCIONES	
Elaboración, aprobación y publicación según fechas establecidas en la normativa vigente	
FRECUENCIA	
*Anual y cuando haya inclusión o exclusión de procesos que ameritan modificación del PAC	
FORMULARIOS	
Formatos emitidos por el OSCE	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE LOGÍSTICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Planifica y determina, las contrataciones de bienes, servicios y obras por procedimiento de selección articulado al Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la DRTyC, bajo el enfoque de gestión por resultados que permitirá el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Ordena se solicite a las diferentes áreas usuarias remitir el cuadro de necesidades juntamente con los TDRs, EE.TT y/o descripción del proyecto, según corresponda.	Jefe	Oficina de Logistica y Patrimonio	Solicita información	5	Lapicero y papel bond	Documento
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando cuadro de necesidades.	Secretaria	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora y registra	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	SISGEDO
3	Recepciona documento, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Diferentes Unidades Orgánicas	Recepciona y registra	5	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	SISGEDO
4	Toma conocimiento y elabora Cuadro de Necesidades en coordinación con su equipo técnico.	Director y/o Jefe de Unidades Orgánicas	Diferentes Unidades Orgánicas	Elabora	480	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
5	Elabora informe de remisión de cuadro de necesidades y deriva a Oficina de Logística.	Secretaria	Diferentes Unidades Orgánicas	Deriva	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	SISGEDO
6	Recepciona documento, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina de Logistica y Patrimonio	Recepciona y eleva	5	Lapicero	Documento
7	Toma conocimiento y deriva al área de Adquisiciones para su consolidación .	Jefe	Oficina de Logistica y Patrimonio	Toma conocimiento y deriva	5	Lapiceros	Documento
8	Revisa, consolida y valoriza los requerimientos para obtener el Cuadro de Necesidad Consolidado.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa, consolida y valoriza	480	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
9	Remite Cuadro de Necesidades Consolidado a la OGPyP	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	5	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Verifica Cuadro de Necesidades consolidado para priorización e inclusión en proyecto de Presupuesto	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Verifica	10	Lapiceros	Documento
11	Elabora el Plan Anual de Contratación articulado al POI y al PIA en formatos establecidos por el OSCE	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora	240	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
12	Toma conocimiento visa y deriva el PAC a la Dirección Regional para su aprobación via acto resolutivo	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Toma conocimiento y remite	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
13	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Director	Dirección Regional	Toma conocimiento y remite	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
14	Proyecta Resolución de aprobación de PAC	Asesor Jurídico	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecta	180	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
15	Aprueba PAC con Resolución Directoral Regional	Director Regional	Dirección Regional	Aprueba	15	Lapiceros	Documento
16	Enumera, registra y remite resolución a Oficina de Logística	Secretaria	Dirección Regional	Enumera, registra y remite	15	Cuaderno de control, lapiceros	Documento
17	Publica PAC aprobado en pagina del OSCE	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Publica	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	SEACE

TABLA ASME VERSION MEJORADA

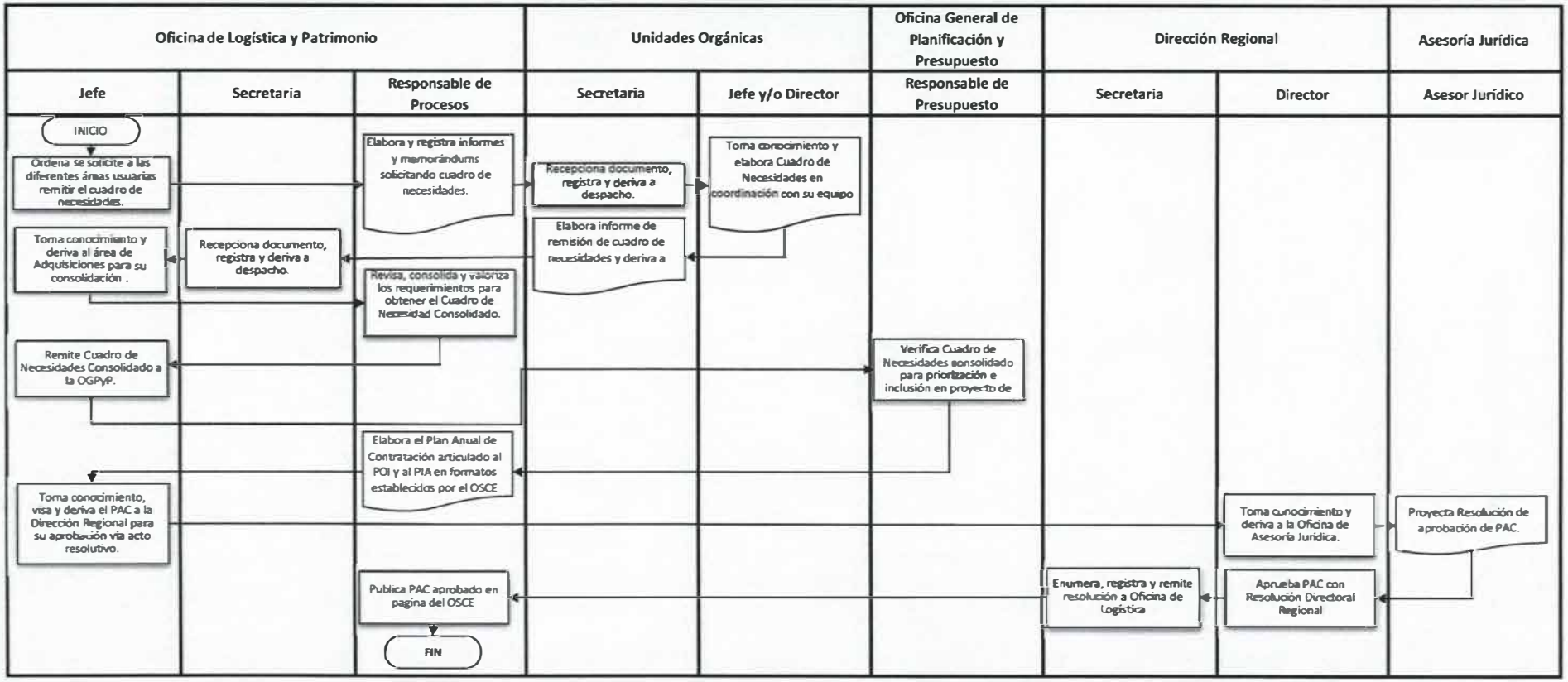
MP-DRTC-OGA-OLP-01: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos											Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables		Recursos No Identificables																
				Secretaria Logística y Patrimonio	Jefe de Logística y Patrimonio	Responsable de Procesos	Responsable de Presupuesto	Secretaria de Unidades Orgánicas	Jefe y/o directores de Unidades Orgánicas	Asesor Jurídico	Secretaria Dirección Regional	Director Regional	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargo	tóner para impresora	impresora	Proyecto multimedia	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Ordena se solicite a las diferentes áreas usuarias remitir el cuadro de necesidades juntamente con los TDRs, EE.TT y/o descripción del proyecto, según corresponda.	Oficina de Logística y Patrimonio	5		1										1								1					1		
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando cuadro de necesidades.	Oficina de Logística y Patrimonio	15	1											1	1				1	1	1			1					1
3	Recepciona documento, registra y deriva a despacho.	Diferentes Unidades Orgánicas	5					1					1	1	1	1				1	1	1			1					1
4	Toma conocimiento y elabora Cuadro de Necesidades en coordinación con su equipo técnico.	Diferentes Unidades Orgánicas	480						1				36	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
5	Elabora informe de remisión de cuadro de necesidades y deriva a Oficina de Logística.	Diferentes Unidades Orgánicas	15					1					6	3	1	1	1	1		1	1	1			1					1
6	Recepciona documento, registra y deriva a despacho.	Oficina de Logística y Patrimonio	5	1											1	1				1	1	1			1					1
7	Toma conocimiento y deriva al área de Adquisiciones para su consolidación .	Oficina de Logística y Patrimonio	5		1										1								1							1
8	Revisa, consolida y valoriza los requerimientos para obtener el Cuadro de Necesidad Consolidado.	Oficina de Logística y Patrimonio	480			1									1					1	1	1		1					1	
9	Remite Cuadro de Necesidades Consolidado a la OGPyP	Oficina de Logística y Patrimonio	5		1								4	2	1		1	1		1	1	1			1					1
10	Verifica Cuadro de Necesidades consolidado para priorización e inclusión en proyecto de Presupuesto.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	10				1								1					1	1	1		1					1	
11	Elabora el Plan Anual de Contratación articulado al POI y al PIA en formatos establecidos por el OSCE.	Oficina de Logística y Patrimonio	240			1							4	2	1		1	1		1	1	1	1						1		
12	Toma conocimiento, visa y deriva el PAC a la Dirección Regional para su aprobación vía acto resolutivo.	Oficina de Logística y Patrimonio	15		1										1									1					1	

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables		Recursos No Identificables																
				Secretaria Logistica y Patrimonio	Jefe de Logistica y Patrimonio	Responsable de Procesos	Responsable de Presupuesto	Secretaria de Unidades Orgánicas	Jefe y/o directores de Unidades Orgánicas	Asesor Jurídico	Secretaria Dirección Regional	Director Regional	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Toner para Impresora	Impresora	Proyecto multimedia	PC´s	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
13	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Dirección Regional	15									1	4	2	1		1	1		1	1	1	1							1
14	Proyecta Resolución de aprobación de PAC.	Oficina de Asesoría Jurídica	180							1			15	3	1		1	1		1	1	1	1					1		
15	Aprueba PAC con Resolución Directoral Regional	Dirección Regional	15									1			1								1					1		
16	Enumera, registra y remite resolución a Oficina de Logística	Dirección Regional	15								1		4	2	1	1	1	1		1	1	1			1			1		
17	Publica PAC aprobado en pagina del OSCE	Oficina de Logistica y Patrimonio	15			1														1	1	1	1					1		
TOTAL MINUTOS			1520	2	4	3		2	1	1	1	2	74	21	16	6	7	7	1	13	13	13	8	3	6	0	0	7	3	7
TOTAL DÍAS			3,17																											

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-OLP-01: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/08	MP- DRTC - OGA-OLP-02

ORGANOO UNIDAD ORGANICA
APOYO OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE LOGÍSTICA
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UITS

FINALIDAD	BASE LEGAL
Atender oportunamente y de manera simplificada los requerimiento de las unidades orgánicas de la DRTyC, que permita garantiza el cumplimiento de las metas físicas y financieras según programación en el POI, considerando la calidad de gasto	**1.** Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. **2.** Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **3.** Decreto Legislativo N° 1341. **4.** Decreto Supremo N° 056-2017-EF. **5.** Directivas del OSCE. **6.** Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. **7.** Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente. **8.** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **9.** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. **10.** Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE. **11.** Directiva N° 003-2016-OSCE/CD. **12.** Directiva N° 005-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

REQUISITOS
Requerimiento de unidades orgánicas
INSTRUCCIONES
La contratación de Bienes y Servicios debe estar enmarcado en cumplimiento a la Directiva N° 005-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI
FRECUENCIA
Diario
FORMULARIOS
Modificación del PAC, Cuando hay inclusión o exclusión de procesos

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE LOGÍSTICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UITS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Atender oportunamente y de manera simplificada los requerimiento de las unidades orgánicas de la DRTyC, que permita garantiza el cumplimiento de las metas fisicas y financieras según programación en el POI, considerando la calidad de gasto.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Remite requerimiento de Bienes y/o Servicios, según los establecido en Directiva N° 05-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel.	Secretaria	Diferentes Unidades Orgánicas	Remite requerimiento	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO/SIGA
2	Recibe, registra requerimiento de Bienes y/o Servicios de áreas usuarias y eleva a despacho.	Secretaria	Oficina de Logistica y Patrimonio	Recibe y registra	5	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
3	Toma conocimiento y deriva al área de adquisición para su revisión.	Jefe	Oficina de Logistica y Patrimonio	Toma conocimiento	10	Equipo de cómputo, tóner, lapicero, tampón.	Documento
4	Revisa requerimiento de Bienes y/o Servicios de estar conforme da V°B°, caso contrario devuelve a unidad orgánica.	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logistica y Patrimonio	Elabora y consolida	480	PC, impresora, proyector, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
5	Elabora solicitud de cotizaciones y procede a realizar el estudio de mercado de Bienes y/o Servicios según corresponda.	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logistica y Patrimonio	Remite	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
6	Toma conocimiento, selecciona proveedor dando V°B° y deriva al área de Adquisiciones para su contratación.	Jefe	Oficina de Logistica y Patrimonio	Toma conocimiento y visa	10	Lapicero	Documento
7	Generación de solicitud de Certificacion de Credito Presupuestario Nº PAO en SIGA	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logistica y Patrimonio	Genera	25	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
8	Solicita Certificación de Crédito Presupuestario.	Jefe	Oficina de Logistica y Patrimonio	Toma conocimiento y deriva	10	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
9	Otorga Certificación de Crédito Presupuestario y remite a la Oficina de Logistica.	Jefe/Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y presupuesto	Otorga	60	Equipo de cómputo, papel bond, tóner y lapiceros	Sistema SIAF/SIGA
10	Recepciona Certificación de Crédito Presupuestario y deriva al área de Adquisiciones	Jefe	Oficina de Logistica y Patrimonio	Toma conocimiento y remite	10	Lapicero	Documento

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	Generación de Orden de Compra y /o Orden de Servicio con interface SIGA - SIAF, según corresponda,	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Genera	60	PC, impresora, tóner papel bond, tampón, sellos y lapiceros	Sistema SIGA y SIAF
12	Visa Ordenes de Compra y o Servicio según corresponda	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Visa	5	Lapicero, tampón y sellos	Documento
13	Visa Ordenes de Compra y o Servicio según corresponda	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Visa	5	Lapicero, tampón y sellos	Documento
14	Notifica Orden de Compra y/o Servicio, según corresponda a proveedor	Secretaria	Oficina de Logística y Patrimonio	Notificación	30	Lapicero, tampón y sellos	Documento
15	Eleva expediente de Orden de Compra a la Unidad Almacén para la recepción de Bienes Adquiridos	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Deriva	10	Cuaderno, lapicero, tampón y sellos	Cuaderno de Control
16	Recepciona conformidad de Bien y/o Servicio según corresponda y deriva a la Oficina de Contabilidad	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepciona y deriva	30	Cuaderno, lapicero, tampón y sellos	Cuaderno de Control
17	Archiva Copia de Orden de Compra y/o Servicio según corresponda	Secretaria	Oficina de Logística y Patrimonio	Archiva	5	Cuaderno, lapicero, tampón y sellos	Cuaderno de Control

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-OLP-02: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8UITs

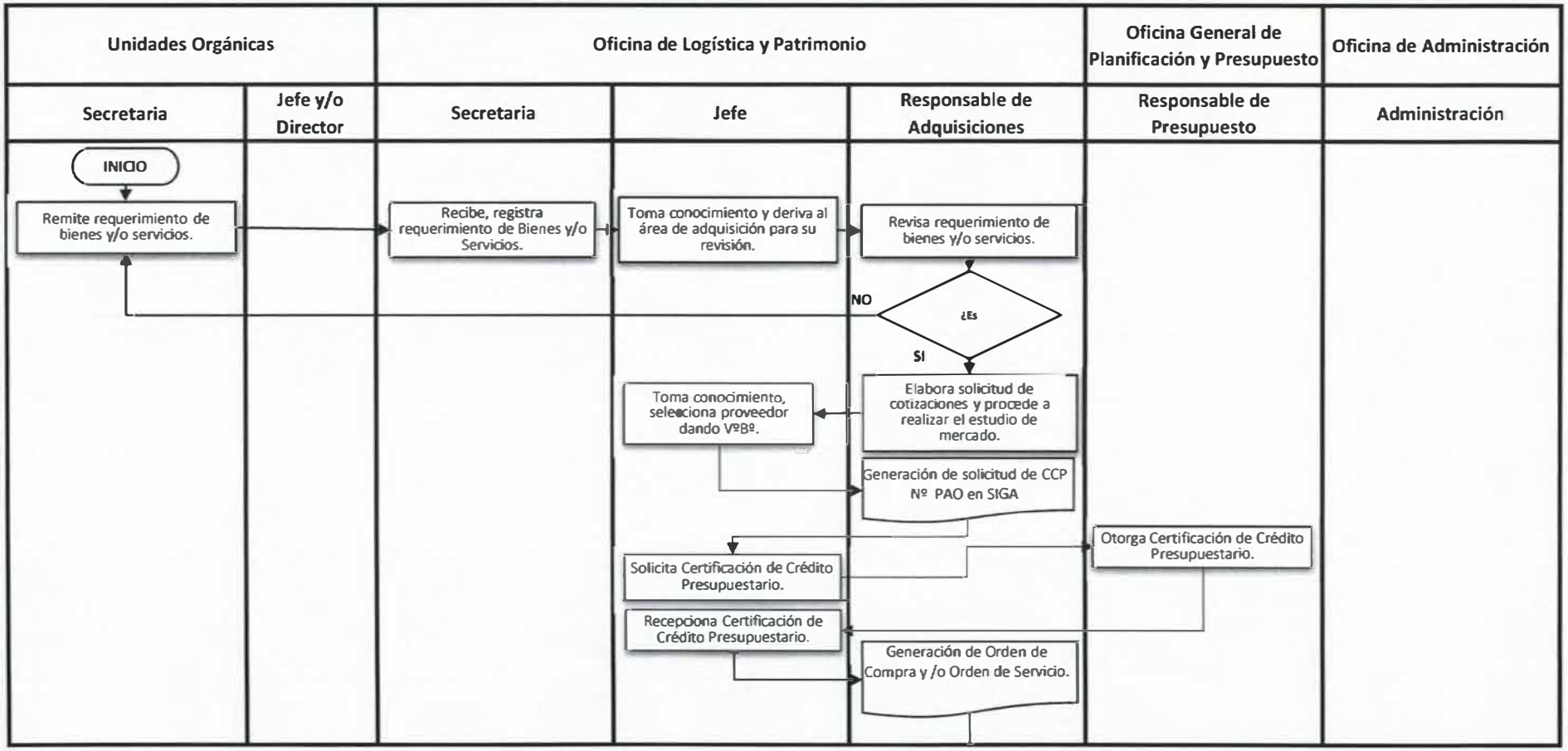
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos										Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria Logistica y Patrimonio	Jefe de Logistica y Patrimonio	Responsable de Adquisiciones	Secretaria de Unidades Orgánicas	Responsable de Presupuesto	Administrador	Responsable de Almacén	Director Regional	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	impresora	Proyecto multimedia	PC's	Internet	Energia Electrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Remite requerimiento de bienes y/o servicios, según los establecido en Directiva Nº 05-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeL	Diferentes Unidades Orgánicas	15				1					4	2	1	1	1	1		1	1	1	1						1		
2	Recibe, registra requerimiento de Bienes y/o Servicios de áreas usuarias y eleva a despacho.	Oficina de Logistica y Patrimonio	5	1										1	1				1	1	1			1					1
3	Toma conocimiento y deriva al área de adquisición para su revisión.	Oficina de Logística y Patrimonio	10		1									1									1					1	
4	Revisa requerimiento de bienes y/o servicios de estar conforme da V°B°, caso contrario devuelve a unidad orgánica	Oficina de Logistica y Patrimonio	480			1								1					1	1	1		1					1	
5	Elabora solicitud de cotizaciones y procede a realizar el estudio de mercado de Bienes y/o servicios según corresponda	Oficina de Logistica y Patrimonio	15			1						6	3	1		1	1		1	1	1	1					1		
6	Toma conocimiento, selecciona proveedor dando V°B° y deriva al área de Adquisiciones para su contratación.	Oficina de Logistica y Patrimonio	10		1									1									1					1	
7	Generación de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario N° PAO en SIGA	Oficina de Logistica y Patrimonio	25			1						4	2	1			1		1	1	1	1					1		
8	Solicita Certificación de Crédito Presupuestario.	Oficina de Logistica y Patrimonio	10		1							4	2	1		1	1		1	1	1	1					1		
9	Otorga Certificación de Crédito Presupuestario y remite a la Oficina de Logistica.	Oficina General de Planificación y presupuesto	60					1				8	2	1			1		1	1	1	1					1		
10	Recepciona Certificación de Crédito Presupuestario y deriva al área de Adquisiciones	Oficina de Logistica y Patrimonio	10		1									1									1					1	
11	Generación de Orden de Compra y /o Orden de Servicio con interface SIGA - SIAF, según corresponda.	Oficina de Logística y Patrimonio	60			1						15	5	1	1		1		1	1	1	1					1		
12	Visa Ordenes de Compra y/o Servicio según corresponda	Oficina de Logistica y Patrimonio	5		1									1									1					1	
13	Visa Ordenes de Compra y/o Servicio según corresponda	Oficina de Logistica y Patrimonio	5						1					1									1					1	
14	Notifica Orden de Compra y/o Servicio, según corresponda a proveedor	Oficina de Logística y Patrimonio	30	1										1								1						1	

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos										Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valo		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria Logística y Patrimonio	Jefe de Logística y Patrimonio	Responsable de Adquisiciones	Secretaria de Unidades Orgánicas	Responsable de Presupuesto	Administrador	Responsable de Almacén	Director Regional	Papel Bond	grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargo	tóner para impresora	impresora	Proyecto multimedia	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
15	Eleva expediente de Orden de Compra al área de Almacén para la recepción de Bienes Adquiridos	Oficina de Logística y Patrimonio	10			1								1	1				1					1					1
16	Recepciona conformidad de Bien y/o Servicio según corresponda y deriva a la Oficina de Contabilidad	Oficina de Logística y Patrimonio	30			1								1	1									1			1		
17	Archiva Copia de Orden de Compra y/o Servicio según corresponda.	Oficina de Logística y Patrimonio	5	1										1	1										1			1	
TOTAL MINUTOS			785	3	5	6	1	1	1	0	0	41	16	17	6	3	6	0	9	8	8	7	5	4	0	1	8	7	2
TOTAL DÍAS			1,64																										

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-OLP-02: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8UITs



Unidades Orgánicas		Oficina de Logística y Patrimonio			Oficina General de Planificación y Presupuesto	Oficina de Administración
Secretaria	Jefe y/o Director	Secretaria	Jefe	Responsable de Adquisiciones	Responsable de Presupuesto	Administración
			Visa Ordenes de Compra y/o Servicio.			Visa Ordenes de Compra y/o Servicio.
		Notifica Orden de Compra y/o Servicio, según corresponda a proveedor.		Eleva Orden de Compra al área de Almacén		
				Recepciona conformidad de Bien y/o Servicio.		
		Archiva Copia de Orden de Compra y/o Servicio según corresponda.				
		FIN				

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/08	MP- DRTC - OGA-OLP-03

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE LOGÍSTICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICICS CONSULTORIAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Atención oportuna de requerimiento de áreas usuarias de la DRTyC, para el cumplimiento de Objetivos y metas institucionales, respetando la calidad de gasto público según lo establecido en los principios de la Ley de Contrataciones de Estado.	**1.** Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. **2.** Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **3.** Decreto Legislativo N° 1341. 4. Decreto Supremo N° 056-2017-EF. 5. Directivas del OSCE. Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 6. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente. **7.** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **8.** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. **9.** Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE. **10.** Directiva N° 003-2016-OSCE/CD. **11.** Directiva N° 005-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI
REQUISITOS	
Requerimiento de la Unidad Usuaria	
INSTRUCCIONES	
Debe de realizarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
FRECUENCIA	
De acuerdo a la programación en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)	
FORMULARIOS	
Formatos OSCE	

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/08	MP- DRTC - OGA-OLP-03

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE LOGÍSTICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS CONSULTORIAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Atención oportuna de requerimiento de áreas usuarias de la DRTyC, para el cumplimiento de Objetivos y metas institucionales, respetando la calidad de gasto público según lo establecido en los principios de la Ley de Contrataciones de Estado.	1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. 2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 3. Decreto Legislativo Nº 1341. 4. Decreto Supremo Nº 056-2017-EF. 5. Directivas del OSCE. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 6. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente. 7. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. 9. Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE. 10. Directiva Nº 003-2016-OSCE/CD. 11. Directiva N° 005-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI
REQUISITOS	
Requerimiento de la Unidad Usuaria	
INSTRUCCIONES	
Debe de realizarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
FRECUENCIA	
De acuerdo a la programación en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)	
FORMULARIOS	
Formatos OSCE	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE LOGÍSTICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS CONSULTORIAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Atención oportuna de requerimiento de áreas usuarias de la DRTyC, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, respetando la calidad del gasto público según lo establecido en los principios de la Ley de Contrataciones de Estado.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Remite requerimiento de bienes y/o servicios.	Secretaria	Diferentes Unidades Orgánicas	Remite	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO/SIGA
2	Recibe, registra requerimiento de bienes y/o servicios de áreas usuarias y eleva a despacho.	Secretaria	Oficina de Logistica y Patrimonio	Recepción y registro	5	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
3	Toma conocimiento y deriva al área de adquisiciones para su revisión	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Toma conocimiento	5	Equipo de cómputo, tóner, lapicero, tampón.	Documento
4	Revisa requerimiento de bienes y/o servicios de estar conforme da V°B°, caso contrario devuelve a área usuaria.	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y da V°B°	480	PC, impresora, proyector, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
5	Elabora solicitud de cotizaciones y procede a realizar el estudio de mercado de bienes y/o servicios según corresponda.	Responsable de Procesos	Oficina de Logistica y Patrimonio	Cotizan	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
6	Elabora resumen ejecutivo y cuadro comparativo de solicitud de cotizaciones.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora	45	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
7	Determina el tipo de procedimiento de selección y eleva informe a despacho de Jefe de Logistica.	Responsable de Procesos	Oficina de Logistica y Patrimonio	Determina	10	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
8	Solicita Certificación de Crédito Presupuestario.	Jefe	Oficina de Logistica y Patrimonio	Solicita	10	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
9	Otorga Certificación de Crédito Presupuestario y remite a la Oficina de Logística.	Jefe/Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y presupuesto	Otorga	60	PC, papel bond, tóner y lapiceros	Sistema SIAF/SIGA
10	Solicita aprobación de expediente de contratación.	Jefe	Oficina de Logistica y Patrimonio	Ordena	10	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
11	Aprueba expediente de contratación	Jefe	Oficina de Administración	Aprueba	20	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
12	Elaboración de Bases Administrativas según tipo de procedimiento de selección	Miembros	Comité Especial de Selección	Elabora	120	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
13	Solicita aprobación de Bases Administrativas.	Presidente	Comité Especial de Selección	Solicita	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
14	Toma conocimiento y aprueba Bases Administrativas.	Jefe	Oficina de Administración	Aprueba	20	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
15	Convocatoria de Procedimiento de Selección.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Convoca	120	PC.	SEACE
16	Registro de participantes.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Registra	480	PC.	SEACE
17	Recepción de consultas y observación alas las bases.	Miembros	Comité Especial de Selección	Recepciona de consulta y observaciones	1440	Lapicero, tampón y sellos	Documento
18	Absolución de consultas y observaciones a las Bases.	Miembros	Comité Especial de Selección	Absuelve	240	Lapicero, tampón y sellos	Documento
19	Publicación de absolución de consultas y observaciones a las Bases Administrativas.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Publicación	30	PC	SEACE
20	Integración de bases.	Miembros	Comité Especial de Selección	Integración	60	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
21	Publicación de Bases Integradas en el SEACE.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Publicación	30	PC	SEACE
22	Recepción de presentación de propuestas de postores.	Secretaria	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	480	Cuaderno de cargo, tampón y lapiceros	Registro de Postores
23	Evaluación de propuestas otorgamiento de la Buena Pro.	Miembros	Comité Especial de Selección	Evaluación	240	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	SEACE
24	Publicación de acta de otorgamiento de la Buena Pro en SEACE.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Publicación	30	PC	SEACE
25	Publicación de consentimiento de la Buena Pro.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Publicación	30	PC	SEACE
26	Recepción de documentos para perfeccionamiento de contrato.	Secretaria	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	5760	Cuaderno de cargo, tampón y lapiceros	Documento
27	Elabora contrato y remite a Dirección Regional para su aprobación.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Elaboración de contrato	30	PC	SEACE
28	Recepciona y suscribe contrato y remite a la Oficina de Logística.	Director	Director Regional	Suscribe	25	Lapicero, tampón y sellos	Documento
29	Recepciona contrato suscrito y genera orden de Compra y/o Servicio según corresponda.	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Generación	30	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
30	Ejecución contractual.	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Seguimiento	según plazo	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-OLP-03: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Secretaria Logística y Patrimonio	Jefe de Logística y Patrimonio	Responsable de Adquisiciones	Responsable de Procesos	Secretaria de Unidades Orgánicas	Responsable de Presupuesto	Administrador	Presidente Comité Especial de Selección	Comité Especial de Selección	Director Regional	Recursos Identificables: Papel Bond	grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	impresora	Proyecto multimedia	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Remite requerimiento de bienes y/o servicios.	Diferentes Unidades Orgánicas	51					1						9	3	1		1	1		1	1	1	1					1		
2	Recibe, registra requerimiento de bienes y/o servicios de áreas usuarias y eleva a despacho	Oficina de Logística y Patrimonio	5	1												1	1				1	1	1			1					1
3	Toma conocimiento y deriva al área de adquisiciones para su revisión	Oficina de Logística y Patrimonio	5		1											1								1							1
4	Revisa requerimiento de bienes y/o servicios de estar conforme da V°B°, caso contrario devuelve a unidad orgánica.	Oficina de Logística y Patrimonio	480			1										1									1					1	
5	Elabora solicitud de cotizaciones y procede a realizar el estudio de mercado de bienes y/o servicios según corresponda.	Oficina de Logística y Patrimonio	15				1							9	3	1		1	1		1	1	1	1						1		
6	Elabora resumen ejecutivo y cuadro comparativo de solicitud de cotizaciones.	Oficina de Logística y Patrimonio	45				1							6	2	1		1	1		1	1	1	1						1		
7	Determina el tipo de procedimiento de selección y eleva informe a despacho de Jefe de Logística.	Oficina de Logística y Patrimonio	10				1							4	2	1		1	1		1	1	1	1						1		
8	Solicita Certificación de Crédito Presupuestario	Oficina de Logística y Patrimonio	10		1									4	2	1		1	1		1	1	1	1								1
9	Otorga Certificación de Crédito Presupuestario y remite a la Oficina de Logística.	Oficina General de Planificación y presupuesto	60						1					6	3	1		1	1		1	1	1	1						1		
10	Solicita aprobación de expediente de contratación	Oficina de Logística y Patrimonio	10		1											1										1				1	
11	Aprueba expediente de contratación	Oficina de Administración	20							1				4	2	1		1	1		1	1	1	1						1		
12	Elaboración de Bases Administrativas según tipo de procedimiento de selección	Comité Especial de Selección	120									1		120	5	1		1	1	1	1	1	1	1						1		
13	Solicita aprobación de Bases Administrativas	Comité Especial de Selección	15								1			6	3	1		1	1		1	1	1	1								1
14	Toma conocimiento y aprueba Bases Administrativas	Oficina de Administración	20							1				4	2	1					1	1	1	1						1		
15	Convocatoria de Procedimiento de Selección	Oficina de Logística y Patrimonio	120				1														1	1	1	1						1		
16	Registro de participantes	Oficina de Logística y Patrimonio	480				1														1	1	1	1						1		
17	Recepción de consultas y observación alas las bases	Comité Especial de Selección	1440									1										1	1	1			1				1	

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Secretaria Logistica y Patrimonio	Jefe de Logistica y Patrimonio	Responsable de Adquisiciones	Responsable de Procesos	Secretaria de Unidades Orgánicas	Responsable de Presupuesto	Administrador	Presidente Comité Especial de Selección	Comité Especial de Selección	Director Regional	Recursos Identificables: Papel Bond	grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	Impresora	Proyecto multimedia	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
18	Absolución de consultas y observaciones a las Bases	Comité Especial de Selección	240									1		16	4	1									1					1	
19	Publicación de absolución de consultas y observaciones a las Bases Administrativas	Oficina de Logística y Patrimonio	30				1														1	1	1	1					1		
20	Integración de bases	Comité Especial de Selección	60									1									1	1	1	1					1		
21	Publicación de Bases Integradas en el SEACE	Oficina de Logística y Patrimonio	30				1														1	1	1	1					1		
22	Recepción de presentación de propuestas de posturas	Oficina de Logística y Patrimonio	480	1												1	1				1	1	1			1			1		
23	Evaluación de propuestas otorgamiento de la Buena Pro	Comité Especial de Selección	240									1				1				1	1	1	1		1				1		
24	Publicación de acta de otorgamiento de la Buena Pro en SEACE	Oficina de Logística y Patrimonio	30				1														1	1	1	1					1		
25	Publicación de consentimiento de la Buena Pro	Oficina de Logística y Patrimonio	30				1														1	1	1	1					1		
26	Recepción de documentos para perfeccionamiento de contrato.	Oficina de Logística y Patrimonio	5760	1												1	1				1	1	1	1					1		
27	Elabora contrato y remite a Dirección Regional para su visación	Oficina de Logística y Patrimonio	30				1									1	1	1	1		1	1	1	1					1		
28	Recepciona y suscribe contrato y remite a la Oficina de Logística	Director Regional	25										1			1	1							1					1		
29	Recepciona contrato suscrito y genera orden de Compra y/o Servicio según corresponda.	Oficina de Logística y Patrimonio	30			1								20	4	1		1	1		1	1	1	1	1					1		
30	Ejecución contractual	Oficina de Logística y Patrimonio	Según plazo			1															1	1	1		1					1	
TOTAL MINUTOS			9891	3	3	3	10	1	1	2	1	5	1	208	35	21	5	11	11	2	25	25	25	22	5	3	0	0	21	5	4
TOTAL DÍAS			20,61																											

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-OLP-03: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

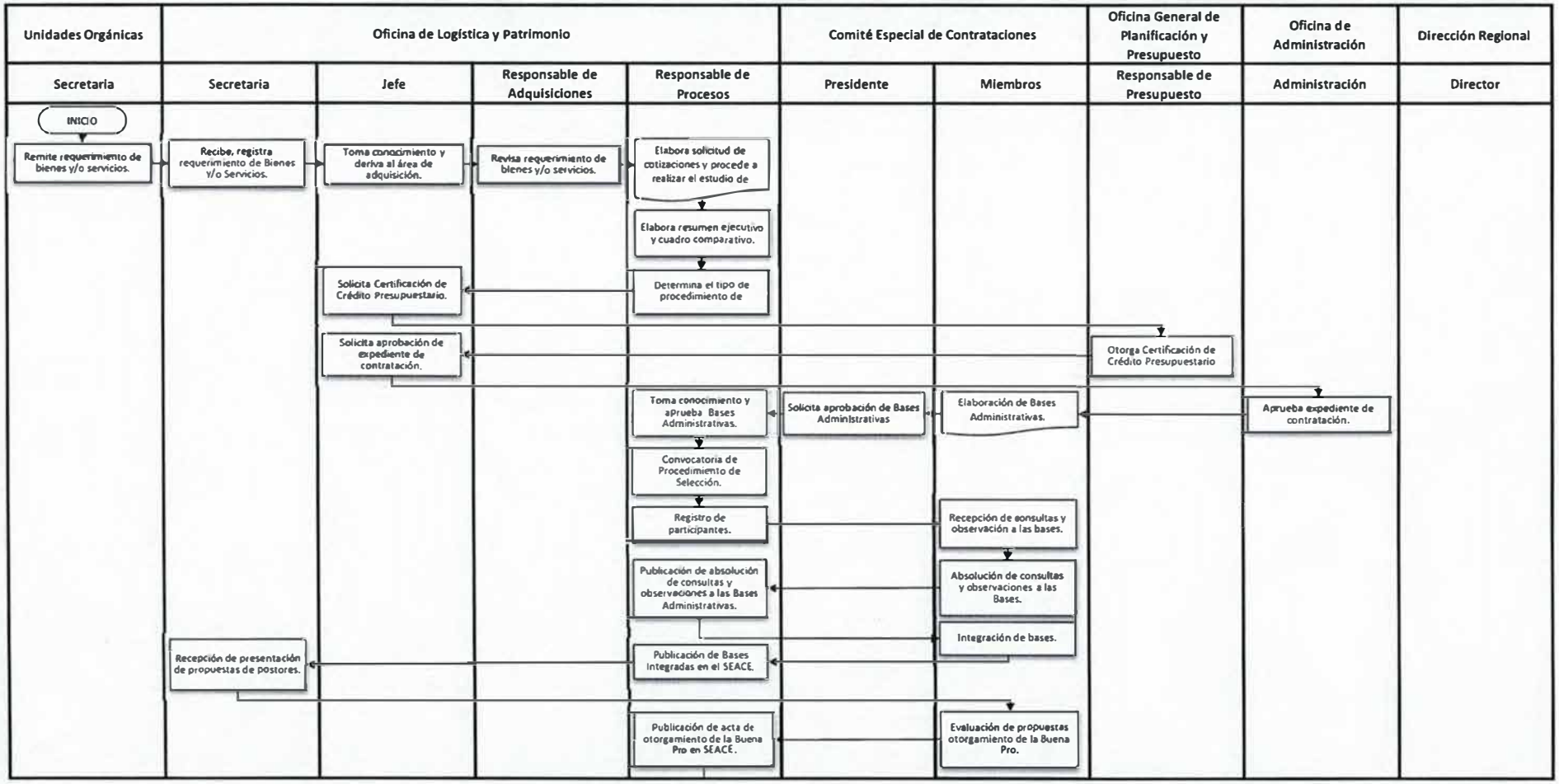
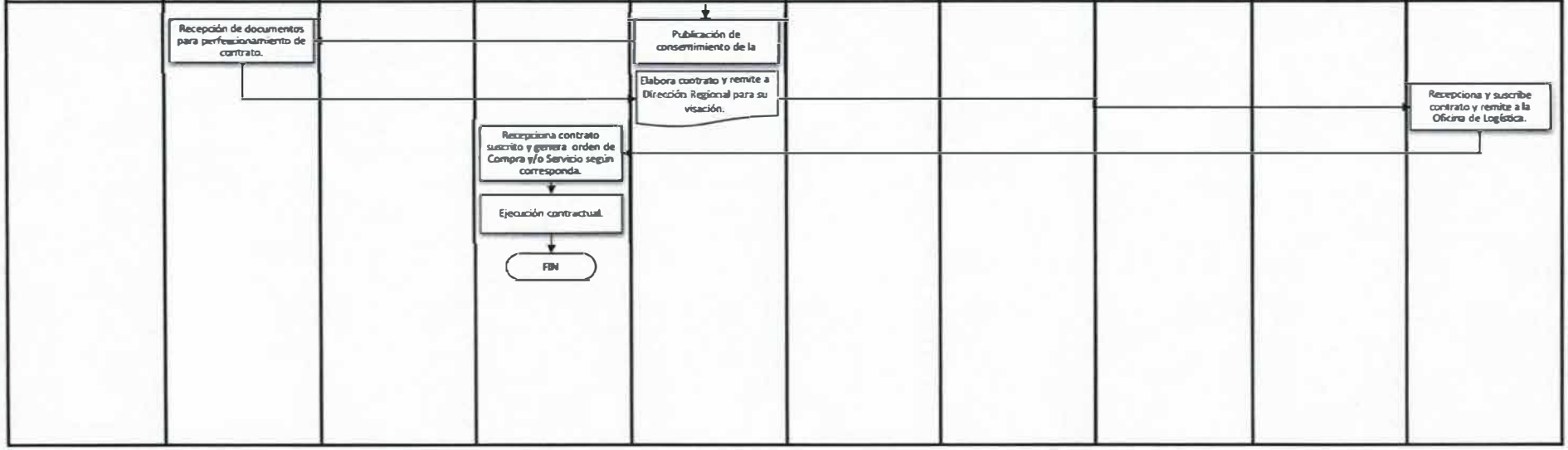


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-OLP-03: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/08	MP-DRTC-OGA-OLP-04

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE ALMACÉN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
CONTROL DE ALMACÉN	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer mecanismos que aseguren la gestión de almacén de la DRTyC, relacionados con la recepción, verificación, almacenamiento y despacho. Asi como asegurar que los recursos adquiridos que fisicamente ingresen al almacén cumplen con los requisitos de compra especificados.	1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. 2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 3. Decreto Legislativo N° 1341. 4. Decreto Supremo N° 056-2017-EF. 5. Decreto Ley N° 22056 6. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA.05 Unidad en el Ingreso Fisco y custodia temporal de bienes. 7. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
REQUISITOS	
*Contar con el expediente de Orden de Compra - Guia de Internamiento de Bines é ingreso a la oficina de almacén. *Contar con el requerimiento y/o solicitud de las dependencias del sector, y contar con el suministro de bienes en Stock.	
INSTRUCCIONES	
Realizar la entrega de bienes solicitadas por las oficinas o dependencias acuerdo a su necesidad.	
FRECUENCIA	
Diario durante el mes	
FORMULARIOS	
Formatos SIGA	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE ALMACÉN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **: CONTROL DE ALMACÉN**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer mecanismos que aseguren la gestión de almacén de la DRTyC, relacionados con la recepción, verificación, almacenamiento y despacho. Así como asegurar que los recursos adquiridos que físicamente ingresen al almacén cumplen con los requisitos de compra especificados.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Remite expediente de Orden de Compra.	Secretaria de Logistica	Oficina de Logistica y Patrimonio	Remite	15	Lapiceros, cuaderno, sello y tampón	Documento
2	Recibe y registra expediente de Compra de Bienes.	Asistente de Almacén	Oficina de Logistica y Patrimonio	Recibe	15	Lapiceros, cuaderno, sello y tampón	Documento
3	Toma conocimiento de expediente y verifica en SIGA.	Jefe de Almacén	Oficina de Logistica y Patrimonio	Toma conocimiento y verifica	20	Pc, papel bond, tóner, impresora	SIGA
4	Recepciona y verifica los bienes y/o materiales provenientes de los proveedores en relación a las descripciones detallados en la Orden de Compra. Caso contrario no recibe.	Jefe de Almacén	Oficina de Logistica y Patrimonio	Recibe y verifica	120	Sellos, tampón y lapiceros	Documento
5	Firma y sella en Guia de Remisión y Orden de Compra en señal de Conformidad de bien y/o material recibido. De lo contrario devuelve para su rectificación.	Jefe de Almacén	Oficina de Logistica y Patrimonio	Firma	60	Sellos, tampón y lapiceros	Documento
6	Remite expediente de Orden de Compra para tramite de pago correspondiente.	Asistente de Almacén	Oficina de Logistica y Patrimonio	Remite	15	Lapiceros, cuaderno, sello y tampón	Documento
7	Elaboración de PECOSA en Sistema informático SIGA	Jefe de Almacén	Oficina de Logistica y Patrimonio	Elabora	60	Papel, sellos, lapiceros	SIGA
8	Toma Conocimiento y otorga Visto Bueno.	Jefe de Logistica	Oficina de Logistica y Patrimonio	Toma Conocimiento	120	Lapiceros, sellos y tampón	Documento
9	Recepción de requerimiento de materiales de diferentes unidades orgánicas	Asistente de Almacén	Oficina de Logistica y Patrimonio	Recibe	15	Lapiceros, cuaderno, sello y tampón	Documento
10	Entrega de bienes y/o materiales a responsables de Unidades Orgánicas	Asistente de Almacén	Oficina de Logistica y Patrimonio	Entrega	60	Lapiceros, cuaderno, sello y tampón	Documento
11	Archivo de Requerimiento y PECOSA	Asistente de Almacén	Oficina de Logistica y Patrimonio	Archivo	10	Archivadores, papel, lapiceros	Documento

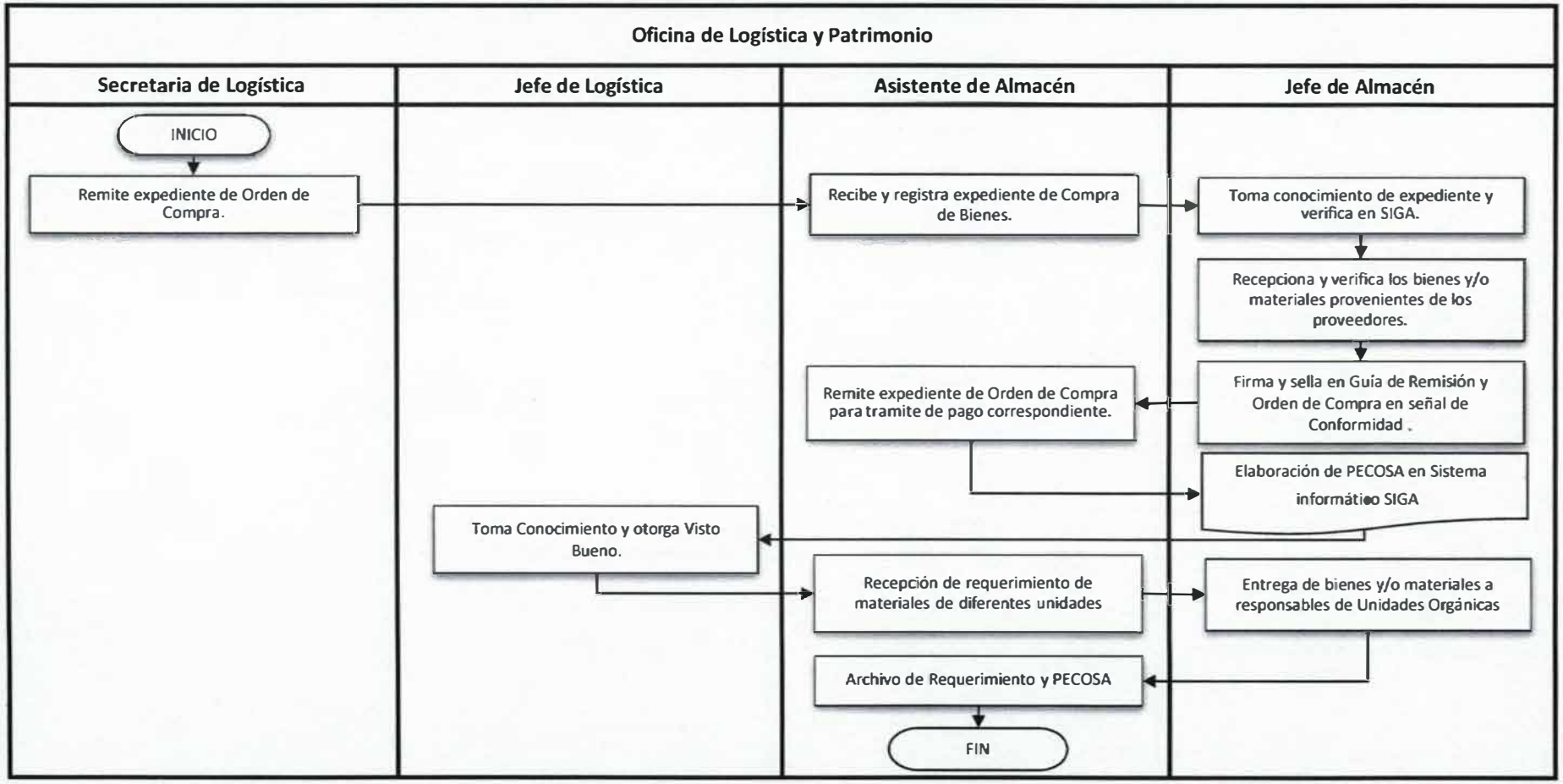
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-OLP-04 : CONTROL DE ALMACÉN

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables																
				Secretaria de Logística	Asistente Almacén	Jefe de Almacén	Jefe de Logística	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Archivador	Cuaderno	Sellos/Tampón	Impresora	Tóner	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Remite expediente de Orden de Compra.	Oficina de Logística y Patrimonio	15	1				4	2	1		1	1	1	1	1	1	1	1							1
2	Recibe y registra expediente de Compra de Bienes.	Oficina de Logística y Patrimonio	15		1					1		1	1					1	1						1	
3	Toma conocimiento de expediente y verifica en SIGA.	Oficina de Logística y Patrimonio	20			1				1						1	1	1		1					1	
4	Recepciona y verifica los bienes y/o materiales provenientes de los proveedores en relación a las descripciones detallados en la Orden de Compra. Caso contrario no recibe.	Oficina de Logística y Patrimonio	120			1				1		1	1	1	1	1	1	1	1					1		
5	Firma y sella en Guía de Remisión y Orden de Compra en señal de Conformidad de bien y/o material recibido. De lo contrario devuelve para su rectificación.	Oficina de Logística y Patrimonio	60			1				1			1						1					1		
6	Remite expediente de Orden de Compra para tramite de pago correspondiente.	Oficina de Logística y Patrimonio	15		1			4	2	1	1		1	1	1	1	1	1			1					1
7	Elaboración de PECOSA en Sistema informático SIGA	Oficina de Logística y Patrimonio	60			1		8	4	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
8	Toma Conocimiento y otorga Visto Bueno.	Oficina de Logística y Patrimonio	120				1			1									1							
9	Recepción de requerimiento de materiales de diferentes unidades orgánicas	Oficina de Logística y Patrimonio	15		1					1	1	1	1						1							1
10	Entrega de bienes y/o materiales a responsables de Unidades Orgánicas	Oficina de Logística y Patrimonio	60			1		6	2	1		1	1						1					1		
11	Archivo de Requerimiento y PECOSA	Oficina de Logística y Patrimonio	10		1						1	1											1			1
TOTAL MINUTOS			510	1	4	5	1	22	10	10	3	6	8	4	4	5	5	6	8	1	1	0	1	4	2	4
TOTAL DIAS			1,063																							

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-OLP-04: CONTROL DE ALMACÉN



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/08	MP-DRTC-OGA-OLP-05

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
CONTROL Y MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Ejecutar un adecuado control y registro de movimiento de los bienes patrimoniales por cuenta individual de los trabajadores de la DRTyC.	1. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada con Ley N° 29151, en adelante "la Ley". 2. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 3. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. 4. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. 5. Resolución N° 039-98/SBN, que aprobó el Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
REQUISITOS	
Requerimiento de desplazamiento de bienes	
FRECUENCIA	
Constante	
FORMULARIOS	
Formato de desplazamiento interno y externo de bienes	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **CONTROL Y MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Ejecutar un adecuado control y registro de movimiento de los bienes patrimoniales por cuenta individual de los trabajadores de la DRTyC.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	Unidades Orgánicas	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Solicitan cuenta individual de bienes por movimiento y/o desplazamiento de bienes muebles.	Responsable de cuenta individual	Diferentes Unidades Orgánicas	Solicitud	30	Pc, papel bond y lapiceros	Documento
2	Verificación de Bienes in situ según solicitud de desplazamiento y cuenta individual de bienes.	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Verifica	30	Pc, lapiceros y papel	Documento
3	Transferencia de bienes según corresponda en el sistema SIGA	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de logística y patrimonio	Transfiere	30	Pc, impresora, tóner, lapicero y papel bond	SIGA
4	Trámite de Firmas de Formatos de desplazamiento de bienes muebles por responsables de cuenta individual de bienes patrimoniales	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Tramite de firmas	60	Pc, papel bond, archivador y lapiceros.	Documento
5	Toma Conocimiento y otorga Visto Bueno	Jefe de Oficina de Logística y Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Toma Conocimiento	10	Lapiceros	Documento
6	Notificación de formatos de desplazamiento de bienes muebles a responsables de cuenta individual de bienes patrimoniales	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Notifica	30	Pc, papel bond, archivador y lapiceros.	Formatos de movimiento de bienes
7	Archivo de cuenta individual de bienes	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Archivo	5	Archivador, cuaderno y lapiceros	Documento

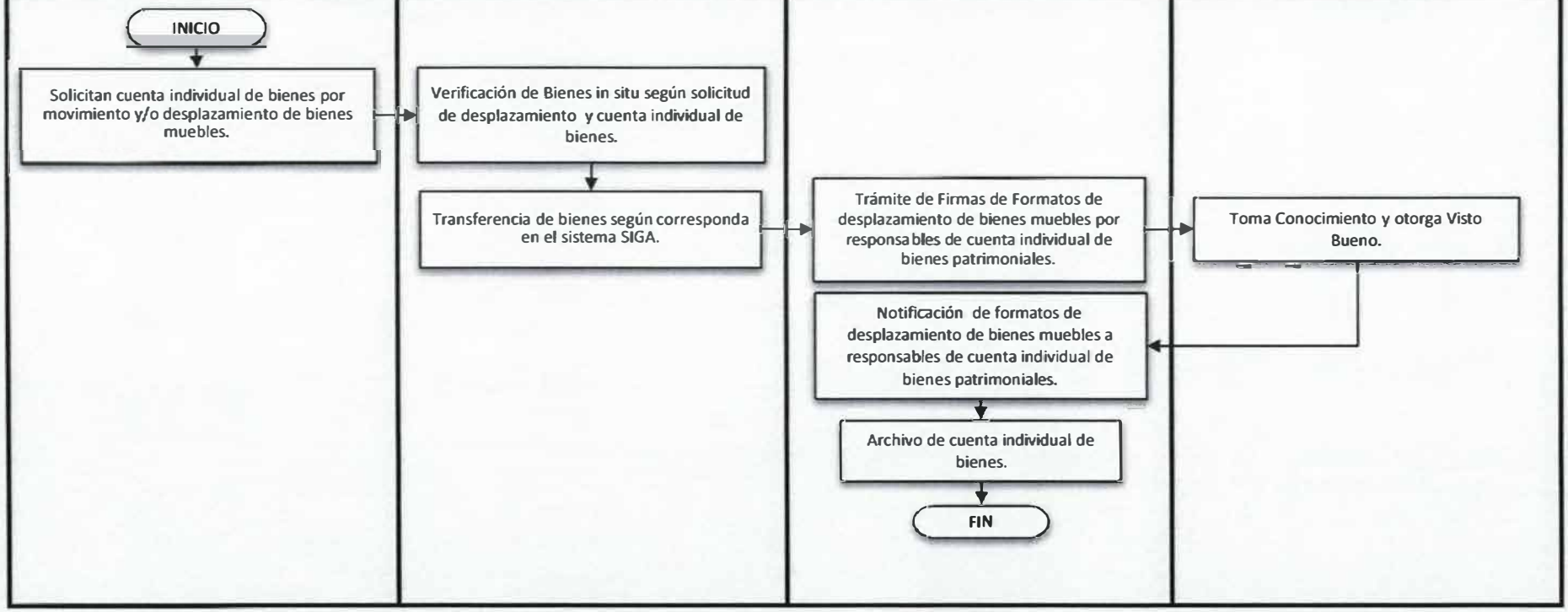
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-OLP-05: CONTROL Y MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Responsable de cuenta individual	Jefe de Oficina de Patrimonio	Asistente de Oficina de Patrimonio	Jefe de la Oficina de Logística	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Archivador	Cuaderno	Sellos/Tampón	impresora	tóner para impresora	PC´s	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Solicitan cuenta individual de bienes por movimiento y/o desplazamiento de bienes muebles.	Diferentes Unidades Orgánicas	30	1				8	4	1			1	1	1	1	1	1					1		
2	Verificación de Bienes in situ según solicitud de desplazamiento y cuenta individual de bienes.	Oficina de Logística y Patrimonio	30		1			4		1		1	1						1					1	
3	Transferencia de bienes según corresponda en el sistema SIGA.	Oficina de Logística y Patrimonio	30		1					1		1	1	1	1	1	1	1					1		
4	Trámite de Firmas de Formatos de desplazamiento de bienes muebles por responsables de cuenta individual de bienes patrimoniales.	Oficina de Logística y Patrimonio	60			1				1								1					1		
5	Toma Conocimiento y otorga Visto Bueno.	Oficina de Logística y Patrimonio	10				1			1									1				1		
6	Notificación de formatos de desplazamiento de bienes muebles a responsables de cuenta individual de bienes patrimoniales.	Oficina de Logística y Patrimonio	30			1				1		1	1							1			1		
7	Archivo de cuenta individual de bienes.	Oficina de Logística y Patrimonio	5								1											1			1
TOTAL MINUTOS			195	1	2	2	1	12	4	6	1	3	4	2	2	2	2	2	3	2	1	0	1	5	1	1
TOTAL DÍAS			0.41																						

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-OLP-05: CONTROL Y MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES.



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/08	MP-DRTC-OGA-OLP-06

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ALTA DE BIENES	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	1. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada con Ley Nº 29151. 2. Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 3. Resolución Nº 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. 4. Resolución Nº 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. 5. Resolución Nº 021-2002 - SBN, que aprueba la directiva Nº 04-2002 - SBN "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacional. 6. Directiva Nº 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
REQUISITOS	
Documentación sustentatorios	
FRECUENCIA	
Constante	
FORMULARIOS	
Formatos SIGA	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **ALTA DE BIENES**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Remite copia de Orden de Compra y PECOSA, para el control del bien.	Responsable de Almacen	Oficina de logistica y patrimonio	Remite	20	Pc, impresora, toner, papel bond y lapiceros.	Documento
2	Recepciona documento.	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de logistica y patrimonio	Recepciona	10	Pc, impresora, toner, papel bond y lapiceros.	Documento
3	Revisa y verifica documento en el SIGA.	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de logistica y patrimonio	Revisa	30	Pc, impresora, toner, papel bond y lapiceros.	SIGA
4	Identifica bien según Orden de Compra y PECOSA.	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de logistica y patrimonio	Identifica	30	Pc, impresora, toner, papel bond y lapiceros.	Documento
5	Codifica y etiqueta el bien según corresponda.	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de logistica y patrimonio	Codifica y etiqueta	30	Pc, impresora, toner, papel bond y lapiceros.	Documento
6	Asigna el bien al responsable según PECOSA y cuenta individual de bienes.	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de logistica y patrimonio	Asigna	25	Pc, impresora, toner, papel bond y lapiceros.	Documento
7	Toma Conocimiento y otorga Visto Bueno.	Jefe de Oficina de Logística y Patrimonio	Oficina de logistica y patrimonio	Toma Conocimiento	10	Lapiceros	Documento
8	Realiza informe para conocimiento a Contabilidad y archiva.	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de logistica y patrimonio	Notifica y archiva	30	Archivador, cuaderono y lapiceros	Documento

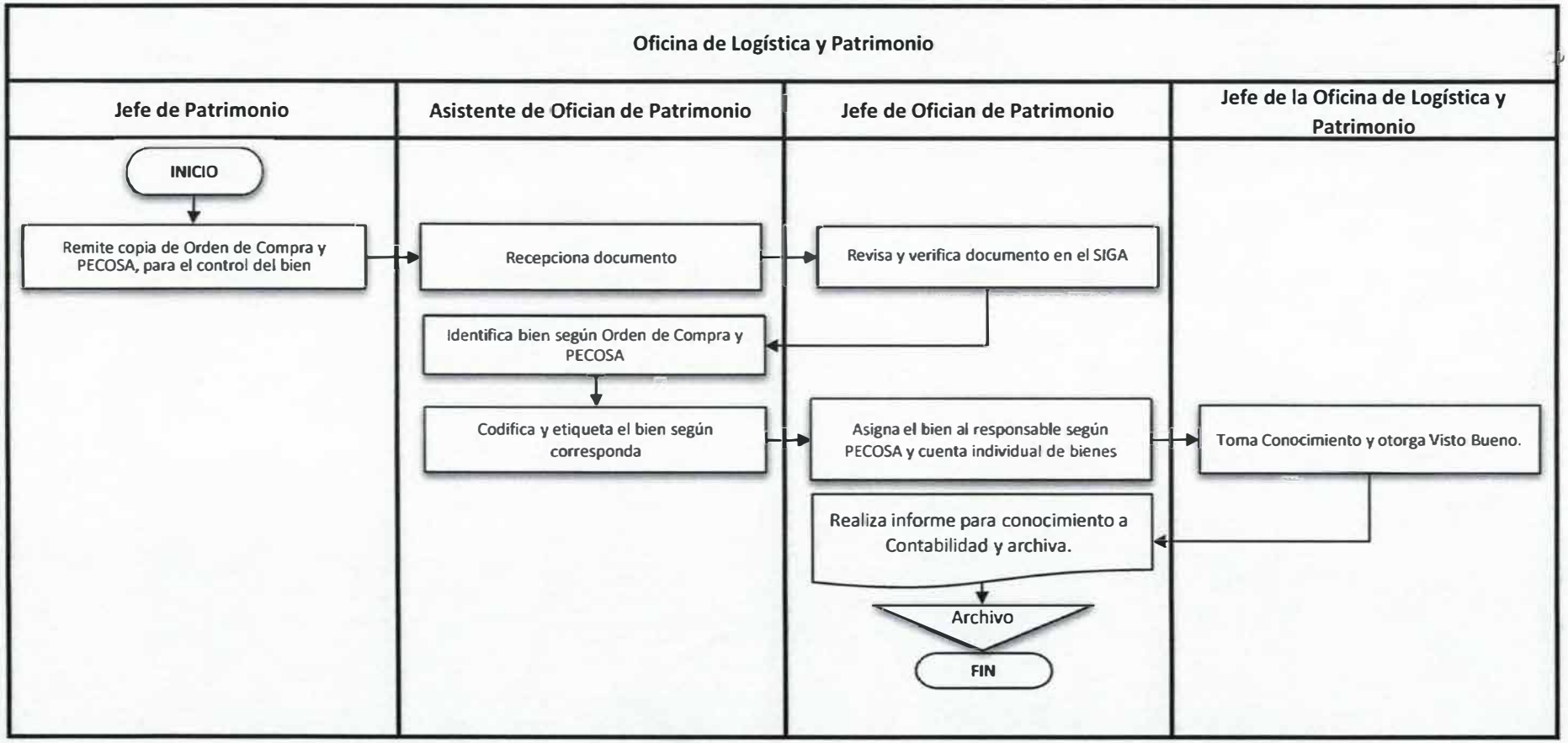
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-OLP-06: ALTA DE BIENES

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables																	
				Responsable de Almacén	Asistente Oficina de Patrimonio	Jefe de Oficina de Patrimonio	Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Plumón marcador	Etiquetas	Tóner para impresora	Impresora	Cuaderno/tampón	PC's	Internet	Archivador	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Remite copia de Orden de Compra y PECOSA, para el control del bien	Oficina de Logística y Patrimonio	20	1				6	3	1			1	1		1	1		1	1					1		
2	Recepciona documento	Oficina de Logística y Patrimonio	10		1					1					1	1	1		1	1							1
3	Revisa y verifica documento en el SIGA	Oficina de Logística y Patrimonio	30			1				1			1	1		1	1		1		1					1	
4	Identifica bien según Orden de Compra y PECOSA	Oficina de Logística y Patrimonio	30		1					1					1						1				1		
5	Codifica y etiqueta el bien según corresponda	Oficina de Logística y Patrimonio	30		1					1	1				1				1						1		
6	Asigna el bien al responsable según PECOSA y cuenta individual de bienes	Oficina de Logística y Patrimonio	25			1		8	4	1			1	1		1	1		1	1					1		
7	Toma Conocimiento y otorga Visto Bueno.	Oficina de Logística y Patrimonio	10				1			1									1							1	
8	Realiza informe para conocimiento a Contabilidad y archiva	Oficina de Logística y Patrimonio	30			1		8	4	1			1	1		1	1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			185	1	3	3	1	22	11	8	1	0	4	4	3	5	5	1	5	5	2	0	0	1	4	2	2
TOTAL DIAS			0.39																								

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-OLP-06: ALTA DE BIENES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07/08	MP-DRTC-OGA-OLP-07

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
BAJA DE BIENES	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Separación física y contable de bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	1. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada con Ley N° 29151. 2. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 3. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. 4. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. 5. Resolución N° 021-2002 - SBN, que aprueba la directiva N° 04-2002 - SBN "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacional. 6. Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
REQUISITOS	
Documentación sustentatorios	
FRECUENCIA	
Constante	
FORMULARIOS	
Formatos SIGA	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **BAJA DE BIENES**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Separación fisica y contable de bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Identificación de bienes a dar de baja Solicita proceso de Baja.	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logistica y Patrimonio	Solicita	15	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
2	Revisa y dispone elaboración de Informe Técnico.	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logistica y Patrimonio	Revisa y dispone	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
3	Elabora Informe Técnico	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logistica y Patrimonio	Elabora informe	25	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Informe
4	Determina causal de Baja	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logistica y Patrimonio	Determina	30	Cuaderno, tampón, sellos y lapiceros.	Documento
5	Verificación de Bienes a dar de baja por profesional experto	Profesional experto	Oficina de Logistica y Patrimonio	Verifica	30	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
6	Elabora Informe Técnico de baja y disposiciones según el caso	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logistica y Patrimonio	Elabora informe	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Informe
7	Emite opinión y aprueba Baja de Bienes	Administrador	Oficina de Administración	Emite opinión	25	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
8	Elabora proyecto de Resolución de Baja	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logistica y Patrimonio	Proyecta	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Proyecto de Resolución
9	Aprueba Resolución Directoral de Baja de Bienes.	Director	Dirección Regional	Aprueba	30	Lapiceros	Resolución
10	Registra, enumera y deriva a la Oficina de Patrimonio.	Secretaria	Dirección Regional	Registra, enumera y deriva	15	Pc, impresora, tóner, papel bond, cuaderno y lapiceros.	Documento
11	Recepciona y registra Baja de Bienes en el SIGA	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logistica y Patrimonio	Recepciona y registra	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Reporte SIGA
12	Autoriza internamiento de Bienes dados de baja a depósito de bajas	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logistica y Patrimonio	Envia	30	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
13	Realiza informe para conocimiento a Contabilidad y archiva	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logistica y Patrimonio	Informa y archiva	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Informe

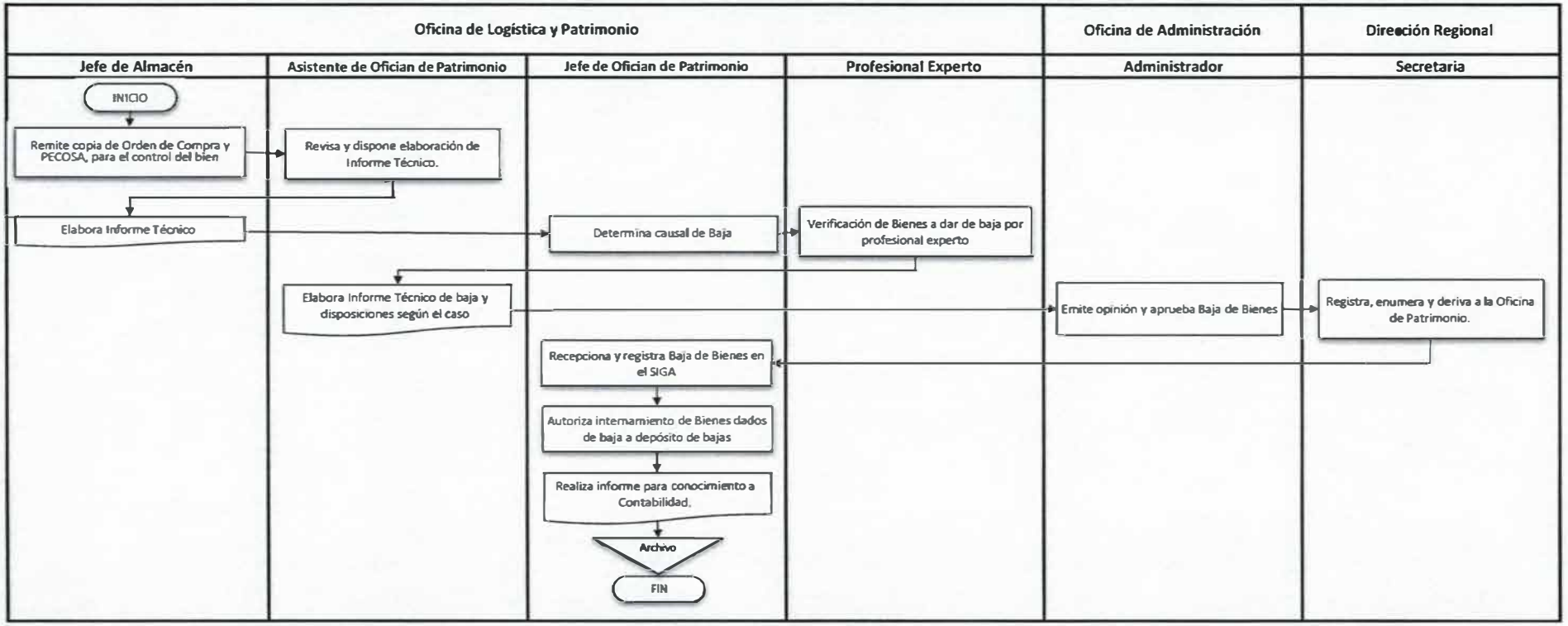
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-OLP-07: BAJA DE BIENES

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Asistente de Patrimonio	Jefe de Patrimonio	Profesional experto	Administrador	Director Regional	Secretaria DRTyC	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Plumón marcador	Tóner para impresora	Impresora	Cuaderno/tampón	PC´s	Internet	Archivador	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Identificación de bienes a dar de baja Solicita proceso de Baja.	Oficina de Logística y Patrimonio	15	1						4	2	1	1			1					1					1		
2	Revisa y dispone elaboración de Informe Técnico.	Oficina de Logística y Patrimonio	20		1							1										1					1	
3	Elabora Informe Técnico	Oficina de Logística y Patrimonio	25	1										1	1		1	1	1	1	1					1		
4	Determina causal de Baja	Oficina de Logística y Patrimonio	30		1									1	1		1	1	1	1	1					1		
5	Verificación de Bienes a dar de baja por profesional experto	Oficina de Logística y Patrimonio	30			1				6	3	1	1			1						1				1		
6	Elabora Informe Técnico de baja y disposiciones según el caso	Oficina de Logística y Patrimonio	10	1						18	3	1		1	1		1	1	1	1	1					1		
7	Emite opinión y aprueba Baja de Bienes	Oficina de Administración	25				1			9	3	1		1	1		1	1	1	1	1						1	
8	Elabora proyecto de Resolución de Baja	Oficina de Logística y Patrimonio	120	1						25	5	1		1	1		1	1	1	1	1					1		
9	Aprueba Resolución Directoral de Baja de Bienes.	Dirección Regional	30					1				1				1					1					1		
10	Registra, enumera y deriva a la Oficina de Patrimonio.	Dirección Regional	15						1			1			1	1	1	1	1	1	1					1		
11	Recepciona y registra Baja de Bienes en el SIGA	Oficina de logística y patrimonio	60		1					6	3	1			1		1	1	1	1	1					1		
12	Autoriza internamiento de Bienes dados de baja a depósito de bajas	Oficina de Logística y Patrimonio	30		1							1				1	1	1	1	1			1			1		
13	Realiza informe para conocimiento a Contabilidad y archiva	Oficina de Logística y Patrimonio	20		1					9	3	1		1	1		1	1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			430	4	5	1	1	1	1	77	22	11	2	6	8	5	9	9	9	9	9	2	1	0	1	10	2	1
TOTAL DÍAS			0.9																									

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-OLP-07: BAJA DE BIENES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/08	MP-DRTC-OGA-OLP-08

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Verificar físicamente el estado de conservación, ubicación, condición de utilización, codificación y registro de bienes patrimoniales con que cuenta la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones a una determina fecha.	1. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada con Ley N° 29151. 2. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 3. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. 4. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. 5. Resolución N° 021-2002 - SBN, que aprueba la directiva N° 04-2002 - SBN "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacional. 6. Resolución N° 039-98/SBN Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado Resolución N° 158-97/SBN Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. 7. Resolución N° 003-2012/SBN-DNR Compendio del Catálogo.
REQUISITOS	
Conformación de Comisión de Inventario	
FRECUENCIA	
Una vez al año	
FORMULARIOS	
Formatos y actas	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Verificar fisicamente el estado de conservación, ubicación, condición de utilización, codificación y registro de bienes patrimoniales con que cuenta la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones a una determina fecha.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elaboración del Plan de trabajo de Inventario Fisico de Bienes Patrimoniales.	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora	240	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Plan de trabajo
2	Revisa, informa y aprueba Plan de Trabajo de Inventario Fisico de Bienes Patrimoniales.	Administrador	Oficina General de Administración	Revisa, informa y aprueba	30	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
3	Propone conformación Comisión de Toma de Inventario Fisico de Bienes Patrimoniales.	Administrador	Oficina General de Administración	Propone	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
4	Proyecta Resolución de conformación de Comisión de Toma de Inventario.	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Proyecta	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Resolución
5	Aprueba Resolución de conformación de Toma de Inventario .	Director	Dirección Regional	Aprueba	30	Lapiceros.	Documento
6	Registra, enumera y notifica a integrantes de Comisión de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales.	Secretaria	Dirección Regional	Registra, enumera y notifica	60	Pc, impresora, tóner, papel bond, cuaderno de cargo y lapiceros.	Documento
7	Solicita listado de Bienes muebles para toma de inventario.	Presidente	Comisión de Toma de Inventario	Toma conocimiento	25	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
8	Realiza la toma de inventario fisico de bienes patrimoniales in situ	Integrantes	Comisión de Toma de Inventario	Verifica	14400	Pc, impresora, tóner, papel bond, tablero, regla, plumón y lapiceros.	Documento
9	Elaboración de informe en el que se detalla bienes faltantes y/o sobrantes	Presidente	Comisión de Toma de Inventario	Elabora informe	30	Lapiceros	Informe
10	Elabora expedientes según procedimientos de alta y Baja de bienes según las causales.	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Regulariza	1920	Pc, impresora, tóner, papel bond, tablero, regla, plumón y lapiceros.	Documento
11	Elabora y remite informe de inventario final al SBN	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora y remite informe	60	Pc, impresora, tóner, papel bond, tablero, regla, plumón y lapiceros.	Informe

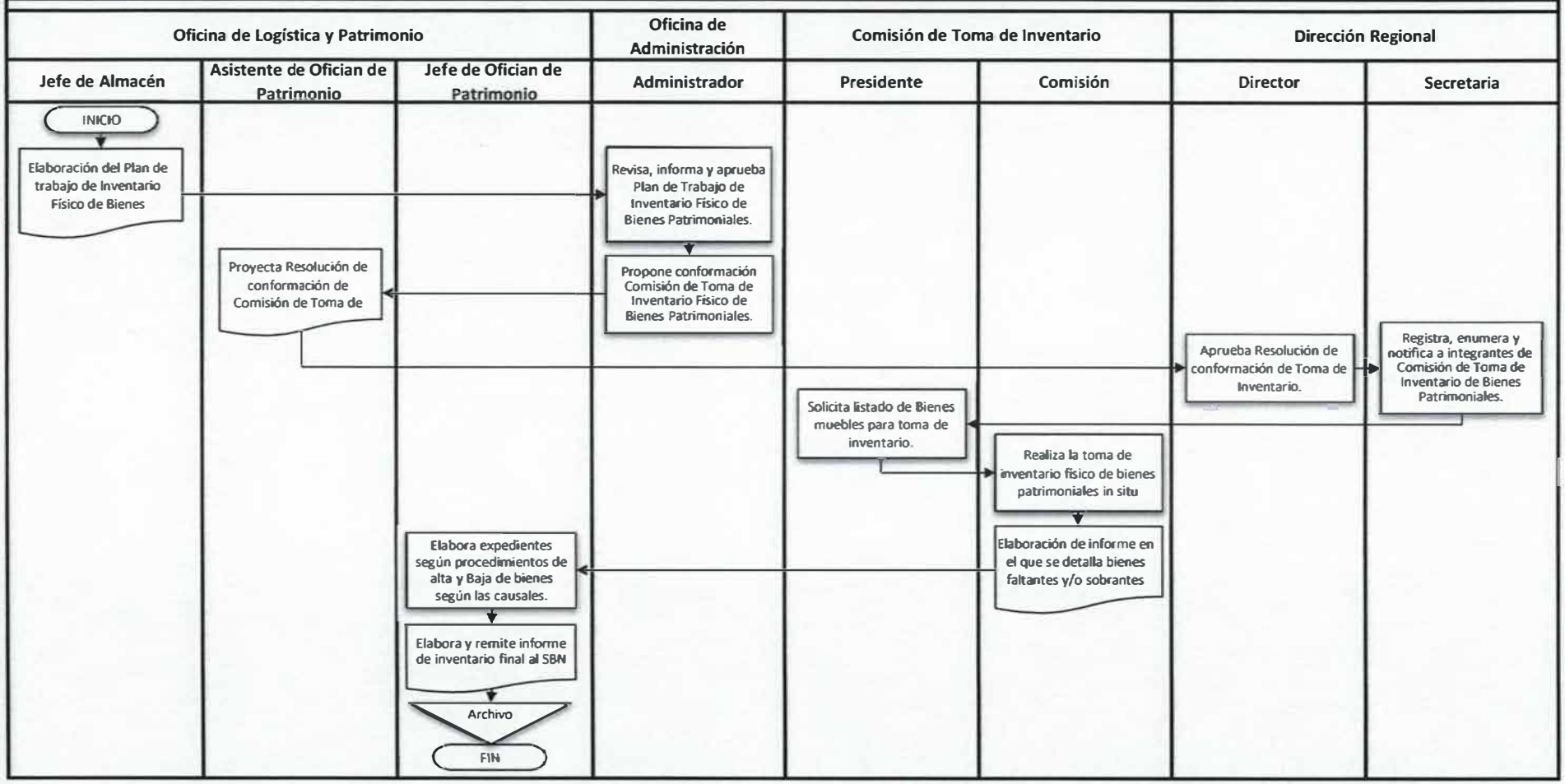
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-OLP-08: INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables		Recursos No Identificables																	
				Jefe de Patrimonio	Asistente de Patrimonio	Administrador	Director Regional	Secretaria DRTyC	Presidente	Comisión de Toma de Inventario	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Plumón marcador	Etiquetas	Tóner para impresora	Impresora	Cuaderno/tampón	PC's	Internet	Archivador	Energía Eléctrica	Operación	R sión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elaboración del Plan de trabajo de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.	Oficina de Logística y Patrimonio	240	1							40	4	1			1	1	1	1	1		1	1					1		
2	Revisa, informa y aprueba Plan de Trabajo de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.	Oficina General de Administración	30			1										1	1		1	1	1	1		1					1	
3	Propone conformación Comisión de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.	Oficina General de Administración	60			1							1													1				1
4	Proyecta Resolución de conformación de Comisión de Toma de Inventario.	Oficina de Logística y Patrimonio	120		1						36	6	1			1	1		1	1	1	1	1					1		
5	Aprueba Resolución de conformación de Toma de Inventario.	Dirección Regional	30				1						1					1					1					1		
6	Registra, enumera y notifica a integrantes de Comisión de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales.	Dirección Regional	60					1					1												1			1		
7	Solicita listado de Bienes muebles para toma de inventario.	Comisión de Toma de Inventario	25						1		6	2	1			1	1	1	1	1	1	1	1							1
8	Realiza la toma de inventario físico de bienes patrimoniales in situ	Comisión de Toma de Inventario	14400							1	500	100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
9	Elaboración de informe en el que se detalla bienes faltantes y/o sobrantes	Comisión de Toma de Inventario	30							1	100	20	1				1	1	1	1	1	1	1					1		
10	Elabora expedientes según procedimientos de alta y Baja de bienes según las causales.	Oficina de Logística y Patrimonio	1920	1							80	20	1				1	1	1	1	1	1	1					1		
11	Elabora y remite informe de inventario final al SBN	Oficina de Logística y Patrimonio	60	1							50	10	1				1	1	1	1	1	1					1		1	
TOTAL MINUTOS			16975	3	1					2	812	162	10			5	8	7	8	8		8	7	1	1	1	1	7	2	2
TOTAL DÍAS			35.36																											

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-OLP-08: INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES



ANEXOS

OSCE

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

A) NOMBRE DE LA ENTIDAD:

B) AÑO: 2017

C) SIGLAS:

D) UNIDAD EJECUTORA:

E) RUC:

F) PLIEGO:

G) INSTRUMENTO QUE APRUEBA O MODIFICA EL PAC:

Para navegar en Windows: Ctrl, subir o bajar; Mayús + Ctrl + Fin para ir al final; Ctrl + Inicio para volver arriba

En las columnas con encabezado Azul presione CTRL + H para obtener ayuda

N. REF	ITEM UNICO	TIPO DE COMPRA O SELECCION	ENTIDAD CONVOCANTE DE LA COMPRA CORPORATIVA O ENCARGADA	TIPO	TIPO DE PROCESO	OBJETO DE CONTRATACIÓN	N. ITEM	ANTECEDENTE	DESCRIPCIÓN DEL ANTECEDENTE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A CONTRATAR	CATALOGO UNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - CUBS (Presione Ctrl+Click para ir a Internet)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DE MONEDA	TIPO DE CAMBIO	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN	CODIGO DE UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL LUGAR DE LA PRESTACIÓN			FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA PREVISTA DE LA CONVOCATORIA	MODALIDAD DE SELECCIÓN	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	OBSERVACIONES	DIFUSIÓN DEL PAC POR LAS FUERZAS ARMADAS
																	DEPA	PROV	DIST						

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO
(BIENES)

1.	DATOS GENERALES	
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
1.2	ÁREA USUARIA	
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código:
		Documento que declaró la viabilidad:

2.	INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO						
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento			Fecha de recepción		
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la cuarta versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la quinta versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI			NO		
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.					
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI			NO		
2.6	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI			NO		
		Documento de aprobación de la estandarización				Fecha de aprobación	
2.6	SEÑALAR SI EL BIEN OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI			NO		
		Nº de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación				Fecha de inicio de vigencia	
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.					

2.8 OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO

Nº Ítem	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las observaciones							
Consignar una síntesis de las observaciones							
Consignar una síntesis de las observaciones							

2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA

Nº Ítem	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO
(BIENES)

	Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							
	Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							
	Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							

2.10	**AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO**	
	Nº Ítem	**Ajustes realizados al requerimiento**

3.	**INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL**							
3.1	**FUENTES IDENTIFICADAS**							
3.1.1	**COTIZACIONES**				**SI**		**NO**	
	Indicar el detalle de las cotizaciones de proveedores que utilizaron durante la realización del estudio de mercado.							
3.1.2	**PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD**				**SI**		**NO**	
	Indicar el detalle de las órdenes de compra o contratos identificados durante la realización del estudio de mercado.							
3.1.3	**PÁGINA WEB DEL SEACE**				**SI**		**NO**	
	Indicar el detalle de los procedimientos de selección con buena pro consentida que se identificaron para la realización del estudio de mercado.							
3.1.4	**(CONSIGNAR OTRA(S) FUENTE(S) IDENTIFICADAS**				**SI**		**NO**	
	Indicar el detalle de otra(s) fuente(s) identificada(s) durante la realización del estudio de mercado.							
3.2	**CRITERIO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL**							
	Indicar el detalle del criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial en función de las fuentes válidas y actualizadas.							
3.3	**VALOR REFERENCIAL**	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro:	Señalar otra moneda
		MONTO						
4.	**INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE MERCADO**							
4.1	**FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE MERCADO**				**FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO**			
4.2	**PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO**				SI		NO	
	Indicar si existe pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.							
4.3	**PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO**				SI		NO	
	Indicar si existe pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de marcas.							
4.4	**POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO**				SI		NO	
	Indicar si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.							
4.5	**SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN**				SI		NO	
	Indicar si se obtuvo información que se puede utilizar para determinar los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.							
4.6	**SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN**				SI		NO	
	Indicar si se obtuvo información de otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar.							
5.								
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES							

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO
(SERVICIOS)

1.	DATOS GENERALES		
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO		
1.2	ÁREA USUARIA		
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA		
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC		
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código	
		Documento que declaró la viabilidad	

2.	INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO						
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento			Fecha de recepción		
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha ce la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la cuarta versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la quinta versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI			NO		
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.					
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS		SI		NO		
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN		SI		NO		
			Documento de aprobación de la estandarización			Fecha de aprobación	
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO		SI		NO		
			Nº de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación			Fecha de inicio de vigencia	
2.7	REQUERIMIENTO		Lo indicado se visualiza en el Capitulo III de la Sección Especifica de las Bases.				

2.8 OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO

Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las observaciones							
Consignar una síntesis de las observaciones							
Consignar una síntesis de las observaciones							

2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA

Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							

2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO
(SERVICIOS)

	Nº Ítem	Ajustes realizados al requerimiento

3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

3.1 FUENTES IDENTIFICADAS

3.1.1	COTIZACIONES	SI		NO	
	Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.				
3.1.2	PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD	SI		NO	
	Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.				
3.1.3	PÁGINA WEB DEL SEACE	SI		NO	
	Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.				

3.1.4 ESTRUCTURA DE COSTOS

DEL PROVEEDOR

Nº Ítem	Detalle de la Estructura de Costos

DE LA ENTIDAD

Nº Ítem	Detalle de la Estructura de Costos

3.1.5	[CONSIGNAR OTRA(S) FUENTE(S) IDENTIFICADAS	SI		NO	
	Indicar el detalle de otra(s) fuente(s) identificada(s) durante la realización del estudio de mercado.				

3.2 CRITERIO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL

Indicar el detalle del criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial en función de las fuentes válidas y actualizadas.

3.3 VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro:	*Señalar otra moneda*
	MONTO						

En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.

4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE MERCADO

4.1	FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE MERCADO		FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO		
4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI		NO	
	De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores				
4.3	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)	SI		NO	
	De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.				
4.4	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI		NO	
	De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.				
4.5	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI		NO	
	De ser afirmativa la respuesta, detallar.				

5.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

NOTA: El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.

FORMATO N° 06
ACTA INSTALACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL

1	NUMERO DE ACTA	

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL			
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN			
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes			
	Presidente:	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Primer Miembro:	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Segundo Miembro:	Titular		Dependencia:
		Suplente		
4	SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE			
5	SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL			
6	SOBRE LOS ACUERDOS			
7	BASE LEGAL			
	Articulo 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros. El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.			
8	OBSERVACIONES			
	NINGUNA			

9		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO

FORMATO Nº 07
ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE BASES

1	NÚMERO DE ACTA	

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN				
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes				
	Presidente:	Titular		Dependencia:	
		Suplente			
	Primer Miembro:	Titular		Dependencia:	
		Suplente			
	Segundo Miembro:	Titular		Dependencia:	
		Suplente			

4	SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN	
5	OBSERVACIONES	
	NINGUNA	

6		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO

FORMATO N° 09
ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA

1	NÚMERO DE ACTA	

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN				
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes				
	Presidente:	Titular		Dependencia:	
		Suplente			
	Primer Miembro:	Titular		Dependencia:	
		Suplente			
	Segundo Miembro:	Titular		Dependencia:	
		Suplente			

4	SOBRE LA APROBACIÓN DE BASES	
5	SOBRE EL ACUERDO DE CONVOCATORIA	
6	OBSERVACIONES	
	NINGUNA	

7		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO

Anexo N° 1

Formato para formular consultas y observaciones

Nomenclatura del procedimiento de selección	

Objeto de la contratación	

Participante	

N° de orden	Acápite de las Bases			Consulta y/u Observación (debidamente motivada)	Artículo y norma que se vulnera (en el caso de observaciones)
	Sección	Numeral y Literal	Pág.		
1					
2					
3					
4					
5					

Notas:
Agregar o eliminar **filas**, según sea necesario.
No puede modificar el encabezado de las **columnas** ni agregar o eliminar columnas

Anexo N° 2

Formato de pliego de absolución de consultas y observaciones

Nomenclatura del procedimiento de selección	
Objeto de la contratación	

N° de orden	Consultas y observaciones						Absolución de las consultas y observaciones	
	Acápite de las Bases			Participante	Consulta y/u Observación	Artículo y norma que se vulnera (en el caso de observaciones)	Análisis respecto de la consulta u observación	Precisión de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder
	Sección	Numeral y Literal	Pág.					
1								
2								
3								
4								
5								

Notas:
Puede agregar o eliminar **filas**, según sea necesario.
No puede agregar ni eliminar columnas ni modificar el encabezado de las mismas.

FORMATO N° 14

ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS: SERVICIOS EN GENERAL
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PRIVADO)

1	**NÚMERO DE ACTA**	N

2	**SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL**

3	**SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)**			
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente: ING. EFRAIN RAMIREZ RAMOS	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Primer Miembro: CPC. WILBER P. HUAYLLANI LAURENTE	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Segundo Miembro: ING ALFREDO MUCHA QUINTO	Titular		Dependencia:
		Suplente		

4	**DETALLE DE LOS PARTICIPANTES**		
	De acuerdo con el cronograma establecido en las Bases, se registraron como participantes los siguientes proveedores:		
	N°	**Nombre o razón social del participante**	**RUC**
	1		
	2		
	3		

5	**DETALLE DE LOS POSTORES**		
	En el día y horario señalado en las Bases, los siguientes participantes presentaron sus propuestas en sobre cerrado:		
	N°	**Nombre o razón social del postor**	**RUC**
	1		
	2		

6	Posteriormente, se hizo la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica para la verificación de la documentación de presentación obligatoria y la acreditación de los términos de referencia solicitados en las bases el mismo que el comité especial inicia con la calificación y evaluación y se obtiene el siguiente resultado.

Nº	POSTORES	DESCRIPCION	CONDICION
01			
02			

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

	POSTOR	MULTISERVICIOS VIRGEN PURISIMA S.A.C	L.A. ERSIONES S.A.C.
	CONTENIDO DE LA OFERTA	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE
A.1	REPRESENTACION:		
	Requisitos: • Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo Nº 6) La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes. Acreditación: • Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.		
A.2	HABILITACIÓN.		
	Requisito: El postor debe contar con la inscripción ante la Sunat para desempeñar actividades similares al presente proceso. Acreditación: Copia del registro de inscripción para desempeñar labores de servicio emitido por la SUNAT y/o mediante su página web, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.		
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	Requisito: Vehículo (4 camionetas) con una antigüedad no menor al año 2013 Acreditación: • Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo ofertado		
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	Requisito: Un Conductor profesional con Brevete de categoria mínima de IIB Acreditación: Copia simple de la Licencia de conducir del conductor propuesto.		
c)	FACTURACIÓN		
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 192,000.00 Ciento Noventa y Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de no mayor a Ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas. Se consideran servicios similares a los siguientes [servicio de alquiler de Camioneta en general] **Acreditación:**		

V° B°

	Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, COPIA CHEQUE, CANCELACION EN EL DOCUMENTO], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones		

Acto seguido, se procedió a evaluar la propuesta técnica del postor que fue admitido y se procede con la evaluación de los criterios de calificación tal como se detalla en el capítulo IV de las bases, obteniendo el siguiente resultado:

FACTORES DE EVALUACIÓN
(Puntaje Total: 100 Puntos)

ORDEN DE PRELAC.	POSTOR		(A.PRECIO)	(F.MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)	TOTAL
1					
2					

POSTOR	PRECIO OFERTADO	10% POR PROVINCIA	PUNTAJ E TOTAL	ORDEN DE PRELACION	OBSERVACION

El Comité de selección por unanimidad determina la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación luego de la sumatoria de la ponderación de la Oferta, decide otorgar la **BUENA PRO** al postor: **MULTISERVICIOS VIRGEN PURISIMA S.A.C** el mismo que se adjudicó por el monto total de **S/. 64,000.00 (Setenta y Cuatro Mil con 00/100 Soles).**

No habiendo más puntos que tratar se da por concluido el presente Acto, siendo las 14:30 Horas del mismo día, mes y año, pasando a firmar los miembros del Comité de selección en señal de conformidad.

Presidente (T) Comité de Selección

Miembro (T) Comité de Selección

Miembro (T) Comité de Selección

V° B°

ANEXO N° 04
FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD	FECHA
	/ /

USUARIO RESPONSABLE:
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DEPENDENCIA: _____
UBICACIÓN: _____
MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN								
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

_____
Usuario Responsable

_____
Responsable de la UCP

ANEXO N° 3
FORMATO DE INFORME TÉCNICO (1)

INFORME TÉCNICO N° _____

Fecha: _____

ACTO O PROCEDIMIENTO		Marcar con "X"
ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de Vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
	Reproducción de semovientes	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Vandalo legal	
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación en pago	
	Transferencia en retribución se servicios	
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Enticad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique) Marcar con "X"

1		
2		
3		
4		
5		

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)

VI. ANALISIS Y EVALUACION (5)

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

Responsable de la UCP

NOTAS:

1 En el formato y apéndices, se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.

2 Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.

3 Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.

4 Adjuntar el APÉNDICE A o APÉDICE B, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.

5 Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.

6 Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.

ANEXO N° 12

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de [nombre de la entidad] ubicada en [anotar la dirección exacta] del distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20__ se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20__ designada mediante Resolucion N°

_____ (Presidente)

_____ (Miembro)

_____ (Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos

ACUERDOS

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las _____ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

Presidente Miembro

APÉNDICE A

FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CODIGO PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TECNICO (1) (2)				ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/.)	CAUSAL BAJA	CAUSAL ALTA	(3) ACTO DE DISPOSICION PROPUESTO	(4) VALOR TASACION (S/.)	(4) UBICACIÓN DEL BIEN	(4) TIEMPO DE PERMANENCIA
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES									
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															

(1) EN CASO DE VEHICULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TECNICA DE VEHICULO (ANEXO N° 5)

(2) EN CASO DE SEMOVIENTES MODIFICAR ESTA DESCRIPCION A FIN DE ESTABLECER LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDIENTES

(3) PARA PROCEDIMIENTO DE BAJA SEGUN LEY N° 27444

(4) PARA SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES

Responsable

ANEXO Nº 15
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD

FECHA
/ /

USUARIO RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES:
DEPENDENCIA:
MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

PERSONAL INVENTARIADOR:
APELLIDOS Y NOMBRES:
EQUIPO:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones deterioros, etc.
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

ANEXO N° 14

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I ANTECEDENTES

Exponer la revision de los inevantanos anteriores

II BASE LEGAL

D. S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
Directiva N° SBN, Procedimientos de Gestion de los Bienes Muebles Estatales
Resolucion de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
Resolucion N° 003-2012/SBN-DNR que aprueba el Compendio del Catalogo Nacional de Bienes Muebles de Estado

III ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formacion de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitacion, migracion de información, etc.)
Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectado o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)
Cuadro resumen de Conciliacion Patrimonio -Contable
Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecucion, etc.)

IV ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Relacion de bienes en uso de la entidad
Relacion de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
Relacion de bienes afectados o cedidos en uso
Relacion de bienes prestados por otras entidades
Relacion de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc)
Relacion de bienes sobrantes
Relacion de bienes dados de baja y en custodia
Relacion de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
Relacion de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
Relacion de servidores responsables del inventario
Otros resultados no contemplados (codigos eliminados, modificaciones, etc.)

Presidente Miembro

Miembro

ANEXO N° 16
FORMATO DE ACTA DE SANEAMIENTO

ACTA DE SANEAMIENTO

En las instalaciones de (nombre de la entidad) , ubicada en (anotar la dirección exacta) , del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____horas del día ____ de ____ de 20__, se reunieron los siguientes miembros de la unidad orgánica responsable del control patrimonial designados mediante Resolución N° _____:

_____
_____
_____
_____

En el presente procedimiento de saneamiento, y luego de haber constatado que se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el literal c) y f.2) del numeral 2 de la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N° ____/SBN , y que no se ha presentado oposición alguna; se declara en ABANDONO los bienes detallados en listado adjunto y se recomienda a la Oficina General de Administración emita la resolución administrativa aprobando el SANEAMIENTO de los mismos, así como su ALTA al patrimonio de la entidad.

_____ _____
Responsable de la UCP Miembro UCP

ANEXO N° 13

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO CONTABLE

En las instalaciones de (nombre de la entidad) ubicada en (anotar la dirección exacta) del distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____ siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20__ se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20__ designada mediante Resolución N° _____ conjuntamente con los Responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial (UCP):

_____ (Presidente)
_____ (Miembro)
_____ (Miembro)
_____ (Responsable de la Oficina de Contabilidad)
_____ (Responsable de la Unidad de Control Patrimonial)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20__ conforme se detalla a continuación:

CUENTAS		Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20__	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
	9105 01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso								
	9105 02 Bienes en custodia								
	9105 03 Bienes no depreciables								
	9105 0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
	9105 0302 Equipo de transporte no depreciable								
	9105 0303 Muebles y enseres no depreciable								
	9105 04 Bienes monetizables								
1503	Vehículos, maquinarias y otros								
	1503 01 Vehículos								
	1503 0101 Para transporte terrestre								
	1503 02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros								
	1503 0201 Para oficina								
	1503 020101 Maquinas y equipos de oficina								
	1503 020102 Mobiliario de oficina								
	1503 0202 Para instalaciones educativas								
	1503 020201 Maquinas y equipos educativos								
	1503 020202 Mobiliario educativo								
	1503 0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
	1503 020301 Equipos computacionales y periféricos								
	1503 020302 Equipos de comunicaciones para redes								
	1503 020303 Equipos de telecomunicaciones								
	1503 0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
	1503 020401 Mobiliario								
	1503 020402 Equipo								
	1503 0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
	1503 020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
	1503 020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								
	1503 0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte								

CUENTAS				Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31 12 20__	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31 12 20__	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
			1503 020601 Equipo de cultura y arte								
			1503 020602 Mobiliario de cultura y arte								
		1503 0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación									
			1503 020701 Equipo de deportes y recreación								
			1503 020702 Mobiliario de deporte y recreación								
		1503 0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad									
			1503 020802 Armamento en general								
		1503 0209 Maquinaria y equipos diversos									
			1503 020901 Aire acondicionado y refrigeración								
			1503 020902 Aseo, limpieza y cocina								
			1503 020903 Seguridad industrial								
			1503 020904 Electricidad y electrónica								
			1503 020905 Equipos e instrumentos de medición								
			1503 020906 Equipos para vehículos								
			1503 020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras								
	1503 03 Adquiridos en arrendamiento financiero										
	1503 04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir										
	1503 04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir										
1507	Otros activos										
	1507 01 Bienes agropecuarios, mineros y otros										
		1507 0101 Animales de cría									
		1507 0102 Animales reproductores									
		1507 0103 Animales de tiro									
		1507 0104 Otros animales									
		1507 0109 Bienes por recibir									
		1507 0199 otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros									

Luego de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

Presidente

Miembro

Miembro

Responsable de UCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad

4.4.4. OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: APOYO UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC-OGA-ODH-01	Licencia por asuntos particulares	11
2	MP-DRTC-OGA-ODH-02	Licencia por gravidez y enfermedad	
3	MP-DRTC-OGA-ODH-03	Licencia por fallecimiento de familiar directo (cónyuge, padres, hijos y hermanos).	
4	MP-DRTC-OGA-ODH-04	Reconocimiento de compensación por tiempo de servicios	
5	MP-DRTC-OGA-ODH-05	Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios	
6	MP-DRTC-OGA-ODH-06	Reconocimiento de Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio	
7	MP-DRTC-OGA-ODH-07	Reconocimiento de pensión de cesantía, viudez y orfandad	
8	MP-DRTC-OGA-ODH-08	Elaboración de planillas de remuneración, pensiones y CAS	
9	MP-DRTC- OGA-ODH-09	Elaboración planillas de aportes previsionales al sistema privado de pensiones AFP.	
10	MP-DRTC- OGA-ODH-10	Elaboración de Planilla Electrónica (T-Registro y PLAME)	
11	MP-DRTC- OGA-ODH-11	Record de tiempo de servicio y constancia de trabajo	

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	**CÓDIGO**
01/11	MP-DRTC-OGA-ODH-01

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento adecuado para otorgar al servidor licencia por asuntos particulares, de acuerdo a su requerimiento.	1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. 2. D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 3. R.D. N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
REQUISITOS	
Solicitud del servidor dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones con el visto bueno de su jefe inmediato.	
INSTRUCCIONES	
Emisión de Resolución Directoral Regional.	
FRECUENCIA	
A solicitud del servidor	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento adecuado para otorgar al servidor licencia por asuntos particulares, de acuerdo a su requerimiento.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro (SISGEDO) de documento.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Recepciona/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema Informático-SISGEDO
2	Deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaria - ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema Informático-SISGEDO
4	Emite proveido para Oficina de Escalafón y firma.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Emite proveido	5	Lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona y registra	5	Lapiceros y cuaderno	Documento
6	De ser procedente elabora Resolución Directoral Regional, caso contrario emite informe de improcedencia.	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Elabora documento	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	1440	Lapiceros, tampón y cuaderno.	Documento
8	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe Resolución	10	Lapiceros, papel bond	Documento
9	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Regista , entrega y Archivo	10	PC, tóner, lapicero y cuaderno	Sistema Informático-SISGEDO

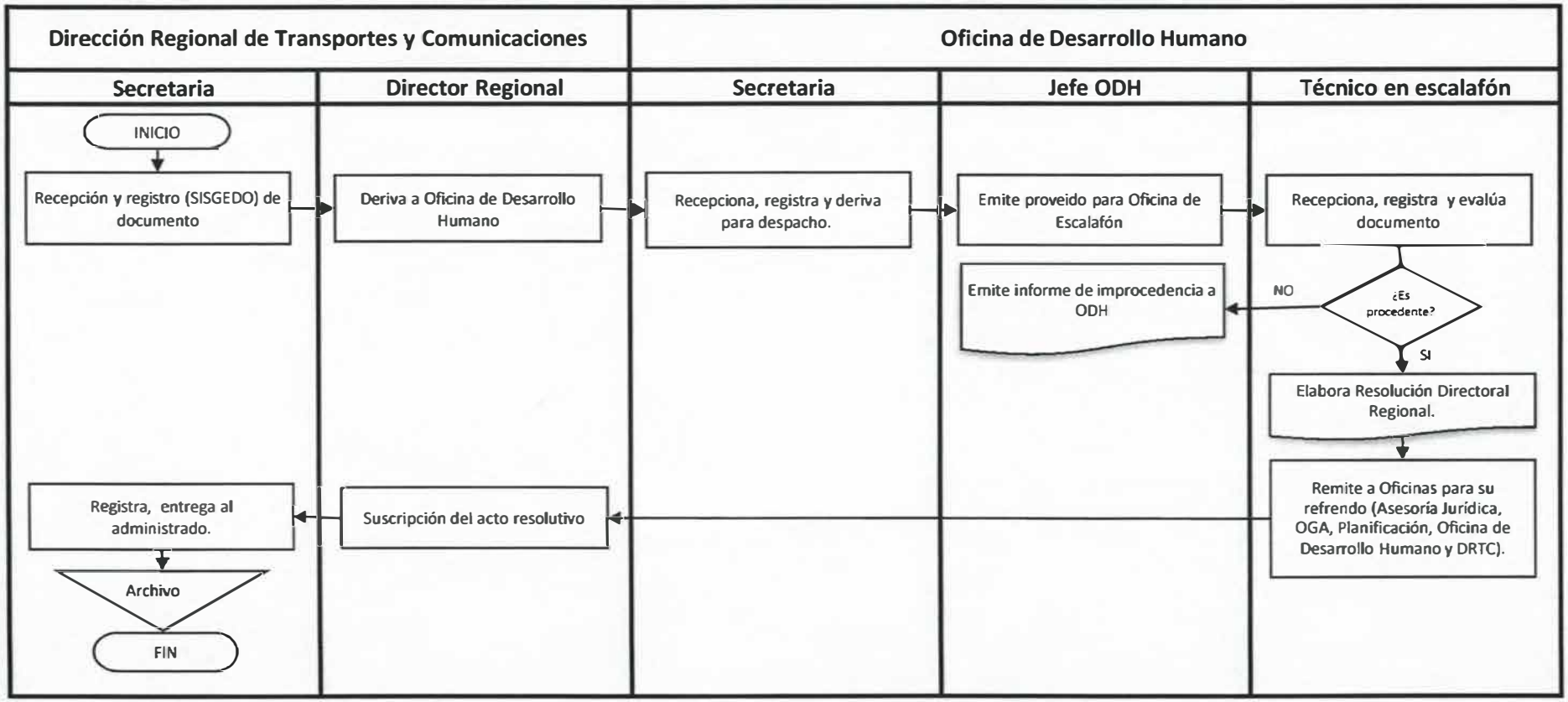
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC - OGA-ODH-01: LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos							Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria DRTC	Director Regional	Secretaria ODH	Jefe de ODH	Técnico Escalafón	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y registro (SISGEDO) de documento.	Dirección Regional	5	1							1	1				1	1	1	1							1
2	Deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Dirección Regional	5		1						1									1					1	
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Oficina de Desarrollo Humano	5			1					1	1				1	1	1	1							1
4	Emite proveido para Oficina de Escalafón y firma.	Oficina de Desarrollo Humano	5				1				1									1					1	
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Oficina de Desarrollo Humano	5					1			1								1							1
6	De ser procedente elabora Resolución Directoral Regional, caso contrario emite informe de improcedencia.	Oficina de Desarrollo Humano	120					1					1	1		1	1	1		1				1		
7	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoria Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Oficina de Desarrollo Humano	1440					1	12	4	1	1									1			1		
8	Suscripción del Acto Resolutivo	Dirección Regional	10		1						1								1					1		
9	Registra, entrega al administrado y archiva	Dirección Regional	10	1							1	1				1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			1605	2	2	1	1	3	12	4	8	4	1	1	0	4	4	4	4	3	1	0	1	3	2	4
TOTAL DÍAS			3,34																							

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC - OGA-ODH-01: LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/11	MP-DRTC-OGA-ODH-02

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA POR GRAVIDEZ Y ENFERMEDAD	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer los procedimientos para reconocer y autorizar la licencia por gravidez a trabajadoras que lo requieren, en cumplimiento a la normatividad vigente.	1. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 2. Ley Nº 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. 3. D.S. Nº 009-97-SA Reglamento de la Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud. 4. DD.S. N° 005-90-PCM "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 5. R.D. N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, " Licencias y Permisos".
REQUISITOS	
* Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones. * Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo CITT - expedido por ESSALUD. * En caso de deferir o acumular el permiso Post natal, deberá presentar el Informe Médico que certifique la Gestación y/o Postergación del descanso pre natal; con una antelación de dos (02) meses.	
INSTRUCCIONES	
El reconocimiento de incapacidad debe ser aprobado mediante acto resolutivo.	
FRECUENCIA	
A solicitud del servidor	
FORMULARIOS	
No se consideran formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR GRAVIDEZ Y ENFERMEDAD

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer los procedimientos para reconocer y autorizar la licencia por gravidez y enfermedad a trabajadoras que lo requieren, en cumplimiento a la normatividad vigente.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro (SISGEDO) de documento.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Recepciona/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SISGEDO
2	Deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaria - ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SISGEDO
4	Emite proveído para Oficina de Escalafón.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Emite proveído	5	Lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/Conocimiento	5	Lapiceros y cuaderno	Documento
6	De ser procedente elabora Resolución Directoral Regional, caso contrario emite informe de improcedencia.	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Evalúa/elabora documento	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	1440	Lapiceros, tampón y cuaderno	Documento
8	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe la Resolución	10	Lapiceros, papel bond	Documento
9	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Archivo	10	PC, tóner, lapicero y cuaderno	Sistema informático-SISGEDO

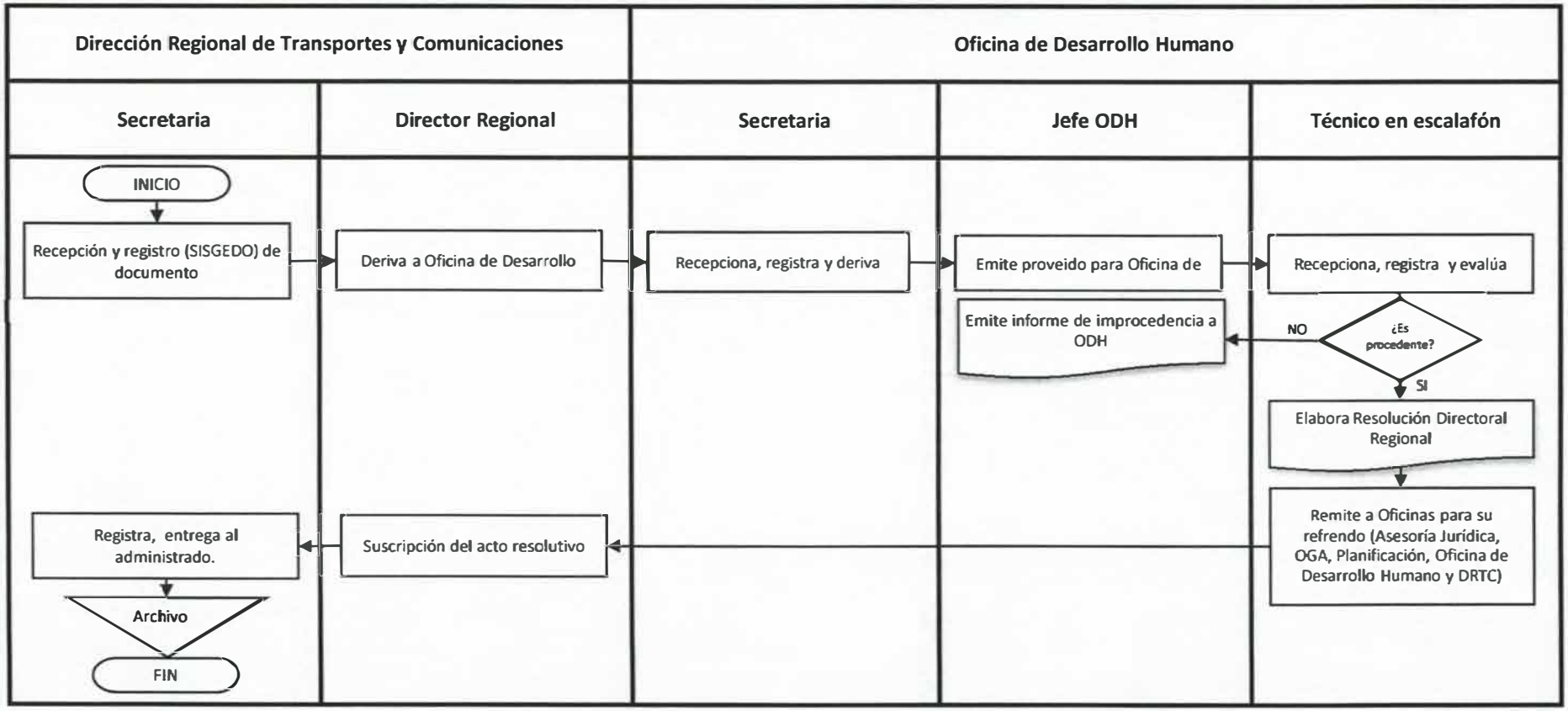
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC - OGA-ODH-02: LICENCIA POR GRAVIDEZ Y ENFERMEDAD

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos							Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria DRTC	Director Regional	Secretaria ODH	Jefe de ODH	Técnico Escalafón	Papel Bond	grapas	Roligrafo	Cuaderno de cargo	Toner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Electrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y registro (SISGEDO) de documento	Dirección Regional	5	1							1	1				1	1	1	1							1
2	Deriva a Oficina de Desarrollo Humano	Dirección Regional	5		1						1									1					1	
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Oficina de Desarrollo Humano	5			1					1	1				1	1	1	1							1
4	Emite proveido para Oficina de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	5				1				1									1					1	
5	Recepciona, registra y evalúa documento	Oficina de Desarrollo Humano	5					1			1								1							1
6	De ser procedente elabora Resolución Directoral Regional, caso contrario emite informe de improcedencia	Oficina de Desarrollo Humano	120					1					1	1		1	1	1		1				1		
7	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoria Juridica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Oficina de Desarrollo Humano	1440					1	12	4	1	1									1			1		
8	Suscripción del Acto Resolutivo	Dirección Regional	10		1						1								1					1		
9	Registra, entrega al administrado y archiva	Dirección Regional	10	1							1	1				1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			1605	2	2	1	1	3	12	4	8	4	1	1	0	4	4	4	4	3	1	0	1	3	2	4
TOTAL DÍAS			3,34																							

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-ODH-02: LICENCIA POR GRAVIDEZ Y ENFERMEDAD



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/11	MP-DRTC-OGA-ODH-03

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO (CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS)	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer los procedimientos para el reconocimiento de licencia por fallecimiento de familiar directo.	1. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 2. D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 3. R.D. N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".

REQUISITOS

* Solicitud del servidor dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
* Certificado o Partida de Defunción del familiar directo.
* Partida de Matrimonio o de Nacimiento (que establezca el vinculo familiar).

INSTRUCCIONES

* El presente procedimiento se rige por la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y demás normas vigentes y complementarias.
* Para la licencia utilizará una solicitud de licencia , debiendo comunicar oportunamente.

FORMULARIOS

No se considera formularios

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO (CÓNYUGE, PADRES, HIJOS Y HERMANOS)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer los procedimientos para el reconocimiento de licencia por fallecimiento de familiar directo

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro (SISGEDO) de documento .	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Recepciona/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SISGEDO
2	Deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaria - ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SISGEDO
4	Emite proveído para Oficina de Escalafón.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/Conocimiento	5	Lapiceros y cuaderno	Documento
6	De ser procedente elabora Resolución Directoral Regional, caso contrario emite informe de improcedencia.	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Evalúa/elabora documento	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	1440	Lapiceros, tampón y cuaderno	Documento
8	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe la Resolución	10	Lapiceros, papel bond	Documento
9	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Archivo	10	PC, tóner, lapicero y cuaderno	Sistema informático-SISGEDO

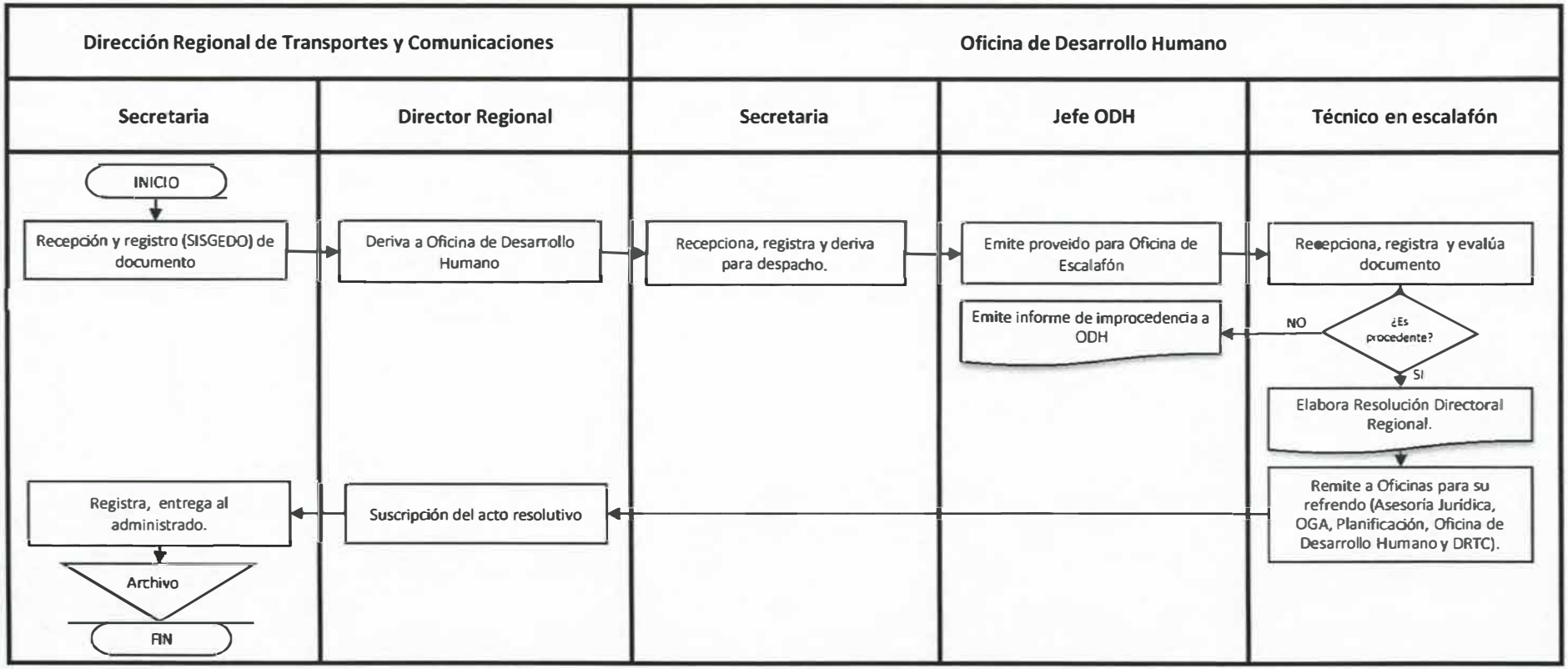
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC - OGA-ODH-03: LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO (CÓNYUGE, PADRES, HIJOS Y HERMANOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos							Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria DRTC	Director Regional	Secretaria ODH	Jefe de ODH	Técnico Escalafón	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y registro de documento.	Dirección Regional	5	1							1	1				1	1	1	1							1
2	Deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Dirección Regional	5		1						1									1					1	
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Oficina de Desarrollo Humano	5			1					1	1				1	1	1	1							1
4	Emite proveído para Oficina de Escalafón.	Oficina de Desarrollo Humano	5				1				1									1					1	
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Oficina de Desarrollo Humano	5					1			1								1							1
6	De ser procedente elabora Resolución Directoral Regional, caso contrario emite informe de improcedencia.	Oficina de Desarrollo Humano	120					1					1	1		1	1	1		1				1		
7	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Oficina de Desarrollo Humano	1440					1	12	4	1	1									1			1		
8	Suscripción del Acto Resolutivo.	Dirección Regional	10		1						1								1					1		
9	Registra, entrega al administrado y archiva.	Dirección Regional	10	1							1	1				1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			1605	2	2	1	1	3	12	4	8	4	1	1	0	4	4	4	4	3	1	0	1	3	2	4
TOTAL DÍAS			3.34																							

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC - OGA-ODH-03: LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO (CÓNYUGE, PADRES, HIJOS Y HERMANOS)



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/11	MP-DRTC-OGA-ODH-04

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer los procedimientos mediante el cual se reconoce la compensación por tiempo de servicios al termino de la relación laboral del servidor.	1. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 2. D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 3. R.D. N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
REQUISITOS	
* Solicitud de Licencia dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones. * Record de Tiempo de servicios. * Copia de Resolución de cese o termino de la relación laboral.	
INSTRUCCIONES	
Para el reconocimiento del tiempo de servicios se requiere el Informe de Record de Tiempo de servicios, en función al cual se efectuara el cálculo del pago por CTS, y será reconocido mediante acto resolutivo.	
FORMULARIOS	
No se considera formularios.	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer los procedimientos mediante el cual se reconoce la compensación por tiempo de servicios al termino de la relación laboral del servidor.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro (SISGEDO) de documento.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaria ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SISGEDO
4	Deriva documento a la Oficina de Remuneraciones.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/registra	5	Lapicero	Documento
6	Elabora informe de cálculo de compensación por tiempo de servicios	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Elabora informe	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Toma conocimiento y deriva a Escalafón para elaboración de Resolución.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	10	Lapiceros	Documento
8	Recepciona y elabora Resolución Directoral Regional.	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/elabora	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	1440	Lapiceros, cuaderno	Documento
10	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe Resolución	10	Lapiceros	Documento
11	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Archiva	10	PC, tóner, lapicero y cuaderno	Sistema informático-SISGEDO

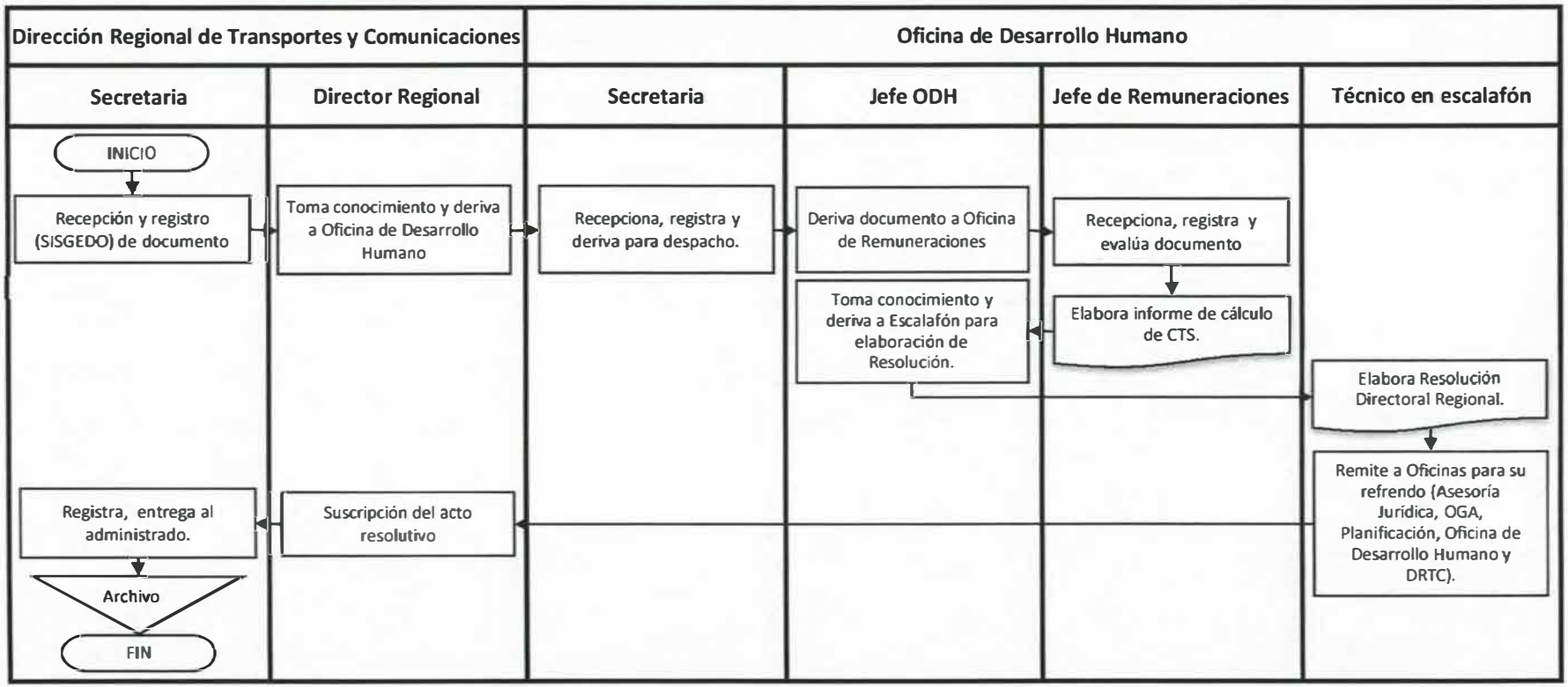
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC - OGA-ODH-04: RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria DRTC	Director Regional	Secretaria ODH	Jefe de ODH	Jefe de Remuneraciones	Técnico Escalafón	Papel Bond	grapas	Bolígrafo	Cuaderno de cargo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y registro (SISGEDO) de documento	Dirección Regional	5	1								1	1				1	1	1	1							1
2	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Desarrollo Humano	Dirección Regional	5		1							1									1					1	
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Oficina de Desarrollo Humano	5			1						1	1				1	1	1	1							1
4	Deriva documento a la Oficina de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	5				1					1									1					1	
5	Recepciona, registra y evalúa documento	Oficina de Desarrollo Humano	5					1				1		1	1		1	1	1	1							1
6	Elabora informe de cálculo de compensación por tiempo de servicios	Oficina de Desarrollo Humano	120					1		4				1	1		1	1	1	1					1		
7	Toma conocimiento y deriva a Escalafón para elaboración de Resolución.	Oficina de Desarrollo Humano	10				1					1									1					1	
8	Recepciona y elabora Resolución Directoral Regional	Oficina de Desarrollo Humano	120						1	12	4			1	1		1	1	1	1					1		
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Oficina de Desarrollo Humano	1440						1			1										1			1		
10	Suscripción del Acto Resolutivo	Dirección Regional	10		1							1								1					1		
11	Registra, entrega al administrado y archiva	Dirección Regional	10	1								1	1				1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			1735	2	2	1	2	2	2	16	4	9	3	3	3	0	6	6	6	6	3	1	0	1	4	3	4
TOTAL DÍAS			3,61																								

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC - OGA-ODH-04: RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	**CÓDIGO**
05/11	MP-DRTC-OGA-ODH-05

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para otorgar el beneficio por cumplir 25 y 30 años de servicio prestados al estado.	1. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 2. D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 3. D.S. N° 051-91-PCM "Normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos. servidores y pensionistas del estado en el marco del proceso de homologación, carrera pública y Sistema Único de remuneraciones y bonificaciones".
REQUISITOS	
* Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones. * Record de Tiempo de servicio.	
INSTRUCCIONES	
* Record de tiempo de servicios emitido por la Oficina de Archivos. * Reconocimiento vía acto resolutivo.	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO	
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO	: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	: ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	: Establecer el procedimiento para otorgar el beneficio por cumplir 25 y 30 años de servicio prestados al estado

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro (SISGEDO) de documento.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SISGEDO
4	Deriva documento a la Oficina de Remuneraciones.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/registra	5	Lapicero	Documento
6	Elabora informe de cálculo por 25 y 30 años de servicios.	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Elabora informe	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Toma conocimiento y deriva a Escalafón para elaboración de Resolución.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	10	Lapiceros	Documento
8	Recepciona y elabora Resolución Directoral Regional.	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/elabora	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	1440	Lapiceros, cuaderno	Documento
10	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe Resolución	10	Lapiceros	Documento
11	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Archiva	10	PC, tóner, lapicero y cuaderno	Sistema informático-SISGEDO

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

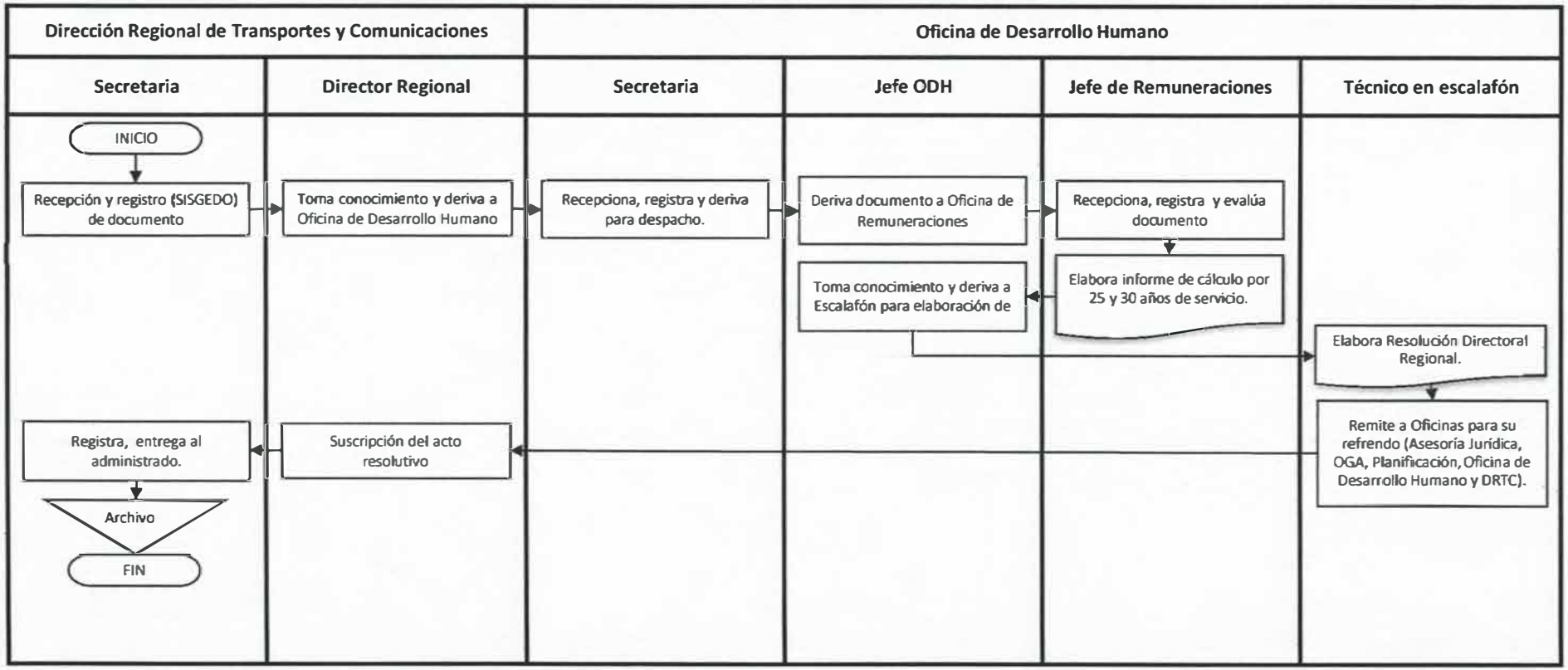
MP-DRTC - OGA-ODH-05: ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30. AÑOS DE SERVICIOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria DRTC	Director Regional	Secretaria ODH	Jefe de ODH	Jefe de Remuneraciones	Técnico Escalafón	Papel Bond	grapas	Bolígrafo	Cuaderno de cargo	Toner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y registro (SISGEDO) de documento.	Dirección Regional	5	1								1	1				1	1	1	1							1
2	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Dirección Regional	5		1							1									1					1	
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Oficina de Desarrollo Humano	5			1						1	1				1	1	1	1							1
4	Deriva documento a la Oficina de Remuneraciones.	Oficina de Desarrollo Humano	5				1					1									1					1	
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Oficina de Desarrollo Humano	5					1				1		1	1		1	1	1	1							1
6	Elabora informe de cálculo por 25 y 30 años de servicios.	Oficina de Desarrollo Humano	120					1		4				1	1		1	1	1	1					1		
7	Toma conocimiento y deriva a Escalafón para elaboración de Resolución.	Oficina de Desarrollo Humano	10				1					1									1					1	
8	Recepciona y elabora Resolución Directoral Regional.	Oficina de Desarrollo Humano	120						1	12	4			1	1		1	1	1	1					1		
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Oficina de Desarrollo Humano	1440						1			1										1				1	
10	Suscripción del Acto Resolutivo.	Dirección Regional	10		1							1								1					1		
11	Registra, entrega al administrado y archiva.	Dirección Regional	10	1								1	1				1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			1735	2	2	1	2	2	2	16	4	9	3	3	3	0	6	6	6	6	3	1	0	1	4	3	4
TOTAL DÍAS			3.61																								

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC - OGA-ODH-05: ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/11	MP-DRTC-OGA-ODH-06

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
RECONOCIMIENTO SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para el ctorgamiento de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio por fallecimiento del titular y familiares directos (Cónyuge, padres e hijos).	1. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 2. D.S. N° 005-90-PCM Aprueba el "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera administrativa y Remuneraciones del Sector Público". 3. D.S. N° 051-91-PCM "Normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos. servidores y pensionistas del estado en el marco del proceso de homologación, carrera pública y Sistema Único de remuneraciones y bonificaciones".
REQUISITOS	
* Solicitud de Licencia dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones. * Certificado o Partida de Defunción. * Partida de Matrimonio o de Nacimiento que establezca el vinculo familiar. * Comprobantes de pago (facturas o boletas de venta) por gastos de sepelio.	
INSTRUCCIONES	
* Informe técnico de cálculo de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio. * Reconocimiento de subsidio via acto resolutivo.	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO Y LUTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para el otorgamiento de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio por fallecimiento del titular y familiares directos (Cónyuge, padres e hijos)

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro (SISGEDO) de documento.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero.	Sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero.	Sistema informático-SISGEDO
4	Deriva documento a la Oficina de Remuneraciones.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero.	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/registra	5	Lapicero.	Documento
6	Elabora informe para reconocimiento de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio y luto.	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Elabora informe	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Toma conocimiento y deriva a Escalafón para elaboración de Resolución.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	10	Lapiceros	Documento
8	Recepciona y elabora Resolución Directoral Regional.	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/elabora	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	1440	Lapiceros, cuaderno.	Documento
10	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe Resolución	10	Lapiceros.	Documento
11	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Archiva	10	PC, tóner, lapicero y cuaderno.	Sistema informático-SISGEDO

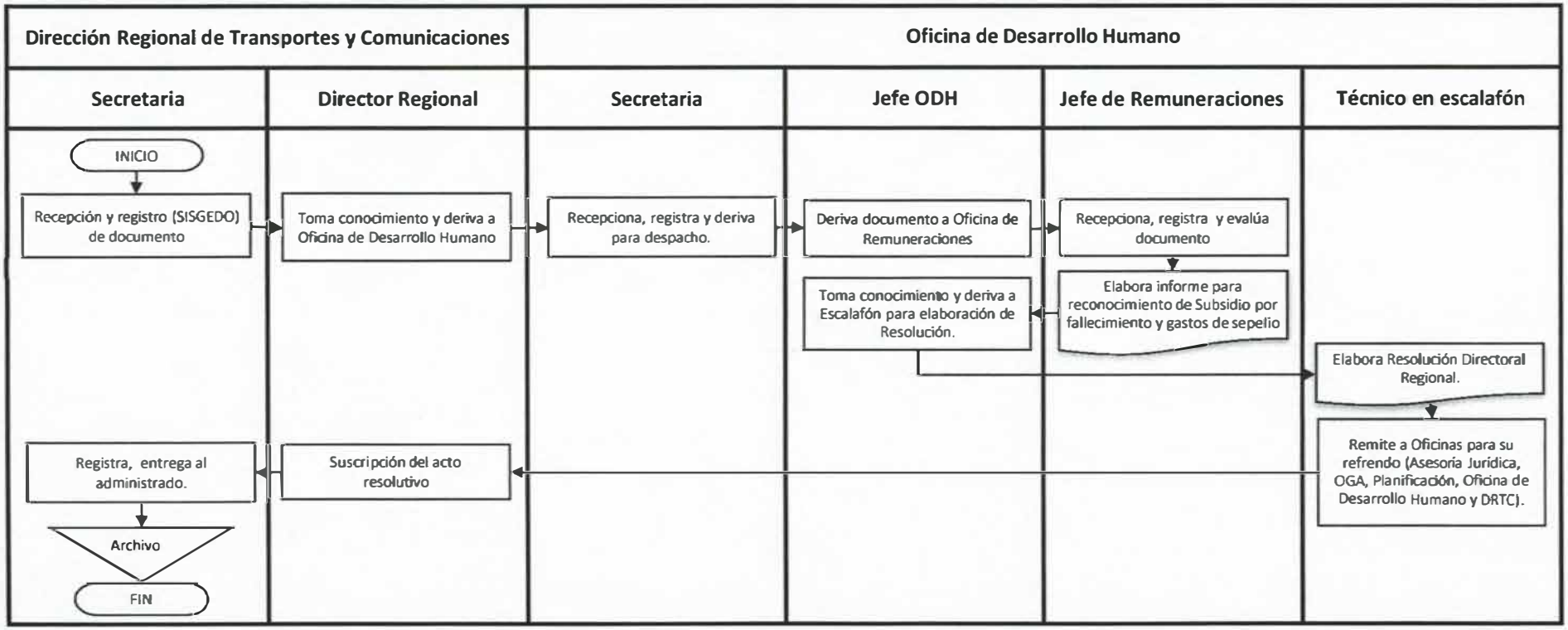
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC - OGA-ODH-06: RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO Y LUTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria DRTC	Director Regional	Secretaria ODH	Jefe de ODH	Jefe de Remuneraciones	Técnico Escalafón	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y registro (SISGEDO) de documento.	Dirección Regional	5	1								1	1				1	1	1	1							1
2	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Dirección Regional	5		1							1									1					1	
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Oficina de Desarrollo Humano	5			1						1	1				1	1	1	1							1
4	Deriva documento a la Oficina de Remuneraciones.	Oficina de Desarrollo Humano	5				1					1									1					1	
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Oficina de Desarrollo Humano	5					1				1		1	1		1	1	1	1							1
6	Elabora informe para reconocimiento de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio y luto.	Oficina de Desarrollo Humano	120					1		4				1	1		1	1	1	1					1		
7	Toma conocimiento y deriva a Escalafón para elaboración de Resolución.	Oficina de Desarrollo Humano	10				1					1									1					1	
8	Recepciona y elabora Resolución Directoral Regional.	Oficina de Desarrollo Humano	120						1	12	4			1	1		1	1	1	1					1		
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Oficina de Desarrollo Humano	1440						1			1										1				1	
10	Suscripción del Acto Resolutivo.	Dirección Regional	10		1							1									1					1	
11	Registra, entrega al administrado y archiva.	Dirección Regional	10	1								1	1				1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			1735	2	2	1	2	2	2	16	4	9	3	3	3	0	6	6	6	6	3	1	0	1	4	3	4
TOTAL DÍAS			4																								

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-ODH-06: RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO Y LUTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07/11	MP-DRTC-OGA-ODH-07

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTÍA VIUDEZ Y ORFANDAD	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Proporcionar los procesos técnicos que coadyuven la correcta y oportuna ejecución sobre otorgamiento de Pensión de Cesantía, Viudez y Orfandad	1. Decreto Ley Nº 20530 Régimen de Pensiones para los trabajadores no comprendidos en el Sistema nacional de Pensiones Decreto Ley Nº 19990. 2. Ley Nº 27719 Ley de Reconocimiento, Declaración y Calificación de los Derechos Pensionarios legalmente obtenidos al amparo de la Ley Nº 20530. 3. Decreto Supremo Nº 073-96-EF Reglamento de la Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado. 4. Decreto Legislativo Nº 276 "Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 5. D.S. Nº 005-90-PCM Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

REQUISITOS

* Solicitud del beneficiario, requiriendo pensión de viudez - orfandad
* Resolución de otorgamiento de derecho de pensión del causante.
* Acta de defunción del causante.
* Declaración Jurada en la que indique no tener hijos menores de edad, ni mayores incapacitados con derecho a pensión)e caso de no concurrir con hijos).
* Declaración Judicial de incapacidad en copia certificada por el Secretario del Juzgado (en caso de concurrir con hijos discapacitados).

INSTRUCCIONES

* El presente procedimiento se rige por la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y demás normas vigentes y complementarias.
* La Oficina de Planificación y Presupuesto gestionará ante el Gobierno Regional el respectivo presupuesto para la programación mensual del pago de pensión.

FORMULARIOS

No se considera formularios

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTÍA, VIUDEZ Y ORFANDAD

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Proporcionar los procesos técnicos que coadyuven la correcta y oportuna ejecución sobre otorgamiento de Pensión de Cesantia, Viudez y Orfandad

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro (SISGEDO) de documento.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero.	Sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero.	Sistema informático-SISGEDO
4	Deriva documento a la Oficina de Remuneraciones.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero.	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/registra	5	Lapicero.	Documento
6	Elabora informe de cálculo de pensión.	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Elabora informe	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Toma conocimiento y deriva a Escalafón para elaboración de Resolución.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	10	Lapiceros	Documento
8	Recepciona y Elabora Resolución Directoral Regional.	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/elabora	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoria Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	1440	Lapiceros, cuaderno.	Documento
10	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe Resolución	10	Lapiceros.	Documento
11	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Archiva	10	PC, tóner, lapicero y cuaderno.	Sistema informático-SISGEDO

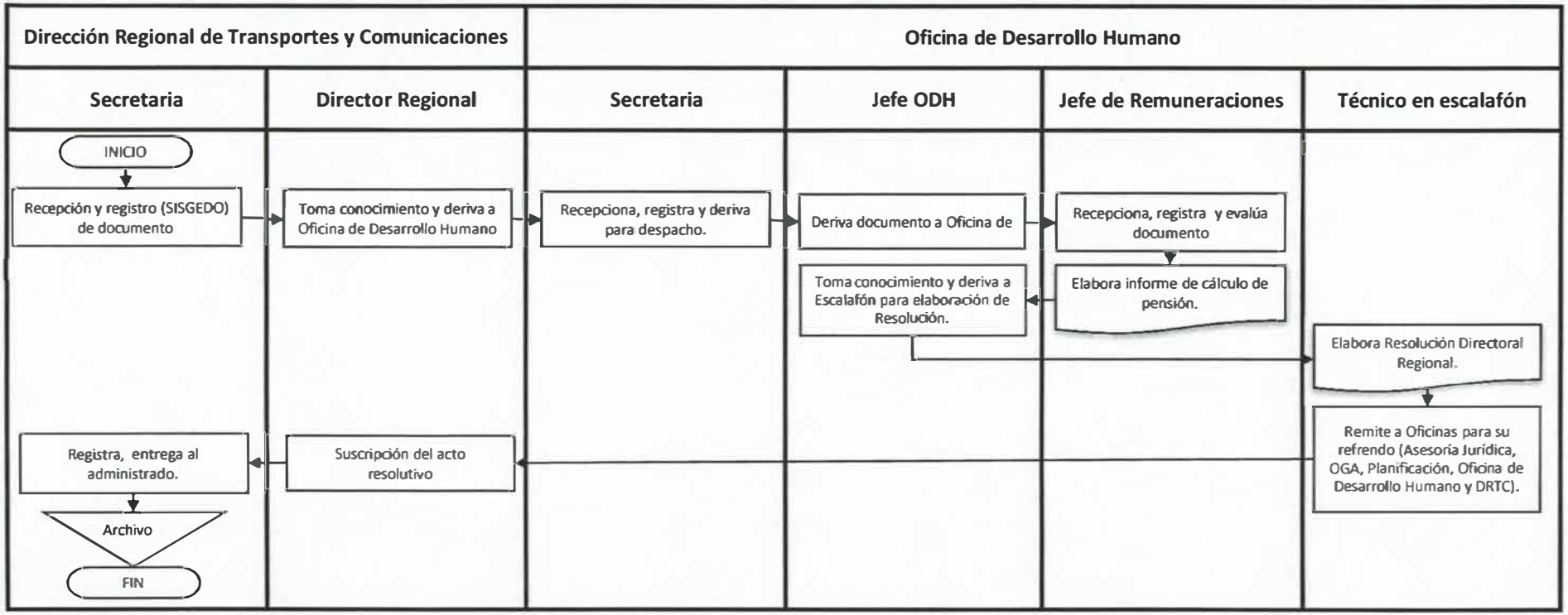
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC - OGA-ODH-07: OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTÍA, VIUDEZ Y ORFANDAD

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria DRTC	Director Regional	Secretaria ODH	Jefe de ODH	Jefe de Remun.	Técnico Escalafón	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de cargo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y registro (SISGEDO) de documento.	Dirección Regional	5	1								1	1				1	1	1	1							1
2	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Dirección Regional	5		1							1									1					1	
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Oficina de Desarrollo Humano	5			1						1	1				1	1	1	1							1
4	Deriva documento a la Oficina de Remuneraciones.	Oficina de Desarrollo Humano	5				1					1									1					1	
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Oficina de Desarrollo Humano	5					1				1		1	1		1	1	1	1							1
6	Elabora informe de cálculo de pensión.	Oficina de Desarrollo Humano	120					1		4				1	1		1	1	1	1					1		
7	Toma conocimiento y deriva a Escalafón para elaboración de Resolución.	Oficina de Desarrollo Humano	10				1					1									1					1	
8	Recepciona y Elabora Resolución Directoral Regional.	Oficina de Desarrollo Humano	120						1	12	4			1	1		1	1	1	1					1		
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Oficina de Desarrollo Humano	1440						1			1										1			1		
10	Suscripción del Acto Resolutivo.	Dirección Regional	10		1							1								1					1		
11	Registra, entrega al administrado y archiva.	Dirección Regional	10	1								1	1				1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			1735	2	2	1	2	2	2	16	4	9	3	3	3	0	6	6	6	6	3	1	0	1	4	3	4
TOTAL DÍAS			4																								

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC - OGA-ODH-07: RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTÍA, VIUDEZ Y ORFANDAD



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/11	MP-DRTC-OGA-ODH - 08

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y CAS	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones para el pago correspondiente en forma mensual.	1. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 2. Decreto Ley N° 22404 "Ley general de Remuneraciones de la Administración Pública". 3. Decreto Ley N° 20530 - Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, normas modificatorias y complementarias. 4. D. S. N° 051-91-PCM, Normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del estado en el marco del proceso de homologación, carrera pública y sistema único de remuneraciones y bonificaciones. 5. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057. 6. Decreto Legislativo N° 1057 - Que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). 7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057. Que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios.
REQUISITOS	
* Contar con la emisión de la Certificación Presupuestal. * Contratos suscritos del personal contratado y personal CAS * Reporte de asistencia del personal nombrado, contratado y CAS * Hoja de Tarea del personal obrero. * Contar con la nómina de los descuentos judiciales, entidades financieras, terceros y otros.	
INSTRUCCIONES	
* Planillas deben estar firmados por los responsables de la Oficina de Remuneraciones, Jefe de Desarrollo Humano, Jefe de la Oficina de Administración y V° B° del Director Regional.	
FORMULARIOS	
Formatos del Sistema Único de Planillas	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE REMUNERACIONES

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y CAS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para la elaboración de planillas de remuneraciones, pensiones y planillas de CAS para el pago correspondiente en forma mensual.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Remite información y documentos para elaboración de planillas (Contratos, Resoluciones, Convenios, informe de asistencia del personal) y otros documento según sea el caso.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	10	Lapicero	Documentos
2	Registra y deriva a Oficina de Remuneraciones.	Secretaria ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Registra/deriva	60	PC, lapicero y cuaderno.	Documentos - SISGEDO
3	Recepciona, verifica y elabora planillas de remuneraciones, pensiones y planillas de personal CAS.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	verifica/elabora	4800	PC, tóner, papel continuo lapiceros y tampón	Planillas
4	Deriva a Oficina de Control Previo para su revisión.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero.	Documento
5	Revisa planillas y otorga el V° B° .	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa	300	Lapicero.	Documento
6	Remite planillas para firmas de los responsables (Oficina de Desarrollo Humano OGA y DRTC).	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	240	Lapiceros.	Documento
7	Registro de compromiso anual y mensual de Planillas.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Registra	60	Pc, lapicero	Registro SIAF
8	Remite planillas a Oficina de Tesoreria.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	10	Pc, papel bond, lapicero	Documento
9	Archivo de documentos.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Archiva	10	Lapicero.	Planillas

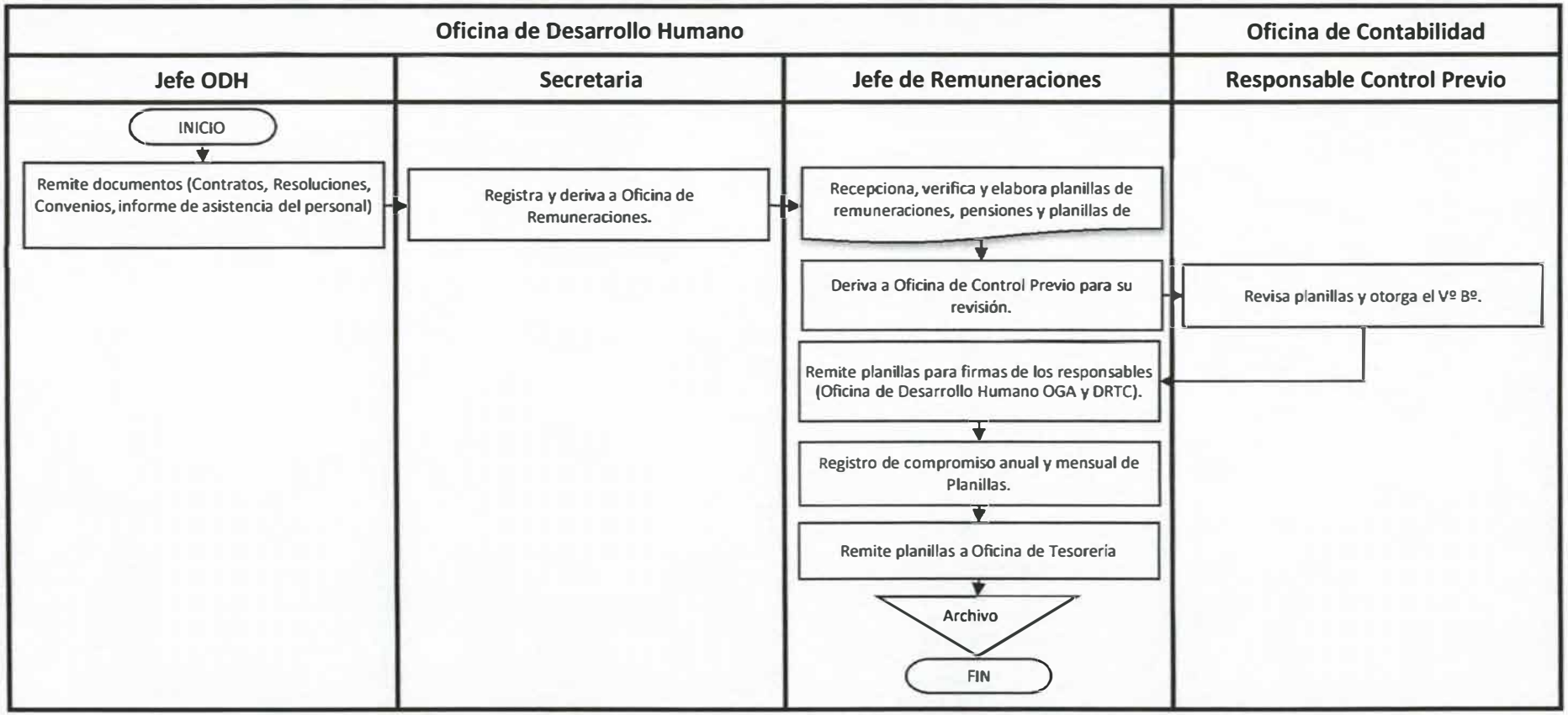
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC - OGA-ODH-08: ELABORACIÓN PLANILLA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y CAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria DRTC	Director Regional	Secretaria ODH	Jefe de ODH	Jefe de Remun.	Resp. Control Previo	Papel continuo	grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargo	tóner para impresora	mpresora	Archivador	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Remite información y documentos para elaboración de planillas (Contratos, Resoluciones, Convenios, informe de asistencia del personal) y otros documento según sea el caso.	Oficina de Desarrollo Humano	10				1					1							1		1					1	
2	Registra y deriva a Oficina de Remuneraciones.	Oficina de Desarrollo Humano	60			1						1	1				1	1	1	1							1
3	Recepciona, verifica y elabora planillas de remuneraciones, pensiones y planillas de personal CAS.	Oficina de Desarrollo Humano	4800					1		100	10			1	1		1	1	1	1					1		
4	Deriva a Oficina de Control Previo para su revisión.	Oficina de Desarrollo Humano	5					1				1							1			1					1
5	Revisa planillas y otorga el V° B° .	Oficina de Contabilidad	300						1			1							1	1					1		
6	Remite planillas para firmas de los responsables (Oficina de Desarrollo Humano OGA y DRTC).	Oficina de Desarrollo Humano	240					1				1	1						1			1			1		
7	Registro de compromiso anual y mensual de Planillas.	Oficina de Desarrollo Humano	60					1									1	1	1	1					1		
8	Remite planillas a Oficina de Tesorería.	Oficina de Desarrollo Humano	10					1		4							1	1	1			1					1
9	Archivo de documentos.	Oficina de Desarrollo Humano	10					1								1							1				1
TOTAL MINUTOS			5495	0	0	1	1	6	1	104	10	5	2	1	1	1	4	4	8	4	1	3	0	1	4	1	4
TOTAL DÍAS			11,45																								

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC - OGA-ODH-08: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y CAS



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
09/11	MP-DRTC-OGA-ODH - 09

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE APORTES PREVISIONALES AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFPs)	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el proceso de elaboración y declaración de las planillas de aportes previsionales al Sistema Privado de Pensiones (AFPs).	1. Decreto Ley N° 25897 Crean el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP). 2. Decreto Supremo N° 054-97-EF Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por el Decreto Supremo 3. Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones Ley N° 29903 y su reglamento Decreto Supremo N° 068-2013-EF.
REQUISITOS	
* Planilla de remuneraciones. * Nómina de descuentos de aportes de los trabajadores afiliados en AFPs	
INSTRUCCIONES	
Registro y migración de información de aportes previsionales a las AFPs a través del AFPnet	
FORMULARIOS	
* Ticket de Pago a la AFPNET. * Planilla de Declaración y Pago de Aportes Previsionales de cada AFP:	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA DE REMUNERACIONES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE APORTES PREVISIONALES AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES AFPS.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el proceso de elaboración y declaración de las planillas de aportes previsionales al Sistema Privado de Pensiones (AFPs).

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ingreso de información de descuentos de aportes previsionales del Sistema Privado de Pensiones al sistema de AFP NET.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Ingreso de información	120	PC, tóner, papel bond, lapiceros y tampón	sistema AFP NET
2	Procesa y elabora planillas de aportes previsionales.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Procesa y elabora	30	Lapicero.	Planillas AFP
3	Deriva a Oficina de Control Previo para su revisión.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero.	Documento
4	Revisa planillas y otorga el V° B°.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa	300	Lapicero.	Documento
5	Toma conocimiento, firma y deriva a la Oficina de Tesorería.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	10	Lapicero.	Documento
6	Registra y remite a la Oficina de Tesorería para el pago.	Secretaria ODH.	Oficina de Desarrollo Humano	Registra/remite	10	PC, tóner, papel bond, lapiceros y tampón	Documento - SISGEDO

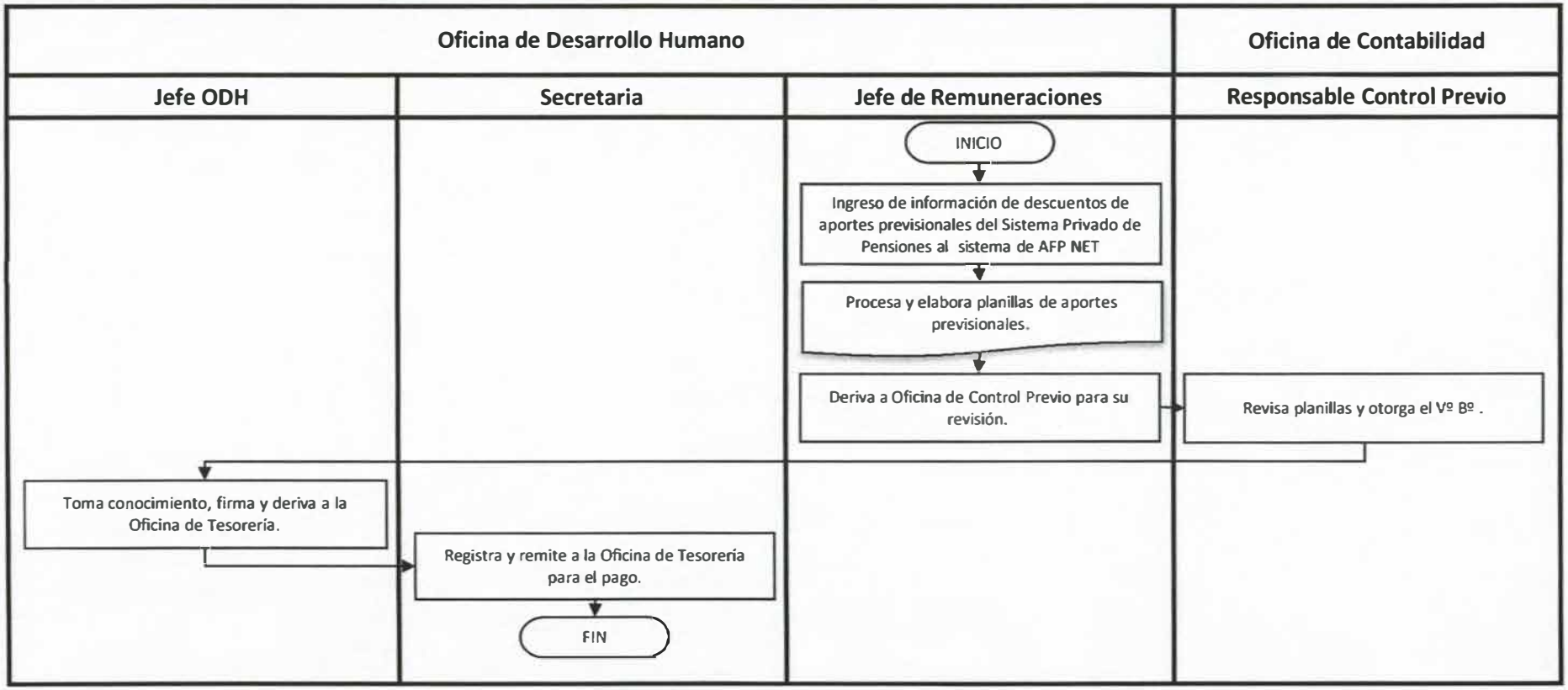
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC - OGA-ODH-09: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE APORTES PREVISIONALES DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES AFP

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Jefe de ODH	Secretari ODH	Responsable de Remun.	Control Previo	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de cargo	Tóner para Impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Ingreso de información de descuentos de aportes previsionales del Sistema Privado de Pensiones al sistema de AFP NET.	Oficina de Desarrollo Humano	120			1				1	1							1						1	
2	Procesa y elabora planillas de aportes previsionales.	Oficina de Desarrollo Humano	30			1		40	2	1	1	1	1		1	1	1	1					1		
3	Deriva a Oficina de Control Previo para su revisión.	Oficina de Desarrollo Humano	5	1						1										1				1	
4	Revisa planillas y otorga el V° B°.	Oficina de Contabilidad	300				1			1									1					1	
5	Toma conocimiento, firma y deriva a la Oficina de Tesorería.	Oficina de Desarrollo Humano	10	1							1								1					1	
6	Registra y remite a la Oficina de Tesorería para el pago.	Oficina de Desarrollo Humano	10		1					1	1	1			1	1	1			1					1
TOTAL MINUTOS			475	2	1	2	1	40	2	5	4	2	1	0	2	2	2	2	2	2	0	0	1	4	1
TOTAL DÍAS			0,99																						

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC - OGA-ODH-09: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE APORTES PREVISIONALES AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
10/11	MP-DRTC- OGA-ODH - 10

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE PLANILLA ELECTRÓNICA (T-REGISTRO Y PLAME)	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el proceso de registro de información laboral de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos de los trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación y derechohabientes.	1. D.S. N° 018-2007-TR Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica" 2. D.S. N° 015-2010-TR Modifican D.S. 018-2007-TR, referida al uso del documento "Planilla Electrónica" 3. D.S. N° 008-2011-TR Aprueban normas de adecuación al T-REGISTRO Y PLAME 4. R.S. 183-2011/SUNAT Aprueban normas y procedimientos para la presentación de la Planilla Electrónica, conformada por el Registro de Información Laboral y la Planilla Mensual de Pagos, así como para la presentación de declaraciones de los Empleadores 5. D.S. N° 003-2012-TR Modifican el articulo 4 del Decreto Supremo N° 018-2007-TR, mediante el cual se establecen disposiciones relativas al uso del documento denominada "Planilla Electrónica"
REQUISITOS	
Contar con ususario para acceder al T-Registro - SUNAT	
INSTRUCCIONES	
El presente procedimiento se rige por la Resolución de Superintendencia N° 183-2011/SUNAT.	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA DE REMUNERACIONES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA (T - REGISTRO Y PLAME)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el proceso de registro de información laboral de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos de los trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación y derechohabientes.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ingreso de información de altas y bajas al sistema T- Registro.	Asistente Administrativo	Oficina de Remuneraciones	Elaboración/Consolidado	480	PC, tóner, papel bond, lapiceros y tampón	Sistema T- Registro
2	Sincronización de datos con formulario 601 PLAME.	Asistente Administrativo	Oficina de Remuneraciones	Sincroniza	20	PC, Internet	Sistema Plame
3	Registro de ingresos de los trabajadores en PLAME.	Asistente Administrativo	Oficina de Remuneraciones	Registro	960	PC, Internet	Sistema Plame
4	Genera el archivo de pago de contribuciones a la SUNAT.	Asistente Administrativo	Oficina de Remuneraciones	Genera archivo	60	PC. Internet, papel bond.	Sistema Plame
5	Eleva información a Oficina de Desarrollo Humano.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Remuneraciones	Eleva	10	PC, Internet, papel bond.	Documento
6	Toma conocimiento, firma y deriva a Oficina de Tesoreria.	Jefe ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	10	Lapicero.	Documento
7	Registra y remite a la Oficina de Tesorería para el pago.	Secretaria ODH.	Oficina de Desarrollo Humano	Registra/remite	10	PC, tóner, papel bond, lapiceros y tampón	Documento - SISGEDO

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC - OGA-ODH-10: ELABORACIÓN DE PLANILLA ELECTRÓNICA (T-REGISTRO Y PLAME)

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Jefe de ODH	Secretaria ODH	Jefe de Remuneraciones	Asistente Administrativo	Papel Bond	grapas	Bolígrafo	Cuaderno de cargo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC´s	PC´s	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Ingreso de información de altas y bajas al sistema T-Registro.	Asistente Administrativo	480				1								1	1	1	1					1		
2	Sincronización de datos con formulario 601 PLAME.	Asistente Administrativo	20				1								1	1	1	1					1		
3	Registro de ingresos de los trabajadores en PLAME.	Asistente Administrativo	960				1								1	1	1	1					1		
4	Genera el archivo de pago de contribuciones a la SUNAT.	Asistente Administrativo	60				1	1	1			1	1		1	1	1	1					1		
5	Eleva información a Oficina de Desarrollo Humano.	Jefe de Remuneraciones	10			1				1					1	1	1			1				1	
6	Toma conocimiento, firma y deriva a Oficina de Tesorería.	Jefe ODH	10	1						1							1		1					1	
7	Registra y remite a la Oficina de Tesorería para el pago.	Secretaria ODH.	10		1					1	1	1	1		1	1	1					1				1
TOTAL MINUTOS			1550	1	1	1	4	1	1	3	1	2	2	0	6	6	7	4	1	1	0	1	4	2	1
TOTAL DÍAS			3,229																						

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC - OGA-ODH-10: ELABORACIÓN DE PLANILLA ELECTRÓNICA (T-REGISTRO Y PLAME)

Oficina de Desarrollo Humano

Jefe ODH	Jefe de Remuneraciones	Jefe ODH	Secretaria
INICIO			
Ingreso de información de altas y bajas al sistema T- Registro			
Sincronización de datos con formulario 601 PLAME			
Registro de ingresos de los trabajadores en PLAME.			
Genera el archivo de pago de contribuciones a la SUNAT	Eleva información a Oficina de Desarrollo Humano.	Toma conocimiento, firma y deriva a Oficina de Tesorería.	Registra y remite a la Oficina de Tesorería para el pago.
			FIN

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
11/11	MP-DRTC- OGA-ODH - 11

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
RECORD DE TIEMPO DE SERVICIOS Y CONSTANCIA DE TRABAJO	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Proporcionar los procedimientos para la emisión y otorgamiento del record de tiempo de servicios y constancia de trabajo.	1. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 2. D.S. N° 005-90-PCM Aprueba el "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera administrativa y Remuneraciones del Sector Público". 3. Ley General del Procedimiento Administrativo. N° 27444
REQUISITOS	
Solicitud del interesado, dirigido a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.	
INSTRUCCIONES	
El record de tiempo de servicios y las constancias de trabajo deben estar firmadas por el Jefe de Archivos y Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano	
FRECUENCIA	
A la solicitud del administrado	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE DESARROLLO HUMANO - ARCHIVOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : RECORD DE TIEMPO DE SERVICIO Y CONSTANCIA DE TRABAJO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Proporcionar los procesos técnicos que coadyuven la correcta y oportuna ejecución sobre otorgamiento de Record de Tiempo y/o constancia de trabajo.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro de documento.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Recepciona/registra	5	cuaderno y lapicero.	Documento
2	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaria - ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero.	Documento
4	Deriva documento a la Oficina de Archivo.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero.	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Responsable de Archivos	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/registra	8	lapiceros, cuaderno	Documento
6	Elabora el record de tiempo de servicio e informa.	Responsable de Archivos	Oficina de Desarrollo Humano	Elabora e informa	420	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Deriva documento a secretaria para elaboración de constancia de trabajo.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero.	Documento
8	Elabora constancia de trabajo.	Secretaria - ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/elabora	20	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
9	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaria - ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Archiva	10	lapiceros, cuaderno	Documento

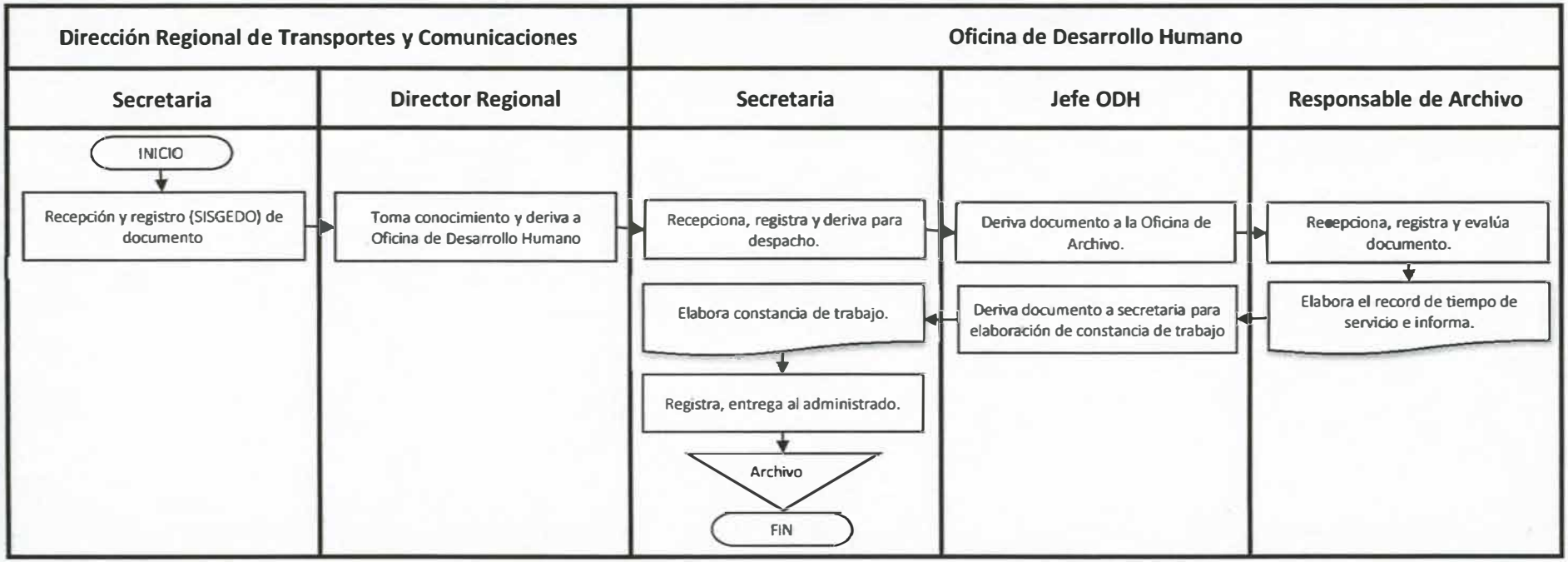
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC- OGA-ODH - 11: RECORD DE TIEMPO DE SERVICIOS Y CONSTANCIA DE TRABAJO.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos							Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria DRTC	Director Regional	Secretaria ODH	Jefe de ODH	Jefe de Archivo	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC´s	PC´s	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y registro de documento.	Dirección Regional	5	1							1	1				1	1	1	1							1
2	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Dirección Regional	5		1						1									1					1	
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Oficina de Desarrollo Humano	5			1					1	1				1	1	1	1							1
4	Deriva documento a la Oficina de Archivo.	Oficina de Desarrollo Humano	5				1				1										1				1	
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Oficina de Desarrollo Humano	8					1			1	1				1	1	1		1						1
6	Elabora el record de tiempo de servicio e informa.	Oficina de Desarrollo Humano	420					1	6	2	1		1	1		1	1	1	1					1		
7	Deriva documento a secretaria para elaboración de constancia de trabajo.	Oficina de Desarrollo Humano	5				1				1	1									1					1
8	Elabora constancia de trabajo.	Oficina de Desarrollo Humano	20			1			2		1	1	1	1		1	1	1	1					1		
9	Registra, entrega al administrado y archiva.	Oficina de Desarrollo Humano	10			1					1	1						1					1			1
TOTAL MINUTOS			483	1	1	3	2	2	8	2	9	6	2	2	0	5	5	6	4	2	2	0	1	2	2	5
TOTAL DÍAS			1,01																							

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC - OGA-ODH-11: RECORD DE TIEMPO DE SERVICIOS Y CONSTANCIA DE TRABAJO.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

Volumen II

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

HUANCAVELICA - 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

VOLUMEN I

1. **Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planificación y Presupuesto**
   - Oficina de Planificación y Presupuesto.
   - Oficina de Estudios de Pre Inversión.
2. **Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica**
3. **Manual de Procedimientos de la Oficina de Supervisión y Liquidación**
4. **Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración**
   - Oficina de Contabilidad
   - Oficina de Tesorería
   - Oficina de Logística y Patrimonio
   - Oficina de Desarrollo Humano

VOLUMEN II

5. **Manual de Procedimientos de la Dirección de Caminos**
   - Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial
   - Sub Dirección de Equipo Mecánico
6. **Manual de Procedimientos de la Dirección de Circulación Terrestre**
   - Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial
   - Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización
7. **Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicaciones**
   - Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones.
   - Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones

ÍNDICE

		Pág.
I.	**INTRODUCCIÓN**	02
II.	**ÍNDICE**	04
III.	**DATOS GENERALES**	06
	3.1. Objetivo	06
	3.2. Alcance.	06
	3.3. Base Legal.	06
	3.4. Aprobación y Actualización.	07
IV.	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGÁNICAS**	
	VOLUMEN I	
	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
	4.1. Oficina General de Planificación y Presupuesto	08
	4.1.1 Oficina General de Planificación y Presupuesto	09
	4.1.2. Oficina de Estudios de Pre Inversión	106
	4.2. Oficina de Asesoría Juridica	113
	ÓRGANO DE APOYO	
	4.3. Oficina de Supervisión y Liquidación	127
	4.4. Oficina General de Administración.	169
	4.4.1. Oficina de Contabilidad	170
	4.4.2. Oficina de Tesorería	214
	4.4.3. Oficina de Logística y Patrimonio	251
	4.4.4. Oficina de Desarrollo Humano	316
	VOLUMEN II	
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	4.5. Dirección de Caminos	364
	4.5.1. Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	365
	4.5.2. Sub Dirección de Equipo Mecánico	429
	4.6. Dirección de Circulación Terrestre	434
	4.6.1. Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	435
	4.6.2. Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización	523
	4.7. Dirección de Comunicaciones	716
	4.7.1. Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones.	717
	4.7.2. Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones.	732
Glosario		743

4.5. DIRECCIÓN DE CAMINOS

4.5.1. Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial.

4.5.2. Sub Dirección de Equipo Mecánico

4.5.1. SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA **UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE ESTUDIO E INFRAESTRUCTURA VIAL-SDEIV**			
N°	**CODIGO**	**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO**	**TOTAL**
SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL			08
1	MP- DRTC-DC-SDEIV-01	Inventario Vial y Georreferenciado	
2	MP- DRTC-DC-SDEIV-02	Elaboración de expedientes para Mantenimiento Rutinario.	
3	MP- DRTC-DC-SDEIV-03	Ejecución de Mantenimiento Rutinario por administración directa	
4	MP- DRTC-DC-SDEIV-04	Ejecución de Mantenimiento Rutinario por contrata	
5	MP- DRTC-DC-SDEIV-05	Ejecución de Mantenimiento Periódico por contrata	
LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS			
6	MP- DRTC-DC-SDEIV-06	Análisis de Mecánica de Suelos	
7	MP- DRTC-DC-SDEIV-07	Extracción de Calicatas	
8	MP- DRTC-DC-SDEIV-08	Densidad de Control de Compactación	

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/08	MP- DRTC-DC-SDEIV-01

ORGANO O UNIDAD ORGANICA
LINEA - SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
INVENTARIO VIAL Y GEOREFERENCIADO

FINALIDAD	BASE LEGAL
Determinar los procedimientos para la ejecución de inventario vial que permitira determinar las características técnicas y de condición física de la Red Vial Departamental y Georeferenciacion del eje vial y las estructuras que tiene cada vía.	1. Constitución Politica del Perú. 2. Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC. 3. Resolución Directoral N° 09-2014-MTC/21 "Manual de Inventarios Viales". 4. Resolución Directoral N° 015-2008-MTC/21 "Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario para la Red Vial No Pavimentada". 6. Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización" 7. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias. 8. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado". 9. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS
* Disponibilidad Presupuestal * Personal Calificado * Equipos y materiales que se requieran para la determinación y georreferenciación de la trayectoria
INSTRUCCIONES
Para la ejecución de la actividad es necesario contar con personal calificado y con los equipos técnicos que se requieren a fin de obtener información básica oficial del estado situacional de las vias departamentales.
FRECUENCIA
Anual
FORMULARIOS
Formato N° 1.0 Información de datos generales, 2.0 Información de superficie de rodadura, 3A Obras de arte, 3B Puertas y pontones, 4.0 Señalizaciones, 5.0 Plazoletas de cruce, 6.0 Medio ambiente..

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **INVENTARIO VIAL Y GEOREFERENCIADO**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Determinar los procedimientos para la ejecución de inventario vial que permitira determinar las características técnicas y de condición fisica de la Red Vial Departamental y Georreferenciación del eje vial y las estructuras que tiene cada via.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora propuesta para el Inventario Vial y Georreferenciado	Sub Director	SDEIV	Propuesta	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva para despacho	Secretaria	Dirección de Caminos	Recepciona/registra	10	Pc, Lapiceros y cuaderno de cargo.	Sistema Informático-SISGEDO
3	Revisa, aprueba la propuesta y autoriza su ejecución	Director	Dirección de Caminos	Revisa y aprueba	30	Lapiceros	Memorándum
4	Designación de equipo técnico, requerimientos de insumos y equipos.	Sub Director	SDEIV	Designación de equipo	480	Pc, cuaderno de cargos, tóner, lapiceros	Memorándums
5	Ejecución de trabajos en campo.	Equipo Técnico	SDEIV	Ejecución de trabajos.	24000	Cámaras Fotográficas, GPS, pintura y libretas de campo.	Informe
6	Procesamiento de datos en gabinete.	Equipo Técnico	SDEIV	Registra/deriva	10560	Pc, papel bond y tóner.	Informes de resultados
7	Informe Final de resultados obtenidos en campo	Sub Director	SDEIV	Visa proyecto	60	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
8	Toma conocimiento para adoptar decisiones	Director	Dirección de Caminos	Toma conocimiento	30	Lapiceros	Documento

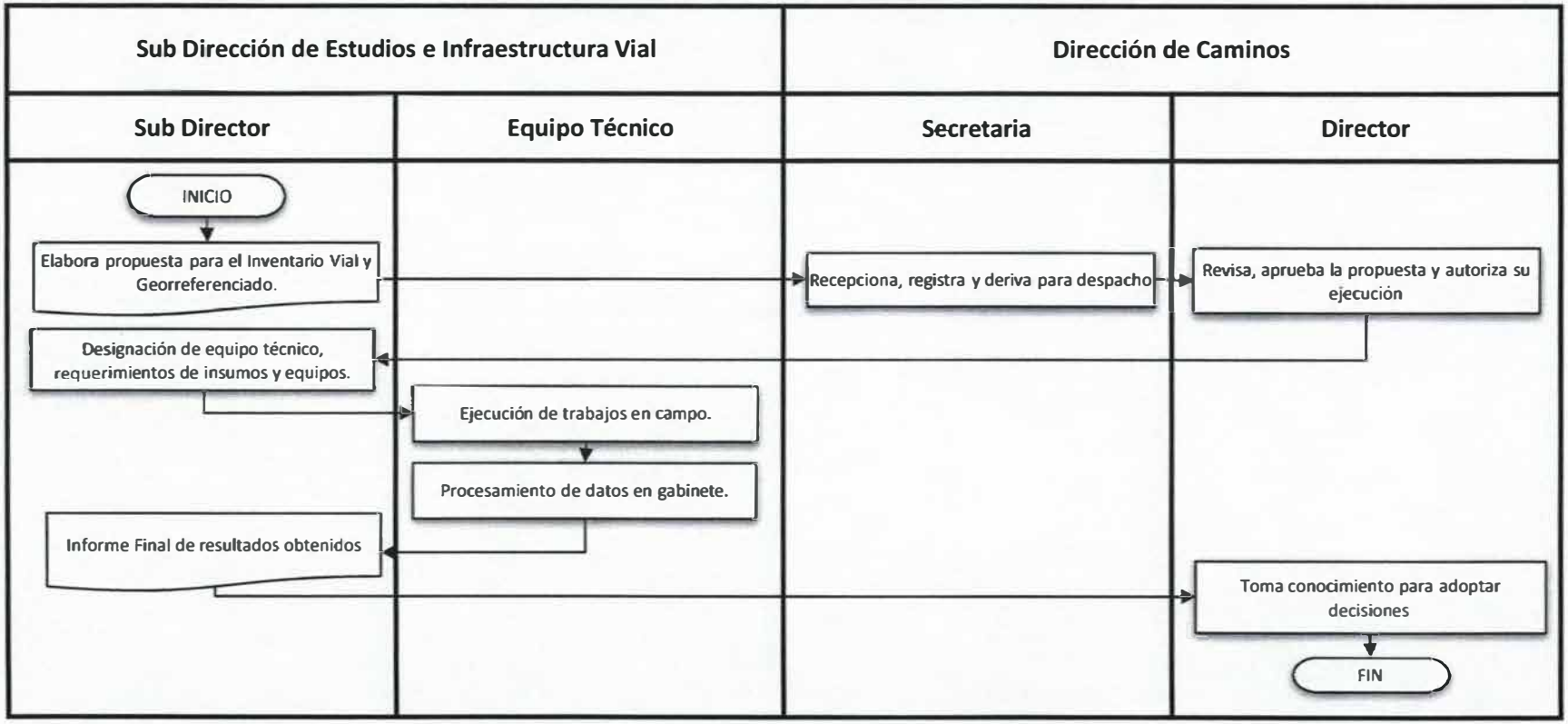
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DC-SDEIV-01: INVENTARIO VIAL Y GEORREFERENCIADO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables																
				Sub Director	Secretaria de Caminos	Director Caminos	Equipo Técnico	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Cámaras Filmadoras	GPS	Tóner para impresora	Impresora	Libreta de campo	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora la propuesta para el Inventario Vial y Georreferenciado	SDEIV	30	1				2		1			1	1		1		1	1					1		
2	Recepciona, registra y deriva para despacho	Dirección de Caminos	10		1					1	1										1					1
3	Revisa, aprueba la propuesta y autoriza su ejecución	Dirección de Caminos	30			1				1	1									1					1	
4	Designación de equipo técnico, requerimientos de insumos y equipos.	SDEIV	480	1				10		1			1			1		1	1					1		
5	Ejecución de trabajos en campo.	SDEIV	24000				1			1	1	1			1				1					1		
6	Procesamiento de datos en gabinete.	SDEIV	10560				1	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
7	Informe Final de resultados obtenidos en campo	SDEIV	60	1				4		1			1	1		1	1	1	1					1		
8	Toma conocimiento para adoptar decisiones	Dirección de Caminos	30		1					1										1					1	
TOTAL MINUTOS			35200	3	2	1	2	28	0	8	4	2	4	3	2	4	2	4	5	2	1	0	0	5	2	1
TOTAL DIAS			73																							

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-SDEIV-01: INVENTARIO VIAL GEOREFERENCIADO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/08	MP- DRTC-DC-SDEIV-02

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
LÍNEA - SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA MANTENIMIENTO RUTINARIO.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para elaborar y aprobar expedientes para mantenimiento rutinario de vías departamentales.	1. Constitución Política del Perú. 2. Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC. 3. Resolución Directoral Nº 09-2014-MTC/21 "Manual de Inventarios Viales". 4. Resolución Directoral Nº 015-2008-MTC/21 "Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario para la Red Vial No Pavimentada". 5. Resolución Directoral Nº 08-2014-MTC/21 "Manual de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial". 6. Ley Nº 27783, "Ley de Bases de la Descentralización" 7. Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias. 8. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado". 9. Ordenanza Regional Nº 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS
* Inventario Vial y Georreferenciado * Priorización de intervenciones. * Disponibilidad Presupuestal
INSTRUCCIONES
Para la elaboración del expediente para mantenimiento rutinario se requiere con información primaria y actualizada del estado de las vías y contar con la disponibilidad presupuestal
FRECUENCIA
Anual
FORMULARIOS
No se requiere de formularios.

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA MANTENIMIENTO RUTINARIO.**

: Establecer el procedimiento para elaborar y aprobar expedientes para mantenimiento rutinario de vías departamentales.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita información para ejecución de mantenimiento rutinario	Director	Dirección de Caminos	Solicita	20	Lapiceros y papel bond	Documento
2	Elabora memorándum solicitando información	Secretaria	Dirección de Caminos	Elabora	10	Pc, papel bond y tóner,	Sistema Informático-SISGEDO
3	Identifica y prioriza las rutas a ser intervenidas	Sub Director	SDEIV	Identifica y Prioriza	180	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Documentos
4	Dispone elaboración de expedientes de intervenciones priorizadas	Sub Director	SDEIV	Dispone	30	Pc, lapiceros y papel bond	Memorándum
5	Recepciona memorándum y conforma equipo técnico	Jefe	Oficina de Estudios	Recepciona	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
6	Elaboración de expedientes.	Equipo Técnico	Oficina de Estudios	Elabora	9600	Pc, Plotters, papel bond y impresora	Expediente
7	Remite expediente para revisión y aprobación.	Jefe	Oficina de Estudios	Remite	30	Pc y papel bond.	Informe
8	Toma conocimiento y de encontrarlo conforme deriva a Dirección de Caminos	Sub Director	SDEIV	Toma conocimiento y deriva	480	Pc, papel bond, tóner	Documento
9	Revisa y deriva a la Oficina de Supervisión para su revisión y aprobación.	Director	Dirección de Caminos	Toma conocimiento y deriva	30	Pc, papel, tóner, lapiceros	Documento
10	Evaluación de expediente, de encontrarlo conforme emite informe para aprobación vía acto resolutivo, caso contrario efectúa devolución para absolución de observación.	Jefe	Of. Supervisión	Evaluación	4800	Pc, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
11	Revisa y deriva a Oficina de Asesoría Legal para emisión de acto resolutivo.	Director	DRTC	Revisa y deriva	120	Pc, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
12	Elaboración de Resolución Directoral	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica	Elabora	60	Pc y papel bond.	Proyecto de Resolución
13	Suscribe acto resolutivo	Director	DRTC	Suscribe	30	Lapiceros	Resolución
14	Registra y distribuye resolución a unidades orgánicas respectivas y archiva.	Secretaria	DRTC	Registra y distribuye	20	Pc, papel bond y tóner,	Resolución

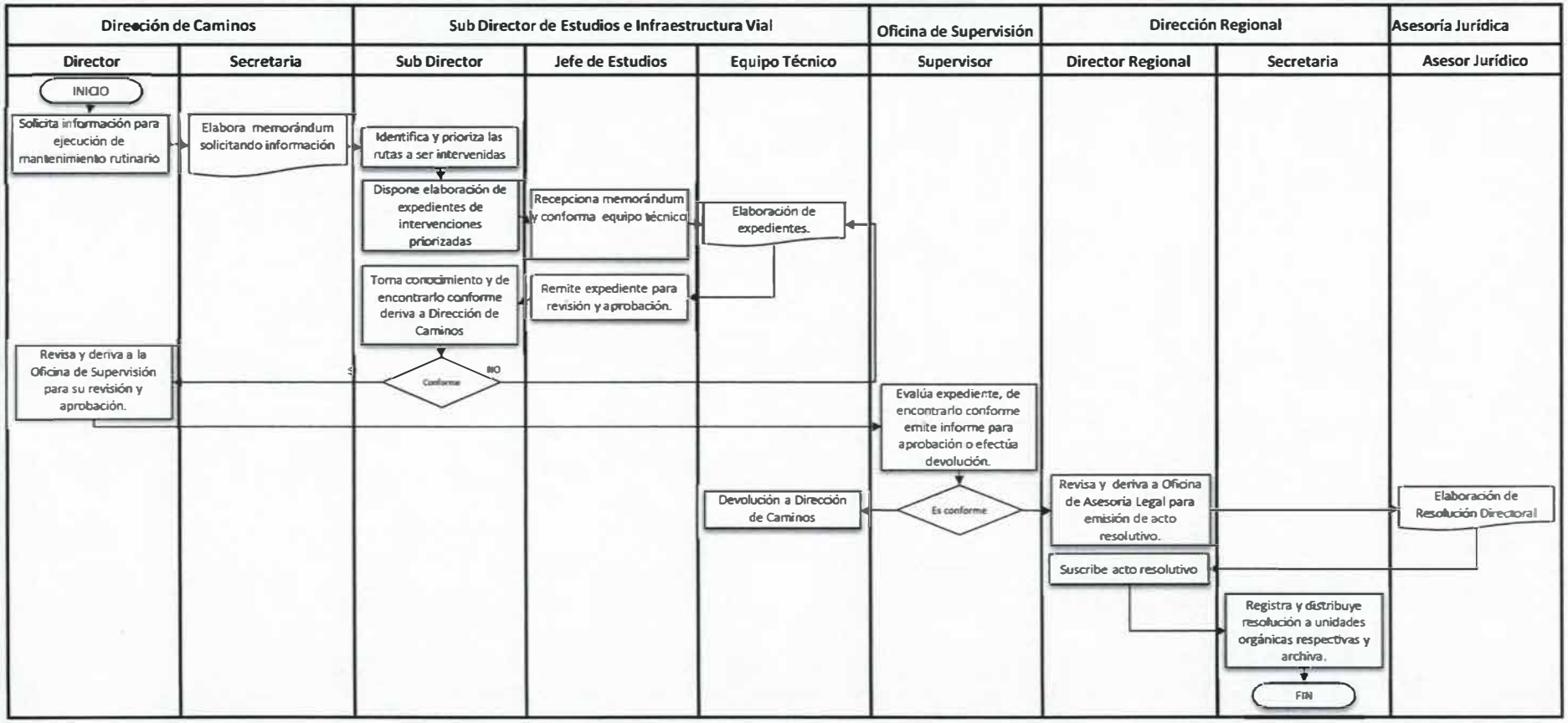
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DC-DRTC-SDEIV-02: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA MANTENIMIENTO RUTINARIO.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos										Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables		Recursos No Identificables																
				Director de Caminos	Secretaria	Sub Director	Jefe de Estudios	Equipo Tecnico	Jefe de Supervisión	Director Regional	Secretaria	Asesor Juridico	Papel Bond	Archivador	Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Proyector Multimedia	Toner para impresora	Impresora	Reparación PC´s	PC´s	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Solicita información para ejecución de mantenimiento rutinario	Dirección de Caminos	20	1									2		1								1					1		
2	Elabora memorandum solicitando información	Dirección de Caminos	10		1								2		1			1	1		1	1				1				1
3	Identifica y prioriza las rutas a ser intervenidas	SDEIV	180			1											1					1	1	1				1		
4	Dispone elaboración de expedientes de intervenciones priorizadas	SDEIV	30			1							2					1	1		1					1				1
5	Recepciona memorándum y conforma equipo técnico	Oficina de Estudios	120				1								1	1								1				1		
6	Elaboración de expedientes	Oficina de Estudios	9600					1					200	1	1		1	1	1		1	1	1	1				1		
7	Remite expediente para revisión y aprobación.	Oficina de Estudios	30				1						4			1			1		1	1	1			1		1		
8	Toma conocimiento y de encontrarlo conforme deriva a Dirección de Caminos	SDEIV	480			1									1	1									1			1		
9	Revisa y deriva a la Oficina de Supervisión para su revisión y aprobación.	Dirección de Caminos	30	1											1	1									1			1		
10	Evaluación de expediente, de encontrarlo conforme emite informe para aprobación via acto resolutivo, caso contrario efectúa devolución para absolución de observación.	Oficina de Supervisión	4800						1				2		1	1		1	1	1	1	1	1		1			1		
11	Revisa y deriva a Oficina de Asesoria Legal para emisión de acto resolutivo.	DRTC	120							1					1	1									1				1	
12	Elaboración de Resolución Directoral	Asesoria Jurídica	60									1	10					1	1		1	1	1	1						
13	Suscribe acto resolutivo	DRTC	30							1					1									1						1
14	Registra y distribuye a las unidades orgánicas respectivas y archiva	DRTC	20								1				1	1					1	1	1				1			1
TOTAL MINUTOS			15530	2	1	3	2	1	1	2	1	1	222	1	10	7	2	5	6	1	7	7	6	6	4	3	0	1	7	2	4
TOTAL DIAS			32,35																											

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-SDEIV-02 : ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA MANTENIMIENTO RUTINARIO.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/08	MP- DRTC-DC-SDEIV-03

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA- SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario por administración directa.	1. Constitución Política del Perú. 2. Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC. 3. Resolución Directoral N° 09-2014-MTC/21 "Manual de Inventarios Viales". 4. Resolución Directoral N° 015-2008-MTC/21 "Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario para la Red Vial No Pavimentada". 5. Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/21 "Manual de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial". 6. Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización" 7. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias. 8. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado". 9. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".
REQUISITOS	
* Expediente aprobado, Via Acto Resolutivo. * Disponibilidad presupuestal * Designación de Residente de la Actividad, Via Acto Resolutivo. * Designación de Inspector, Via Acto Resolutivo. * Entrega de Terreno	
INSTRUCCIONES	
Para la ejecución de mantenimiento rutinario se requiere con información primaria y actualizada del estado de las vias y contar con la disponibilidad presupuestal.	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Formulario N° 01, 02, 03 y 04. Estudio de Tráfico.	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO POR ADMINISTRACION DIRECTA**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario por administración directa.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Requiere designación de Inspector de actividad de mantenimiento.	Sub Director	SDEIV	Requiere	30	Pc, papel bond y tóner.	Documento
2	Toma conocimiento y deriva a la Dirección Regional.	Director	Dirección de Caminos	Deriva	30	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Documento
3	Suscribe Resolucion de designacion de Inspector	Director	DRTC	Desdiga	480	Pc, impresora y papel bond.	Resolución
4	Entrega de terreno para ejecución de actividad.	Director	Dirección de Caminos	Entrega	480	Papel bond	Acta de entrega
5	Requerimiento de bienes y servicios.	Técnico Administrativo	Residencia Vial	Requiere	9600	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Requerimiento
6	Ejecución de actividades de mantenimiento rutinario.	Residente de Obra	SDEIV	Ejecución	125040	Insumos, materiales y equipos para trabajo de campo.	Informe mensual
7	Solicita conformación del comité de recepción de obra.	Sub Director	SDEIV	Solicita	30	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Informe
8	Revisa y emite propuesta a Director Regional.	Director	Dirección de Caminos	Propone	30	Pc, impresora y papel bond.	Informe
9	Revisa y ordena su aprobación mediante acto resolutivo.	Director	DRTC	Revisa y ordena	1440	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Resolución
10	Recepción de actividad de mantenimiento rutinario.	Comité de recepción	DRTC	Recepciona	480	Papel bond, cuaderno de obras y lapiceros	Acta de recepción
11	Suscripción de acta de conformidad y/o emisión de informe de observaciones.	Comité de recepción	DRTC	Suscripción	60	Papel bond y lapiceros	Acta
12	Elaboración del informe final de ejecución de actividad.	Residente de Obra	SDEIV	Elabora	28800	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Informe
13	Elaboración de la liquidación final de la actividad e informa.	Inspector	Oficina de Supervisión	Elabora	7200	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Informe de Liquidación
14	Emisión del acto resolutivo de liquidación técnica y financiera.	Director	DRTC	Emite	480	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Resolución de liquidación
15	Registra y entrega resolución de liquidación y archiva.	Secretaria	DRTC	Registra y entrega	30	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO

TABLA ASME VERSION MEJORADA

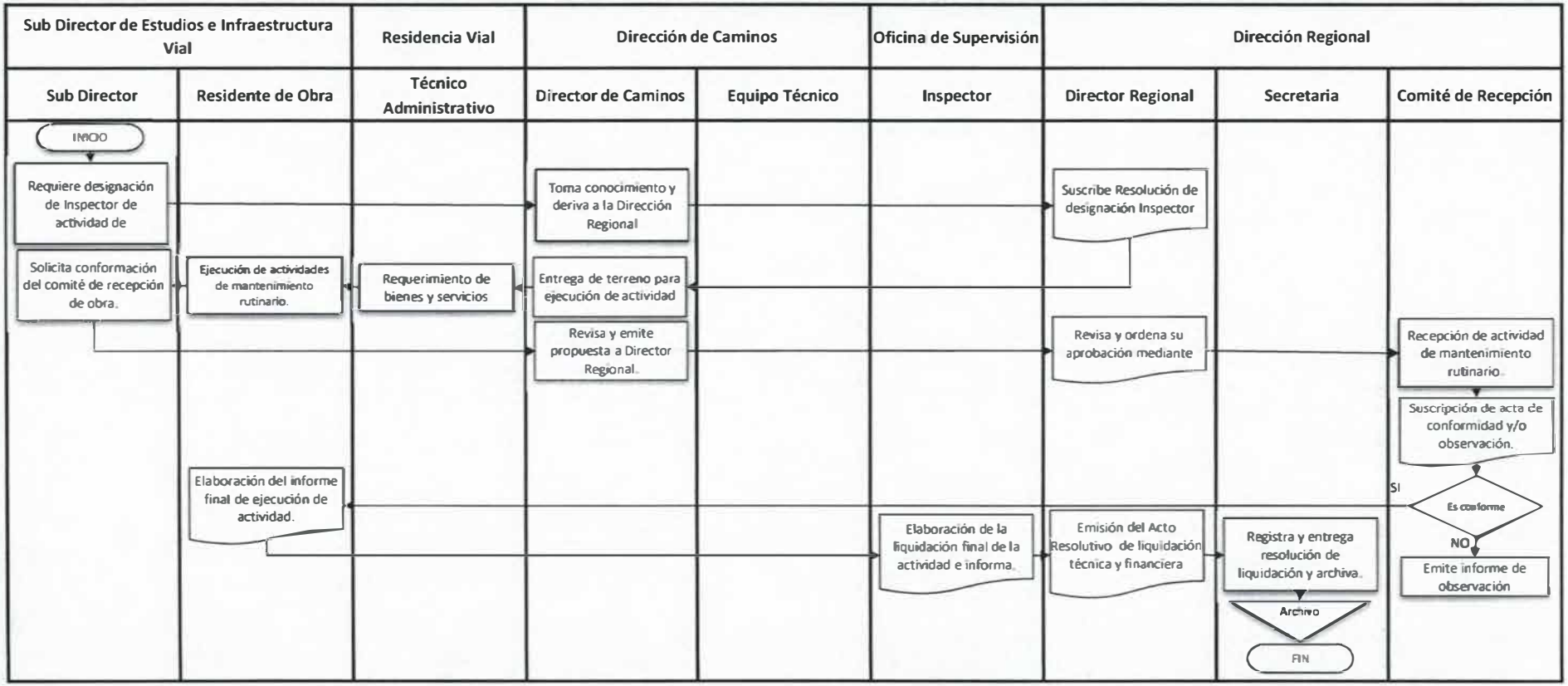
MP-DRTC-DC-SDEIV-03: EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO POR ADMINISTRACION DIRECTA

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Sub Director Inf. Vial	Director de Caminos	Equipo Técnico	Residente de Obra	Técnico Administrativo	Director Regional	Comité de Recepción	Inspector	Recursos Identificables: Papel Bond	Grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Proyector Multimedia	Toner para impresora	Impresora	Cuaderno de Obra	Pc	Internet	Energia Eléctrica	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Requiere designación de Inspector de actividad de mantenimiento.	SDEIV	30	1													1	1		1			1						1	
2	Toma conocimiento y deriva a la Dirección Regional	Dirección de Caminos	30		1									1										1						1
3	Suscribe Resolucion de designacion de Inspector	DRTC	480						1			4	2				1	1		1			1					1		
4	Entrega de terreno para ejecución de actividad	Dirección de Caminos	480			1								1									1					1		
5	Requerimiento de bienes y servicios.	SDEIV	9600					1				10		1			1	1		1	1	1	1					1		
6	Ejecución de actividades de mantenimiento rutinario.	SDEIV	125040				1							1					1	1			1					1		
7	Solicita conformación del comité de recepción de obra.	SDEIV	30	1								2		1			1	1		1					1				1	
8	Revisa y emite propuesta a Director Regional.	Dirección de Caminos	30		1							2		1			1	1		1				1					1	
9	Revisa y ordena su aprobación mediante acto resolutivo.	DRTC	1440						1					1			1	1		1	1	1		1					1	
10	Recepción de actividad de mantenimiento rutinario.	DRTC	480							1				1					1				1					1		
11	Suscripción de acta de conformidad y/o emisión de informe de observaciones	DRTC	60							1		4	1	1			1	1		1	1	1	1						1	
12	Elaboración del informe final de ejecución de actividad.	SDEIV	28800				1					4	1	1			1	1		1	1	1	1					1		
13	Elaboración de la liquidación final de la actividad e informa.	Oficina de Supervisión	7200								1	150		1		1	1	1		1	1	1	1					1		
14	Emisión del acto resolutivo de liquidación técnica y financiera.	DRTC	480						1			6	2	1		1	1	1		1	1	1	1						1	
15	Registra y entrega resolución de liquidación y archiva.	DRTC	30						1					1			1	1		1	1						1			1
TOTAL MINUTOS			174210	2	2	1	2	1	3	2	1	182	6	12	0	2	10	10	2	11	6	6	10	3	1	0	0	7	6	1
TOTAL DIAS			363																											

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-SDEIV-03: EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/08	MP- DRTC-DC-SDEIV-04

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO POR CONTRATA	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario por contrata o tercerizado.	1. Constitución Política del Perú. 2. Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC. 3. Resolución Directoral Nº 09-2014-MTC/21 "Manual de Inventarios Viales". 4. Resolución Directoral Nº 015-2008-MTC/21 "Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario para la Red Vial No Pavimentada". 5. Resolución Directoral Nº 08-2014-MTC/21 "Manual de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial". 6. Ley Nº 27783, "Ley de Bases de la Descentralización" 7. Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias. 8. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado". 9. Ordenanza Regional Nº 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".
REQUISITOS	
* Expediente aprobado, Vía Acto Resolutivo. * Disponibilidad presupuestal * Suscripción de Contrato contractual * Designación de Inspector, Vía Acto Resolutivo. * Entrega de Terreno	
INSTRUCCIONES	
Para la ejecución de mantenimiento rutinario se requiere con información primaria y actualizada del estado de las vias y contar con la disponibilidad presupuestal.	
FRECUENCIA	
Anual	
FORMULARIOS	
Formato según Directiva emanada	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO POR CONTRATO**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario por contrato o tercerizado.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Remisión de términos de referencia para servicios de mantenimiento rutinario.	Sub Director	SDEIV	Remisión	480	Pc, papel bond y tóner,	Informe
2	Revisa y deriva a la Oficina de Administración.	Director	Dirección de Caminos	revisa y deriva	120	Pc, papel bond y tóner,	Documento
3	Revisa y deriva a la Oficina de Logistica.	Director	Oficina de Administración	revisa y deriva	30	Pc, papel bond y tóner,	Documento
4	Proceso de selección.	Jefe	Oficina de Logística	Ejecuta	10800	Pc, papel bond y tóner,	Expediente de Contratación
5	Recepciona contrato de servicios de mantenimiento y eleva propuesta para designación de inspector.	Director	Dirección de Caminos	Recepciona y eleva	60	Pc, papel bond y tóner,	Informe
6	Designa inspector mediante acto resolutivo.	Director	DRTC	Designa	480	Pc, impresora y papel bond.	Resolución
7	Entrega de terreno para ejecución de actividad.	Equipo Técnico	Dirección de Caminos	Entrega	480	Papel bond y lapiceros	Acta de entrega
8	Ejecución contractual por parte del contratista según expediente	Contratista	Contratista	Ejecución	86400	Insumos, materiales y equipos para trabajo de campo.	Informe mensual
9	Informe de culminación de actividad	Contratista	Contratista	Informa	480	Papeles	Carta
10	Solicita conformación del comité de recepción de obra.	Sub Director	SDEIV	Solicita	30	Pc, impresora, papel, toner y lapiceros	Informe
11	Revisa y emite propuesta a Director Regional	Director	Dirección de Caminos	Propone	30	Pc, impresora y papel bond.	Informe

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Revisa y ordena su aprobación mediante acto resolutivo	Director	DRTC	Revisa y ordena	1440	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Proveído
13	Recepción de actividad de mantenimiento rutinario.	Comité de recepción	DRTC	Recepciona	480	Papel bond, cuaderno de obras y lapiceros	Acta de recepción
14	Suscripción de acta de conformidad de encontrarlo conforme caso contrario emite informe de observación.	Comité de recepción	DRTC	Suscribe	60	Papel bond y lapiceros	Acta y/o Informe
15	Elaboración del informe final de ejecución de actividad.	Residente de Obra	SDEIV	Informa	28800	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Informe
16	Elaboración de la liquidación final de la actividad.	Inspector	Oficina de Supervisión	Liquida	7200	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Informe de Liquidación
17	Suscripción de Resolución de liquidación.	Director	DRTC	Emite	480	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Resolución de liquidación

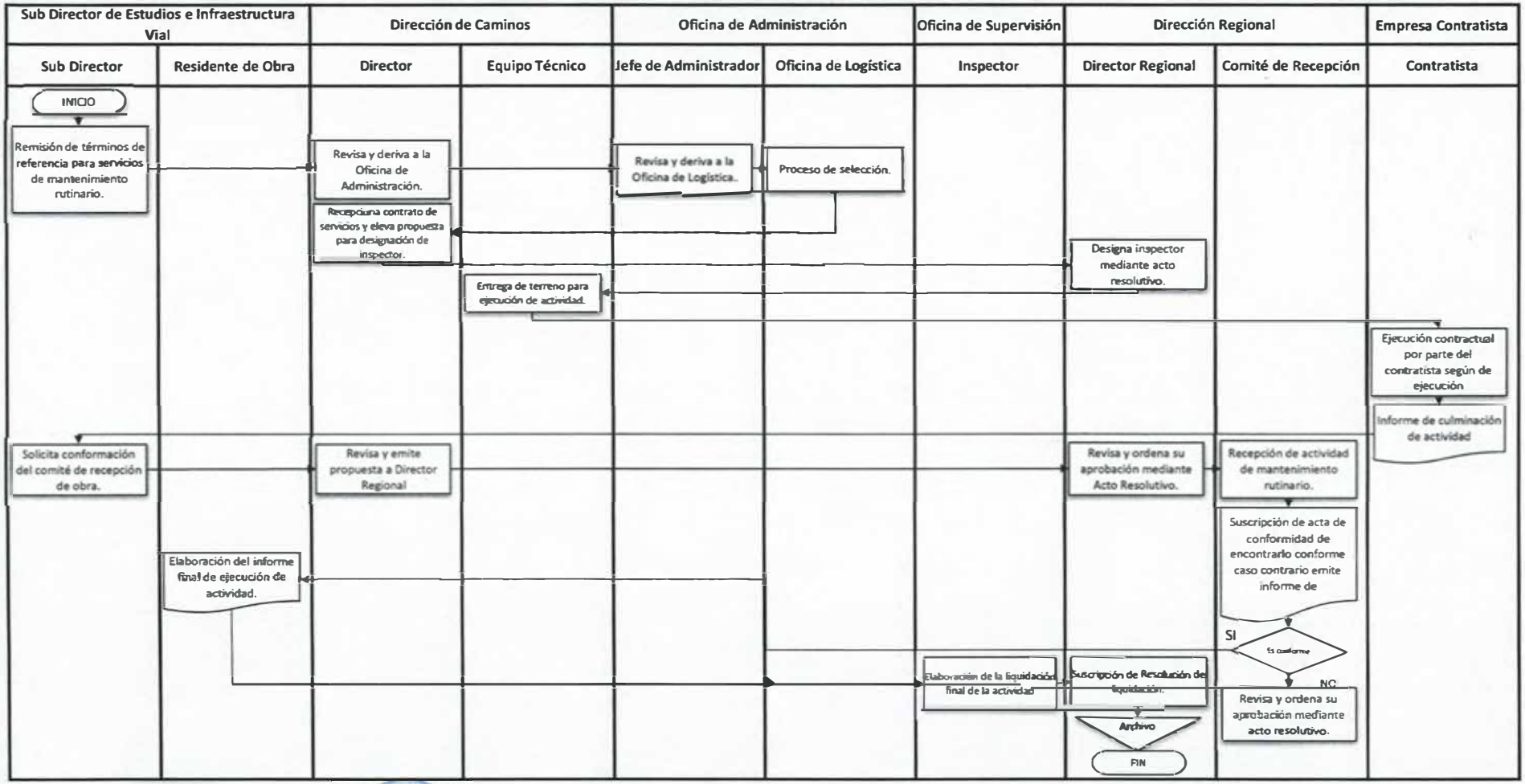
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DC-SDEIV-04 : EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO POR CONTRATO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										Recursos Identificables		Recursos No Identificables																	
				Sub Director Inf. Vial	Director de Caminos	Equipo Técnico	Residente de Obra	Director Regional	Comité de Recepción	Administrador	Jefe de Logística	Contratista	Inspector	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargo	Proyector Multimedia	Tóner para Impresora	Impresora	Cuaderno de Obra	Pc	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Remisión de términos de referencia para servicios de mantenimiento rutinario.	SDEIV	480	1										2		1			1	1		1	1	1			1			1		
2	Revisa y deriva a la Oficina de Administración.	Dirección de Caminos	120		1											1										1					1	
3	Revisa y deriva a la Oficina de Logística.	Oficina de Administración	30							1						1										1					1	
4	Proceso de selección.	Oficina de Logística	10800								1			400	50	1			1	1		1	1	1	1					1		
5	Recepciona contrato de servicios de mantenimiento y eleva propuesta para designación de inspector.	Dirección de Caminos	60		1											1	1		1	1		1	1	1			1			1		
6	Designa inspector mediante acto resolutivo.	DRTC	480					1						10				1	1	1		1	1	1	1					1		
7	Entrega de terreno para ejecución de actividad.	Dirección de Caminos	480			1										1									1					1		
8	Ejecución contractual por parte del contratista según expediente.	Contratista	86400									1				1	1		1	1	1	1			1					1		
9	Informe de culminación de actividad	Contratista	480									1		10	3	1			1	1	1	1			1						1	
10	Solicita conformación del comité de recepción de obra.	SDEIV	30	1										2		1			1	1	1	1			1					1		
11	Revisa y emite propuesta a Director Regional	Dirección de Caminos	30		1									4		1			1	1	1	1				1					1	
12	Revisa y ordena su aprobación mediante acto resolutivo	DRTC	1440					1						6		1										1					1	
13	Recepción de actividad de mantenimiento rutinario.	DRTC	480						1							1					1				1					1		
14	Suscripción de acta de conformidad de encontrarlo conforme caso contrario emite informe de observación.	DRTC	60						1					4		1			1	1	1	1			1					1		
15	Elaboración del informe final de ejecución de actividad.	SDEIV	28800				1							10	4	1			1	1	1	1	1		1					1		
16	Elaboración de la liquidación final de la actividad.	Oficina de Supervisión	7200										1	150		1			1	1	1	1	1		1					1		
17	Suscripción de Resolución de liquidación y archiva	DRTC	480					1												1	1	1					1				1	
TOTAL MINUTOS			137850	2	3	1	1	3	2	1	1	2	1	598	57	15	2	1	11	12	9	12	6	4	10	4	2	0	1	10	7	0
TOTAL DIAS			287																													

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-SDEIV-04 : EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO POR CONTRATA.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/08	MP- DRTC-DC-SDEIV-05

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO POR CONTRATA	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento periódico por contrata o tercerizado.	1. Constitución Política del Perú. 2. Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC. 3. Resolución Directoral Nº 09-2014-MTC/21 "Manual de Inventarios Viales". 4. Resolución Directoral Nº 015-2008-MTC/21 "Manual Técnico de Mantenimiento Periódico para la Red Vial No Pavimentada". 5. Resolución Directoral Nº 08-2014-MTC/21 "Manual de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial". 6. Resolución Directoral Nº 10-2014-MTC/21 "Manual de Carreteras: Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos". 7. Ley Nº 27783, "Ley de Bases de la Descentralización" 8. Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias. 9. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado". 10. Ordenanza Regional Nº 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".
REQUISITOS	
* Expediente Técnico aprobado, Vía Acto Resolutivo. * Disponibilidad presupuestal * Suscripción de Contrato contractual con el contratista. * Suscripción de Contrato contractual con el Supervisor de Obra. * Entrega de Terreno	
INSTRUCCIONES	
Para la ejecución de mantenimiento periódico se requiere con información primaria y actualizada del estado de las vías y contar con la disponibilidad presupuestal.	
FRECUENCIA	
Cuando las vías requieren de un mantenimiento periódico	
FORMULARIOS	
Formato según Directiva emanada	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **EJECUCION DE MANTENIMIENTO PERIODICO POR CONTRATA**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento periódico por contrata o tercerizado.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Remisión de términos de referencia para elaboración de expediente técnico.	Sub Director	SDEIV	Remite	480	Pc, papel bond y tóner,	Informe
2	Revisa y deriva a la Oficina de Administración	Director	Dirección de Caminos	revisa y deriva	120	Lapiceros.	Documento
3	Revisa y deriva a la Oficina de Logística	Director	Oficina Administración	revisa y deriva	30	Lapiceros.	Documento
4	Proceso de selección	Jefe	Oficina de Logistica	Ejecuta	9600	Pc, impresora, papel bond y tóner,	Expediente
5	Recepciona contrato para elaboración de expediente técnico.	Director	Dirección de Caminos	Recepciona	30	Pc, lapiceros y cuaderno de cargo.	Contrato
6	Elaboración del expediente técnico.	Consultor	Dirección de Caminos	Elabora	14400	Pc, impresora, papel bond, tóner y lapiceros.	Expediente
7	Recepciona expediente técnico y remite a la Gerencia Regional de Infraestructura para revisión y aprobación.	Director	DRTC	Recepción y remite	480	Pc, papel bond y tóner.	Informe y expediente
8	Evalúa y de encontrarlo conforme emite Resolución de aprobación caso contrario solicita absolución de observaciones.	Gerente	GRI	Evalúa	7200	Pc, papel bond y tóner.	Resolución
9	Recepciona resolución de aprobación y copia del expediente técnico y ordena se ejecute acciones para la ejecución.	Director	DRTC	Recepciona y ordena	60	Pc, papel bond y tóner.	Resolución y expediente
10	Recepciona y deriva a la Sub Dirección de Estudios e infraestructura Vial.	Director	Dirección de Caminos	Recepciona y deriva	20	Pc, papel bond y tóner.	Documento
11	Remisión de Términos de referencia para ejecución de mantenimiento periódico y servicios de supervisión.	Sub Director	SDEIV	Remite	480	Pc, papel bond y tóner,	Términos de referencia

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Revisa y deriva a la Oficina de Administración	Director	Dirección de Caminos	Revisa y deriva	120	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Documento
13	Revisa y deriva a la Oficina de Logistica	Director	Of. Administración	Revisa y deriva	30	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Documento
14	Proceso de selección	Jefe	Logistica	Ejecuta	10800	Pc, impresora, papel bond y tóner.	Documento
15	Recepciona contrato de servicios de mantenimiento periódico y servicios de supervisión	Director	Dirección de Caminos	Recepciona	30	Pc, lapiceros y cuaderno de cargo.	Documento
16	Entrega de terreno para ejecución de actividad	Equipo Técnico	Dirección de Caminos	Entrega	480	Papel bond.	Acta de entrega
17	Ejecución contractual por parte del contratista según expediente.	Contratista	Contratista	Ejecuta	57600	Insumos, materiales y equipos para trabajo de campo.	Informe mensual
18	Informe de culminación de actividad al supervisor	Contratista	Contratista	Informa	480	Pc, impresora, papel bond y tóner.	Carta
19	Evalúa de encontrarlo conforme emite Informe para recepción de actividad de mantenimiento periódico caso contrario emite informe de observaciones al contratista.	Supervisor	Dirección. Caminos	Evalúa	1440	Pc, impresora, papel bond y tóner.	Informe
20	Revisa y deriva a la Dirección de Caminos.	Director	DRTC	Evalúa y deriva	480	Pc, lapiceros y cuaderno de cargo.	Sistema Informático-SISGEDO
21	Revisa y deriva a la Sub Dirección de estudios e Infraestructura Vial.	Director	Dirección de Caminos	Revisa y deriva	480	Pc, lapiceros y cuaderno de cargo.	Documento
22	Solicita conformación del comité de recepción de obra.	Sub Director	SDEIV	Solicita	30	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Informe
23	Revisa y emite propuesta a Director Regional.	Director	Dirección de Caminos	Propone	30	Lapiceros.	Informe
24	Revisa y ordena su aprobación mediante acto resolutivo.	Director	DRTC	Revisa y ordena	60	Lapiceros.	Documento
25	Recepción de actividad de mantenimiento periódico.	Comité de recepción	DRTC	Recepciona	480	Papel bond, cuaderno de obras y lapiceros.	Acta de recepción

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
26	Suscripción de acta de conformidad de encontrarlo conforme, caso contrario emite informa de observación.	Comité de recepción	DRTC	Suscripción y/o informe	4320	Papel bond y lapiceros.	Acta o Informe
27	Elaboración del informe final de ejecución de actividad	Residente de Obra	Contratista	Elabora	32800	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros.	Informe final
28	Elaboración de la liquidación final de la actividad e informe	Supervisor	Dirección de Caminos	Elabora	9200	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Informe de Liquidación
29	Revisa y deriva a la Oficina de Supervisión de la DRTC	Director	DRTC	Revisa y deriva	60	Pc, lapiceros y cuaderno de cargo	Informe de Liquidación
30	Evalúa, revisa y emite informe para liquidación final	Supervisor	Oficina de Supervisión	Evalúa, revisa e informa	2400	Pc, lapiceros, papel bond y tóner	Informe de Liquidación final
31	Toma conocimiento y ordena la emisión del acto resolutivo	Director	DRTC	Ordena	60	Pc, lapiceros, papel bond y tóner	Proveído
32	Suscribe Resolución de aprobación de liquidación final.	Director	DRTC	Suscribe	60	Lapiceros.	Resolución de aprobación.

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DC-SDEIV-05: EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO PERIODICO POR CONTRATO

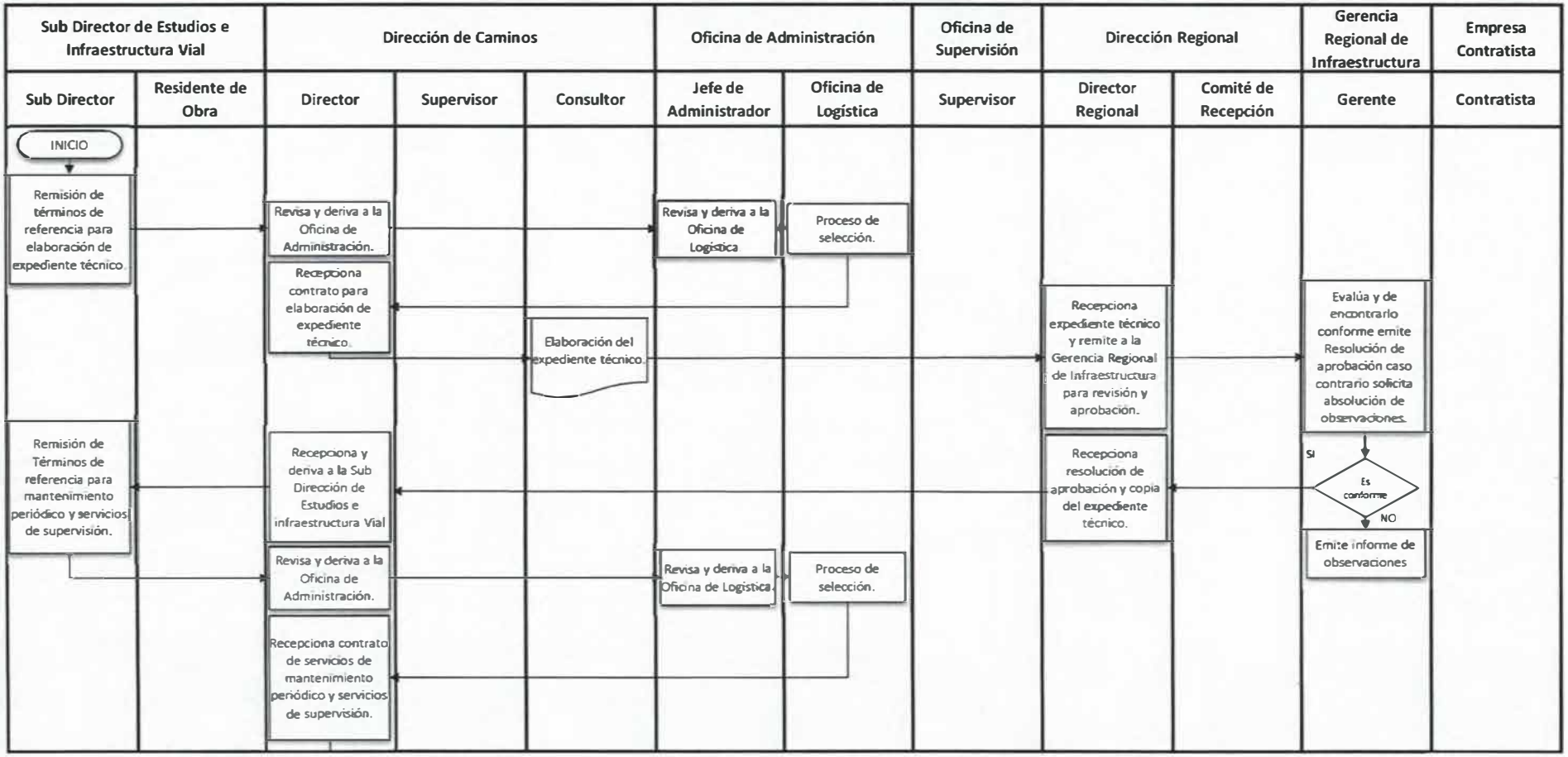
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos														Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos													Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Sub Director Inf. Vial	Director de Caminos	Equipo Técnico	Supervisor de Obra	Consultor	Residente de Obra	Director Regional	Comité de Recepción	Administrador	Jefe de Logística	Contratista	Supervisor DRTC	GRI	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	Impresora	Archivador	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Remisión de términos de referencia para elaboración de expediente técnico.	SDEIV	480	1													2		1		1	1		1	1	1			1			1		
2	Revisa y deriva a la Oficina de Administración	Dirección de Caminos	120		1														1									1				1		
3	Revisa y deriva a la Oficina de Logística	Oficina Administración	30									1							1									1				1		
4	Proceso de selección	Oficina de Logística	9600										1				400	50	1		1	1		1	1	1	1					1		
5	Recepciona contrato para elaboración de expediente técnico.	Dirección de Caminos	30		1														1	1	1	1		1	1	1			1			1		
6	Elaboración del expediente técnico.	Dirección de Caminos	14400					1									300	30	1		1	1		1	1	1	1					1		
7	Recepciona expediente técnico y remite a la Gerencia Regional de Infraestructura para revisión y aprobación.	DRTC	480							1									1	1				1	1	1			1			1		
8	Evalúa y de encontrarlo conforme emite Resolución de aprobación caso contrario solicita absolución de observaciones.	GRI	7200													1			1		1	1		1	1				1			1		
9	Recepciona resolución de aprobación y copia del expediente técnico y ordena se ejecute acciones para la ejecución.	DRTC	60							1									1	1	1	1		1	1	1			1			1		
10	Recepciona y deriva a la Sub Dirección de Estudios e infraestructura Vial.	Dirección de Caminos	20		1														1										1			1		
11	Remisión de Términos de referencia para ejecución de mantenimiento periódico y servicios de supervisión.	SDEIV	480	1													2		1		1	1		1	1	1			1			1		
12	Revisa y deriva a la Oficina de Administración.	Dirección de Caminos	20		1														1									1				1		
13	Revisa y deriva a la Oficina de Logística.	Dirección de Caminos	120									1							1									1				1		
14	Proceso de selección.	Of. Administración	30										1				400	50	1		1	1		1	1	1	1					1		
15	Recepciona contrato de servicios de mantenimiento periódico y servicios de supervisión.	Logística	10800			1													1	1	1	1		1	1	1			1			1		

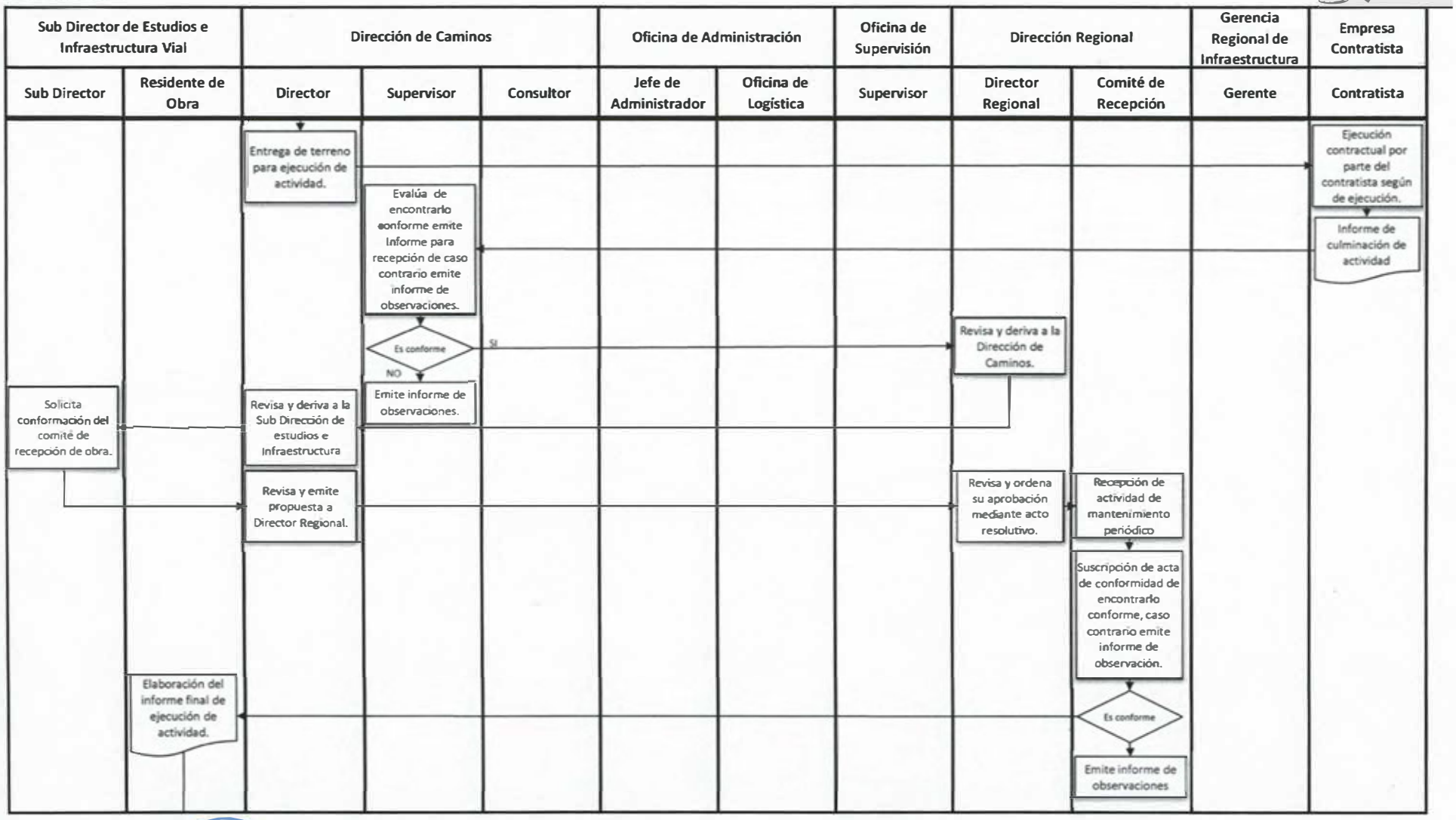
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Sub Director Inf. Vial	Director de Caminos	Equipo Técnico	Supervisor de Obra	Consultor	Residente de Obra	Director Regional	Comité de Recepción	Administrador	Jefe de Logística	Contratista	Supervisor DRTC	GRI	Recursos Identificables: Papel Bond	Grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	Impresora	Archivador	PC´s	Internet	Energía Eléctrica	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
16	Entrega de terreno para ejecución de actividad.	Dirección de Caminos	30					1											1								1					1		
17	Ejecución contractual por parte del contratista según expediente.	Dirección de Caminos	480											1													1					1		
18	Informe de culminación de actividad al supervisor.	Contratista	57600											1			10	4	1		1	1		1		1	1					1		
19	Evalúa de encontrarlo conforme emite Informe para recepción de actividad de mantenimiento periódico caso contrario emite informe de observaciones al contratista.	Contratista	480		1														1		1	1		1		1		1					1	
20	Revisa y deriva a la Dirección de Caminos.	Dirección Caminos	1440							1									1	1								1					1	
21	Revisa y deriva a la Sub Dirección de estudios e Infraestructura Vial.	DRTC	480		1														1	1								1					1	
22	Solicita conformación del comité de recepción de obra.	Dirección de Caminos	480	1															1	1	1	1		1	1	1	1							1
23	Revisa y emite propuesta a Director Regional.	SDEIV	30		1												2	1	1	1	1	1		1	1	1		1					1	
24	Revisa y ordena su aprobación mediante acto resolutivo.	Dirección de Caminos	30							1							4	2	1	1	1	1		1				1					1	
25	Recepción de actividad de mantenimiento periódico.	DRTC	60								1								1	1							1					1		
26	Suscripción de acta de conformidad de encontrarlo conforme, caso contrario emite informa de observación.	DRTC	480								1						6	2	1								1					1		
27	Elaboración del informe final de ejecución de actividad.	DRTC	4320						1								10	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
28	Elaboración de la liquidación final de la actividad e informe.	Contratista	32800				1										150	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
29	Revisa y deriva a la Oficina de Supervisión de la DRTC.	Dirección de Caminos	9200							1									1	1								1					1	
30	Evalúa, revisa y emite informe para liquidación final.	DRTC	60												1		4	2	1	1	1	1	1	1				1					1	
31	Toma conocimiento y ordena la emisión del acto resolutivo.	Oficina de Supervisión	2400							1									1	1				1					1					1
32	Suscribe Resolución de aprobación de liquidación final y archivo.	DRTC	60							1							10	2	1		1	1		1	1	1					1	1		
TOTAL MINUTOS			154300	3	7	1	1	2	1	7	2	2	2	2	1	1	1300	155	31	15	18	18	3	20	15	16	11	12	8	0	1	13	17	2
TOTAL DIAS			321																															

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-SDEIV-05: EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO POR CONTRATA





OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial		Dirección de Caminos			Oficina de Administración		Oficina de Supervisión	Dirección Regional		Gerencia Regional de Infraestructura	Empresa Contratista
Sub Director	Residente de Obra	Director	Supervisor	Consultor	Jefe de Administrador	Oficina de Logística	Supervisor	Director Regional	Comité de Recepción	Gerente	Contratista
			Elaboración de la liquidación final de la actividad e informe.				Evalúa, revisa y emite informe para liquidación final.	Revisa y deriva a la Oficina de Supervisión de la DRTC. Toma conocimiento y ordena la emisión del acto resolutivo. Toma conocimiento y ordena la emisión del Acto Archivo FIN			

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/08	MP-DRTC-DC-SDEIV-06

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ANÁLISIS DE MECÁNICA DE SUELOS	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para la ejecución de trabajos de análisis del comportamiento mecánico de suelos.	1. Resolución Directoral N° 010-2014-MTC/14., "Manual de Carreteras - Suelo, Geología, Geotècnica y Pavimentos". 2. Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14., "Manual de Ensayos de Materiales". 3. Guía para muestreo de Suelos y Rocas MTC E 101 - 2000. 4. Guía standard para: La Caracterización de sitios Propuesta del Plan y diseño de construcción - ASTMD. 420. 5. Norma E.050 Suelos y Cimentaciones.
REQUISITOS	
- Informe de requerimiento solicitando los ensayos de materiales para análisis de suelos. (Interno) - Solicitud a la Dirección Regional De Transportes y Comunicaciones Huancavelica, Adjuntando el Pago Depósito a la Cuenta Corriente N°. 0421-028834 del Banco de la Nación. - Entrega de 60 kilos de muestras para los ensayos respectivos.	
INSTRUCCIONES	
Realizar análisis de suelo y cálculos de resultados de ensayo. De las muestras se realiza los siguientes ensayos como: contenido de humedad , análisis granulométricos por tamizado, limite de consistencia, peso unitario (Suelto y compacto), peso especifico, procotr modificado y estándar y C.B.R, para todo obra civil.	
FRECUENCIA	
A requerimientos de la Dirección de Caminos y Oficina de Estudios de Pre Inversión y de Terceros.	
FORMULARIOS	
Ninguna	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **ANÁLISIS DE MECÁNICA DE SUELOS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para la ejecución de trabajos de análisis del comportamiento mecánico de suelos.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra documento (Informe y/o solicitud) al Sistema (SISGEDO)	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	10	Pc, tampón, sello y lapicero	Sistema informático - SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Caminos	Director	Dirección Regional	Toma conocimiento y deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho	Secretaria	Dirección de Caminos	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático - SISGEDO
4	Toma conocimiento y deriva a Laboratorio de Mecánica de Suelos	Director	Director de Caminos	Toma conocimiento y deriva	5	Lapicero.	Documento
5	Recepciona y ordena se ejecute los ensayos	Responsable Laboratorio	Laboratorio Mecánica de Suelos	Recepciona y ordena	10	Pc y lapiceros	Sistema informático - SISGEDO
6	Secado de muestras para ensayo. (al sol)	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Secado de muestras	720	Muestras y equipos	Resultado de ensayos
7	Cuarteo de las muestras, luego se realiza peso unitario(suelto y compacto) en probetes	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Cuarteo de muestras	120	Cuarteador y balanza	Resultado de ensayos
8	Ensayo de peso especifico (Arena y grava)	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo de peso especifico	360	Fiola y canastilla	Resultado de ensayos
9	Ensayo de Tamizado de muestras y limites de consistencia	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Tamizado	360	Tamizador y casa grande	Resultado de ensayos
10	Se procede a realizar proctor modificado, en molde de acero con martillo de 10 libras	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo con Proctor	75	Molde, martillo y taras	Resultado de ensayos
11	Ensayo de C.B.R.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo con CBR	75	Molde, martillo, taras y disco espaciador	Resultado de ensayos

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **ANÁLISIS DE MECÁNICA DE SUELOS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para la ejecución de trabajos de análisis del comportamiento mecánico de suelos.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
12	Una vez compactado, se procede al ensayo de saturado por 4 dias en tanque de agua	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Saturación	60	Dial y tripode	Resultado de ensayos
13	Ensayo de penetración, en maquina de CBR	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo de penetración.	75	Maquina BBR	Resultado de ensayos
14	Procesamiento de datos obtenidos en formatos diseñados.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Procesa datos	360	Pc	Resultado de ensayos
15	Revisa los ensayos realizados en laboratorio y emite informes	Responsable Laboratorio	Laboratorio Mecánica de Suelos	Revisa	120	Cuaderno de cargos y lapiceros	Resultado de ensayos
16	Recepciona, registra y deriva a Dirección de Caminos	Secretaria	Dirección de Caminos	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Resultado de ensayos
17	Revisa y entrega resultados de ensayos.	Director	Dirección de Caminos	Revisa y certifica.	60	Cuaderno de cargos y lapiceros	Resultado de ensayos
18	Registra, entrega y archivo de resultados.	Secretaria	Dirección de Caminos	Entrega y archiva	10	Pc y lapiceros	Documento

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-DC-SDEIV-06 : ANÁLISIS DE MECÁNICA DE SUELOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos										Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables				Recursos No Identificables																	
				Secretaria DRTC	Director Regional	Secretaria Caminos	Director Caminos	Responsable Laboratorio	Técnico de Laboratorio	Papel Bond	Folder Manila	Grapas		Boligrafo	Cuaderno de cargo	Equipos Especiales	Toner para impresora	Impresora	Calaminas	PC's	Internet	Energia Electrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona y registra documento (Informe y/o solicitud) al Sistema (SISGEDO)	Dirección Regional	10	1										1	1					1	1	1	1							1
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Caminos	Dirección Regional	5		1									1																1
3	Recepciona, registra y deriva para despacho	Dirección de Caminos	10			1								1	1					1	1	1	1							1
4	Toma conocimiento y deriva a Laboratorio de Mecánica de Suelos	Director de Caminos	5				1							1										1						1
5	Recepciona y ordena se ejecute los ensayos	Laboratorio Mecánica de Suelos	10					1	2					1							1		1							1
6	Secado de muestras para ensayo. (al sol)	Laboratorio Mecánica de Suelos	720					1	2										1				1					1		
7	Cuarteo de las muestras, luego se realiza peso unitario(suelto y compacto) en probetas	Laboratorio Mecánica de Suelos	120					1	2							1							1					1		
8	Ensayo de peso especifico (Arena y grava)	Laboratorio Mecánica de Suelos	360					1	2							1							1					1		
9	Ensayo de Tamizado de muestras y limites de consistencia	Laboratorio Mecánica de Suelos	360					1	2							1							1					1		
10	Se procede a realizar proctor modificado, en molde de acero con martillo de 10 libras	Laboratorio Mecánica de Suelos	75					1	2							1							1					1		
11	Ensayo de C.B.R.	Laboratorio Mecánica de Suelos	75					1	2							1							1					1		

MP-DRTC-DC-SDEIV-06 : ANÁLISIS DE MECÁNICA DE SUELOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables									Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria DRTC	Director Regional	Secretaria Caminos	Director Caminos	Responsable Laboratorio	Técnico de Laboratorio	Papel Bond	Folder Manila	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de cargo	Equipos Especiales	Tóner para impresora	Impresora	Calaminas	PC's	Internet	Energía Eléctrica								
12	Una vez compactado, se procede al ensayo de saturado por 4 dias en tanque de agua	Laboratorio Mecánica de Suelos	60					1	2						1							1					1		
13	Ensayo de penetración, en maquina de CBR	Laboratorio Mecánica de Suelos	75					1	2						1							1					1		
14	Procesamiento de datos obtenidos en formatos diseñados.	Laboratorio Mecánica de Suelos	360					1	1	6		2				1	1		1	1	1	1					1		
15	Revisa los ensayos realizados en laboratorio y emite informes	Laboratorio Mecánica de Suelos	120					1		2		2	1			1			1	1	1	1						1	
16	Recepciona, registra y deriva a Dirección de Caminos	Dirección de Caminos	10				1						1	1					1	1	1		1				1	
17	Revisa y entrega resultados de ensayos.	Dirección de Caminos	60			1							1										1				1	
18	Registra, entrega y archivo de resultados.	Dirección de Caminos	10				1						1	1					1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			2445	1	1	2	3	11	19	8	0	4	9	4	7	2	1	1	6	7	6	13	4	0	0	1	9	3	6
TOTAL DIAS			5																									

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-SDEIV-LMS-06: ANÁLISIS DE MECÁNICA DE SUELOS

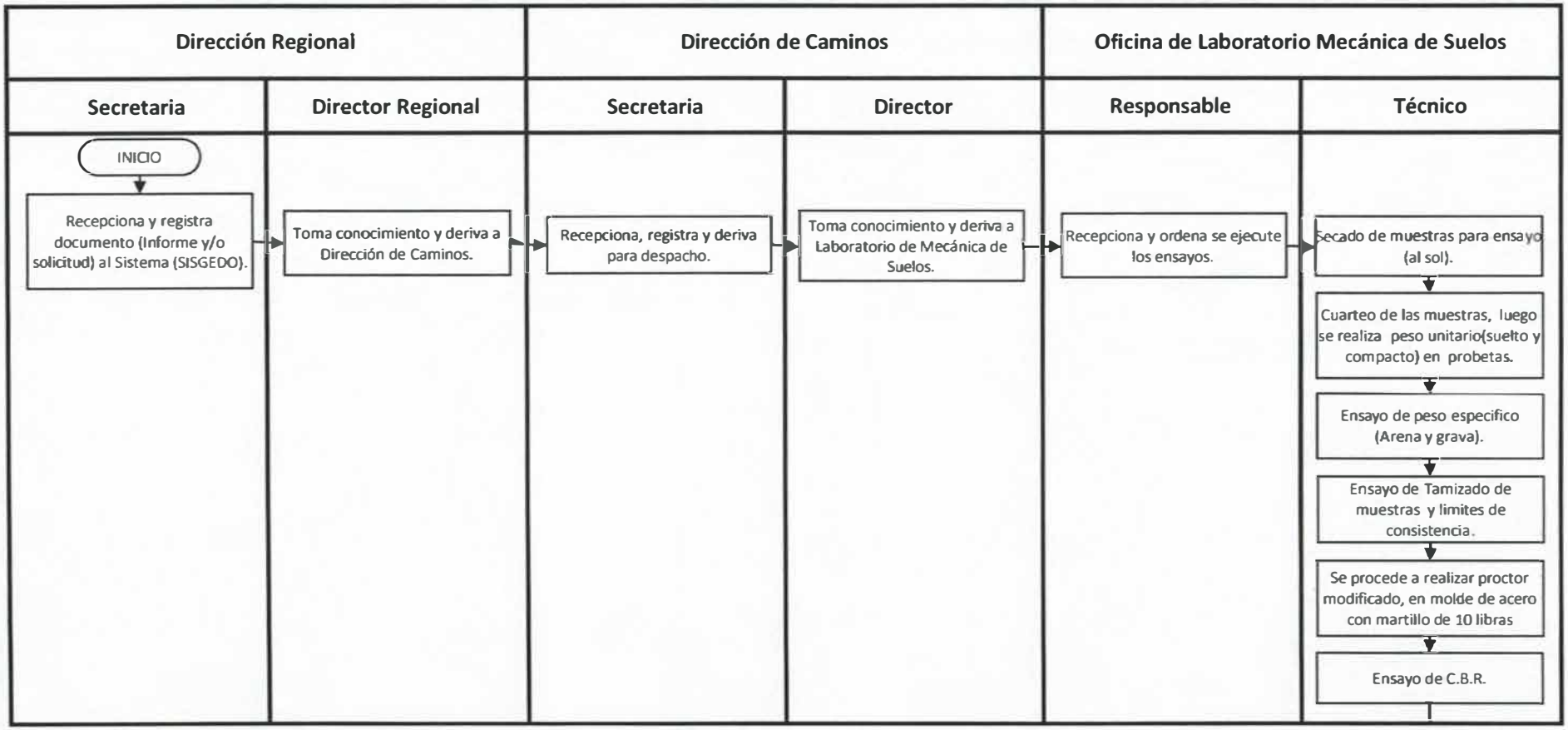
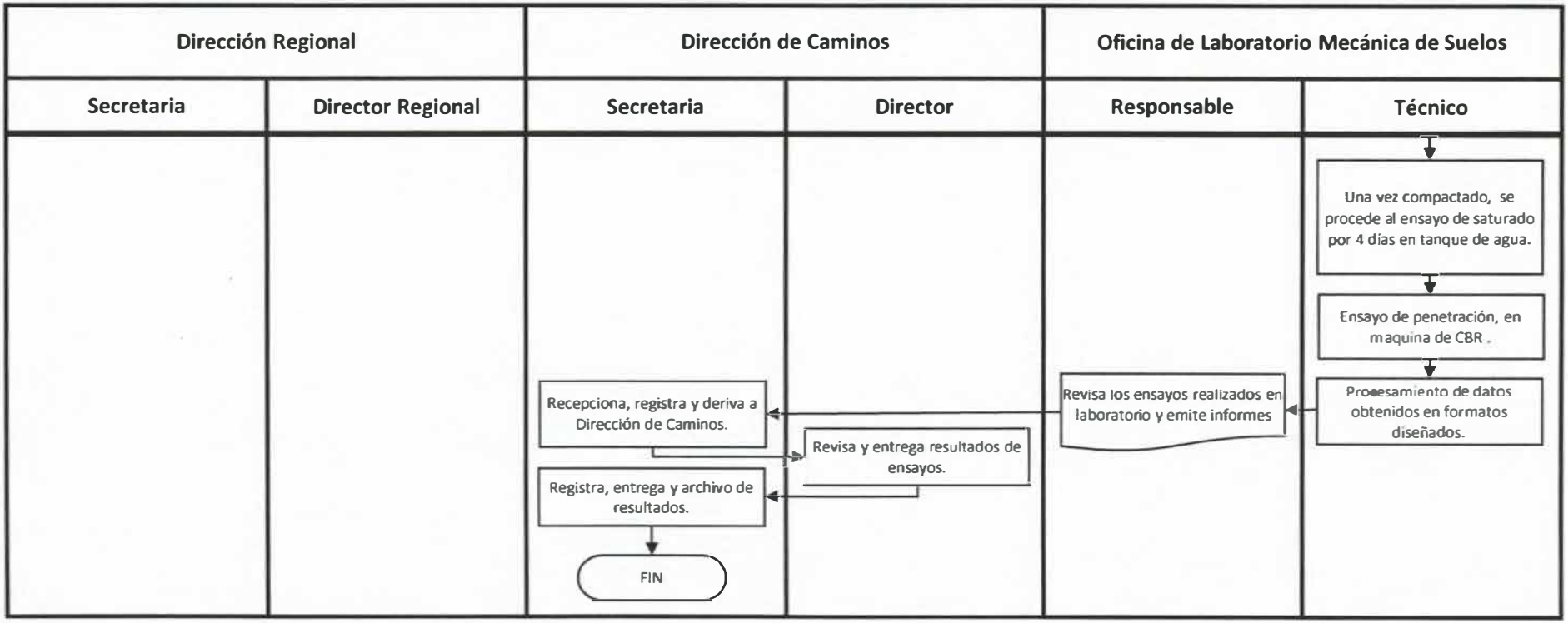


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-SDEIV-LMS-06: ANÁLISIS DE MECÁNICA DE SUELOS



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07/08	MP-DRTC-DC-SDEIV-07

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
EXTRACCIÓN DE CALICATAS	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para realizar el estudio de las características físicas del suelo. Ubicación de puntos de extracción de las calicatas.	1. Ley 19.300, "Bases Generales del Medio Ambiente", modificada por la ley 20.173. 2. Resolución Directoral N° 010-2014-MTC/14., "Manual de Carreteras - Suelo, Geología, Geotécnica y Pavimentos". 3. Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14., "Manual de Ensayos de Materiales". 4. Guía para muestreo de Suelos y Rocas MTC E 101 - 2000. 5. Guía standard para: La Caracterización de sitios Propuesta del Plan y diseño de construcción - ASTMD. 420. 6. Norma E.050 Suelos y Cimentaciones.
REQUISITOS	
* Informe de requerimiento solicitando los ensayos de materiales para análisis de suelos. (Institucional) * Solicitud a la Dirección Regional De Transportes y Comunicaciones Huancavelica. * Adjuntando el Pago Depósito a la Cuenta Corriente N°. 0421-028834 del Banco de la Nación. (Terceros).	
INSTRUCCIONES	
Extracción de muestras de calicatas in situ, para realizar los siguientes ensayos: Densidad de terreno de función, contenido de humedad , análisis granulométricos por tamizado, limite de consistencia, peso unitario (Suelto y compacto), peso especifico, procotr modificado y estándar y C.B.R.	
FRECUENCIA	
A requerimientos de la Dirección de Caminos, Oficina de Estudios de Pre Inversión y de Terceros.	
FORMULARIOS	
Formatos de: Análisis Granulométrico por Tamizado, Limites de consistencia. Proctor Modificado, C.B.R.	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **EXTRACCIÓN DE CALICATAS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para realizar el estudio de las caracteristicas fisicas del suelo. Ubicación de puntos de extracción de las calicatas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra documento (Informe y/o solicitud) al Sistema (SISGEDO).	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	10	Pc, tampón, sello y lapiceros	Sistema informático SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Caminos.	Director	Dirección Regional	Toma conocimiento y deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaria	Dirección de Caminos	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático SISGEDO
4	Toma conocimiento y deriva a Laboratorio de Mecánica de Suelos con autorización para su atención.	Director	Director de Caminos	Toma conocimiento y deriva	5	Lapiceros	Documento
5	Recepciona y ordena, se ejecute el ensayo (En campo).	Responsable Laboratorio	Laboratorio Mecánica de Suelos	Recepciona y ordena	10	PC y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
6	Se realiza una calicata a cielo abierto de perforación manual profundidad de 1.00 x 1.50 metros.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Obras civiles	360	Lampa, barreno, pico y otros	Resultado de ensayos
7	Recojo de muestras extraidas para su ensayo en laboratorio.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Obras civiles	20	Bolsas y costales	Resultado de ensayos
8	Secado de muestras para los ensayos al aire libre ya en laboratorio (al sol).	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Secado de muestras	720	Muestras y equipos	Resultado de ensayos
9	Cuarteo de las muestras, luego se realiza peso unitario(suelto y compacto) en probetas.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Cuarteo de muestras	120	Cuarteador y balanza	Resultado de ensayos
10	Ensayo de peso especifico (Arena y grava).	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo de peso especifico	360	Fiola y canastilla	Resultado de ensayos
11	Ensayo de Tamizado de muestras y limites de consistencia.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Tamizado	420	Tamizador y casa grande	Resultado de ensayos
12	Se procede a realizar proctor modificado, en molde de acero con martillo de 10 libras	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo con Proctor	75	Molde, martillo y taras	Resultado de ensayos

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **EXTRACCIÓN DE CALICATAS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para realizar el estudio de las características físicas del suelo. Ubicación de puntos de extracción de las calicatas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
13	Ensayo de C.B.R.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo con CBR	75	Molde, martillo, taras y disco espaciador	Resultado de ensayos
14	Una vez compactado, se procede al ensayo de saturado por 4 días en tanque de agua	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Saturación	60	Dial y trípode	Resultado de ensayos
15	Ensayo de penetración, en maquina de CBR	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo de penetración.	75	Maquina BBR	Resultado de ensayos
16	Procesamiento de datos obtenidos en formatos diseñados.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Procesa datos	360	PC	Resultado de ensayos
17	Revisa los ensayos realizados en laboratorio y emite informes	Responsable Laboratorio	Laboratorio Mecánica de Suelos	Revisa	120	Cuaderno de cargos, lapiceros	Resultado de ensayos
18	Recepciona, registra y deriva a Dirección de Caminos	Secretaria	Dirección de Caminos	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Resultado de ensayos
19	Revisa y entrega resultados de ensayos.	Director	Dirección de Caminos	Revisa y certifica.	60	Cuaderno de cargos, lapiceros	Resultado de ensayos
20	Registra, entrega y archivo de resultados.	Secretaria	Dirección de Caminos	Entrega y archiva	10	Pc y lapiceros	Documento

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-DC-SDEIV-07: EXTRACCIÓN DE CALICATAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables																
				Secretaria DRTC	Director Regional	Secretaria Caminos	Director Caminos	Responsable Laboratorio	Técnico de Laboratorio	Papel Bond	Folder Manila	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargo	Equipos Especiales	Tóner para impresora	Impresora	Calaminas	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona y registra documento (Informe y/o solicitud) al Sistema (SISGEDO).	Dirección Regional	10	1									1	1					1	1	1	1					1		
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Caminos.	Dirección Regional	5		1								1										1				1		
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Dirección de Caminos	10			1							1	1					1	1	1	1					1		
4	Toma conocimiento y deriva a Laboratorio de Mecánica de Suelos con autorización para su atención.	Director de Caminos	5				1						1										1					1	
5	Recepciona y ordena, se ejecute el ensayo (En campo).	Laboratorio Mec. de Suelos	10					1					1									1					1		
6	Se realiza una calicata a cielo abierto de perforación manual profundidad de 1.00 x 1.50 metros.	Laboratorio Mec. de Suelos	360						1						1							1					1		
7	Recojo de muestras extraidas para su ensayo en laboratorio.	Laboratorio Mec. de Suelos	20						1						1							1					1		
8	Secado de muestras para los ensayos al aire libre ya en laboratorio (al sol).	Laboratorio Mec. de Suelos	720					1	2									1				1							1
9	Cuarteo de las muestras, luego se realiza peso unitario(suelto y compacto) en probetas.	Laboratorio Mec. de Suelos	120					1	2						1							1					1		
10	Ensayo de peso especifico (Arena y grava).	Laboratorio Mec. de Suelos	360					1	2						1							1					1		

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-DC-SDEIV-07: EXTRACCIÓN DE CALICATAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables										Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria DRTC	Director Regional	Secretaria Caminos	Director Caminos	Responsable Laboratorio	Técnico de Laboratorio	Papel Bond	Folder Manila	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de cargo	Equipos Especiales	Tóner para impresora	Impresora	Calaminas	PC's	Internet	Energía Eléctrica										
12	Se procede a realizar proctor modificado, en molde de acero con martillo de 10 libras.	Laboratorio Mec. de Suelos	75					1	2						1								1					1		
13	Ensayo de C.B.R.	Laboratorio Mec. de Suelos	75					1	2						1								1					1		
14	Una vez compactado, se procede al ensayo de saturado por 4 dias en tanque de agua.	Laboratorio Mec. de Suelos	60					1	2						1								1							
15	Ensayo de penetración, en maquina de CBR.	Laboratorio Mec. de Suelos	75					1	2						1								1					1		
16	Procesamiento de datos obtenidos en formatos diseñados.	Laboratorio Mec. de Suelos	360						1	8		2				1	1		1	1	1		1					1		
17	Revisa los ensayos realizados en laboratorio y emite informes.	Laboratorio Mec. de Suelos	120					1		2		2	1			1			1	1	1		1						1	
18	Recepciona, registra y deriva a Dirección de Caminos.	Dirección de Caminos	10			1							1	1					1	1	1			1				1		
19	Revisa y entrega resultados de ensayos.	Dirección de Caminos	60				1						1											1					1	
20	Registra, entrega y archivo de resultados.	Dirección de Caminos	10			1							1	1					1	1	1						1			1
TOTAL MINUTOS			2885	1	1	3	2	10	19	10	0	4	9	4	9	2	1	1	6	6	6		15	4	0	0	1	14	3	2
TOTAL DÍAS			6																											

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-SDEIV-LMS-07: EXTRACCIÓN DE CALICATAS

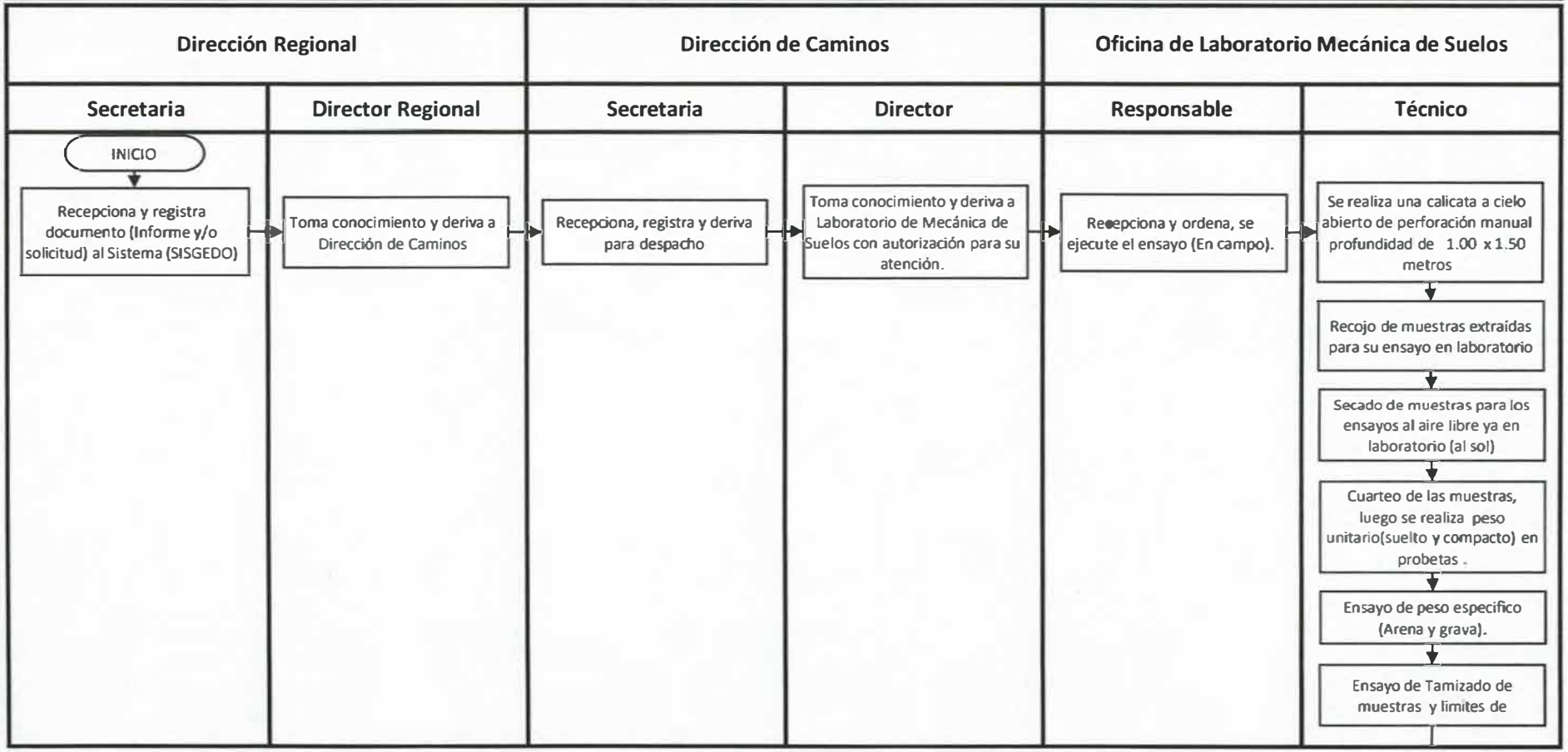
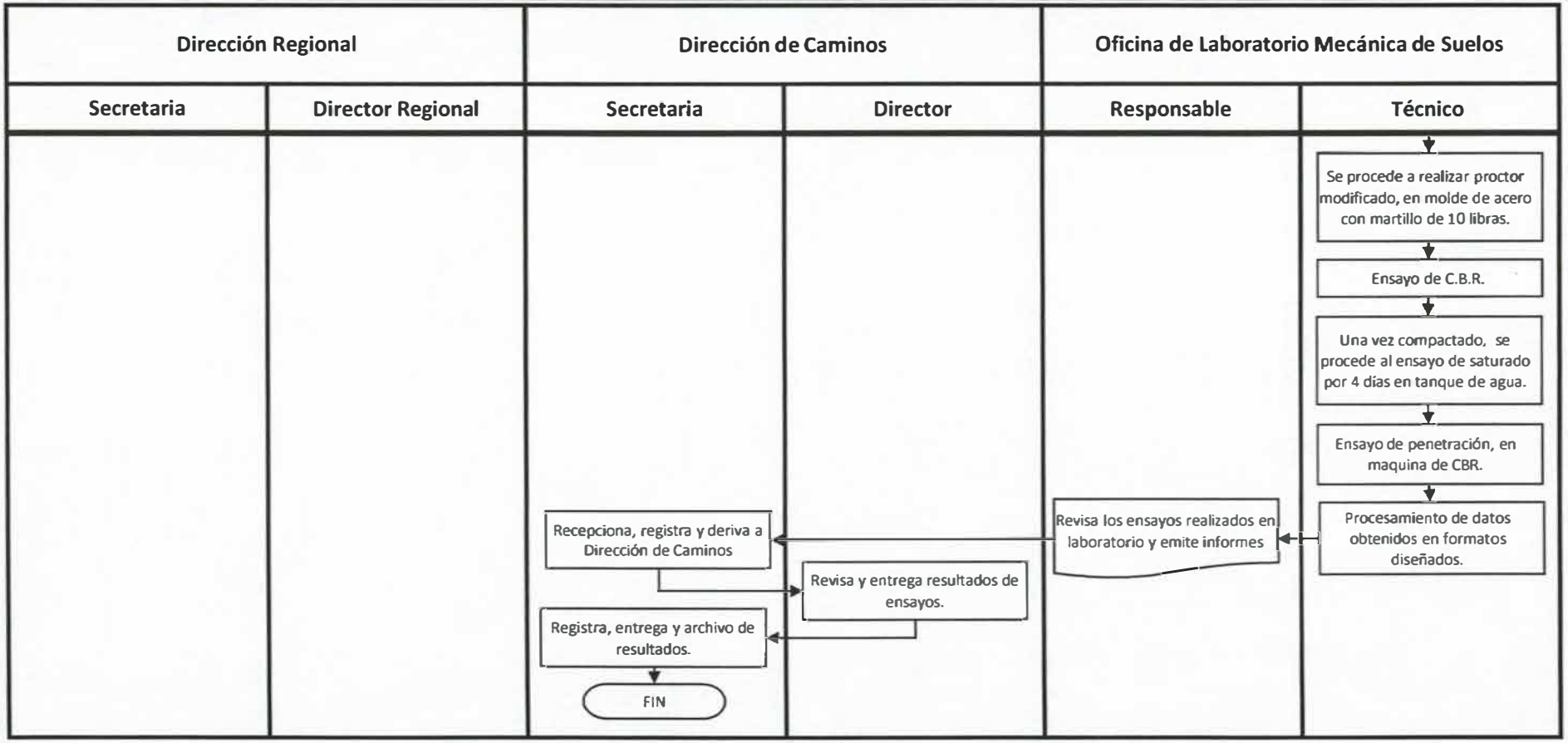


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-SDEIV-LMS-07: EXTRACCIÓN DE CALICATAS



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/08	MP-DRTC-DC-SDEIV-08

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DENSIDAD DE CONTROL DE COMPACTACIÓN	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para el análisis In situ de la densidad de un suelo como determinar la densidad seca y la humedad del suelo compactado en el campo. Obtener la información de humedad optima de compactación. El % de agua después de haber realizado las compactaciones.	**1.** Normas técnicas de clasificación de SUCS. Clasificación de AASHTO. Control de Compactación de 95 % OPN. **2.** Resolución Directoral N° 010-2014-MTC/14., "Manual de Carreteras - Suelo, Geología, Geotécnica y Pavimentos". **3.** Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14., "Manual de Ensayos de Materiales". 4. Guía para muestreo de Suelos y Rocas MTC E 101 - 2000. **5.** Guía standard para: La Caracterización de sitios Propuesta del Plan y diseño de construcción - ASTMD. 420. **6.** Norma E.050 Suelos y Cimentaciones.
REQUISITOS	
* Informe de requerimiento solicitando los ensayos de materiales para análisis de suelos. (Institucional) * Solicitud a la Dirección Regional De Transportes y Comunicaciones Huancavelica, Adjuntando el Pago Depósito a la Cuenta Corriente N°. 0421-028834 del Banco de la Nación. (Terceros).	
INSTRUCCIONES	
* Ensayo de control de compactación. Peso de la arena + frasco, peso de la arena en el cono y placa, densidad de la arena.	
FRECUENCIA	
A requerimientos de la Dirección de Caminos, Oficina de Estudios de Pre Inversión y de Terceros.	
FORMULARIOS	
Se procesa en formato de DENSIDAD DE CAMPO (ASTM D-1556.)	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORG ANICA U ORGANO : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **DENSIDAD DE CONTROL DE COMPACTACIÓN**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO ; Establecer el procedimiento para el analisis In situ de la densidad de un suelo como determinar la densidad seca y la humedad del suelo compactado en el campo. Obtener la información de humedad optima de compactación. El % de agua después de haber realizado las compactaciones.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORG ANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona y registra documento (Informe y/o solicitud) al Sistema (SISGEDO).	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	10	Pc, tampo, cuaderno de cargos, sello y lapiceros	Sistema informático SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Caminos.	Director	Dirección Regional	Toma conocimiento y deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaria	Dirección de Caminos	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, tampón, cuaderno de cargos, sello y lapiceros	Sistema informático SISGEDO
4	Toma conocimiento y deriva a Laboratorio de Mecánica de Suelos con autorización para su atención.	Director	Director de Caminos	Toma conocimiento y deriva	5	Lapiceros	Documento
5	Recepciona y ordena se ejecute los ensayos (En campo)	Responsable Laboratorio	Laboratorio Mecánica de Suelos	Recepciona y ordena	10	Pc, tóner papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
6	En la obra, se procede a realiza hoyo de 14,00 a 15,00 cm.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Excavación del hoyo	20	Flexo y regla	Resultado de ensayos
7	Se extrae la muestra del hoyo en bolsas.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Extracción de muestra	5	Bolsa y taras	Resultado de ensayos
8	Se realiza el ensayo de densidad con cono de arena.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo de densidad	30	Cono de arena y placa	Resultado de ensayos
9	Se recoge la muestra pasa su humedad de 150 a 200 gr.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Recojo de muestra	2	Taras y balanza	Resultado de ensayos
10	Secado de muestra de humedad en horno en laboratorio.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Secado de muestra	360	Horno	Resultado de ensayos
11	Procesamiento de datos obtenidos en formatos diseñados.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Proceso de datos	75	Pc.	Resultado de ensayos
12	Revisa los ensayos realizados en laboratorio y emite informes.	Responsable Laboratorio	Laboratorio Mecánica de Suelos	Revisa	30	Cuaderno de cargos y lapiceros	Resultado de ensayos
13	Recepciona, registra y deriva a Dirección de Caminos.	Secretaria	Dirección de Caminos	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Resultado de ensayos
14	Revisa y entrega resultados de ensayos.	Director	Dirección de Caminos	Revisa y certifica.	30	Lapiceros	Resultado de ensayos
15	Registra, entrega y archivo de resultados.	Secretaria	Dirección de Caminos	Entrega y archiva	10	Pc, tóner papel bond y lapiceros	Documento

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DC-SDEIV-08: DENSIDAD DE CONTROL DE COMPACTACION

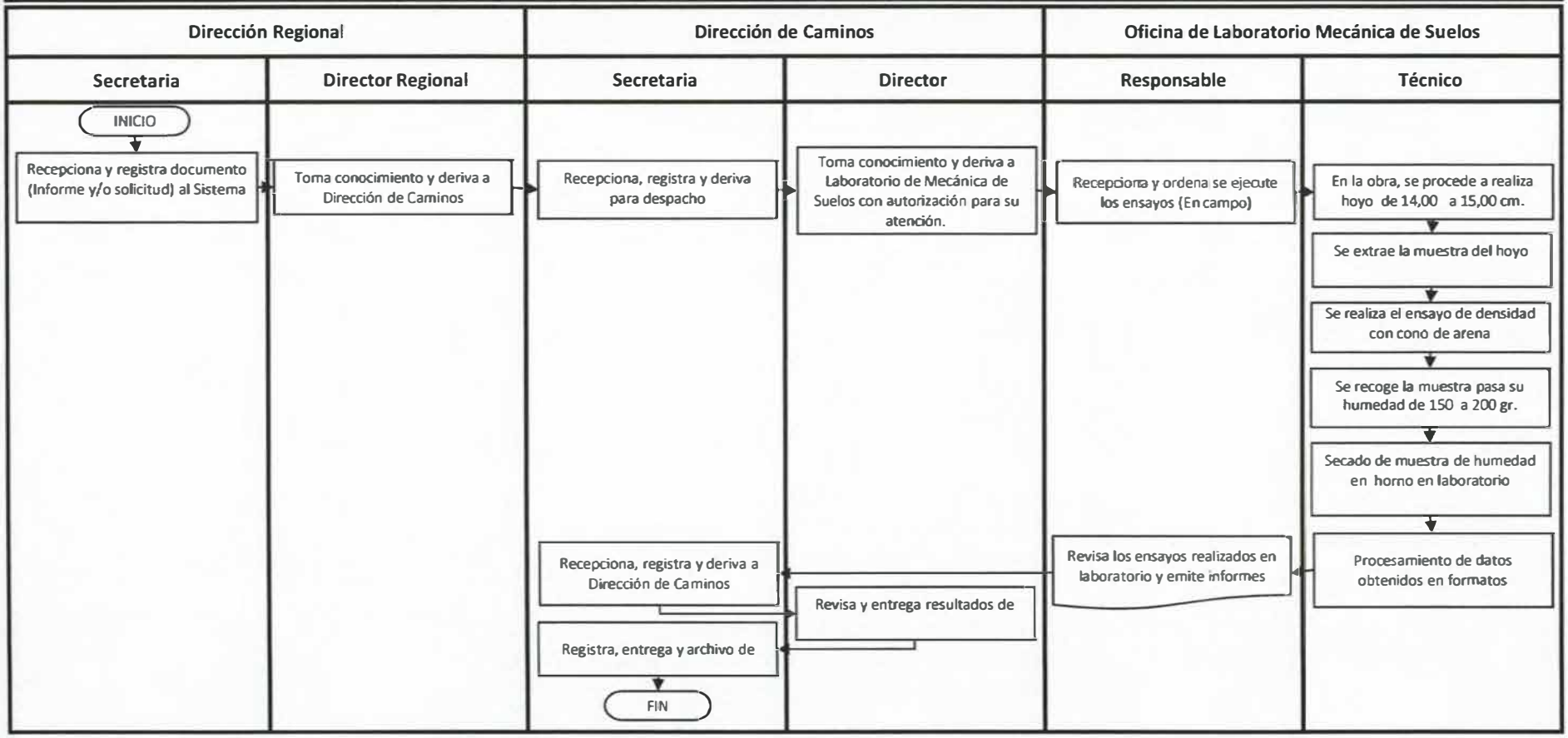
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables																	
				Secretaria DRTC	Director Regional	Secretaria Caminos	Director Caminos	Responsable Laboratorio	Técnico de Laboratorio	Papel Bond	Folder Manila	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de cargo	Equipos Especiales	Tóner para impresora	Impresora	Cono de arena	PC´s	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona y registra documento (Informe y/o solicitud) al Sistema (SISGEDO)	Dirección Regional	10	1									1	1					1	1	1	1					1		
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Caminos	Dirección Regional	5		1								1										1				1		
3	Recepciona, registra y deriva para despacho	Dirección de Caminos	10			1							1	1					1	1	1	1					1		
4	Toma conocimiento y deriva a Laboratorio de Mecánica de Suelos con autorizacion para su atencion.	Dirección de Caminos	5				1						1										1					1	
5	Recepciona y ordena se ejecute los ensayos (En campo)	Laboratorio Mecánica de Suelos	10					1					1									1					1		
6	En la obra, se procede a realiza hoyo de 14,00 a 15,00 cm.	Laboratorio Mecánica de Suelos	20						1						1							1					1		
7	Se extrae la muestra del hoyo en bolsas	Laboratorio Mecánica de Suelos	5						1						1							1					1		
8	Se realiza el ensayo de densidad con cono de arena	Laboratorio Mecánica de Suelos	30						1						1							1					1		
9	Se recoge la muestra pasa su humedad de 150 a 200 gr.	Laboratorio Mecánica de Suelos	2						1						1							1					1		
10	Secado de muestra de humedad en horno en laboratorio	Laboratorio Mecánica de Suelos	360						1						1							1							1

MP-DRTC-DC-SDEIV-08: DENSIDAD DE CONTROL DE COMPACTACION

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables																
				Secretaria DRTC	Director Regional	Secretaria Caminos	Director Caminos	Responsable Laboratorio	Técnico de Laboratorio	Papel Bond	Folder Manila	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargo	Equipos Especiales	Tóner para impresora	Impresora	Cono de arena	PC´s	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
11	Procesamiento de datos obtenidos en formatos diseñados.	Laboratorio Mecánica de Suelos	75					1	1	4		2				1	1		1	1	1	1					1		
12	Revisa los ensayos realizados en laboratorio y emite informes	Laboratorio Mecánica de Suelos	30					1		2		1	1			1			1	1	1	1						1	
13	Recepciona, registra y deriva a Dirección de Caminos	Dirección de Caminos	10			1							1	1					1	1	1		1					1	
14	Revisa y entrega resultados de ensayos.	Dirección de Caminos	30				1						1										1					1	
15	Registra, entrega y archivo de resultados.	Dirección de Caminos	10			1							1	1					1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS			612	1	1	3	2	3	6	6	0	3	9	4	5	2	1	0	6	6	6	10	4	0	0	1	9	4	2
TOTAL DÍAS			1																										

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-SDEIV-08: DENSIDAD DE CONTROL DE COMPACTACIÓN



ANEXOS

INVENTARIO VIAL
FORMATO Nº 1.0 - Datos Generales

1.0 Datos Generales:

Ubicación Política:

Distrito(s):

Provincia(s):

Departamento:

Ubicación Geográfica:

Inicio:

Progresiva:

Cota:

Coordenada:

Fin:

Progresiva:

Cota:

Coordenada:

Clasificación del Camino (ruta):

Tiempo promedio de recorrido vehicular en el tramo:

Velocidad promedio:

Cruce de centros poblados:

Progresiva	Nombre	Foto N°

INVENTARIO VIAL

FORMATO N° 2.0 - Topografia

Tipo de terreno	Plano: P	Ondulado: O	Accidentado: A	Escarpado: E

Progresiva		Tipo de Terreno	Ancho Superf. Rodadura c/50m Promedio	Pendiente %		Derrumbes m3	Observaciones / Comentarios	Foto*
Del Km	Al Km			Máx.	Mín.			N°

INVENTARIO VIAL

FORMATO Nº 3.A - DAÑOS EN PAVIMENTOS

Tipo Daño:	Ahuellamiento: A	Baches: B	Cruce de agua: C
	Erosión: ER	Encalaminado: E	Otros**: O

Progresiva	Daños Pavimento		Observaciones / Comentarios	Fotografía*
	Tipo	Dimensiones		

INVENTARIO VIAL
FORMATO Nº 3.B - VERIFICACIÓN DE ESPESOR DE PAVIMENTO

Progresiva	Espesor existente (Cm)	Observaciones / Comentarios	Fotografía

INVENTARIO VIAL

FORMATO Nº 4.0 Canteras, Fuentes de Agua y Depósitos de Material Excedente

Progresiva	Lado	Acceso (m)	Cantera	Fuente Agua	D.M.E.	Propietario de cantera	Observaciones / Comentarios	Foto* Nº

INVENTARIO VIAL

INFORME 5.0 - Drenaje y Obras de Arte

Tipo		Mat. Obra Arte ó Drenaje		Estado	Operatividad
Alcantarilla: A	Puente: P	Tierra: T	Madera: Mad.	Bueno: B	Limpia: L
Tajea: T	Pontón: Ptn	Mamp Piedra: M	Piedra: P	Regular: R	Semi Obstr: S
Cunetas: C	Badén: B	C° Simple: C	TMC	Malo: M	Obstruida: O
Muro: M		C° Armado: CA	Metálico: Met.		

Progresiva	Tipo	Material	Estado	Operativ.	Ancho(m)	Observaciones / Comentarios	Foto° N°

INVENTARIO VIAL

FORMATO Nº 6.0 - Plazoletas de Cruce y Señalización

Señalización:	Preventiva: P	Reglamentaria: R
	Informativa: I	Postes Km: KM

Progresiva	Plazoleta Cruce		Señalización	Observaciones / Comentarios / Detalles	Foto* Nº
	Dimensiones	Lado			

FORMATO Nº 1

FORMATO DE CLASIFICACION VEHICULAR

ESTUDIO DE TRAFICO

TRAMO DE LA CARRETERA			
SENTIDO		E ←	S →
UBICACIÓN			
DIA 1			

ESTACION	
CODIGO DE LA ESTACION	
DIA Y FECHA	

HORA	SENTIDO	AUTO	STATION WAGON	CAMIONETAS			MICRO	BUS		CAMION			SEMI TRAYLER				TRAYLER			
				PICK UP	PANEL	RURAL Combi		2 E	>=3 E	2 E	3 E	4 E	2S1/2S2	2S3	3S1/3S2	>= 3S3	2T2	2T3	3T2	>=3T3
DIAGRA. VEH.																					
00-01	E S																			
01-02	E S																			
02-03	E S																			
03-04	E S																			
04-05	E S																			
05-06	E S																			
06-07	E S																			
07-08	E S																			
08-09	E S																			
09-10	E S																			
10-11	E S																			
11-12	E S																			
12-13	E S																			
13-14	E S																			
14-15	E S																			
15-16	E S																			
16-17	E S																			
17-18	E S																			
18-19	E S																			
19-20	E S																			
20-21	E S																			
21-22	E S																			
22-23	E S																			
23-24	E S																			
PARCIAL:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

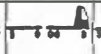
ENCUESTADOR : _____ JEFE DE BRIGADA : _____ ING.RESPONS: _____ SUPERV.MTC : _____

FORMATO N° 2

FORMATO RESUMEN DEL DIA - CLASIFICACION VEHICULAR
ESTUDIO DE TRAFICO

TRAMO DE LA CARRETERA			
SENTIDO		E ←	S →
UBICACIÓN			

ESTACION				
CODIGO DE LA ESTACION				
DIA Y FECHA				

HORA	AUTO	STATION WAGON	CAMIONETAS			MICRO	BUS		CAMION			SEMI TRAYLER				TRAYLER				TOTAL
			PICK UP	PANEL	RURAL Combi		2 E	>=3 E	2 E	3 E	4 E	2S1/2S2	2S3	3S1/3S2	>= 3S3	2T2	2T3	3T2	>=3T3	
DIAGRA VEH.																				
																				0
																				0
																				0
																				0
																				0
																				0
																				0
																				0
																				0
																				0
																				0
																				0
																				0
																				0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ENCUESTADOR : _____ JEFE DE BRIGADA : _____ ING.RESPONS: _____ SUPERV.MTCC : _____

FORMATO N° 3

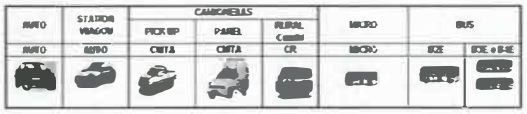
FORMATO ENCUESTA ORIGEN Y DESTINO DE PASAJEROS

ESTUDIO DE TRAFICO

TRAMO DE LA CARRETERA	
UBICACIÓN	
SENTIDO	

ESTACION			
CODIGO DE LA ESTACION			
DIA Y FECHA			

Hora	Placa de Rodaje	Tipo de Vehiculo	Marca	Modelo	Año	Combustible	N° Asientos	N° Pasajeros	Origen		Destino		Motivo de Viaje			
8 : 00 a.m.									Lugar		Lugar		T:	P:	E:	S:
									Prov.		Prov.					
									Dpto		Dpto					
									Lugar		Lugar		T:	P:	E:	S:
									Prov.		Prov.					
									Dpto		Dpto					
									Lugar		Lugar		T:	P:	E:	S:
									Prov.		Prov.					
									Dpto		Dpto					
									Lugar		Lugar		T:	P:	E:	S:
									Prov.		Prov.					
									Dpto		Dpto					
									Lugar		Lugar		T:	P:	E:	S:
									Prov.		Prov.					
									Dpto		Dpto					
									Lugar		Lugar		T:	P:	E:	S:
									Prov.		Prov.					
									Dpto		Dpto					
									Lugar		Lugar		T:	P:	E:	S:
									Prov.		Prov.					
									Dpto		Dpto					



Marca	
Toyota	M01
Mitsubishi	M05
Nissan	M06
Hyundai	M08
Volvo	M11
Otra	Especificar

Motivo de Viaje
T = Trabajo, comercio
P = Turismo, paseos, excursiones
E = Estudio, seminario, congreso
S = Salud, enfermedad

ENCUESTADOR : _____

JEFE DE BRIGADA : _____

ING. RESPONSABLE : _____

FORMATO Nº 4

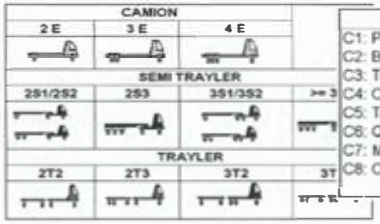
FORMATO ENCUESTA ORIGEN Y DESTINO DE CARGA

ESTUDIO DE TRAFICO

TRAMO DE LA CARRETERA	
UBICACIÓN	
SENTIDO	

ESTACION	
CODIGO DE LA ESTACION	
DIA Y FECHA	

Hora	Placa de Rodaje	Tipo de Vehiculo	Carroceria	Embalaje	Combustible	Producto	Origen		Destino		Peso Carga	Nº Asientos	Nº Pasajeros	Marca	Modelo	Año	Peso Seco	Carga Util
8:00 a.m.							Lugar		Lugar									
							Prov.		Prov.									
							Dpto		Dpto									
							Lugar		Lugar									
							Prov.		Prov.									
							Dpto		Dpto									
							Lugar		Lugar									
							Prov.		Prov.									
							Dpto		Dpto									
							Lugar		Lugar									
							Prov.		Prov.									
							Dpto		Dpto									
							Lugar		Lugar									
							Prov.		Prov.									
							Dpto		Dpto									
							Lugar		Lugar									
							Prov.		Prov.									
							Dpto		Dpto									



Carroceria
C1: Plataforma
C2: Baranda
C3: Tolva
C4: Contenedores
C5: Tanque-Cisterna
C6: Quilla
C7: Mixto
C8: Cámara Frigorifica

Tipo de Combustible
B1: Petróleo
B2: Gas
B5: Gasolina

Embalaje	
E01 Fardos	E09 Javas
E02 Cajas	E10 Cilindro
E03 Sacos	E11 Latas
E04 Granel	E12 Otros
E05 Bolsa	E13 Vacios
E06 Tubos	E14 Balones de gas
E08 Paquetes	

Marca	
Mercedes	M08
Volvo	M11
Ford	M13
Scania	M26
International	M29
Otro	Especificar

ENCUESTADOR : _____

JEFE DE BRIGADA : _____

ING. RESPONSABLE : _____

ENSAYO DE CORTE DIRECTO
ASTM D3080

Sondaje :
Muestra :
P.Unit :

Profundidad :
Estado :
P.Espcif: :

Velocidad :
Clasificación SUCS:

ESPECIMEN 1

Altura :
Lado :
D. Seca :
Humedad :
Esf. Normal :
Esf. Corte :

Desp. lateral (mm)	Esfuerzo de Corte (kg/cm2)	Esfuerzo Normalizado (τ/σ)

ESPECIMEN 2

Altura :
Lado :
D. Seca :
Humedad :
Esf. Normal :
Esf. Corte :

Desp. lateral (mm)	Esfuerzo de Corte (kg/cm2)	Esfuerzo Normalizado (τ/σ)

ESPECIMEN 3

Altura :
Lado :
D. Seca :
Humedad :
Esf. Normal :
Esf. Corte :

Desp. lateral (mm)	Esfuerzo de Corte (kg/cm2)	Esfuerzo Normalizado (τ/σ)

ENSAYO DE CORTE DIRECTO

Sondaje :
Muestra :
Profundidad :
Estado :
Velocidad :
Prof. Ciment. :

ESPECIMEN 1

Altura Inicial :
diametro :
Area Inicial :
Densidad Seca :
Humedad natural :
Peso Normal :
Esfuerzo Normal :
Peso Anillo + Muestra :

Dial Def (div)	Def. lateral (mm)	Desplazamiento Vertical (mm)	Dial Carga (div)	Esfuerzo Normal (kg/cm²)	Esfuerzo de Corte (kg/cm²)	Esfuerzo Normalizado (t/s)

ESPECIMEN 2

Altura Inicial :
diametro :
Area Inicial :
Densidad Seca :
Humedad natural :
Peso Normal :
Esfuerzo Normal :
Peso Anillo + Muestra :

Dial Def (div)	Def. lateral (mm)	Desplazamiento Vertical (mm)	Dial Carga (div)	Esfuerzo Normal (kg/cm²)	Esfuerzo de Corte (kg/cm²)	Esfuerzo Normalizado (t/s)

ESPECIMEN 3

Altura Inicial :
diametro :
Area Inicial :
Densidad Seca :
Humedad natural :
Peso Normal :
Esfuerzo Normal :
Peso Anillo + Muestra :

Dial Def (div)	Def. lateral (mm)	Desplazamiento Vertical (mm)	Dial Carga (div)	Esfuerzo Normal (kg/cm²)	Esfuerzo de Corte (kg/cm²)	Esfuerzo Normalizado (t/s)

DENSIDAD DE CAMPO (ASTM D - 1556)

PROYECTO:			
SOLICITA:		CAPA COMPACTADO :	TECNICO:
PROCEDENCIA:		ESPESOR COMPACTADA :	FECHA:

HOYO N° :								
PROGRESIVA (Km.)								
CARRIL DE LA PISTA CONTROLADA								
PROFUNDIDAD DE HOYO DE PRUEBA (Cm)								
VOLUMEN DEL HOYO								
A	PESO DE LA ARENA + FRASCO	(gr)						
B	PESO DE LA ARENA REMANENTE + FRASCO	(gr)						
C	PESO DE LA ARENA EMPLEADA (A-B)	(gr)						
D	PESO DE LA ARENA EN EL CONO Y PLACA	(gr)						
E	PESO DE LA ARENA EN EL HOYO (C - D)	(gr)						
F	DENSIDAD DE LA ARENA	(gr/cm3)						
G	VOLUMEN DEL HOYO (E/F)	(cm3)						
DENSIDAD HUMEDA								
H	PESO MUESTRA EXTRAIDA DEL HOYO + RECIPIENTE	(gr)						
I	PESO DEL RECIPIENTE	(gr)						
J	PESO MUESTRA EXTRAIDA DEL HOYO (H-I)	(gr)						
K	PESO DE LA PIEDRA MAYOR DE 3/4"	(gr)						
L	PESO DEL MATERIAL MENOR DE 3/4" (J-K)	(gr)						
M	VOLUMEN DE LA PIEDRA MAYOR DE 3/4" K/P. ESPECIFICO	(cm3)						
N	VOLUMEN DEL MATERIAL MENOR DE 3/4" (G-M)	(cm3)						
O	DENSIDAD HUMEDA IN SITU (L/N)	(gr/cm3)						
CONTENIDO DE HUMEDAD								
P	PESO DE MUESTRA HUMEDA + TARRO	(gr)						
Q	PESO DE LA MUESTRA SECA + TARRO	(gr)						
R	PESO DEL AGUA (P-Q)	(gr)						
S	PESO DEL TARRO	(gr)						
T	PESO DE LA MUESTRA SECA (Q-S)	(gr)						
U	PORCENTAJE DE HUMEDAD DE LA MUESTRA (R/T*100)	(%)						
PORCENTAJE DE COMPACTACION								
V	DENSIDAD SECA IN SITU (O/(1+(U/100))	(gr/cm3)						
W	MAXIMA DENSIDAD SECA DE PROCTOR MODIF.	(gr/cm3)						
W	PORCENTAJE DE COMPACTACIÓN (V/W*100)	(%)						
CARACTERISTICAS DEL MATERIAL COMPACTADO								

% MINIMO DE COMPACTACION ESPECIFICO:	CLASIF, SUCS :	LIMIT. LIQUIDO :
METODO DE COMPACTACION (ASTM D-1557) :	CLASIF, AASHTO :	INDIC. PLAST. :
OPTIMO CONTENIDO DE HUMEDAD PROCTOR MODIF.(%)	PESO ESPECIFICO DE LA PIEDRA :	

OBSERVACIONES:

ENSAYO DE COMPACTACION

PROYECTO:		FECHA :	
UBICACIÓN :		EFECTUADO:	
SOLICITADO:		CALICATA	
PROGRESIVA:		MUESTRA	
LADO		PESO ESP.	

METODO DE COMPACTACION : PROCTOR MODIFICADO AASHTO T-180 METODO - D				
VOLUMEN DEL MOLDE (cm3)	PESO DEL MOLDE (gr) :		MOLDE Nro.	
NUMERO DE ENSAYOS	1	2	3	
PESO SUELO + MOLDE				
PESO SUELO HUMEDO COMPACTADO				
PESO VOLUMETRICO HUMEDO				
CONTENIDO DE HUMEDAD				
RECIPIENTE Nro.				
PESO SUELO HUMEDO + TARA				
PESO SUELOS SECO + TARA				
PESO DE LA TARA				
PESO DE AGUA				
PESO DE SUELO SECO				
CONTENIDO DE AGUA				
% PROMEDIO DE AGUA				
PESO VOLUMETRICO SECO				
DENSIDAD MAXIMA SECA	gr/cc.	HUMEDAD OPTIMA		%

CERTIFICADO N°

C.B.R.

ASTM D-1883

OBRA :		FECHA:	
SOLICITADO POR:		EFECTUADO:	
PROCEDENCIA		CALICATA:	
PROGRESIVA:		MUESTRA:	
LADO:		PROFUNDIDAD:	

MOLDE										
PESO (B+M)										
VOLUMEN										

Molde N°								
N° Capas								
Golpes por capa								
Condición de la muestra		Humedad óptima	Saturado	Humedad óptima	Saturado	Humedad óptima	Saturado
Peso del suelo húmedo + muestra	gr.						
Peso del molde	gr.						
Peso del suelo húmedo	gr.						
Volúmen del suelo	cc.						
Densidad húmeda	gr./cc						
% de humedad	%						
Densidad seca	gr./cc						
Tara	N°						
Peso del suelo húmedo + tara	gr.						
Peso del suelo seco + tara	gr.						
Peso del agua	gr.						
Peso de la tara	gr.						
Peso del suelo seco	gr.						
Humedad							
Promedio de humedad	%						

EXPANSION

			CARGA 56 golpes			CARGA 25 golpes			CARGA 12 golpes		
FECHA	HORA	TIEMPO (Hrs)	LECTURA DIAL	EXPANSION mm	%	LECTURA DIAL	EXPANSION mm	%	LECTURA DIAL	EXPANSION mm	%
% de Expansión				0.00							

PENETRACION

PENETRACION		TIEMPO	2 CARGA 56 golpes		3 CARGA 25 golpes		1 CARGA 12 golpes	
mm	pulg.		Dial	Lb/pulg2	Dial	Lb/pulg2	Dial	Lb/pulg2

OBSERVACIONES :

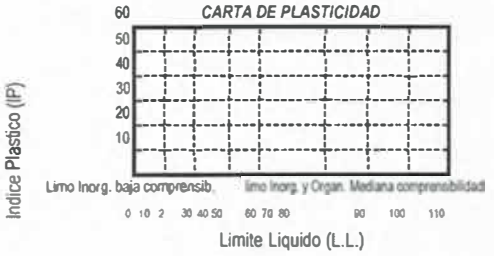
ANALISIS GRANULOMETRICO POR TAMIZADO

PROYECTO			
UBICACIÓN		FECHA	
SOLICITADO		CALICATA	
PROGRESIVA		OPERADOR	
NORMAS			

Tipo de Exploración	
N° de Exploración	
N° de Muestras	
Profundidad del Nivel Freatico (m)	
Profundidad del Estrato (m)	
Peso Unitario Seco Suelto	
Peso Esp. Relativo de Solidos (Ss)	
Peso Especifico Natural (y)	
Humedad Natural (w) %	
Limite Liquido (LL)	
Limite Plástico (LP)	
Indice Plasticidad (IP)	
Porcentaje de Absorsión	
Peso Unitario Seco Compacto	
CLASIFICACIÓN SUCS	
CLASIFICACIÓN AASHTO	
Gravas limosas, mezclas mal graduadas de grava y	
Gravas arcillosas, mezclas aml graduadas de grava	
Tierra de fundacion de excelente a bueno.	

ANALISIS GRANULOMETRICO POR TAMIZADO — ASTM D422 - D2216 - D2487 / AASHTO T87

TAMAÑO MALLA	TAMICES ASTM	PESO RETEN.	% QUE PASA	ESPECIF.
Peso Inic.				
D10 (mm)		Cu		
D30 (mm)		Cc		
D60 (mm)		I.G.		



REPRESENTACION GRAFICA DEL ANALISIS

Tamaño de las mallas U.S. Standard

4.5.2. SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA **UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO**			
N°	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO(3)**	**TOTAL**
1	MP - DC - SDEM - 01	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Mecánico y Vehículos.	01

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/01	MP - DRTC - DC - SDEM - 01

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
SUB-DIRECCION DE EQUIPO MECANICO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO MECANICO Y VEHICULOS	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para realizar el mantenimiento poreventivo y correctivo de las unidades móviles, maquinaria y equipo pesado de la DRTC.	1. Resolución Suprema N° 0034-70-TC/DS del 22 de Mayo de 1970, conformado una Comisión encargada de reorganizar el servicio de apoyo de Equipo Mecánico de la Dirección de Infraestructura Vial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 2. Resolución Suprema N° 0240-70-TC/PE. del 12 de Agosto de 1970, creando el Servicio de Equipo Mecánico (SEM), aprobado al mismo tiempo el Organigrama y Reglamento de Organización y Funciones del mismo. 3. Directiva N° 13-70-TC/DS de fecha 20-08-70, sobre la organización del servicio de Equipo Mecánico.
REQUISITOS	
• Informe Técnico y/o diagnostico del Mecánico, bajo coordinación con los conductores y operadores de maquinaria, para su atención de mantenimiento preventivo. • Solicitar con requerimiento, lubricantes, filtros, engrase general, material en Stock. • Solicitar NOTA DE PEDIDO DE COMPRA, para adquisición de repuestos, para su mantenimiento preventivo en la SDEM. • Solicitar NOTA DE PEDIDO DE SERVICIO, para mantenimiento preventivo, en taller particular fuera de la Institución.	
INSTRUCCIONES	
• Para esta reparación preventiva, el mecánico debería contar con todo los materiales necesarios, para su mantenimiento preventivo.	
FRECUENCIA	
Una vez al mes, o cuando exista necesidad de mantenimieto preventivo y correctivo	
FORMULARIOS	
Hoja de requerimiento.	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO MECANICO Y VEHICULOS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles, maquinaria y equipo pesado de la DRTC.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Controla horas máquina de cada una de las unidades móviles mantenimiento correctivo y preventivo.	Jefe de Taller	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Controla	60	Lapiceros, cuaderno de ocurrencias y Pc.	Registro de control de horas máquina.
2	Informa a la Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Jefe de Taller	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Informa	30	Papel bond y Pc.	Informe
3	Autoriza ejecución de trabajos e internamiento de la unidad, al Jefe de Taller.	Sub Director	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Autoriza	90	Papel bond y Pc.	Documento.
4	Elabora requerimiento de insumos, repuestos y/o servicios de mantenimiento y reparación y eleva a la Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Jefe de Taller	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Elabora requerimiento	30	Pc, cuaderno, lapiceros	Requerimiento
5	Eleva informe a la Dirección de Caminos.	Sub Director de Equipo Mecánico	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Informa	60	Pc, papel bond, tóner	Informe
6	Recepciona, registra y deriva para Despacho	Secretaria	Dirección de Caminos	Recepciona / Recepciona	20	Pc, papel, tóner, lapiceros	Sistema informático - SISGEDO
7	Deriva documento a la Oficina General de Administración.	Director de Caminos	Dirección de Caminos	Deriva	10	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Sistema informático - SISGEDO
8	Deriva a la Oficina de Logística, para su atención.	Director	Oficina General de Administración	Deriva	10	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Sistema informático - SISGEDO
9	Dispone trámite para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	Director de Logistica	Oficina de Logistica	Dispone	2400	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Documento.
10	Recepciona ingreso de Bienes a Almacén, y entrega al Taller DEM	Jefe de Almacén	Oficina de Logistica	Recepciona	480	Pc, papel, tóner, lapiceros	Guia de remisión
11	Recepción de bienes y/o servicios (en caso de atención de terceros), para mantenimiento preventivo y correctivo de equipo mecánico y unidades.	Responsable de Taller	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Recepciona	480	Pc, papel, tóner, lapiceros	Pecosa
12	Ejecución de mantenimiento preventivo y/o correctivo	Responsable de Taller	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Recepciona	1200	Pc, papel, tóner, lapiceros	Pecosa

TABLA ASME VERSION MEJORADA

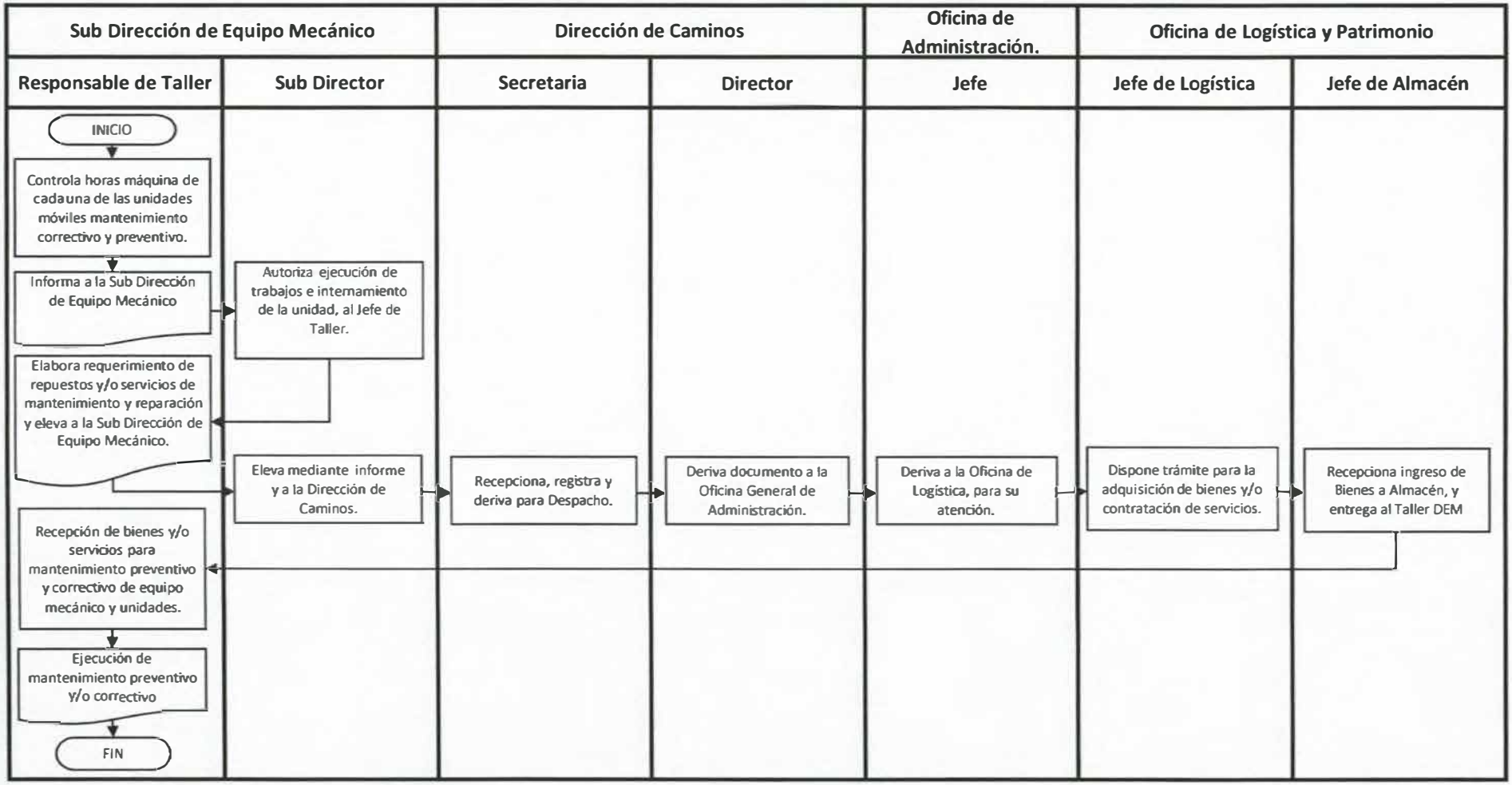
MP - DRTC - DC - SDEM - 01: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO MECANICO Y VEHICULOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables		Recursos No Identificables																	
				Jefe Taller	Sub Director Equipo Mecánico	Director de Caminos	Secretaria	Director OGA	Jefe de Logistica	Jefe de Almacén	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Controla horas máquina de cada una de las unidades móviles mantenimiento correctivo y preventivo.	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	60	1									1								1					1		
2	Informa a la Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	30	1							2	1	1			1	1		1		1	1					1		
3	Autoriza ejecución de trabajos e internamiento de la unidad, al Jefe de Taller.	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	90		1								1	1								1				1			
4	Elabora requerimiento de insumos, repuestos y/o servicios de mantenimiento y reparación y eleva a la Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	30	1							2	1	1	1		1	1		1		1	1					1		
5	Eleva informe a la Dirección de Caminos.	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	60		1						2	1	1	1		1	1		1		1	1							1
6	Recepciona, registra y deriva para Despacho	Dirección de Caminos	20				1						1	1								1						1	
7	Deriva documento a la Oficina General de Administración.	Dirección de Caminos	10			1							1	1										1				1	
8	Deriva a la Oficina de Logistica, para su atención.	Oficina General de Administración	10					1					1	1										1				1	
9	Dispone trámite para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	Oficina de Logistica	2400						1				1											1				1	
10	Recepciona ingreso de Bienes a Almacén, y entrega al Taller DEM	Oficina de Logistica	480							1												1					1		
11	Recepción de bienes y/o servicios (en caso de atención de terceros), para mantenimiento preventivo y correctivo de equipo mecánico y unidades.	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	480	1																				1			1		
12	Ejecución de mantenimiento preventivo y/o correctivo	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	1200	1									1								1					1		
TOTAL MINUTOS			4870	5	2	1	1	1	1	1	6	3	10	6	0	3	3	0	3	0	3	7	1	4	0	0	5	6	1
TOTAL DIAS			10																										

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP - DRTC - DC - SDEM - 01: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO MECANICO Y VEHICULOS



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.6. DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

4.6.1. Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial
4.6.2. Sub Dirección de Autorización, Registro y Fiscalización.

4.6.1. SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA **UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL**			
N°	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**TOTAL**
1	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 01	Expedición de Licencia de Conducir Clase A, Categoría I	12
2	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 02	Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C	
3	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 03	Recategorización de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, II-B, III-A, III-B, III-C	
4	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 04	Duplicado de Licencia de Conducir Clase A, Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C	
5	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 05	Canje de Licencia de Conducir por modificación de la Información contenida en la misma	
6	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 06	Autorización de entidades encargados de expedir certificados de salud para licencia de conducir	
7	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 07	Renovación o modificación de autorización de Establecimientos de Salud encargados de los exámen de aptitud psicosomática para Licencia de Conducir	
8	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 08	Expedición de Record de Conductor	
9	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 09	Práctica de examen computarizado de Reglamento de Tránsito	
10	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 10	Reconocimiento y práctica en circuito de manejo para exámen clase A, categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.	
11	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 11	Examen de Desaprobado	
12	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 12	Expedición de Licencia de Conducir Especial A4	

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-01

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Otorgar al usuario el servicio de Expedición de Licencia de Conducir de la clase A, categoria I.	**1.** Decreto Supremo Nº 007--2016-MTC. **2.** Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC. **3.** Ley N° 29365-2009-MTC

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme al formulario, Dirigido al Director de DRTC En el que consignen los datos, apellidos nombres, fecha de nacimiento y domicilio consignado en el Documento Nacional de Identidad (DNI) Debidamente llenado y suscrito, adjuntando:

b) Edad mínima, 18 años

c) Secundaria completa (presentar certificado de estudios actualizados en RENIEC)

d) No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones

e) Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

f) Certificado de Salud para Licencias de Conducir expedida por entidad habilitada y registrada en el Sistema Nacional de Conductores con una antigüedad no mayor de (06) meses.

g) Aprobar el examen de Conocimientos Expedido y autorizado por la DRTCH.

h) Aprobar los exámenes de habilidades en la conducción (manejo de vehículos para la categoría.

i) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. Nº 0421- 028834 del Banco de la Nación

INSTRUCCIONES

* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.
* Brindar información al usuario.

FRECUENCIA

Cuando lo solicita el usuario.

FORMULARIOS

Se utiliza un formato de solicitud, declaración jurada y constancia.

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar al usuario el servicio de Expedición de Licencia de Conducir de la clase A, categoría I.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Informa	5	Pc. Lapiceros, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
3	Recepción de certificado de salud y constancia	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra y verifica	2	Pc, papel bond, tóner	Cuaderno de Registro de Certificado
4	Inscribe y programa examen de normas de transito	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Programa y comunica	5	Pc. Papel bond	Cuaderno de Registro de Postulante
5	Solicita DNI y registra	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Verifica y Firma	8	Pc. Lapiceros	Cuaderno de Registro
6	Orienta al postulante sobre el software	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Orienta	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
7	Evalúa examen de normas de transito	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Evalúa	45	Pc., papel bond	Sistema Nacional de Conductores
8	Impresión y publicación de resultados	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Comunica	10	Pc. Papel bond, tóner	Cuaderno de Registro
9	Firma del postulante en el examen	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Califica, Firma y deriva	2	Lapicero	Cuaderno de Registro
10	Deriva para la firma del Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Papel bond, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
11	Firma y deriva para que registre la nota	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Firma y deriva	5	Papel bond, lapicero	Ficha de Evaluación
12	Recepciona y registra la nota en el Sistema Nacional de Conductores	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Recepciona	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
13	Registra en el cuaderno	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Registra y verifica	4	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
14	Deriva a ventanilla	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
15	Recepciona el expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	Revisa y registra el expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Revisa y registra	8	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
17	Inscripción y programación para el examen de manejo	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Programa	5	Pc. Papel bond, lapicero	Cuaderno de Registro de Postulante
18	Impresión del registro del postulante	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Comunica	5	Pc. Tóner	Cuaderno de Registro
19	Recaba hoja de evaluación y entrega a evaluador	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	6	Papel bond, lapicero	Ficha de Evaluación
20	Recepciona y registra datos	Evaluador	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Recepciona y registra	15	Lapicero	Cuaderno de Registro
21	Solicita DNI y registra ingreso al circuito	Evaluador	Circuito	Verifica	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Ingreso
22	Orienta al postulante acerca del circuito de manejo	Evaluador	Circuito	Orienta	8	Lapicero	Cuaderno de Registro
23	Evalúa el examen de manejo	Evaluador	Circuito	Evalúa	90	Lapicero	Ficha de Evaluación
24	Califica, solicita su firma y entrega resultados	Evaluador	Circuito	Califica y forma	10	Lapicero	Informe
25	Firma en el examen Director, Sub Director y evaluador	Evaluador	Circuito	Firma	10	Lapicero	Ficha de Evaluación
26	Deriva el examen para el registro en el Sistema Nacional de Conductores	Evaluador	Circuito	Deriva	15	Pc., lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
27	Recepciona y registra en el cuaderno	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
28	Registra la nota del examen en el Sistema Nacional de Conductores	Operador PAD II	Sala de Evaluación		6	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
29	Registra y deriva a ventanilla	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
30	Recepciona y revisa el expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	7	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
31	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Ordena	10	Lapicero, papel bond	Sistema Informático
32	Entrega de constancia (taquito) al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Entrega	3	Lapicero, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
33	Registra en el cuaderno expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
34	Deriva expediente para codificar datos	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
35	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
36	Ingresa al Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Ingresa	10	Lapicero	Expediente
37	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Revisa	10	Lapicero	Expediente
38	Registra el expediente en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
39	Deriva a la Dirección de Circulación	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
40	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
41	Ingresa al Director	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Expediente
42	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Director	Dirección de Circ. Ttre.	Revisa	8	Lapicero	Expediente
43	Verifica y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Verifica	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
44	Deriva a ventanilla	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
45	Recepciona y registra	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	4	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de Expediente
46	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica, Ingresa	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
47	Deriva a Procesamiento de Licencias.	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
48	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Recepciona y Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
49	Revisa el expediente	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Revisa	15	Lapicero	Expediente
50	Impresión y procesamiento de licencia	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Impresión	30	Pc., tóner, papel sanforizado.	Sistema Nacional de Conductores
51	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Nacional de Conductores
52	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
53	Procesa el código de barra de la licencia	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Procesa	15	Pc. tóner	Sistema Nacional de Conductores

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
54	Registra y deriva a ventanilla	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
55	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
56	Ordena licencia por categoría para su entrega	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Ordena	10	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
57	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Licencia de Conducir
58	Deriva expediente a antecedentes	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
59	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Técnico Administrativo II	Oficina de Antecedente	Recepciona y Archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 01: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I

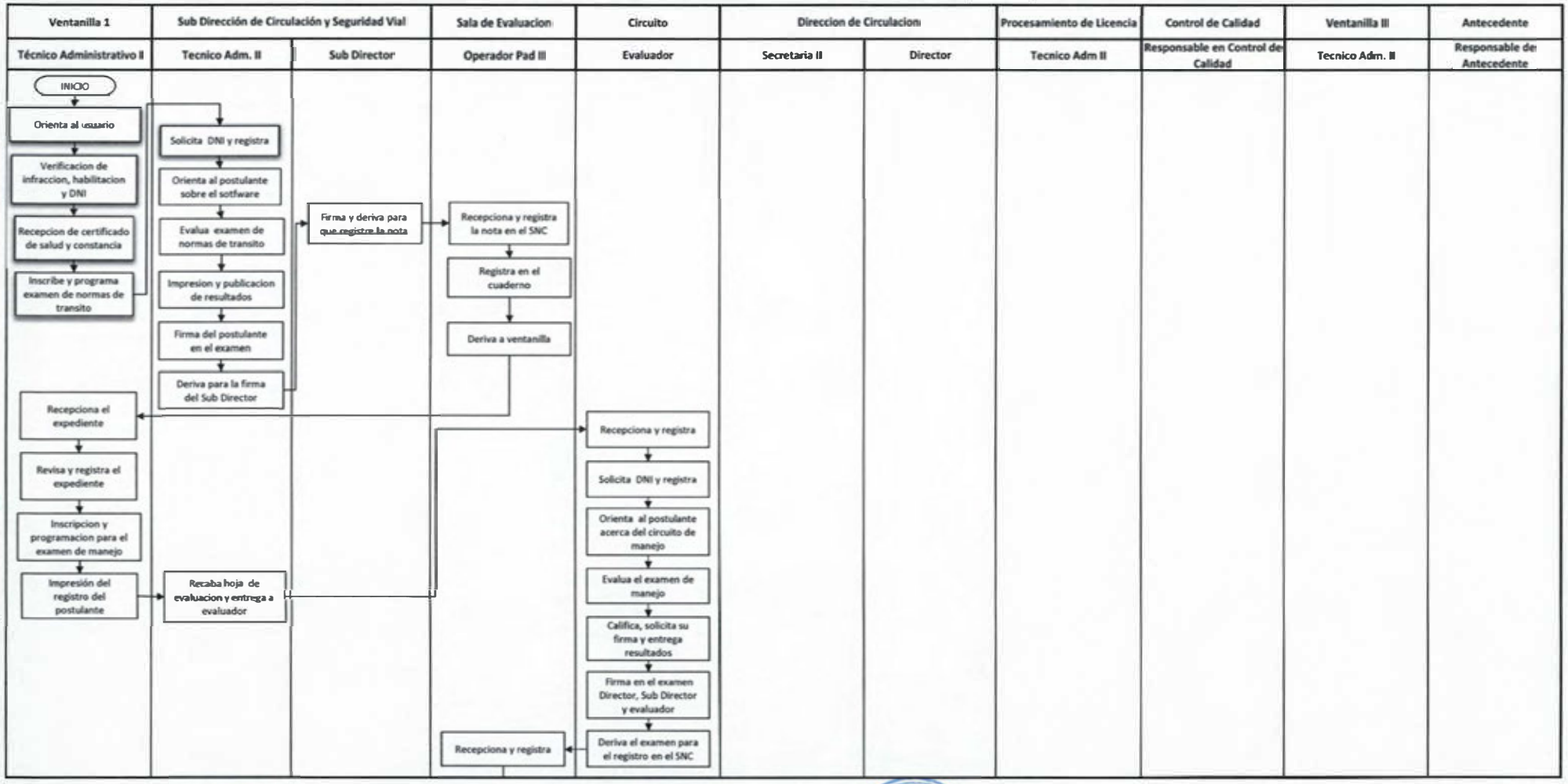
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos																								Identificador de Recursos																						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										Recursos Identificables												Recursos No Identificables																													
				Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Evaluador	Sub Director	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo III	Control de Calidad	Operador PAD II	Técnico Administrativo II	Papel Bond A4	Folder Manila	Grapas	Papel Pre impreso	Carnet	Boligrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	VA	Control	SVA
1	Orienta al usuario	Ventanilla 1	5	1																					1			1					1		
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Ventanilla 1	5	1																		1	1	1	1	1		1		1				1		
3	Recepción de certificado de salud y constancia	Ventanilla 1	2	1																					1	1		1	1					1		
4	Inscribe y programa examen de normas de transito	Ventanilla 1	5	1																		1	1	1	1	1		1						1		
5	Solicita DNI y registra	Sub Direc. de Circ.	8		1														1	1					1	1		1						1		
6	Oriente al postulante sobre el software	Sub Direc. de Circ.	8		1																							1								1
7	Evalúa examen de normas de transito	Sub Direc. de Circ.	45		1														1				1	1	1	1	1	1		1				1		
8	Impresión y publicación de resultados	Sub Direc. de Circ.	10		1									2					1		1	1	1	1	1	1	1		1				1		
9	Firma del postulante en el examen	Sub Direc. de Circ.	2		1														1						1	1	1									
10	Deriva para la firma del sub director	Sub Direc. de Circ.	5		1																										1			1		
11	Firma y deriva para que registre la nota	Sub Direc. de Circ.	5				1												1						1	1		1	1					1		
12	Recepciona y registra la nota en el Sistema Nacional de Condu	Sala de Evaluación	5									1											1	1	1	1	1		1					1	
13	Registra en el cuaderno	Sala de Evaluación	4									1							1	1						1	1		1				1		
14	Deriva a ventanilla	Sala de Evaluación	5									1																		1			1		
15	Recepciona el expediente	Ventanilla 1	3	1																					1	1		1	1				1		
16	Revisa y registra el expediente	Ventanilla 1	8	1															1	1					1	1		1		1				1	
17	Inscripción y programación para el examen de manejo	Ventanilla 1	5	1																			1	1	1	1	1		1				1		
18	Impresión del registro del postulante	Ventanilla 1	5	1										1					1		1	1	1	1	1	1	1		1					1	
19	Recaba hoja de evaluación y entrega a evaluador	Sub Direc. de Circ.	6		1																				1			1					1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos																												Identificador de Recursos																				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										Recursos Identificables					Recursos No Identificables																																											
				Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Evaluador	Sub Director	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo III	Control de Calidad	Operador PAD II	Técnico Administrativo III	Papel Bond A4	Folder Manila	Grapas	Papel Pre impreso	Carnet	Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	VA	Control	SVA
20	Recepciona y registra datos	Sub Direc. de Circ.	15			1													1						1	1		1	1																							
21	Solicita DNI y registra ingreso al circuito	Circuito	5			1													1										1																							
22	Orienta al postulante acerca del circuito de manejo	Circuito	8			1																							1																							1
23	Evalúa el examen de manejo	Circuito	90			1													1										1																							
24	Califica, solicite su firma y entrega resultados	Circuito	10			1													1										1																							
25	Firma en el examen Director, Sub Director y evaluador	Circuito	10			1	1		1										1										1																							
26	Deriva el examen para el registro en el Sistema Nacional de Co	Circuito	15			1																									1																				
27	Recepciona y registra en el cuaderno	Sala de Evaluación	5									1							1	1					1	1	1		1																							
28	Registra la nota del examen en el Sistema Nacional de Conduc	Sala de Evaluación	6									1											1	1	1	1	1	1		1																						
29	Registra y deriva a ventanilla	Sala de Evaluación	5									1							1	1						1	1	1				1																				
30	Recepciona y revisa el expediente	Ventanilla 1	7	1															1							1	1		1		1																					
31	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Ventanilla 1	10	1											1	2	1		1				1	1	1	1	1		1																						
32	Entrega de constancia(tequito) al usuario	Ventanilla 1	3	1										1					1							1	1		1																						
33	Registra en el cuaderno expediente	Ventanilla 1	5	1															1	1						1	1		1																						
34	Deriva expediente para codificar datos	Ventanilla 1	3	1																											1																				
35	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Sub Direc. de Circ.	3		1														1	1						1	1		1																						
36	Ingresa al Sub Director	Sub Direc. de Circ.	10		1														1							1			1																						
37	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Direc. de Circ.	10				1												1							1	1		1																						
38	Registra el expediente en el cuaderno	Sub Direc. de Circ.	3		1														1	1						1	1		1																						
39	Deriva a la Dirección de Circulación	Sub Direc. de Circ.	5		1																										1																				
40	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Dirección de Circ.	5					1											1	1						1	1		1																						

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Evaluador	Sub Director	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo III	Control de Calidad	Operador PAD II	Técnico Administrativo II	Recursos Identificables: Papel Bond A4	Folder Manila	Grapas	Papel Pre impreso	Carnet	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
41	Ingresa al Director	Dirección de Circ.	5					1																					1					1		
42	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Dirección de Circ.	8						1										1						1	1		1		1					1	
43	Verifica y registra en el cuaderno	Dirección de Circ.	5					1											1	1					1	1		1	1						1	
44	Deriva a ventanilla	Dirección de Circ.	5					1																							1			1		
45	Recepciona y registra	Ventanilla 1	4	1															1	1					1	1		1	1							
46	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Ventanilla 1	8	1																			1	1	1	1	1		1	1						
47	Deriva a Procesamiento de Licencias	Ventanilla 1	5	1																											1			1		
48	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Proces. de Lic.	5							1									1	1						1	1		1	1				1		
49	Revisa el expediente	Proces. de Lic.	15							1									1							1	1		1		1				1	
50	Impresión y procesamiento de licencia	Proces. de Lic.	30							1								1			1	1	1	1		1	1		1	1				1		
51	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Proces. de Lic.	5							1									1	1			1	1		1	1		1	1					1	
52	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Cont. de Calidad	5								1								1	1						1	1		1	1				1		
53	Procesa el código de barra de la licencia	Cont. de Calidad	15								1														1	1	1		1	1					1	
54	Registra y deriva a ventanilla	Cont. de Calidad	4								1								1	1						1				1				1		
55	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Ventanilla 2	5	1															1	1						1	1		1	1					1	
56	Ordena licencia por categoría para su entrega	Ventanilla 2	10	1																						1	1		1	1				1		
57	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Ventanilla 2	5	1															1	1						1	1		1	1					1	
58	Deriva expediente a antecedentes	Ventanilla 2	5	1																											1					1
59	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Oficina de Antecedent	4										1						1	1			1	1		1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS		TOTAL	522	20	11	7	3	4	2	4	3	6	1	4	1	2	1	1	35	18	3	3	13	13	11	43	41	8	31	41	6	10	0	1	31	20	4
TOTAL DIAS			1																																	

DIAGRAMA DE BLOQUES

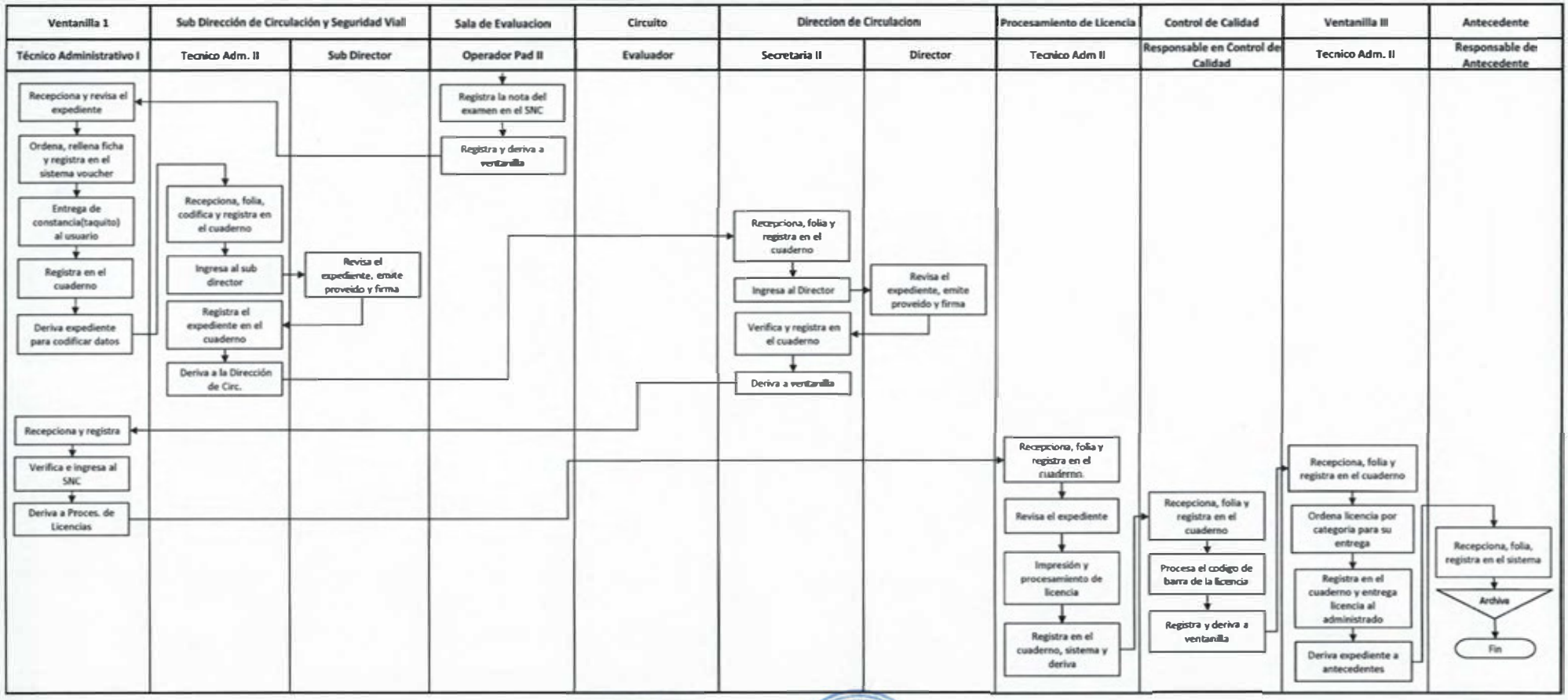
MP-DRTC-DCT-SDCySV - 01: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 01: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-02

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Otorgar al usuario el servicio de Revalidación de Licencia de Conducir clase A, categoria I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.	1. Decreto Supremo Nº 007--2016-MTC. 2. Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC. 3. Ley N° 29365-2009-MTC

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme al formulario, Dirigido al Director de DRTC En el que consignen los datos, apellidos nombres, fecha de nacimiento y domicilio consignado en el Documento Nacional de Identidad (DNI) Debidamente llenado y suscrito, adjuntando:

b) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes por infracciones.

c) No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones

d) Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

e) Certificado de Salud para Licencias de Conducir expedida por entidad habilitada y registrada en el Sistema Nacional de Conductores .con una antigüedad no mayor de (06) meses.

f) Aprobar el examen de Conocimientos expedido por la Escuela de Conductores, autorizado por la DRTCH.

g) Constancia de Finalización de Taller "Cambiemos de Actitud" Desarrollado por Consejo Nacional o Regional de Seguridad Vial. Expedida y Registrado en Sistema Nacional de Conductores.

h) Constancia de Finalización de un curso de actualización de conocimientos en legislación de transporte y tránsito terrestre en una Escuela de Conductores, expedida y registrada en el SNC.

i) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. Nº 0421- 028834 del Banco de la Nación.

INSTRUCCIONES

* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.
* Brindar información al usuario.

FRECUENCIA

Cuando lo solicita el usuario.

FORMULARIOS

Se utiliza un formato de solicitud, declaración jurada y constancia.

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar al usuario el servicio de Revalidación de Licencia de Conducir clase A, categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Informa	5	Pc. Lapiceros, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
3	Recepción de certificado de salud y constancia	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra y verifica	2	Pc, papel bond, tóner	Cuaderno de Registro de Certificado
4	Inscribe y programa examen de normas de transito	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Programa y comunica	5	Pc. Papel bond	Cuaderno de Registro de Postulante
5	Solicita DNI y registra	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Verifica y Firma	8	Pc. Lapiceros	Cuaderno de Registro
6	Orienta al postulante sobre el software	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Orienta	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
7	Evalúa examen de normas de transito	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Evalué	45	Pc., papel bond	Sistema Nacional de Conductores
8	Impresión y publicación de resultados	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Comunica	10	Pc. Papel bond, tóner	Cuaderno de Registro
9	Firma del postulante en el examen	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Califica, Firma y deriva	2	Lapicero	Cuaderno de Registro
10	Deriva para la firma del sub director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Papel bond, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
11	Firma y deriva para que registre la nota	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Firma y deriva	5	Papel bond, lapicero	Ficha de Evaluación
12	Recepciona y registra la nota en el Sistema Nacional de Conductores	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Recepciona	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
13	Registra en el cuaderno	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Registra y verifica	4	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
14	Deriva a ventanilla	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
15	Recepciona y revisa el expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	7	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Ordena	10	Lapicero, papel bond	Sistema Informático
17	Registra en el cuaderno expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
18	Deriva expediente para codificar datos	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
19	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
20	Ingresa al sub director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Ingresa	10	Lapicero	Expediente
21	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Revisa	10	Lapicero	Expediente
22	Registra el expediente en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
23	Deriva a la Dirección de Circulación	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
24	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
25	Ingresa al director	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Expediente
26	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Director	Dirección de Circ. Ttre.	Revisa	8	Lapicero	Expediente
27	Verifica y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Verifica	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
28	Deriva a ventanilla	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
29	Recepciona y registra	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	4	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de Expediente
30	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica, Ingresa	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
31	Deriva a Procesamiento de Licencias	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
32	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Recepciona y Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
33	Revisa el expediente	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Revisa	15	Lapicero	Expediente
34	Impresión y procesamiento de licencia	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Impresión	30	Pc., tóner, papel sanforizado.	Sistema Nacional de Conductores

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
35	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Nacional de Conductores
36	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
37	Procesa el código de barra de la licencia	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Procesa	15	Pc. tóner	Sistema Nacional de Conductores
38	Registra y deriva a ventanilla	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Registra	4	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
39	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
40	Ordena licencia por categoria para su entrega	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Ordena	10	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
41	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Licencia de Conducir
42	Deriva expediente a antecedentes	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
43	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Técnico Administrativo	Oficina de Antecedente	Decepciona y Archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DCT-SDCySV - 02 REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C

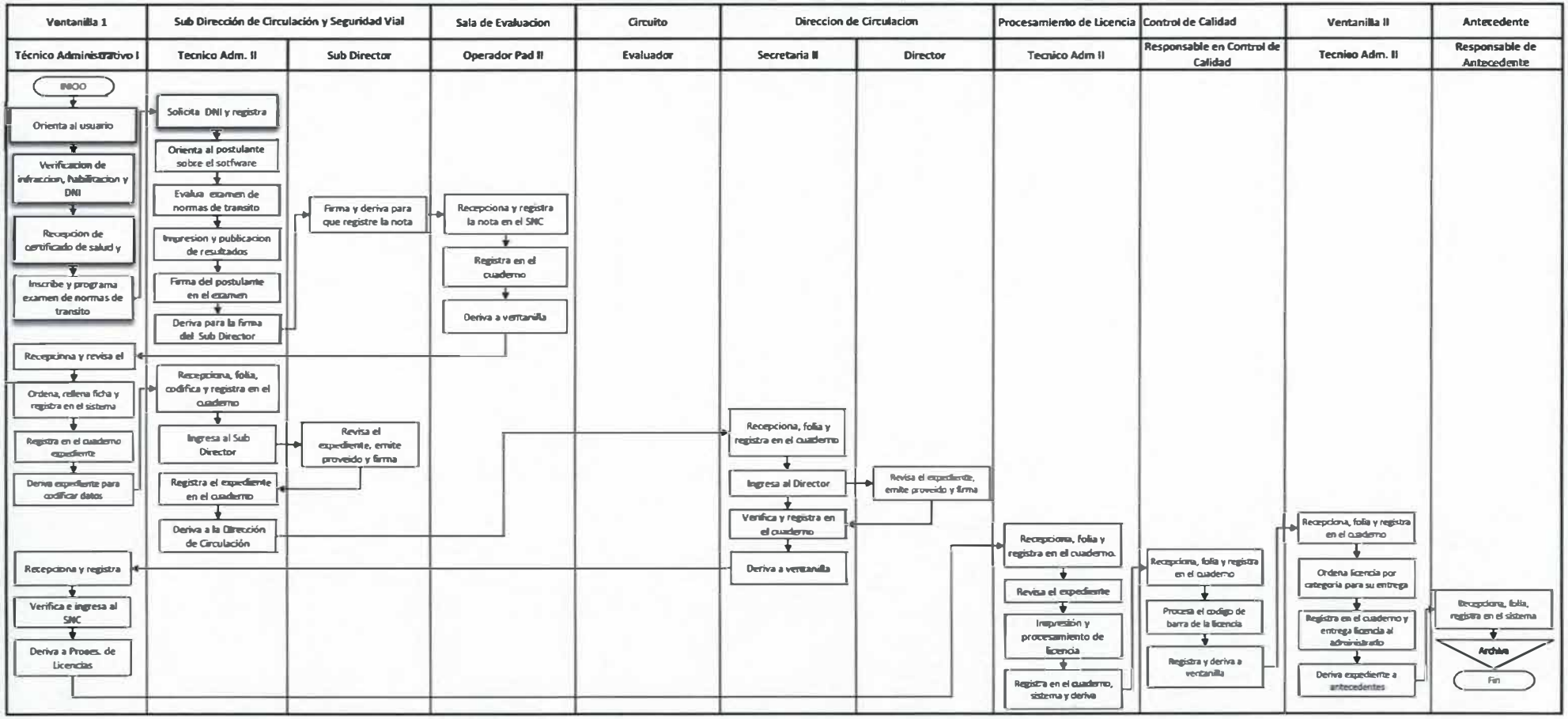
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables					Recursos No Identificables																	
				Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Sub Director	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Control de Calidad	Operador PAD II	Antecedentes	Papel Bond A4	Folder Manila	Grapas	Papel Pre impreso	Carnet	Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	VA	Control	SVA
1	Orienta al usuario	Ventanilla 1	5	1																				1			1					1		
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Ventanilla 1	5	1																1	1	1	1	1		1		1					1	
3	Recepción de certificado de salud y constancia	Ventanilla 1	2	1																			1	1		1	1					1		
4	Inscribe y programa examen de normas de transito	Ventanilla 1	5	1																1	1	1	1	1		1	1					1		
5	Solicita DNI y registra	Sub Direc. de Circ.	8		1												1	1					1	1		1	1					1		
6	Orienta al postulante sobre el software	Sub Direc. de Circ.	8		1																						1							1
7	Evalúa examen de normas de transito	Sub Direc. de Circ.	45		1												1				1	1	1	1	1	1		1					1		
8	Impresión y publicación de resultados	Sub Direc. de Circ.	10		1								2				1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
9	Firma del postulante en el examen	Sub Direc. de Circ.	2														1							1	1	1									
10	Deriva para la firma del sub director	Sub Direc. de Circ.	5		1																											1		
11	Firma y deriva para que registre la nota	Sub Direc. de Circ.	5			1											1							1	1		1	1					1		
12	Recepciona y registra la nota en el Sist. Nac. Conductores	Sala de Evaluación	5								1										1	1	1	1	1	1		1						1	
13	Registra en el cuaderno	Sala de Evaluación	4								1						1	1						1	1			1					1		
14	Deriva a ventanilla	Sala de Evaluación	5								1																		1				1		
15	Recepciona y revisa el expediente	Ventanilla 1	7	1													1							1	1		1						1	
16	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Ventanilla 1	10	1										1	2	1	1				1	1	1	1	1		1		1					1	
17	Registra en el cuaderno expediente	Ventanilla 1	5	1													1	1						1	1		1						1	

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										Recursos Identificables					Recursos No Identificables																		
				Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Sub Director	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Control de Calidad	Operador PAD II	Antecedentes		Papel Bond A4	Folder Manila	Grapas	Papel Pre impreso	Carnet	Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	VA	Control	SVA
18	Deriva expediente para codificar datos	Ventanilla 1	3	1																													1		
19	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Sub Direc. de Circ.	3		1													1	1					1	1		1	1						1	
20	Ingresa al sub director	Sub Direc. de Circ.	10		1													1						1				1					1		
21	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Direc. de Circ.	10			1												1						1	1		1		1					1	
22	Registra el expediente en el cuaderno	Sub Direc. de Circ.	3		1													1	1					1	1		1	1						1	
23	Deriva a la Dirección de Circulación	Sub Direc. de Circ.	5		1																							1					1		
24	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Dirección de Circ.	5				1											1	1					1	1		1	1						1	
25	Ingresa al director	Dirección de Circ.	5				1																					1					1		
26	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Dirección de Circ.	8					1										1						1	1		1		1					1	
27	Verifica y registra en el cuaderno	Dirección de Circ.	5				1											1	1					1	1		1	1						1	
28	Deriva a ventanilla	Dirección de Circ.	5				1																					1					1		
29	Recepciona y registra	Ventanilla 1	4	1														1	1					1	1		1	1						1	
30	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Ventanilla 1	8	1																		1	1	1	1	1	1	1					1		
3 1	Deriva a Procesamiento de Licencias	Ventanilla 1	5	1																								1					1		
32	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Proces. de Lic.	5						1									1	1					1	1		1	1					1		
33	Revisa el expediente	Proces. de Lic.	15						1									1						1	1		1		1					1	
34	Impresión y procesamiento de licencia	Proces. de Lic.	3						1								1			1	1	1	1	1	1		1	1					1		
3 5	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Proces. de Lic.	5						1									1	1			1	1		1	1		1	1						1	
36	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Cont. de Calidad	5							1								1	1						1	1		1	1				1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos													Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables					Recursos No Identificables																	
				Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Sub Director	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Control de Calidad	Operador PAD II	Antecedentes	Papel Bond A4	Folder Manila	Grapas	Papel Pre impreso	Carnet	Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	VA	Control	SVA
37	Procesa el código de barra de la licencia	Cont. de Calidad	15							1													1	1	1		1	1					1	
38	Registra y deriva a ventanilla	Cont. de Calidad	4							1								1	1					1								1		
39	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Ventanilla 2	5	1														1	1					1	1		1	1					1	
40	Ordena licencia por categoría para su entrega	Ventanilla 2	10	1																				1	1		1	1				1		
41	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Ventanilla 2	5	1														1	1					1	1		1	1					1	
42	Deriva expediente a antecedentes	Ventanilla 2	5	1																														1
43	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Oficina de Antecedente	4									1						1	1			1	1	1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS		TOTAL	323	15	9	2	4	1	4	3	3	1	2	1	2	1	1	25	15	2	2	10	10	8	33	32	5	25	28	5	8	0	1	22	17	3
TOTAL DÍAS			1																															

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 02: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-03

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-A, II-B, III-A, III-B, III-C

FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar al usuario el servicio de Recategorización de Licencia de Conducir clase A, categoria II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.	1. Decreto Supremo Nº 007--2016-MTC. 2. Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC. 3. Ley N° 29365-2009-MTC

REQUISITOS

a) Contar con licencia de Clase A- categoria IIA, vigente, con una antigüedad no menor de 1 años

b) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes por infracciones.

c) No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones

d) Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

e) Certificado de Salud para Licencias de Conducir expedida por la entidad habilitada y registrada en el Sistema Nacional de Conductores .con una antigüedad no mayor de (06) meses.

f) Aprobar el examen de Conocimientos

g) Aprobar los exámenes de habilidades en la conducción (manejo de vehículos para la categoria.)

h) Constancia de finalización de Taller del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO.

i) Constancia de Finalización de Taller "Cambiemos de Actitud" Desarrollado por Consejo Nacional o Regional de Seguridad Vial. Expedida y Registrado en Sistema Nacional de Conductores.

j) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. Nº 0421- 028834 del Banco de la Nación

INSTRUCCIONES

* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.
* Brindar información al usuario.

FRECUENCIA

Cuando lo solicite el usuario.

FORMULARIOS

Se utiliza un formato de solicitud, declaración jurada y constancia.

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar al usuario el servicio de Recategorización de Licencia de Conducir clase A, categoria II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Informa	5	Pc. Lapiceros, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
3	Recepción de certificado de salud y constancia	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra y verifica	2	Pc, papel bond, tóner	Cuaderno de Registro de Certificado
4	Inscribe y programa examen de normas de transito	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Programa y comunica	5	Pc. Papel bond	Cuaderno de Registro de Postulante
5	Solicita DNI y registra	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Verifica y Firma	8	Pc. Lapiceros	Cuaderno de Registro
6	Orienta al postulante sobre el software	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Orienta	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
7	Evalúa examen de normas de transito	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Evalúa	45	Pc., papel bond	Sistema Nacional de Conductores
8	Impresión y publicación de resultados	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Comunica	10	Pc. Papel bond, tóner	Cuaderno de Registro
9	Firma del postulante en el examen	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Califica, Firma y deriva	2	Lapicero	Cuaderno de Registro
10	Deriva para la firma del sub director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Papel bond, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
11	Firma y deriva para que registre la nota	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Firma y deriva	5	Papel bond, lapicero	Ficha de Evaluación
12	Recepciona y registra la nota en el Sistema Nacional de Conductores	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Recepciona	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
13	Registra en el cuaderno	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Registra y verifica	4	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
14	Deriva a ventanilla	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
15	Recepciona el expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	Revisa y registra el expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Revisa y registra	8	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
17	Inscripción y programación para el examen de manejo	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Programa	5	Pc. Papel bond, lapicero	Cuaderno de Registro de Postulante
18	Impresión del registro del postulante	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Comunica	5	Pc. Tóner	Cuaderno de Registro
19	Recaba hoja de evaluación y entrega a evaluador	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	6	Papel bond, lapicero	Ficha de Evaluación
20	Recepciona y registra datos	Evaluador	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Recepciona y registra	15	Lapicero	Cuaderno de Registro
21	Solicita DNI y registra ingreso al circuito	Evaluador	Circuito	Verifica	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Ingreso
22	Orienta al postulante acerca del circuito de manejo	Evaluador	Circuito	Orienta	8	Cuaderno, lapicero	Sistema Nacional de Conductores
23	Evalúa el examen de manejo	Evaluador	Circuito	evalúa	90	Lapicero	Ficha de Evaluación
24	Califica, solicita su firma y entrega resultados	Evaluador	Circuito	Califica y forma	10	Lapicero	Informe
25	Firma en el examen Director, Sub Director y evaluador	Evaluador	Circuito	Firma	10	Lapicero	Ficha de Evaluación
26	Deriva el examen para el registro en el Sistema Nacional de Conductores	Evaluador	Circuito	Deriva	15	Pc., lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
27	Recepciona y registra en el cuaderno	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
28	Registra la nota del examen en el Sistema Nacional de Conductores	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Registra	6	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
29	Registra y deriva a ventanilla	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
30	Recepciona y revisa el expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	7	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
31	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Ordena	10	Lapicero, papel bond	Sistema Informático
32	Entrega de constancia(taquito) al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Entrega	3	Lapicero, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
33	Registra en el cuaderno expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
34	Deriva expediente para codificar datos	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
35	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
36	Ingresa al sub director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Ingresa	10	Lapicero	Expediente
37	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Revisa	10	Lapicero	Expediente
38	Registra el expediente en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
39	Deriva a la Dirección de Circulación	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
40	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
41	Ingresa al director	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Expediente
42	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Director	Dirección de Circ. Ttre.	Revisa	8	Lapicero	Expediente
43	Verifica y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Verifica	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
44	Deriva a ventanilla	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
45	Recepciona y registra	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	4	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de Expediente
46	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica, Ingresa	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
47	Deriva a Procesamiento de Licencias	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
48	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Recepciona y Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
49	Revisa el expediente	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Revisa	15	Lapicero	Expediente
50	Impresión y procesamiento de licencia	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Impresión	30	Pc., tóner, papel sanforizado.	Sistema Nacional de Conductores
51	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Nacional de Conductores
52	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
53	Procesa el código de barra de la licencia	Técnico Administrativo II	Cont. de Calidad	Procesa	15	Pc. tóner	Sistema Nacional de Conductores

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
54	Registra y deriva a ventanilla	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Registra	4	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
55	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
56	Ordena licencia por categoría para su entrega	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Ordena	10	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
57	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Licencia de Conducir
58	Deriva expediente a antecedentes	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
59	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Técnico Administrativo II	Oficina de Antecedente	Decepciona y Archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 03: RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos											Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										Recursos Identificables					Recursos No Identificables															
				Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Evaluador	Sub Director	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Control de Calidad	Operador PAD II	Antecedentes	Papel Bond A4	Folder Manila	Grapas	Papel Pre impreso	Carnet	Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	VA	Control	SVA
1	Orienta al usuario	Ventanilla 1	5	1																				1			1					1		
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Ventanilla 1	5	1																		1	1	1	1	1		1		1				1		
3	Recepción de certificado de salud y constancia	Ventanilla 1	2	1																				1	1		1	1					1		
4	Inscribe y programa examen de normas de transito	Ventanilla 1	5	1																		1	1	1	1	1		1					1		
5	Solicita DNI y registra	Sub Direc. de Circ.	8		1														1	1					1	1		1					1		
6	Orienta al postulante sobre el software	Sub Direc. de Circ.	8		1																							1							1
7	Evalúa examen de normas de transito	Sub Direc. de Circ.	45		1														1				1	1	1	1	1	1		1				1		
8	Impresión y publicación de resultados	Sub Direc. de Circ.	10		1									2					1		1	1	1	1	1	1	1	1					1		
9	Firma del postulante en el examen	Sub Direc. de Circ.	2																1						1	1	1								
10	Deriva para la firma del sub director	Sub Direc. de Circ.	5		1																									1			1		
11	Firma y deriva para que registre la nota	Sub Direc. de Circ.	5				1												1						1	1		1	1				1		
12	Recepciona y registra la nota en el Sist. Nac. Conductores	Sala de Evaluación	5									1										1	1	1	1	1	1	1						1	
13	Registra en el cuaderno	Sala de Evaluación	4									1							1	1					1	1		1					1		
14	Deriva a ventanilla	Sala de Evaluación	5									1																1					1		
15	Recepciona el expediente	Ventanilla 1	3	1																					1	1		1					1		
16	Revisa y registra el expediente	Ventanilla 1	8	1															1	1					1	1		1						1	
17	Inscripción y programación para el examen de manejo	Ventanilla 1	5	1																			1	1	1	1		1					1		
18	Impresión del registro del postulante	Ventanilla 1	5	1										1					1		1	1	1	1	1	1		1						1	

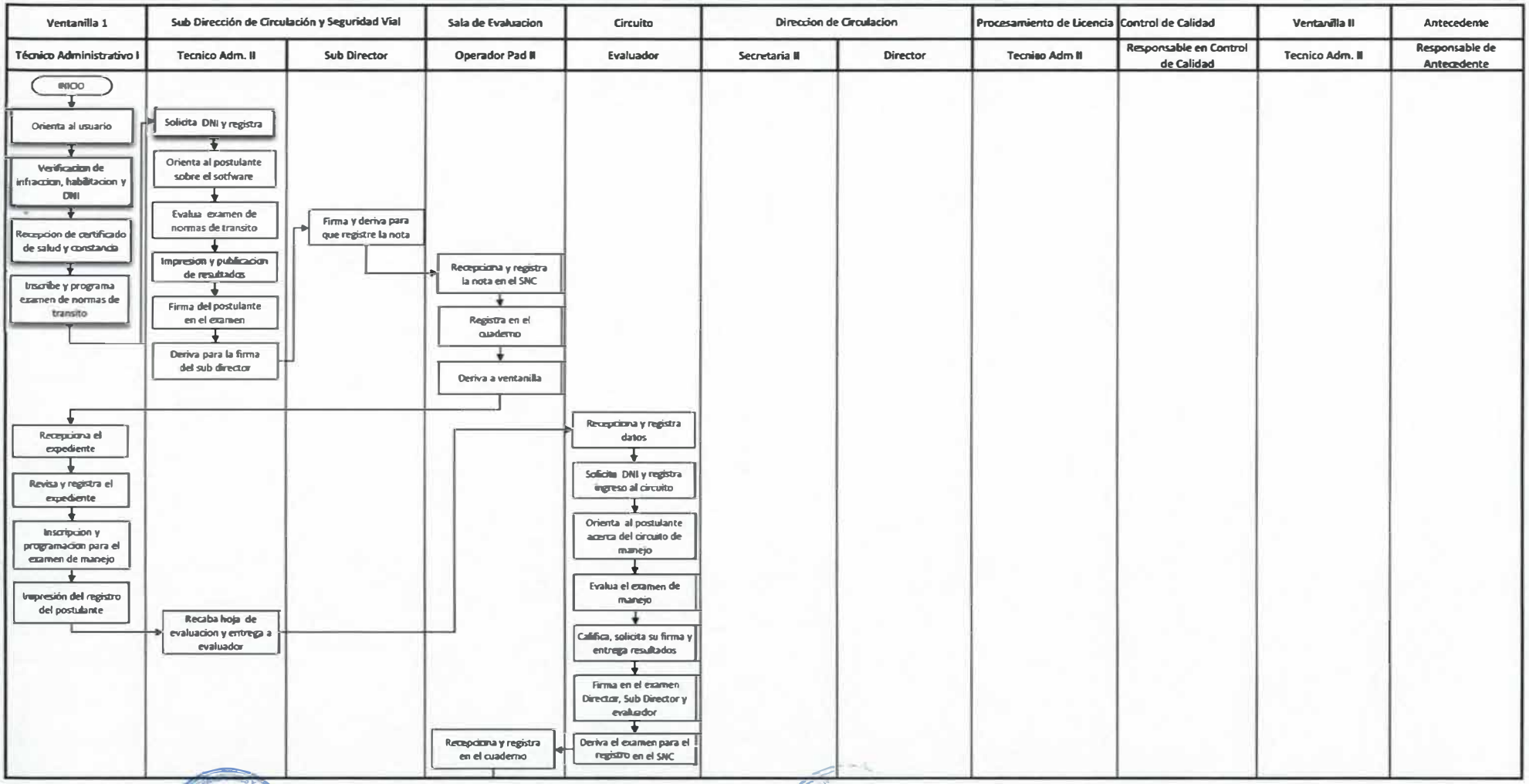
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Evaluador	Sub Director	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Control de Calidad	Operador PAD II	Antecedentes	Contador de Recursos: Recursos Identificables: Papel Bond A4	Folder Manila	Grapas	Papel Pre impreso	Carnet	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
19	Recaba hoja de evaluación y entrega a evaluador	Sub Direc. de Circ.	6	1																						1				1				1		
20	Recepciona y registra datos	Sub Direc. de Circ.	15			1													1							1	1		1	1						
21	Solicita DNI y registra ingreso al circuito	Circuito	5			1													1											1				1		
22	Orienta al postulante acerca del circuito de manejo	Circuito	8			1																								1						1
23	Evalúa el examen de manejo	Circuito	90			1													1											1				1		
24	Califica, solicita su firma y entrega resultados	Circuito	10			1													1											1				1		
25	Firma en el examen Director, Sub Director y evaluador	Circuito	10				1		1										1											1				1		
26	Deriva el examen para el registro en el Sist. Nac. Conduc.	Circuito	15			1																									1			1		
27	Recepciona y registra en el cuaderno	Sala de Evaluación	5									1							1	1						1	1	1		1					1	
28	Registra la nota del examen en el Sist. Nac. Conduc.	Sala de Evaluación	6									1											1	1	1	1	1	1		1					1	
29	Registra y deriva a ventanilla	Sala de Evaluación	5									1							1	1						1	1	1						1		
30	Recepciona y revisa el expediente	Ventanilla 1	7	1															1							1	1		1						1	
31	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema boucher	Ventanilla 1	10	1											1	2	1		1				1	1	1	1	1		1	1					1	
32	Entrega de constancia (taquito) al usuario	Ventanilla 1	3	1										1					1							1	1		1					1		
33	Registra en el cuaderno expediente	Ventanilla 1	5	1															1	1						1	1		1	1					1	
34	Deriva expediente para codificar datos	Ventanilla 1	3	1																										1				1		
35	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Sub Direc. de Circ.	3		1														1	1						1	1		1	1					1	
36	Ingresa al sub director	Sub Direc. de Circ.	10		1														1							1				1				1		
37	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Direc. de Circ.	10				1												1							1	1		1		1				1	
38	Registra el expediente en el cuaderno	Sub Direc. de Circ.	3		1														1	1						1	1		1	1					1	

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Evaluador	Sub Director	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Control de Calidad	Operador PAD II	Antecedentes	Recursos Identificables: Papel Bond A4	Folder Manila	Grapas	Papel Pre impreso	Carnet	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
39	Deriva a la Dirección de Circulación	Sub Direc. de Circ.	5		1																													1		
40	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Dirección de Circ.	5					1											1	1						1	1		1		1				1	
41	Ingresa al director	Dirección de Circ.	5					1																							1			1		
42	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Dirección de Circ.	8						1										1							1	1		1			1			1	
43	Verifica y registra en el cuaderno	Dirección de Circ.	5					1											1	1						1	1		1			1			1	
44	Deriva a ventanilla	Dirección de Circ.	5					1																							1			1		
45	Recepciona y registra	Ventanilla 1	4	1															1	1						1	1		1							
46	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Ventanilla 1	8	1																			1	1	1	1	1		1							
47	Deriva a Procesamiento de Licencias	Ventanilla 1	5	1																											1			1		
48	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Proces. de Lic.	5							1									1	1						1	1		1						1	
49	Revisa el expediente	Proces. de Lic.	15							1									1							1	1		1						1	
50	Impresión y procesamiento de licencia	Proces. de Lic.	30							1								1			1	1	1	1		1	1		1						1	
51	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Proces. de Lic.	5							1									1	1			1	1		1	1		1							1	
52	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Cont. de Calidad	5								1								1	1						1	1		1						1	
53	Procesa el código de barra de la licencia	Cont. de Calidad	15								1														1	1	1		1						1	
54	Registra y deriva a ventanilla	Cont. de Calidad	4								1								1	1						1									1	
55	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Ventanilla 2	5	1															1	1						1	1		1						1	
56	Ordena licencia por categoría para su entrega	Ventanilla 2	10	1																						1	1		1						1	
57	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Ventanilla 2	5	1															1	1						1	1		1						1	
58	Deriva expediente a antecedentes	Ventanilla 2	5	1																																1
59	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Oficina de Antecedente	4										1						1	1			1	1		1	1	1									1
TOTAL MINUTOS		TOTAL	522	21	9	6	3	4	2	4	3	6	1	4	1	2	1	1	35	18	3	3	13	13	11	43	41	8	31	41	6	10	0	1	31	20	4
TOTAL DÍAS			1																																	

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

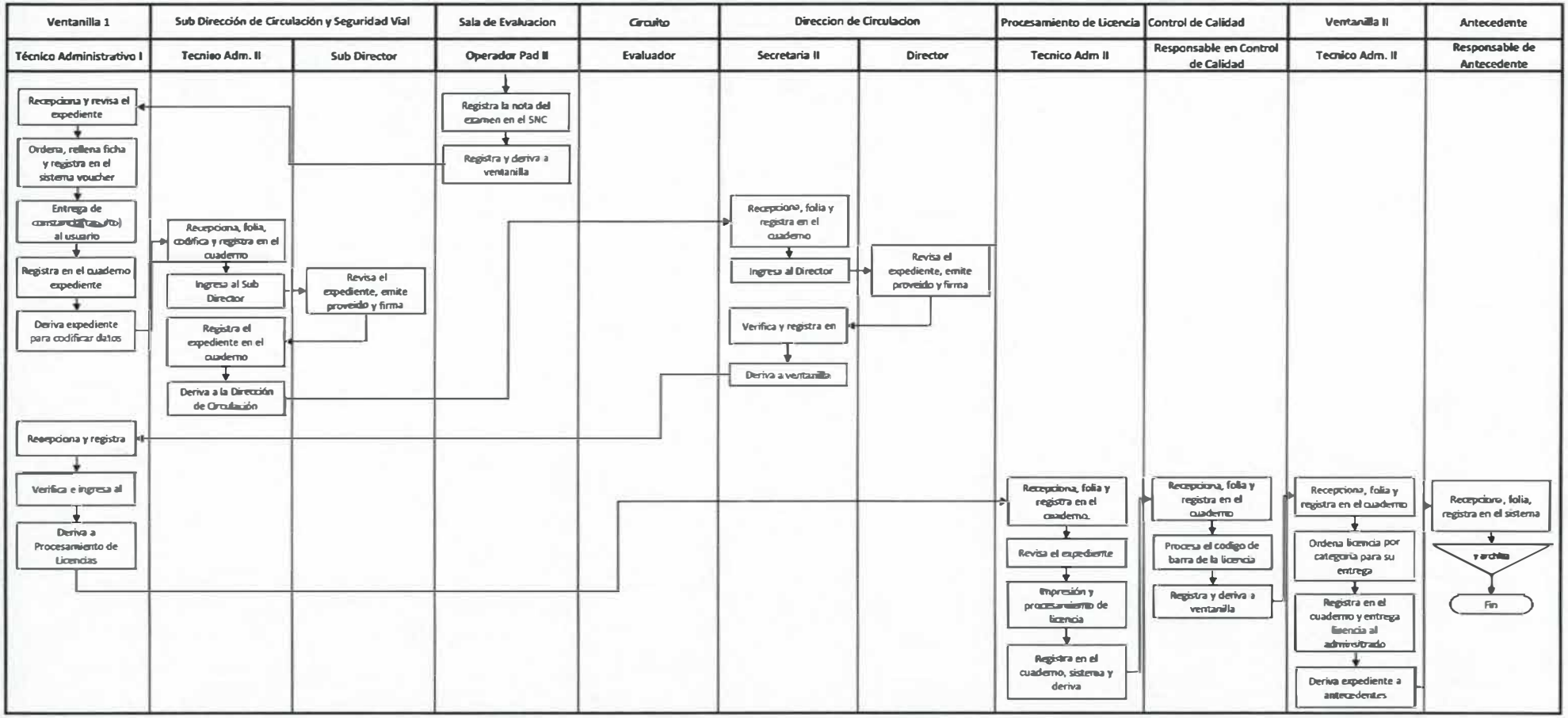
MP-DRTC-DCT-SDCySV - 03: RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 03: RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/12	MPDRTC-DCT-SDCySV-04

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Otorgar al usuario el servicio de expedición de duplicado de licencia de conducir en todas sus modalidades.	1. Decreto Supremo Nº 007--2016-MTC. 2. Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC. 3. Ley N° 29365-2009-MTC
REQUISITOS	
a) Denuncia policial para acreditar la perdida o robo. En el caso de deterioro adjuntar la Licencia Conducir. b) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. Nº 0421- 028834 del Banco de la Nación	
INSTRUCCIONES	
* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención. * Brindar información al usuario.	
FRECUENCIA	
Cuando lo solicite el usuario.	
FORMULARIOS	
Se utiliza un formato de solicitud, declaración jurada y constancia.	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar al usuario el servicio de expedición de duplicado de licencia de conducir en todas sus modalidades.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Informa	5	Pc. Lapiceros, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
3	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Ordena	10	Lapicero, papel bond	Sistema Informático
4	Registra en el cuaderno expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
5	Deriva expediente para codificar datos	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
6	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
7	Ingresa al Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Ingresa	10	Lapicero	Expediente
8	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Revisa	10	Lapicero	Expediente
9	Registra el expediente en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
10	Deriva a la Dirección de Circulación	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
11	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
12	Ingresa al director	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Expediente
13	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Director	Dirección de Circ. Ttre.	Revisa	8	Lapicero	Expediente
14	Verifica y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Verifica	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
15	Deriva a ventanilla	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	Recepciona y registra	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	4	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de Expediente
17	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica, Ingresa	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
18	Deriva a Procesamiento de Licencias	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
19	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Recepciona y Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
20	Revisa el expediente	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Revisa	15	Lapicero	Expediente
21	Impresión y procesamiento de licencia	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Impresión	30	Pc., tóner, papel sanforizado.	Sistema Nacional de Conductores
22	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Nacional de Conductores
23	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
24	Procesa el código de barra de la licencia	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Procesa	15	Pc. tóner	Sistema Nacional de Conductores
25	Registra y deriva a ventanilla	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Registra	4	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
26	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
27	Ordena licencia por categoría para su entrega	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Ordena	10	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
28	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Licencia de Conducir
29	Deriva expediente a antecedentes	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
30	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Técnico Administrativo	Oficina de Antecedente	Decepciona y Archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

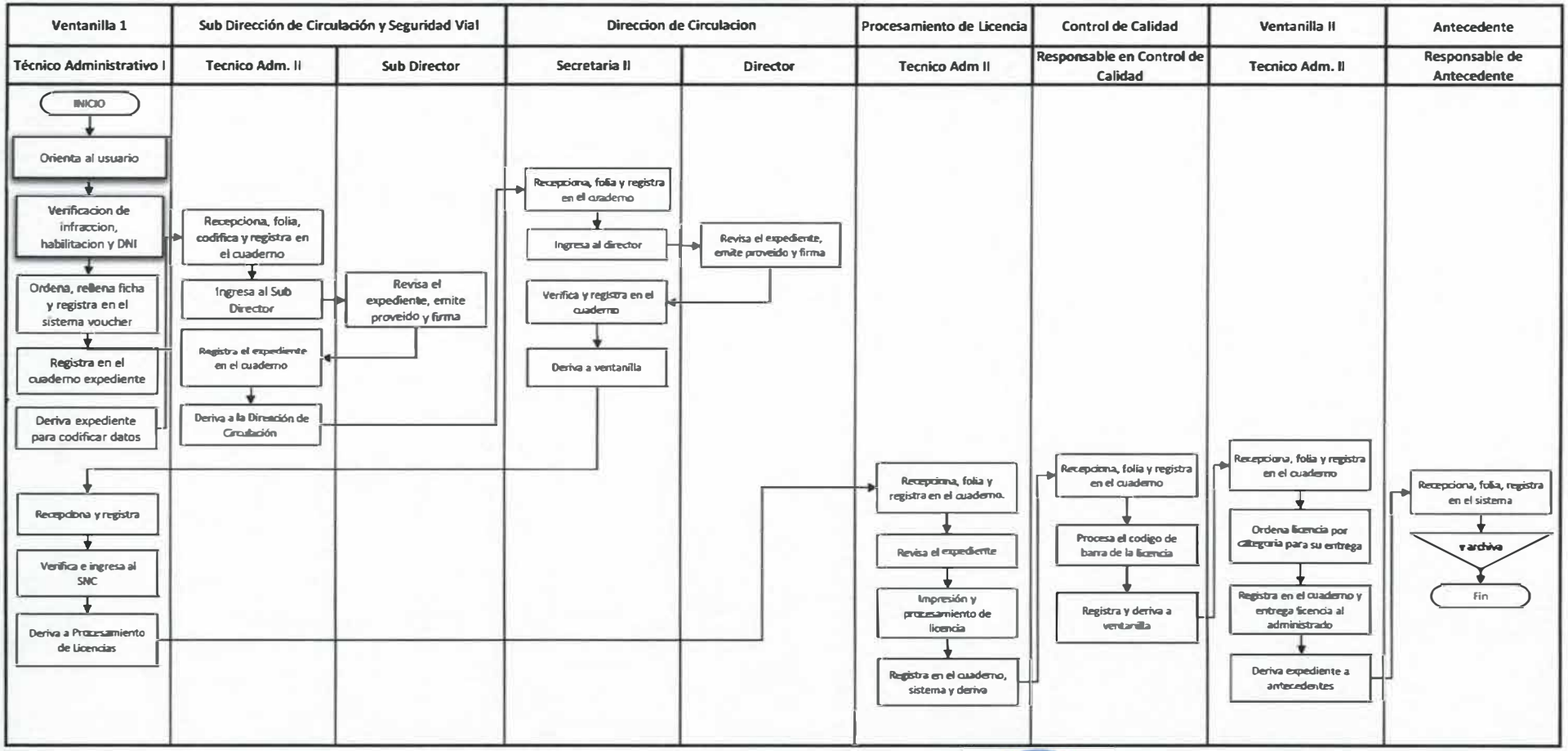
MP-DCT-SDCySV - 04: DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos										Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables				Recursos No Identificables																
				Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Sub Director	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Control de Calidad	Antecedentes	Folder Manila	Grapas	Papel Pre impreso	Carnet	Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	VA	Control	SVA
1	Orienta al usuario	Ventanilla 1	5	1																		1		1					1		
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Ventanilla 1	5	1														1	1	1	1	1		1		1				1	
3	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Ventanilla 1	10	1								1	2	1		1				1	1	1	1	1		1				1	
4	Registra en el cuaderno expediente	Ventanilla 1	5	1												1	1						1	1		1				1	
5	Deriva expediente para codificar datos	Ventanilla 1	3	1																							1			1	
6	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Sub Direc. de Circ.	3		1											1	1						1	1		1					1	
7	Ingresa al sub director	Sub Direc. de Circ.	10		1											1							1			1				1	
8	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Direc. de Circ.	10			1																	1	1			1				1	
9	Registra el expediente en el cuaderno	Sub Direc. de Circ.	3		1											1	1						1	1		1					1	
10	Deriva a la Dirección de Circulación	Sub Direc. de Circ.	5		1																						1			1	
11	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Dirección de Circ.	5				1									1	1						1	1		1					1	
12	Ingresa al Director	Dirección de Circ.	5				1																			1				1	
13	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Dirección de Circ.	8					1								1							1	1			1				1	
14	Verifica y registra en el cuaderno	Dirección de Circ.	5				1									1	1						1	1		1					1	
15	Deriva a ventanilla	Dirección de Circ.	5				1																				1			1	
16	Recepciona y registra	Ventanilla 1	4	1												1	1						1	1		1						
17	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Ventanilla 1	8	1																1	1	1	1	1		1						

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Sub Director	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Control de Calidad	Antecedentes	Contador de Recursos: Recursos Identificables: Folder Manila	Grapas	Papel Pre impreso	Carnet	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
18	Deriva a Procesamiento de Licencias	Ventanilla 1	5	1																									1			1		
19	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Proces. de Lic.	5						1							1	1						1	1		1	1					1		
20	Revisa el expediente	Proces. de Lic.	15						1							1							1	1		1		1					1	
21	Impresión y procesamiento de licencia	Proces. de Lic.	30						1						1			1	1	1	1		1	1		1	1					1		
22	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Proces. de Lic.	5						1							1	1			1	1		1	1		1	1						1	
23	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Cont. de Calidad	5							1						1	1						1	1		1	1					1		
24	Procesa el código de barra de la licencia	Cont. de Calidad	15							1												1	1	1		1	1						1	
25	Registra y deriva a ventanilla	Cont. de Calidad	4							1						1	1						1						1			1		
26	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Ventanilla 2	5	1												1	1						1	1		1	1						1	
27	Ordena licencia por categoría para su entrega	Ventanilla 2	10	1																			1	1		1	1					1		
28	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Ventanilla 2	5	1												1	1						1	1		1	1						1	
29	Deriva expediente a antecedentes	Ventanilla 2	5	1																									1					1
30	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Oficina de Antecedente	4								1					1	1			1	1		1	1	1						1			1
TOTAL MINUTOS		TOTAL	212	12	4	1	4	1	4	3	1	1	2	1	1	18	13	1	1	6	6	4	23	22	1	20	19	4	6	0	1	12	14	2
TOTAL DÍAS			0.44																															

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 04: DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-05

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA MISMA	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Otorgar al usuario el servicio de Canje de licencias de conducir por modificación de la información contenida en las misma.	1. Decreto Supremo Nº 007--2016-MTC. 2. Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC. 3. Ley N° 29365-2009-MTC
REQUISITOS	
a) Documento que acredita la modificación de la Información contenida en la Licencia de conducir Si la modificación implica variación de las restricciones señaladas en la Licencia de Conducir deberá adjuntar el Certificado de Salud expedido por el establecimiento habilitado por la autoridad competente. b) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. Nº 0421- 028834 del Banco de la Nación	
INSTRUCCIONES	
* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención. * Brindar información al usuario.	
FRECUENCIA	
Cuando lo solicite el usuario.	
FORMULARIOS	
Se utiliza un formato de solicitud, declaración jurada y constancia.	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA MISMA**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar al usuario el servicio de Canje de licencias de conducir por modificación de la información contenida en las misma.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Informa	5	Pc. Lapiceros, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
3	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Ordena	10	Lapicero, papel bond	Sistema Informático
4	Registra en el cuaderno expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
5	Deriva expediente para codificar datos	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
6	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
7	Ingresa al Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Ingresa	10	Lapicero	Expediente
8	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Revisa	10	Lapicero	Expediente
9	Registra el expediente en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
10	Deriva a la Dirección de Circulación Terrestre	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
11	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
12	Ingresa al Director	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Expediente
13	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Director	Dirección de Circ. Ttre.	Revisa	8	Lapicero	Expediente
14	Verifica y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Verifica	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
15	Deriva a ventanilla	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	Recepciona y registra	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	4	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de Expediente
17	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica, Ingresa	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
18	Deriva a Procesamiento de Licencias	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
19	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Recepciona y Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
20	Revisa el expediente	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Revisa	15	Lapicero	Expediente
21	Impresión y procesamiento de licencia	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Impresión	30	Pc., tóner, papel sanforizado.	Sistema Nacional de Conductores
22	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Nacional de Conductores
23	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
24	Procesa el código de barra de la licencia	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Procesa	15	Pc. tóner	Sistema Nacional de Conductores
25	Registra y deriva a ventanilla	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Registra	4	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
26	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
27	Ordena licencia por categoría para su entrega	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Ordena	10	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
28	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Licencia de Conducir
29	Deriva expediente a antecedentes	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
30	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Técnico Administrativo II	Oficina de Antecedente	Recepciona y Archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

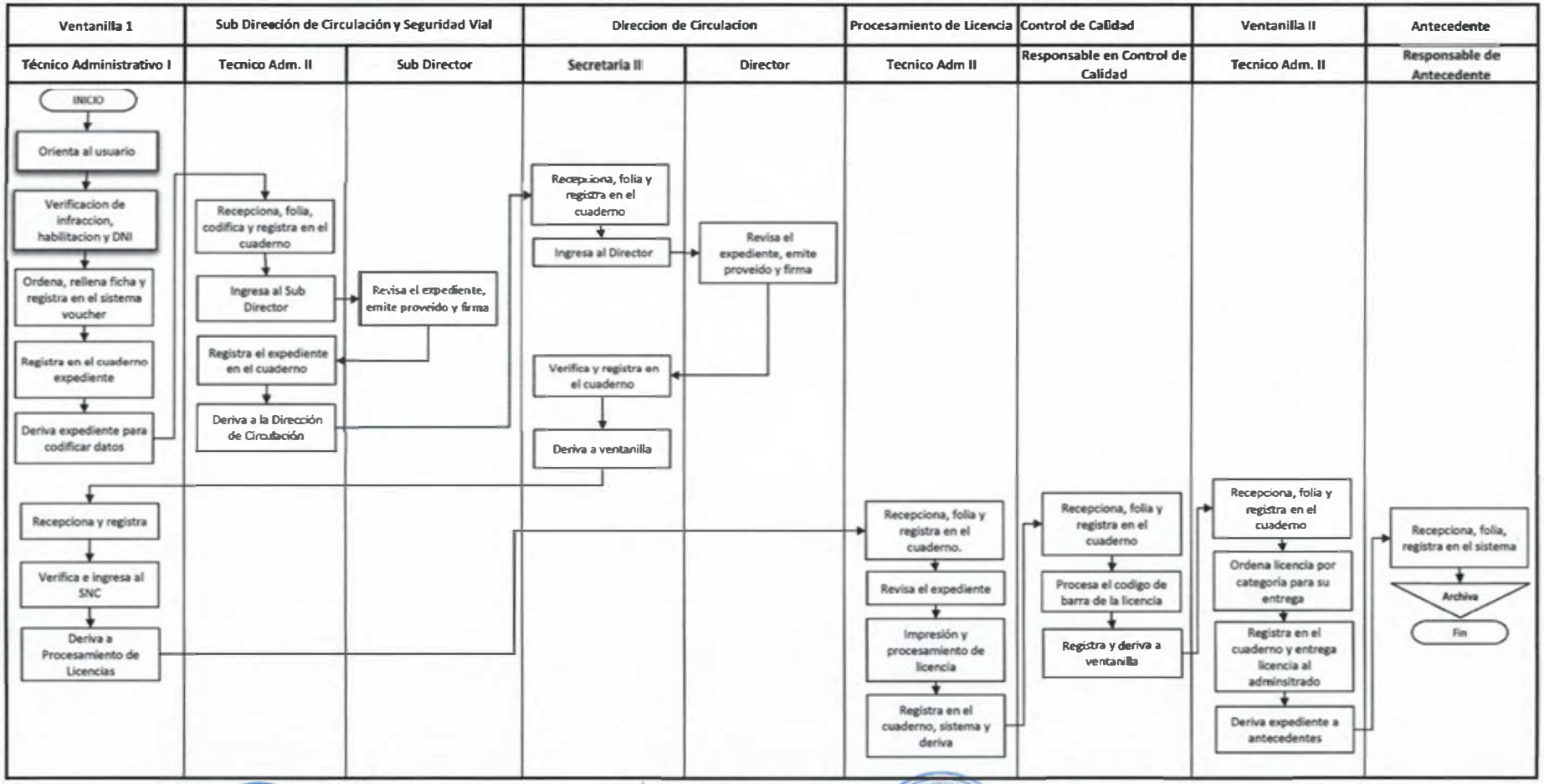
MP-DRTC-DCT-SDCySV - 05: CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA MISMA

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables				Recursos No Identificables																		
				Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Sub Director	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Control de calidad	Antecedentes	Folder Manila	Grapas	Papel Pre impreso	Carnet	Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	VA	Control	SVA
1	Orienta al usuario	Ventanilla 1	5	1																		1			1					1		
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Ventanilla 1	5	1																1	1	1	1		1		1				1	
3	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema boucher	Ventanilla 1	10	1								1	2	1		1				1	1	1	1		1	1					1	
4	Registra en el cuaderno expediente	Ventanilla 1	5	1												1	1						1		1	1					1	
5	Deriva expediente para codificar datos	Ventanilla 1	3	1																						1				1		
6	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Sub Direc. de Circ.	3		1											1	1						1		1	1					1	
7	Ingresa al Sub Director	Sub Direc. de Circ.	10		1											1							1			1				1		
8	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Direc. de Circ.	10			1										1							1	1	1		1				1	
9	Registra el expediente en el cuaderno	Sub Direc. de Circ.	3		1											1	1						1	1	1	1					1	
10	Deriva a la Dirección de Circulación	Sub Direc. de Circ.	5		1																					1				1		
11	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Dirección de Circ.	5				1									1	1						1	1	1	1					1	
12	Ingresa al Director	Dirección de Circ.	5				1																			1				1		
13	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Dirección de Circ.	8					1								1							1	1	1		1				1	
14	Verifica y registra en el cuaderno	Dirección de Circ.	5				1									1	1						1	1	1	1					1	
15	Deriva a ventanilla	Dirección de Circ.	5				1																			1				1		
16	Recepciona y registra	Ventanilla 1	4	1												1	1						1	1	1	1							

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Sub Director	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Control de calidad	Antecedentes	Contador de Recursos: Recursos Identificables: Folder Manila	Grapas	Papel Pre impreso	Carnet	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
17	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Ventanilla 1	8	1																1	1	1	1	1		1	1							
18	Deriva a Procesamiento de Licencias	Ventanilla 1	5	1																								1				1		
19	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Proces. de Lic.	5						1							1	1						1	1		1	1					1		
20	Revisa el expediente	Proces. de Lic.	15						1							1							1	1		1							1	
21	Impresión y procesamiento de licencia	Proces. de Lic.	30						1						1			1	1	1	1		1	1		1	1					1		
22	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Proces. de Lic.	5						1							1	1			1	1		1	1		1	1						1	
23	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Cont. de Calidad	5							1						1	1						1	1		1	1					1		
24	Procesa el código de barra de la licencia	Cont. de Calidad	15							1												1	1	1		1	1						1	
25	Registra y deriva a ventanilla	Cont. de Calidad	4							1						1	1						1					1						
26	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Ventanilla 2	5	1												1	1						1	1		1	1						1	
27	Ordena licencia por categoría para su entrega	Ventanilla 2	10	1																			1	1		1	1					1		
28	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Ventanilla 2	5	1												1	1						1	1		1	1						1	
29	Deriva expediente a antecedentes	Ventanilla 2	5	1																														1
30	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Oficina de Antecedente	4								1					1	1			1	1		1	1	1						1			1
TOTAL MINUTOS		TOTAL	212	12	4	1	4	1	4	3	1	1	2	1	1	18	13	1	1	6	6	4	23	22	1	20	19	4	6	0	1	12	14	2
TOTAL DÍAS			0.44																															

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 05: CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA MISMA



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-06

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES ENCARGADOS DE EXPEDIR CERTIFICADOS DE SALUD PARA LICENCIA DE CONDUCIR

FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar autorización a entidades encargados de expedir certificados de Salud para obtención de licencia de conducir.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre. 2. Decreto Supremo N° 007--2016-MTC. 3. Decreto Supremo N° 036--2009-MTC

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme al formulario, Dirigido al Director de DRTC.
b) Consignar su domicilio legal.
c) Certificado de Vigencia de Poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a un mes.
d) Copia simple de la Licencia Municipal de funcionamiento del establecimiento.
e) Pliego conteniendo el staff médico de los especialistas con el número de inscripción en el Colegio Profesional y DNI.
f) Consignar la posición georreferencia del establecimiento.
g) Copia legalizada de Resolución administrativa de categorización del establecimiento. (I- 3)
h) Adjuntar la documentación de inscripción en el RENIPRESS.
i) Contar como mínimo con un (1) identificador Biométrico de huella dactilar, con las características técnicas determinadas por el RENIEC.
j) Pliego contenido de equipos de video y cámaras, con las características establecidas por DGTT con una plataforma tecnológica constituida por hardware y software que garanticen la interconexión entre; SELIC, La DRT, la DGTT y la SUTRAN.
k) Propuesta de horario de atención al público.
l) Consignar la dirección de tarjeta de red Media Access Control (MAC) del equipo informático y la dirección de Internet Protocolo (IP) fija y publica.
m) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación

INSTRUCCIONES

* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.
* Brindar información al usuario.

FRECUENCIA

Cuando lo solicite el usuario.

FORMULARIOS

No se utiliza formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES ENCARGADOS DE EXPEDIR CERTIFICADOS DE SALUD PARA LICENCIA DE CONDUCIR**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar autorización a entidades encargados de expedir certificados de Salud para obtención de licencia de conducir.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepción	5	Pc, lapicero, tampón y papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc.	Sistema - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Papel bond, tóner	Sistema - SISGEDO
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc, lapicero, tampón y papel bond, cuaderno	Cuaderno Registro de Expedientes y Sistema -
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Terrestre	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Pc. Impresora, tóner, lapicero, papel bond, cuaderno.	Cuaderno de Registro de Expedientes
7	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	3	Lapicero	Expediente
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisión	10	Lapicero, papel bond	Expediente
9	Emitir proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma y deriva	5	Lapicero, papel bond	Expediente
10	Verifica, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Verifica e ingresa	4	Pc.	Sistema - SISGEDO
11	Deriva a la Sub Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero, cuaderno	Cuaderno de Registro de Expedientes
12	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Recepciona y registra	5	Lapicero, cuaderno	Cuaderno de Registro de Expedientes
13	Ingresa al Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Lapicero	Expediente
14	Revisa el expediente	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Revisión	360	Lapicero, papel bond	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
15	Verificación de in situ del establecimiento	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Constatar	480	Lapicero, papel bond, cámara	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
35	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	DRTC	Firma	5	Lapicero	Expediente
36	Emite proveído y firma	Director Regional	DRTC	Firma y deriva	2	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de Expedientes
37	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Secretaria VI	DRTC	Recepciona y registra	4	Pc.	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
38	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Terrestre	Secretaria VI	DRTC	Trámite	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepción y registro	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
40	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de Registro
41	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma y deriva	2	Lapicero	Cuaderno de Registro
42	Registra, entrega resolución al administrado	Director	Direc. Circ. Ttre.	Registra y trámite	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
43	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Verifica e ingresa	4	Pc.	Sistema - SISGEDO
44	Derivar a la Sub Dirección.	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Recepción y registro	5	Lapicero, cuaderno	Cuaderno de Registro de Expediente
46	Recepciona, folia y archiva el expediente	Técnico Administrativo II	Oficina de Antecedente	Recepciona y archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 06: AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES ENCARGADOS DE EXPEDIR CERTIFICADOS DE SALUD PARA LICENCIA DE CONDUCIR

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos											Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables		Recursos No Identificables																			
				Técnico Administrativo I	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Sub Director	Abogado III	Secretaria IV	Director Regional	Técnico Administrativo II	Papel Bond A4	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5	1											1							1	1			1					1		
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema	Mesa de Parte	2	1											1	1			1	1	1	1	1	1		1					1		
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5	1									1	2			1	1	1	1		1	1	1		1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3	1											1	1			1	1	1	1	1	1			1					1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Terrestre	Mesa de Parte	2	1																							1				1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5		1										1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
7	Ingresar los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3		1																					1					1		
8	Revisar documentos	Direc. Circ. Ttre.	10			1																1	1		1		1					1	
9	Emitir proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5			1									1							1	1		1	1							1
10	Verifica, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4		1										1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
11	Deriva a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5		1																						1				1		
12	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Sub Direc. Circ. Seg.	5				1								1	1						1	1		1	1					1		
13	Ingresa al Sub Director	Sub Direc. Circ. Seg.	5				1																			1					1		
14	Revisa el expediente	Sub Direc. Circ. Seg.	360					1														1	1		1		1					1	
15	Verificación de in situ del establecimiento	Sub Direc. Circ. Seg.	480					1							1											1					1		
16	Realiza el informe técnico y deriva a Dirección de Circulación	Sub Direc. Circ. Seg.	120					1					12	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1					1		
17	Verifica y registra en el cuaderno	Sub Direc. Circ. Seg.	5				1								1	1						1	1		1	1					1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Técnico Administrativo I	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Sub Director	Abogado III	Secretaria IV	Director Regional	Técnico Administrativo II	Contador de Recursos: Recursos Identificables: Papel Bond A4	Grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
18	Deriva a Dirección de Circulación	Sub Direc. Circ. Seg.	5				1																							1		
19	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5		1										1	1			1	1	1	1	1	1	1	1				1		
20	Ingresar los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5		1																					1				1		
21	Revisar los documentos	Direc. Circ. Ttre.	120			1																1	1		1						1	
22	Emitir proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5			1									1							1	1		1	1						1
23	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4		1										1	1			1	1	1	1	1	1	1	1				1		
24	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Direc. Circ. Ttre.	5		1																									1		
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	5						1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1				1		
26	Revisar los documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	360						1													1	1		1		1				1	
27	Elaboración de la resolución directoral	Ofic. Asesoría Jurídica	60						1				3	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1		
28	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Ofic. Asesoría Jurídica	4						1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1				1		
29	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Ofic. Asesoría Jurídica	5						1																					1		
30	Recepción de Expediente	Direc. Circ. Ttre.	5		1										1							1	1		1	1				1		
31	Visación de Resolución Directoral	Direc. Circ. Ttre.	5			1									1							1	1		1	1				1		
32	Derivar a la Dirección Regional	Direc. Circ. Ttre.	5		1																									1		
33	Recepción, registro y foliado de documentos	DRTC	5							1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1				1		
34	Revisar los documentos	DRTC	60								1											1	1		1		1				1	
35	Firma de Resolución Directoral	DRTC	5								1				1							1	1		1	1				1		
36	Emite proveído y firma	DRTC	2								1				1							1	1		1	1						1

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos											Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables		Recursos No Identificables																			
				Técnico Administrativo I	Secretaria III	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Sub Director	Abogado III	Secretaria IV	Director Regional	Técnico Administrativo II	Papel Bond A4	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Módulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
37	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	DRTC	4							1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
38	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Terrestre	DRTC	5							1																1					1		
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5		1										1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
40	Ingresar los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5		1																				1					1		
41	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	2			1									1							1	1		1	1							1
42	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5							1					1	1						1	1		1	1					1		
43	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4		1										1	1			1	1	1	1	1	1	1	1							1
44	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5		1																				1							1
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Circ. Seg.	5				1								1	1						1	1		1	1							1
46	Recepciona, folia y archiva el expediente	Oficina de Antecedente	4									1			1							1	1		1								1
TOTAL MINUTOS		TOTAL	1738	5	14	6	5	3	5	4	3	1	16	4	28	16	3	3	15	15	13	33	33	15	29	31	6	8	0	1	32	6	8
TOTAL DÍAS			3.62																														

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 06: AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES ENCARGADOS DE EXPEDIR CERTIFICADOS DE SALUD PARA LICENCIA DE CONDUCIR

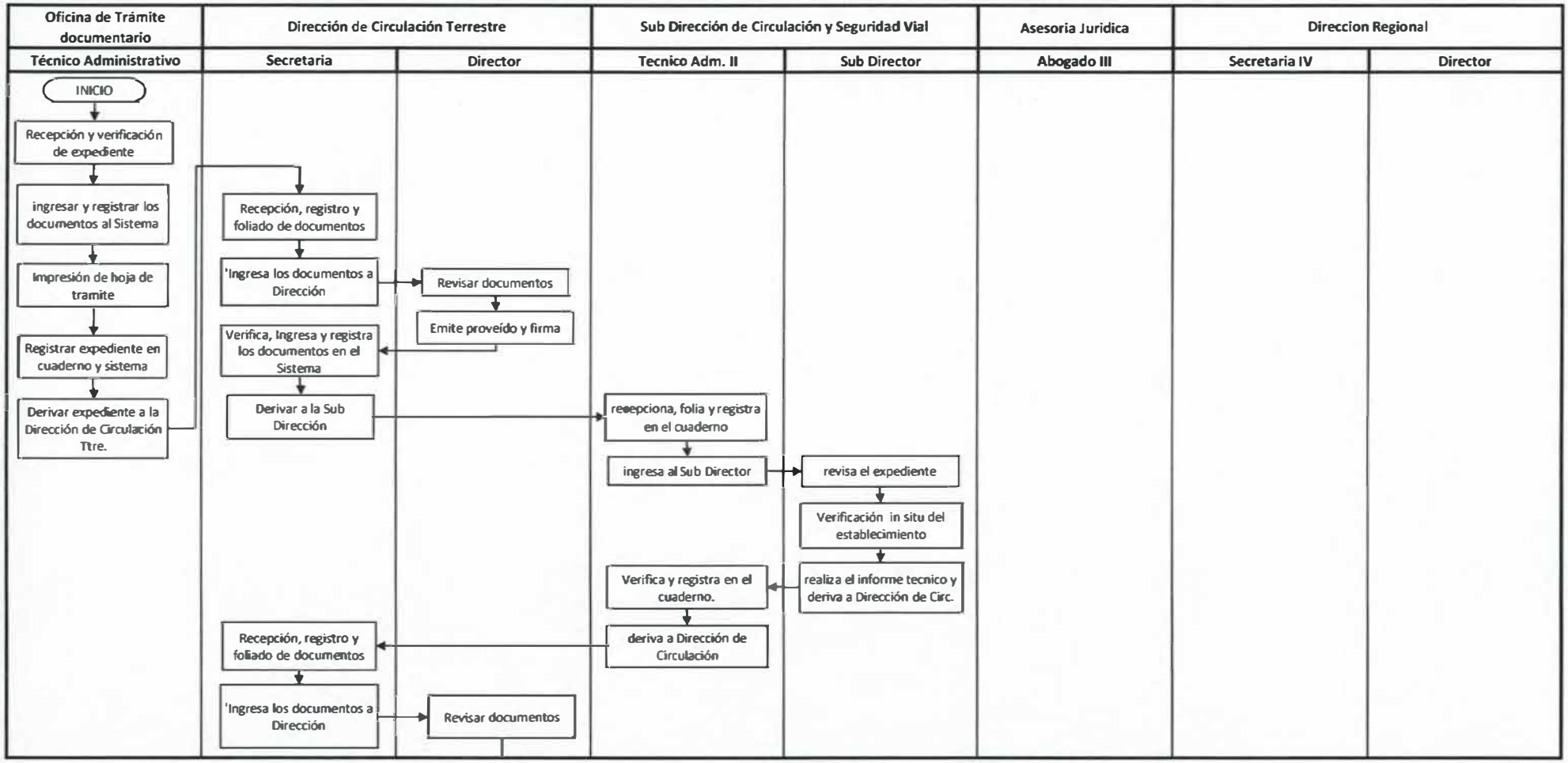
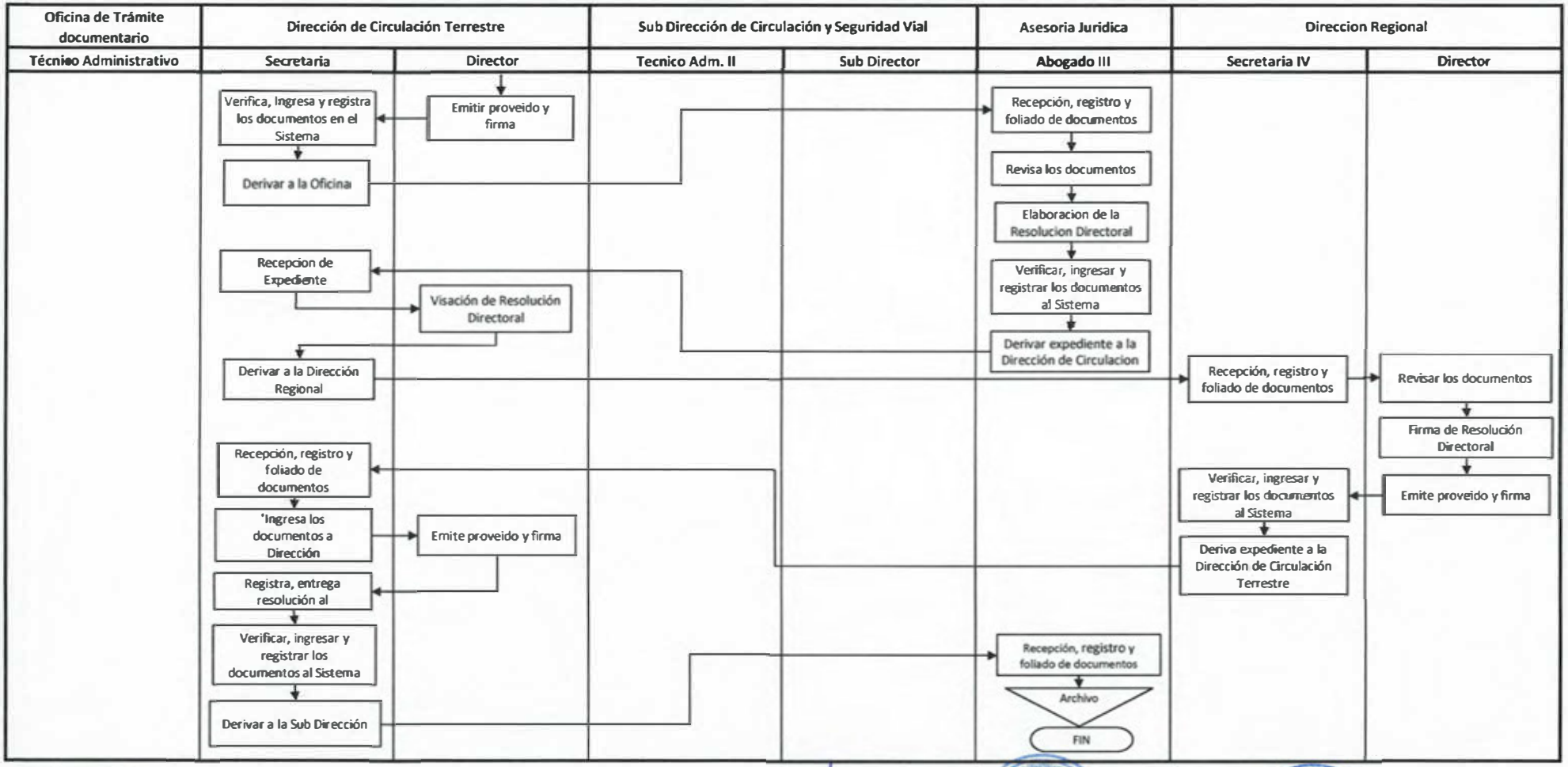


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 06: AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES ENCARGADOS DE EXPEDIR CERTIFICADOS DE SALUD PARA LICENCIA DE CONDUCIR



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-07

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LOS EXAMEN DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA LICENCIA DE CONDUCIR	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Otorgar la renovación o modificación de autorización de establecimiento de salud encargados del exámen de aptitud psicosomática para obtener licencia de conducir.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre. 2. Decreto Supremo N° 007–2016-MTC. 3. Decreto Supremo N° 036–2009-MTC

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme al formulario, Dirigido al Director de DRTC.
b) Consignar su domicilio legal.
c) Certificado de Vigencia de Poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a un mes.
d) Copia simple de la Licencia Municipal de funcionamiento del establecimiento.
e) Pliego conteniendo el staff médico de los especialistas con el número de inscripción en el Colegio Profesional y DNI.
f) Consignar la posición georreferencia del establecimiento.
g) Copia legalizada de Resolución administrativa de categorización del establecimiento. (I- 3)
h) Adjuntar la documentación de inscripción en el RENIPRESS.
i) Contar como mínimo con un (1) identificador Biométrico de huella dactilar, con las características técnicas determinadas por el RENIEC.
j) Pliego contenido de equipos de video y cámaras, con las caracteristicas establecidas por DGTT con una plataforma tecnológica constituida por hardware y software que garanticen la interconexión entre; SELIC, La DRT, la DGTT y la SUTRAN.
k) Propuesta de horario de atención al público.
l) Consignar la dirección de tarjeta de red Media Access Control (MAC) del equipo informático y la dirección de Internet Protocolo (IP) fija y publica.
m) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación

INSTRUCCIONES

* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.
* Brindar información al usuario.

FRECUENCIA

Cuando lo solicite el usuario.

FORMULARIOS

No se utiliza formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LOS EXAMEN DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA LICENCIA DE CONDUCIR**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar la renovación o modificación de autorización de establecimiento de salud encargados del examen de aptitud psicosomática para obtener licencia de conducir.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepción	5	Pc, lapicero, tampón y papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc.	Sistema - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Papel bond, tóner	Sistema - SISGEDO
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc, lapicero, tampón y papel bond, cuaderno	Cuaderno Registro de Expedientes y Sistema -
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Terrestre	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Pc. Impresora, tóner, lapicero, papel bond, cuaderno.	Cuaderno de Registro de Expedientes
7	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	3	Lapicero	Expediente
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisión	10	Lapicero, papel bond	Expediente
9	Emitir proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma y deriva	5	Lapicero, papel bond	Expediente
10	Verifica, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Verifica e ingresa	4	Pc.	Sistema - SISGEDO
11	Deriva a la Sub Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero, cuaderno	Cuaderno de Registro de Expedientes
12	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Recepciona y registra	5	Lapicero, cuaderno	Cuaderno de Registro de Expedientes
13	Ingresa al Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro
14	Revisa el expediente	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Revisión	360	Lapicero, papel bond	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
15	Verificación de in situ del establecimiento	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Constatar	480	Lapicero, papel bond, cámara	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
16	Realiza el informe técnico y deriva a Dirección de Circulación Terrestre	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Informa	120	Pc., papel bond, impresora, tóner	Informe
17	Verifica y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
18	Deriva a Dirección de Circulación Terrestre	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
19	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepcciona y registra	5	Cuaderno, lapicero, tampón	Cuaderno de Registro de Expedientes
20	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro
21	Revisar los documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisión	120	Lapicero, papel bond.	Cuaderno de Registro
22	Emitir proveido y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma y deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro
23	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona, registra y verifica	4	Pc., papel bond, tóner	Sistema - SISGEDO
24	Derivar a la Oficina de Asesoria Jurídica	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Abogado III	Ofic. Asesoria Juridica	Recepción y Registro	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
26	Revisar los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoria Juridica	Revisión	360	Lapicero, papel bond	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
27	Elaboración de la resolución directoral	Abogado III	Ofic. Asesoria Juridica	Elabora	60	Pc., papel bond, tóner	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
28	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Abogado III	Ofic. Asesoria Juridica	Recepciona, registra y verifica	4	Pc.	Sistema - SISGEDO
29	Derivar expediente a la Oficina de Circulación Terrestre	Abogado III	Ofic. Asesoria Juridica	Trámite	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
30	Recepción de Expediente	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de documentos
31	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Expediente
32	Derivar a la Dirección Regional	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de documentos
33	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria VI	DRTC	Recepción y registro	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
34	Revisar los documentos	Director Regional	DRTC	Revisión	60	Lapicero, papel bond	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
35	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	DRTC	Firma	5	Lapicero	Expediente
36	Emite proveído y firma	Director Regional	DRTC	Firma y deriva	2	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de Expedientes
37	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Secretaria VI	DRTC	Recepcciona y registra	4	Pc.	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
38	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Terrestre	Secretaria VI	DRTC	Trámite	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepción y registro	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
40	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Expediente
41	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma y deriva	2	Lapicero	Expediente
42	Registra, entrega resolución al administrado	Director	Direc. Circ. Ttre.	Registra y trámite	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
43	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Verifica e ingresa	4	Pc.	Sistema - SISGEDO
44	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Recepción y registro	5	Lapicero, cuaderno	Cuaderno de Registro de Expediente
46	Recepciona, folia y archiva el expediente	Técnico Administrativo II	Oficina de Antecedente	Recepciona y archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 07: RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LOS EXAMEN DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA LICENCIA DE CONDUCIR

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos										Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables		Recursos No Identificables																			
				Técnico Administrativo I	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Sub Director	Abogado III	Secretaria IV	Director Regional	Antecedentes	Papel Bond A4	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5	1										1							1	1			1					1		
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema	Mesa de Parte	2	1										1	1			1	1	1	1	1	1		1					1		
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5	1									1	2			1	1	1	1		1	1	1		1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3	1											1	1			1	1	1	1	1	1			1					1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Terrestre	Mesa de Parte	2	1																										1			
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5		1										1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
7	Ingresar los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3		1																					1					1		
8	Revisar documentos	Direc. Circ. Ttre.	10			1																1	1		1							1	
9	Emitir provisto y firma	Direc. Circ. Ttre.	5			1									1							1	1		1	1							1
10	Verifica, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4		1										1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
11	Deriva a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5		1																					1					1		
12	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Sub Direc. de Circ. Seg. V	5				1								1	1						1	1		1	1					1		
13	Ingresa al sub director	Sub Direc. de Circ. Seg. V	5				1																			1					1		
14	Revisa el expediente	Sub Direc. de Circ. Seg. V	360					1														1	1		1		1					1	
15	Verificación de in situ del establecimiento	Sub Direc. de Circ. Seg. V	360																							1					1		
16	Realiza el informe técnico y deriva a Dirección de Circulación	Sub Direc. de Circ. Seg. V	30					1						2	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1					1		
17	Verifica y registra en el cuaderno	Sub Direc. de Circ. Seg. V	5				1								1	1						1	1		1	1					1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos										Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables		Recursos No Identificables																			
				Técnico Administrativo I	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Sub Director	Abogado III	Secretaria IV	Director Regional	Antecedentes	Papel Bond A4	grapas	Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	VA	Control	SVA
18	Deriva a Dirección de Circ.	Sub Direc. de Circ. Seg. V	5				1																						1		
19	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5		1										1	1			1	1	1	1	1	1	1	1				1		
20	Ingresar los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5		1																					1				1		
21	Revisar los documentos	Direc. Circ. Ttre.	60			1																1	1		1						1	
22	Emitir proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5			1									1							1	1		1	1						1
23	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4		1										1	1			1	1	1	1	1	1	1	1				1		
24	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Direc. Circ. Ttre.	5		1																									1		
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	5						1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1				1		
26	Revisar los documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	180						1													1	1		1						1	
27	Emite opinión Legal y resolución directoral	Ofic. Asesoría Jurídica	60						1				3	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1		
28	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Ofic. Asesoría Jurídica	4						1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1				1		
29	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Ofic. Asesoría Jurídica	5						1																					1		
30	Recepción de Expediente	Direc. Circ. Ttre.	5		1										1							1	1		1	1				1		
31	Visación de Resolución Directoral	Direc. Circ. Ttre.	5			1									1							1	1		1	1				1		
32	Derivar a la Dirección Regional	Direc. Circ. Ttre.	5		1																					1				1		
33	Recepción, registro y foliado de documentos	DRTC	5							1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1				1		
34	Revisar los documentos	DRTC	60								1											1	1		1						1	
35	Firma de Resolución Directoral	DRTC	5								1				1							1	1		1	1				1		
36	Emite proveído y firma	DRTC	2								1				1							1	1		1	1						1
37	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	DRTC	4							1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1				1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos										Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables		Recursos No Identificables																			
				Técnico Administrativo I	Secretaria II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Sub Director	Abogado III	Secretaria IV	Director Regional	Antecedentes	Papel Bond A4	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	VA	Control	SVA
38	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Terrestre	DRTC	5							1																					1		
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5		1										1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
40	Ingresar los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5		1																				1						1		
41	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	2			1									1							1	1		1	1							1
42	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5							1					1	1						1	1		1	1					1		
43	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4		1										1	1			1	1	1	1	1	1	1	1							1
44	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5		1																												1
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. de Circ. Seg. V	5				1								1	1						1	1		1	1							1
46	Archiva el expediente	Sub Direc. de Circ. Seg. V	4									1			1							1							1				1
TOTAL MINUTOS		TOTAL	1288	5	14	6	5	2	5	4	3	1	6	4	27	16	3	3	15	15	13	33	32	15	28	31	6	8	0	1	32	6	8
TOTAL DÍAS			2.68																														

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 07: RENOVACION O MODIFICACION DE AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LOS EXAMEN DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA LICENCIA DE CONDUCIR

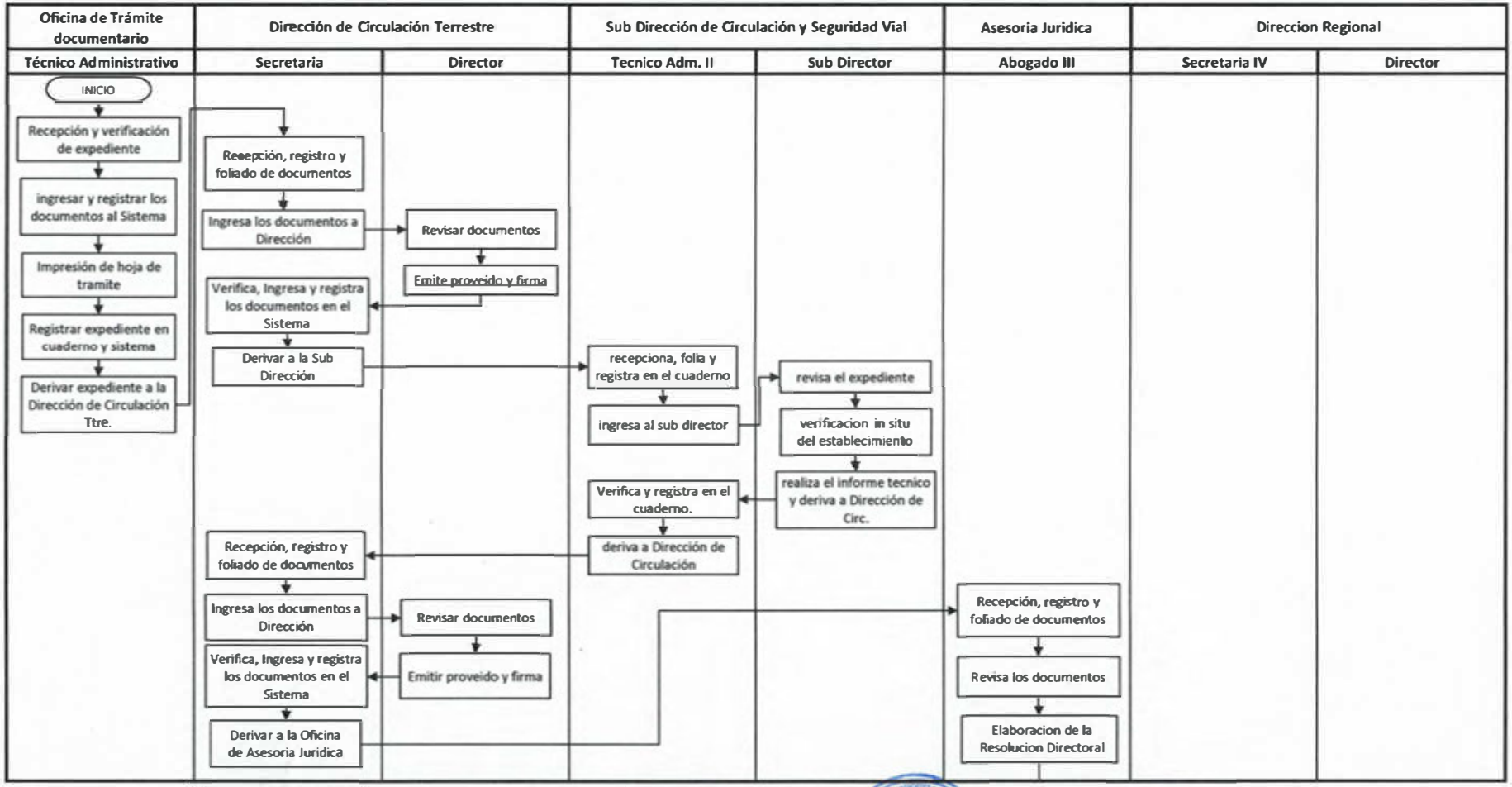
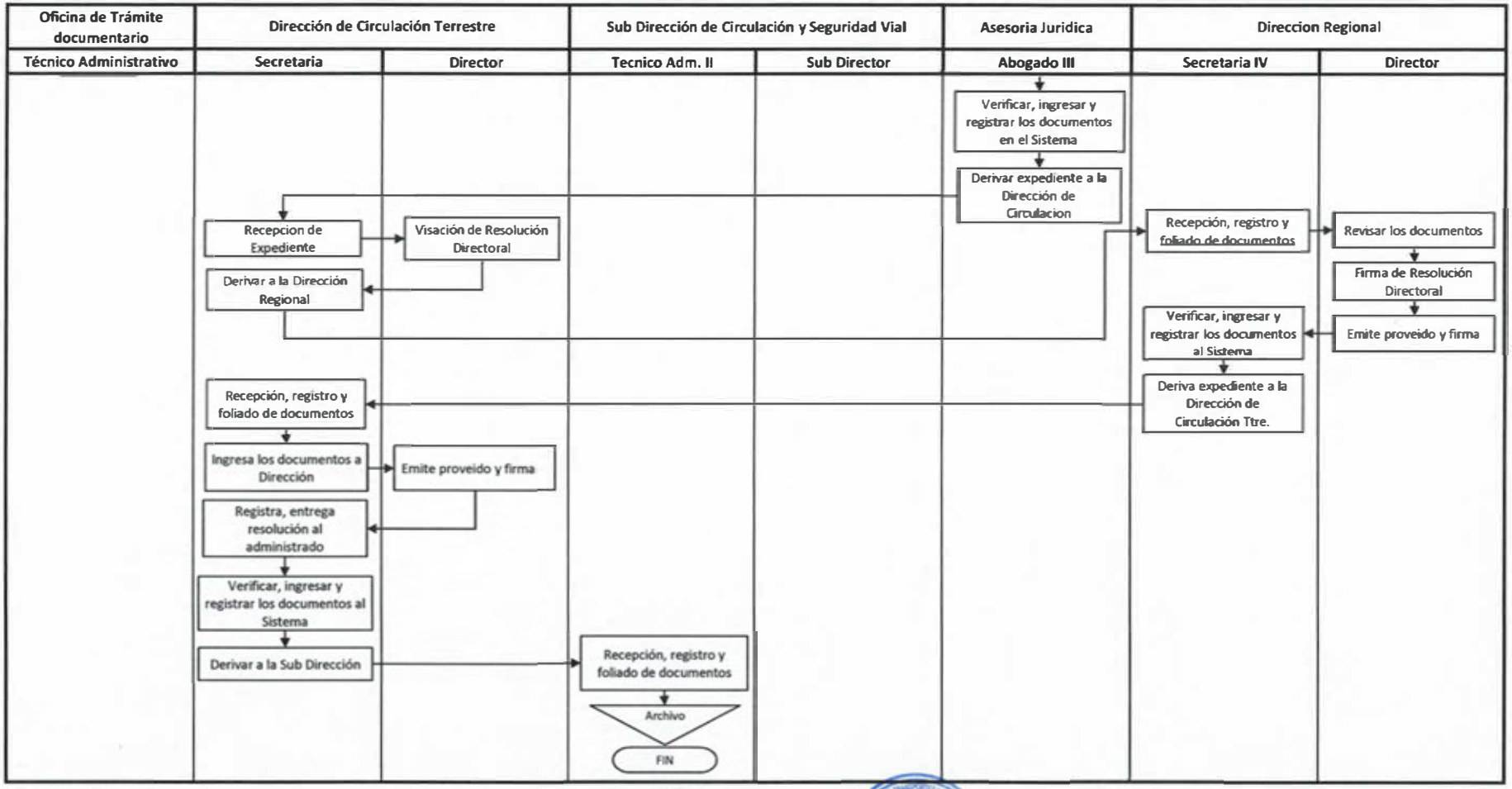


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 07: RENOVACION O MODIFICACION DE AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LOS EXAMEN DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA LICENCIA DE CONDUCIR



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-08

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
EXPEDICIÓN DE RECORD DE CONDUCTOR	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Otorgar Record de Conductor en las diferentes categorías de acuerdo a Normas Legales vigentes.	1. Decreto Supremo Nº 007--2016-MTC. 2. Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC. 3. Ley N° 29365-2009-MTC
REQUISITOS	
Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigido a la DRTC, señalando el nombre del titular dirección, adjuntando: a) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. Nº 0421- 028834 del Banco de la Nación	
INSTRUCCIONES	
* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención. * Brindar información al usuario.	
FRECUENCIA	
Cuando lo solicite el usuario.	
FORMULARIOS	
No se utiliza formato	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **EXPEDICIÓN DE RECORD DE CONDUCTOR**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar Record de Conductor en las diferentes categorías de acuerdo a Normas Legales vigentes.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Informa	5	Pc., papel bond.	Sistema Nacional de Conductores
2	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona	5	Papel bond, tampón, lapicero	Sistema Nacional de Conductores
3	Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	4	Pc., tóner, papel, impresos	Sistema - SISGEDO
4	Derivar expediente a sala de evaluación	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	4	Lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
5	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Recepciona y registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
6	Revisa el expediente e imprime record	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Revisa	6	Pc., tóner, papel, impresos	Cuaderno de Registro
7	Registra y deriva a Sub Director	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
8	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. de C.	Recepciona y registra	6	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
9	Ingresa al Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. de C.	Trámite	5	Lapicero	Cuaderno de Registro
10	Revisa el expediente y firma	Sub Director	Sub Direc. de Circ. de C.	Revisa	10	Lapicero	Sistema Nacional de Conductores
11	Verifica, registra y deriva a Dirección	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. de C.	Registra y deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
12	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Secretaria III	Dirección de Circ.	Recepciona y registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
13	Ingresa al Director	Secretaria III	Dirección de Circ.	Trámite	2	Lapicero	Cuaderno de Registro
14	Revisa el expediente y firma	Director	Dirección de Circ.	Revisa y firma	10	Lapicero	Sistema Nacional de Conductores
15	Verifica, registra y deriva a ventanilla	Secretaria III	Dirección de Circ.	Registra y verifica	6	Cuaderno, lapicero	Sistema Nacional de Conductores

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona y registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
17	Registra y entrega al administrado	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra y entrega	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
18	Deriva el expediente a antecedentes	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Expediente
19	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Operador PAD II	Oficina de Antecedente	Recepciona y registra	5	Pc., lapicero, cuaderno	Cuaderno de Registro de documentos

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

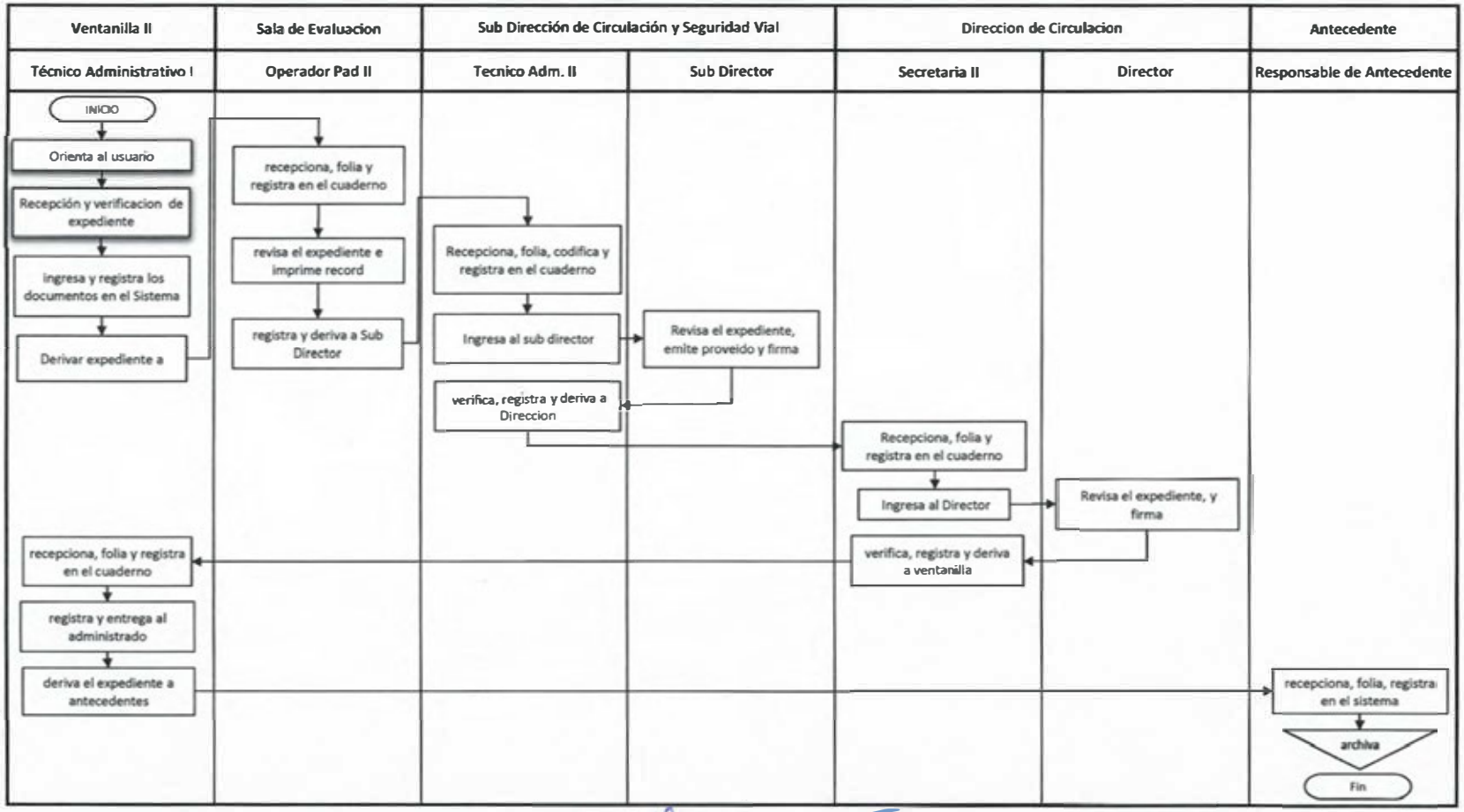
MP-DRTC-DCT-SDCySV - 08 : EXPEDICIÓN DE RECORD DE CONDUCTOR

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos							Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables	Recursos No Identificables																		
				Técnico Administrativo I	Operador PAD II	Técnico Administrativo II	Sub Director	Secretaria III	Director	Papel Bond A4	Boligrafo	cuaderno de registro	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	VA	Control	SVA
1	Orienta al usuario	Ventanilla 2	5	1														1			1					1		
2	Recepción y verificación de expediente	Ventanilla 2	5	1							1						1	1		1	1					1		
3	Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Ventanilla 2	4	1							1	1			1	1	1	1	1		1	1					1	
4	Derivar expediente a sala de evaluación	Ventanilla 2	4	1																			1			1		
5	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Sala de Evaluación	3		1						1	1						1	1	1		1					1		
6	Revisa el expediente e imprime record	Sala de Evaluación	6		1					2			1	1	1	1	1	1	1	1			1					1	
7	Registra y deriva a sub director	Sala de Evaluación	4		1						1	1						1	1	1				1			1		
8	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Sub Direc. de Circ. de Seg. V.	6			1					1	1						1	1		1	1					1		
9	Ingresa al sub director	Sub Direc. de Circ. de Seg. V.	5			1																1					1		
10	Revisa el expediente y firma	Sub Direc. de Circ. de Seg. V.	10				1				1							1	1		1		1				1		
11	Verifica, registra y deriva a dirección	Sub Direc. de Circ. de Seg. V.	5			1					1							1	1		1			1			1		
12	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Dirección de Circ.	5					1			1	1						1	1		1	1					1		
13	Ingresa al Director	Dirección de Circ.	2					1																			1		
14	Revisa el expediente y firma	Direcoión de Circ.	10						1									1	1		1		1				1		
15	Verifica, registra y deriva a ventanilla	Dirección de Circ.	6					1			1	1						1	1	1	1			1			1		
16	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Ventanilla 2	5	1							1	1						1	1		1	1					1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos							Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificabl	Recursos No Identificables																	
				Técnico Administrativo I	Operador PAD II	Técnico Administrativo II	Sub Director	Secretaria III	Director	Papel Bond A4	Bolígrafo	cuaderno de registro	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	VA	Control	SVA
17	Registra y entrega al administrado	Ventanilla 2	3	1							1							1	1		1	1				1		
18	Deriva el expediente a antecedentes	Ventanilla 2	5	1																			1			1		
19	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Oficina de Antecedente	5		1						1	1						1	1	1					1			1
TOTAL MINUTOS		TOTAL	98	7	4	3	1	3	1	2	12	8	1	1	2	2	2	14	15	5	10	10	3	5	0	1	14	4	1
TOTAL DÍAS			0.20																									

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 08 : EXPEDICIÓN DE RECORD DE CONDUCTOR



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
09/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-09

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PRÁCTICA DE EXAMEN COMPUTARIZADO DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Otorgar el servicio al usuario para práctica de exámen computarizado de reglamento de tránsito.	1. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art. 207. Ley de Procedimientos Administrativos General. 2. Ley N° 27181. Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre
REQUISITOS	
Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigido a la DRTC, señalando el nombre del titular dirección, adjuntando: a) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación	
INSTRUCCIONES	
* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención. * Brindar información al usuario.	
FRECUENCIA	
Cuando lo solicita el usuario.	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **PRÁCTICA DE EXAMEN COMPUTARIZADO DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar el servicio al usuario para práctica de examen computarizado de reglamento de tránsito.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Informa	5	Pc., papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepción	5	Cuaderno, lapicero	Expediente
3	Ingresa y registra los documentos al Sistema	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registro	2	Pc., papel bond, lapicero	Sistema - SISGEDO
4	Programa el examen	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Programa	5	Pc.	Cuaderno de Registro
5	Deriva a sala de Evaluación	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
6	Identificación del postulante	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Identifica	6	Dispositivo Biométrico	Sistema Nacional de Conductores
7	Orienta al postulante sobre el software	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Orienta	3	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
8	Desarrolla su practica de examen de normas de transito	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Desarrolla	50	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
9	Imprime el examen y califica	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Imprime y califica	5	Pc., impresora, tóner, papel, lapicero	Cuaderno de Registro
10	Registra y entrega al administrado	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Cuaderno Registro de postulantes
11	Archiva el documento	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Archiva	4	Cuaderno, lapicero, archivador	Expediente

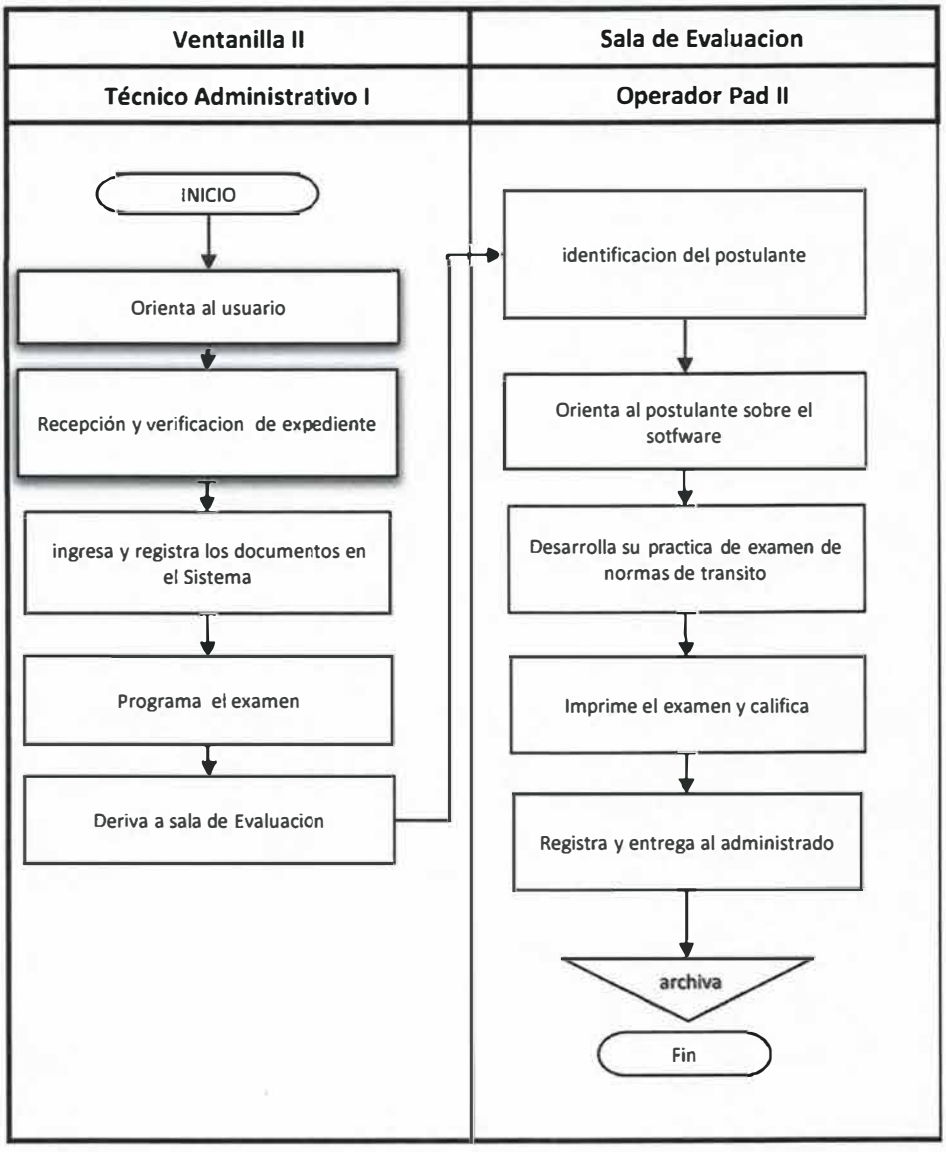
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 09: PRÁCTICA DE EXAMEN COMPUTARIZADO DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos			Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos		Recursos Identificables	Recursos No Identificables																		
				Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Papel Bond A4	Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Orienta al usuario	Ventanilla 2	5	1											1			1					1		
2	Recepción y verificación de expediente	Ventanilla 2	5	1			1							1	1		1	1					1		
3	Ingresa y registra los documentos al Sistema	Ventanilla 2	2	1			1	1			1	1	1	1	1		1	1					1		
4	Programa el examen	Ventanilla 2	5	1							1	1		1	1		1	1					1		
5	Deriva a sala de Evaluación	Ventanilla 2	5	1														1					1		
6	identificación del postulante	Sala de Evaluación	6		1														1					1	
7	Orienta al postulante sobre el software	Sala de Evaluación	3		1						1	1	1	1				1					1		
8	Desarrolla su practica de examen de normas de transito	Sala de Evaluación	50		1						1	1	1	1	1	1		1					1		
9	Imprime el examen y califica	Sala de Evaluación	5		1	1	1		1	1	1	1		1	1	1		1					1		
10	Registra y entrega al administrado	Sala de Evaluación	4		1		1	1						1	1	1		1					1		
11	Archiva el documento	Sala de Evaluación	4		1		1	1						1								1			1
TOTAL MINUTOS		TOTAL	94	5	6	1	5	3	1	1	5	5	3	8	7	3	3	9	1	0	0	1	9	1	1
TOTAL DÍAS			0.20																						

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 09: PRÁCTICA DE EXAMEN COMPUTARIZADO DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
10/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-10

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RECONOCIMIENTO Y PRÁCTICA EN CIRCUITO DE MANEJO PARA EXAMEN CLASE A, CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Otorgar el Servicio al usuario para el reconocimiento y práctica en circuito de manejo para examen Clase A, Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.	1. Ley N° 27444 (10-04-2001) - Ley de Procedimientos Administrativos General. 2. Ley N° 27181. Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre
REQUISITOS	
Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigido a la DRTC, señalando el nombre del titular dirección, adjuntando: a) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación	
INSTRUCCIONES	
* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención. * Brindar información al usuario.	
FRECUENCIA	
Cuando lo solicita el usuario.	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **RECONOCIMIENTO Y PRÁCTICA EN CIRCUITO DE MANEJO PARA EXAMEN CLASE A, CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar el Servicio al usuario para el reconocimiento y práctica en circuito de manejo para examen Clase A, Categoria I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Informe	5	Pc., papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepción	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
3	Ingresa y registra los documentos al Sistema	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	2	Pc., papel bond, lapicero	Sistema - SISGEDO
4	Inscripción y programación para el examen de manejo	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Inscripción y programa	3	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro
5	Deriva a circuito de manejo	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
6	Recepciona, registra los datos	Evaluador	Circuito	Recepciona y registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno Registro de postulantes
7	Identificación y registro del solicitante	Evaluador	Circuito	Registro	3	Pc., cuaderno, lapicero.	Sistema Nacional de Conductores
8	Orienta al solicitante acerca del circuito de manejo	Evaluador	Circuito	Orienta	20	Lapicero, papel bond.	Sistema Nacional de Conductores
9	Practica el manejo en el circuito	Evaluador	Circuito	Práctica	60	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
10	Archiva el documento	Evaluador	Circuito	Archivo	2	Cuaderno, lapicero y archivador.	Expediente

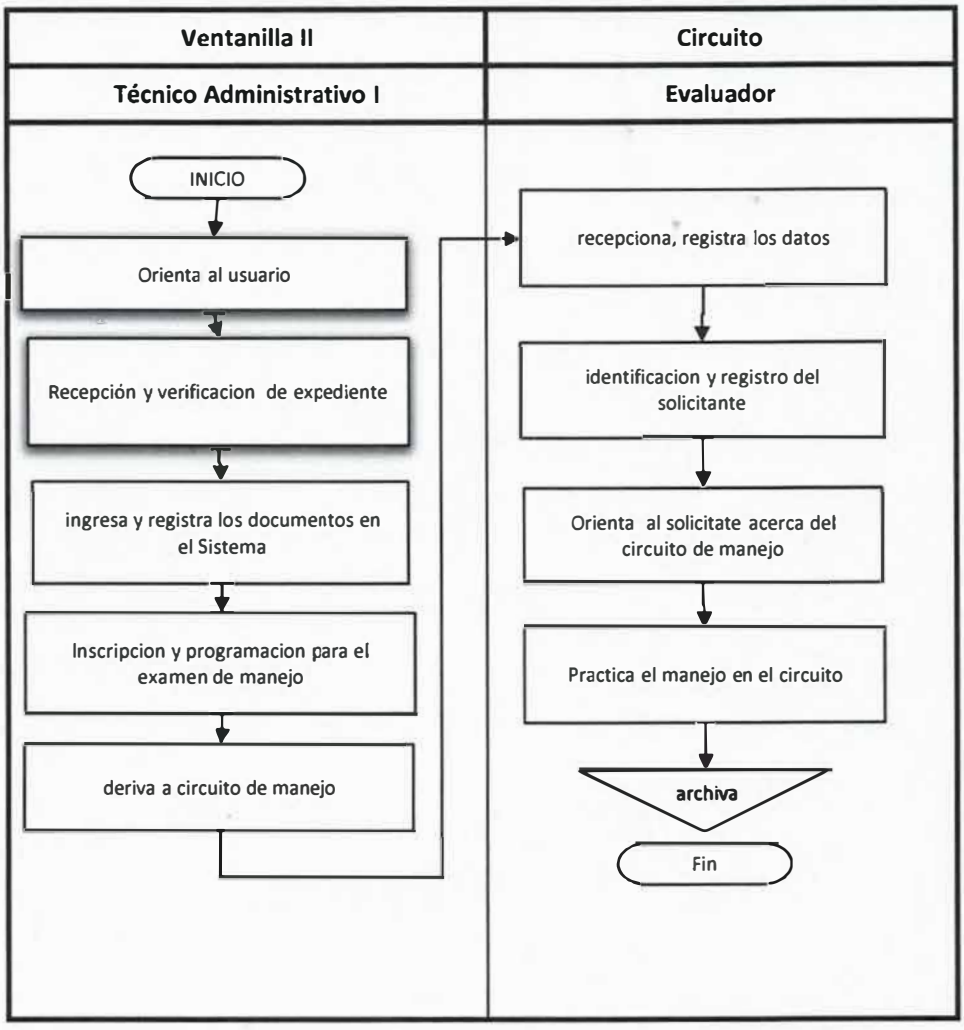
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 10: RECONOCIMIENTO Y PRÁCTICA EN CIRCUITO DE MANEJO PARA EXAMEN CLASE A, CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos		Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos		Recursos No Identificables																
				Técnico Administrativo II	Evaluador	Bolígrafo	Cuaderno De Registro	Reparación Pc	Pc	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Orienta al usuario	Ventanilla 2	5	1								1			1					1		
2	Recepción y verificación de expediente	Ventanilla 2	5	1		1					1	1		1		1					1	
3	Ingresa y registra los documentos al Sistema	Ventanilla 2	2	1		1	1	1	1	1	1	1		1						1		
4	Inscripción y programación para el examen de manejo	Ventanilla 2	3	1				1	1		1	1		1	1							
5	Deriva a circuito de manejo	Ventanilla 2	5	1													1			1		
6	Recepciona, registra los datos	Circuito	5		1	1	1				1	1		1	1					1		
7	Identificación y registro del solicitante	Circuito	3		1	1									1						1	
8	Orienta al solicitante acerca del circuito de manejo	Circuito	20		1										1					1		
9	Practica el manejo en el circuito	Circuito	60		1										1					1		
10	Archiva el documento	Circuito	2		1														1			·
TOTAL MINUTOS		**TOTAL**	**110**	5	5	4	2	2	2	1	4	5	0	4	7	1	1	0	1	6	2	1
TOTAL DÍAS			**0.23**																			

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 10: RECONOCIMIENTO Y PRÁCTICA EN CIRCUITO DE MANEJO PARA EXAMEN CLASE A, CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
11/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-11

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
EXAMEN DE DESAPROBADO	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Culminar satisfactoriamente la evaluación de los exámenes de reglamento y manejo al postulante desaprobado, para cumplir con los requisitos exigidos para la Expedición de Licencias de conducir.	1. Ley N° 27444 (10-04-2001) - Ley de Procedimientos Administrativos General. 2. Ley N° 27181. Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre

REQUISITOS

Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigido a la DRTC, señalando el nombre del titular dirección, adjuntando:

a) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación

INSTRUCCIONES

* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.
* Brindar información al usuario.

FRECUENCIA

Cuando se desaprueba en el examen el postulante

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formato.

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **EXAMEN DE DESAPROBADO**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Culminar satisfactoriamente la evaluación de los exámenes de reglamento y manejo al postulante desaprobado, para cumplir con los requisitos exigidos para la Expedición de Licencias de conducir.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Informa	5	Pc. Lapiceros, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Verifica	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
3	Recepción de certificado de salud y constancia	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra y verifica	2	Pc, papel bond, tóner	Cuaderno de Registro de Certificado
4	Inscribe y programa examen de normas de transito	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Programa y comunica	5	Pc. Papel bond	Cuaderno de Registro de Postulante
5	Identificación del postulante	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Identifica	8	Dispositivo Biométrico	Sistema Nacional de Conductores
6	Orienta al postulante sobre el software	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Orienta	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
7	Evalúa examen de normas de transito	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Evalúa	50	Pc., papel bond	Sistema Nacional de Conductores
8	impresión y publicación de resultados	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Comunica	10	Pc. Papel bond, tóner	Cuaderno de Registro
9	Archiva el documento	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Archiva	5	Cuaderno, lapicero	Expediente

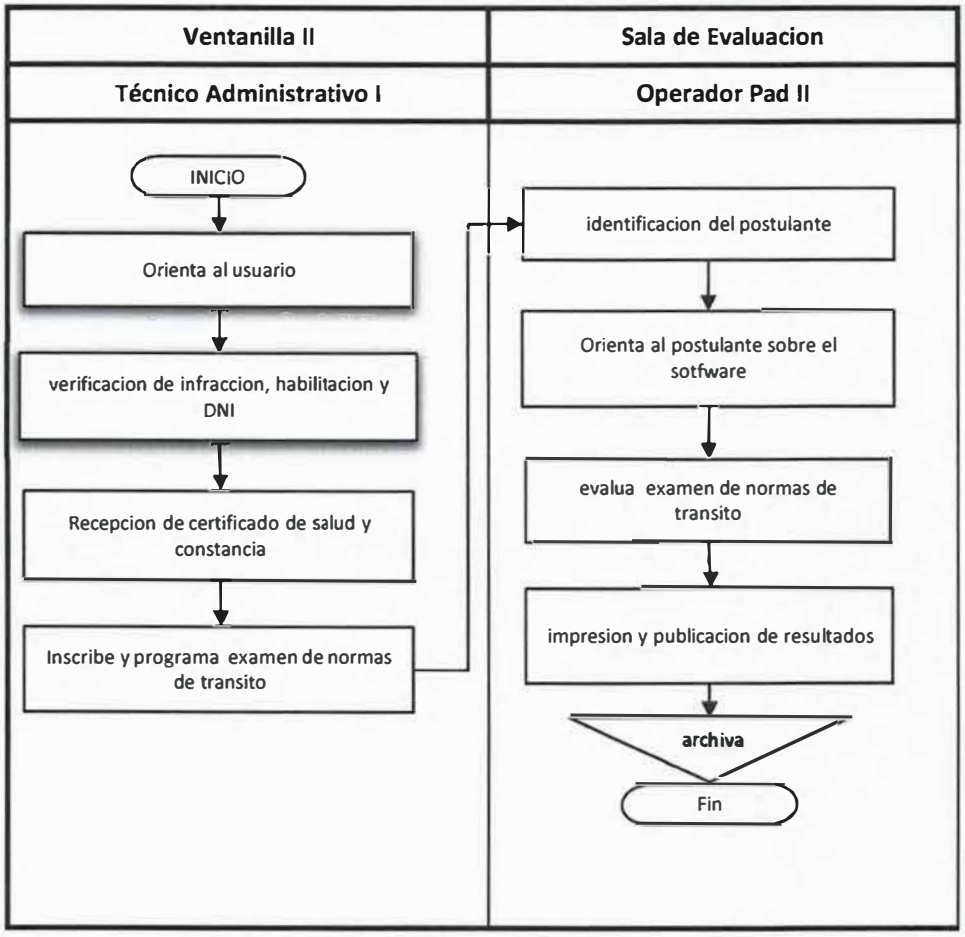
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 1 1:EXAMEN DE DESAPROBADO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos			Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos		Recursos Identificables	Recursos No Identificables																		
				Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Papel Bond A4	Bolígrafo	cuaderno de registro	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Orienta al usuario	Ventanilla 2	5	1											1			1					1		
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Ventanilla 2	5	1							1	1	1	1	1		1		1					1	
3	Recepción de certificado de salud y constancia	Ventanilla 2	2	1										1	1		1	1					1		
4	Inscribe y programa examen de normas de transito	Ventanilla 2	5	1							1	1	1	1	1		1	1					1		
5	Identificación del postulante	Sala de Evaluación	8		1		1											1						1	
6	Orienta al postulante sobre el software	Sala de Evaluación	8		1									1				1					1		
7	Evalúa examen de normas de transito	Sala de Evaluación	50		1		1				1	1	1	1	1	1		1					1		
8	Impresión y publicación de resultados	Sala de Evaluación	10		1	2	1		1	1	1	1	1	1	1			1					1		
9	Archiva el documento	Sala de Evaluación	5		1										1							1			1
TOTAL MINUTOS		TOTAL	98	4	5	2	3	0	1	1	4	4	4	6	7	1	3	7	1	0	0	1	6	2	1
TOTAL DÍAS			0.20																						

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 11: EXAMEN DE DESAPROBADO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
12/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-12

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR ESPECIAL A4	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Otorgar al usuario el servicio de Expedición de Licencia de Conducir especial A4.	1. Decreto Supremo Nº 007--2016-MTC. 2. Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC. 3. Ley N° 29365-2009-MTC
REQUISITOS	
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme al formulario, Dirigido al Director de DRTC En el que consignen los datos, apellidos nombres, fecha de nacimiento y domicilio consignado en el Documento Nacional de Identidad (DNI) Debidamente llenado y suscrito, adjuntando: b) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes por infracciones. c) No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones d) Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre. e) Certificado de Salud para Licencias de Conducir expedida por entidad habilitada y registrada en el Sistema Nacional de Conductores .con una antigüedad no mayor de (06) meses. f) Contar con licencia clase A categoría A - II b como mínimo. g) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. Nº 0421- 028834 del Banco de la Nación.	
INSTRUCCIONES	
* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención. * Brindar información al usuario.	
FRECUENCIA	
Cuando lo solicita el usuario.	
FORMULARIOS	
Se utiliza un formato de solicitud, declaración jurada y constancia.	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR ESPECIAL A4**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar al usuario el servicio de Expedición de Licencia de Conducir especial A4.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Informa	5	Pc. Lapiceros, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
3	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Ordena	10	Lapicero, papel bond	Sistema Informático
4	Registra en el cuaderno expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
5	Deriva expediente para codificar datos	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
6	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
7	Ingresa al Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Ingresa	10	Lapicero	Expediente
8	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Revisa	10	Lapicero	Expediente
9	Registra el expediente en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
10	Deriva a la Dirección de Circulación Terrestre	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
11	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
12	Ingresa al Director	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Expediente
13	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Director	Dirección de Circ. Ttre.	Revisa	8	Lapicero	Expediente
14	Verifica y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Verifica	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
15	Deriva a ventanilla	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	Recepciona y registra	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	4	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de Expediente
17	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica, Ingresa	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
18	Deriva a Procesamiento de Licencias	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
19	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Recepciona y Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
20	Revisa el expediente	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Revisa	15	Lapicero	Expediente
21	Impresión y procesamiento de licencia	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Impresión	30	Pc., tóner, papel sanforizado.	Sistema Nacional de Conductores
22	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Nacional de Conductores
23	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
24	Procesa el código de barra de la licencia	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Procesa	15	Pc. tóner	Sistema Nacional de Conductores
25	Registra y deriva a ventanilla	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Registra	4	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
26	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
27	Ordena licencia por categoría para su entrega	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Ordena	10	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
28	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Licencia de Conducir
29	Deriva expediente a antecedentes	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
30	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	cnico Administrativ	Oficina de Antecedente	Recepciona y Archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

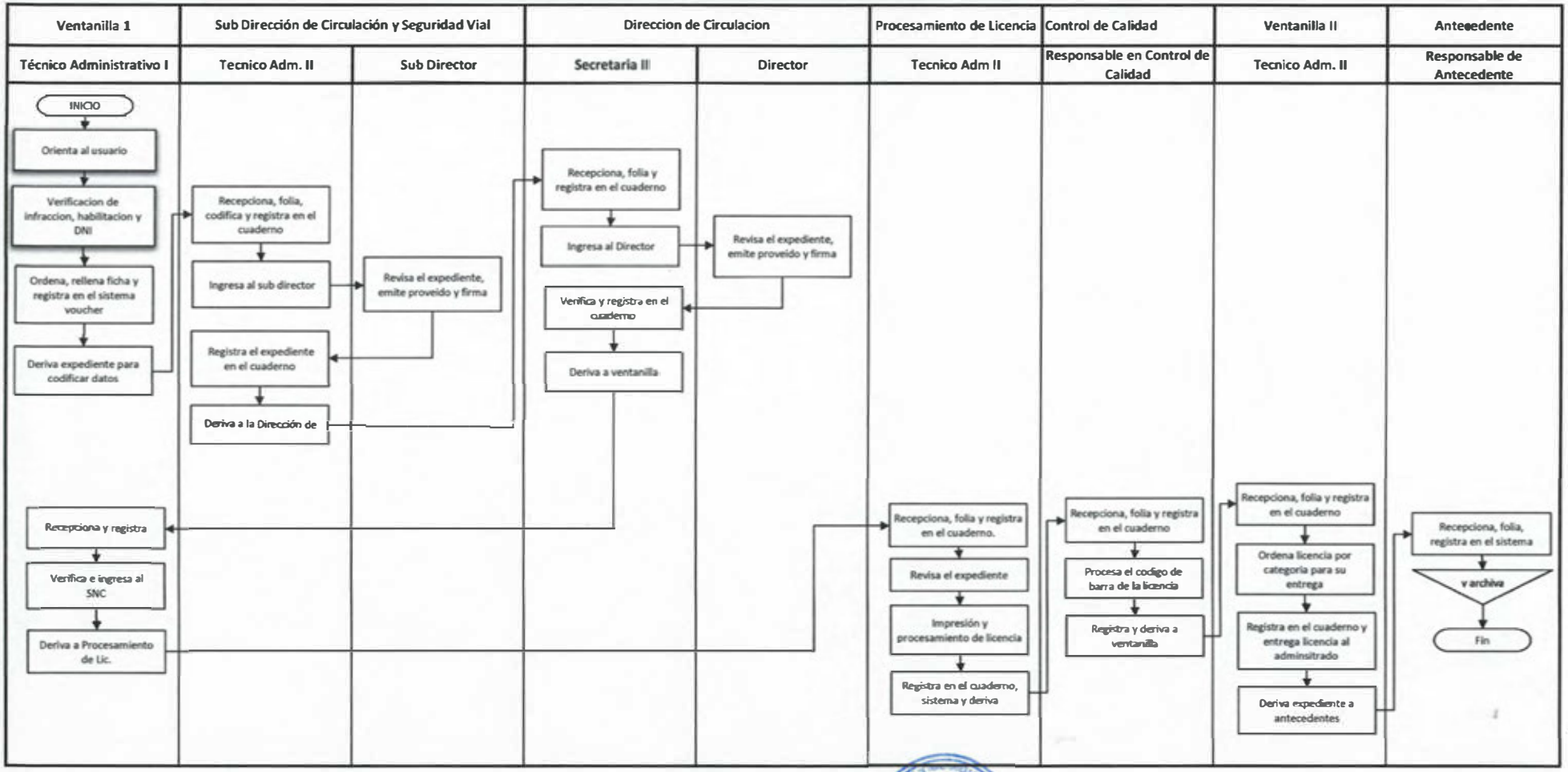
MP-DRTC-DCT-SDCySV - 12: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR ESPECIAL A4

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables				Recursos No Identificables												Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Técnico administrativo I	Técnico administrativo II	sub director	secretaria II	director de circulación	Técnico administrativo III	control de calidad	antecedentes	Folder Manila	grapas	Papel Pre impreso	Carnet	Bolígrafo	cuaderno de registro	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio								
1	Orienta al usuario	Ventanilla 1	5	1																			1				1				1		
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Ventanilla 1	5	1																1	1	1	1	1		1		1					1	
3	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema voucher	Ventanilla 1	10	1							1	2	1		1					1	1	1	1	1		1	1						1	
4	Registra en el cuaderno expediente	Ventanilla 1	5	1											1	1							1	1		1	1						1	
5	Deriva expediente para codificar datos	Ventanilla 1	3	1																									1			1		
6	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Sub Direc. de Circ.	3		1										1	1							1	1		1	1						1	
7	Ingresa al Sub Director	Sub Direc. de Circ.	10		1										1								1				1					1		
8	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Direc. de Circ.	10			1									1								1	1		1		1					1	
9	Registra el expediente en el cuaderno	Sub Direc. de Circ.	3		1										1	1							1	1		1		1					1	
10	Deriva a la Dirección de Circulación.	Sub Direc. de Circ.	5		1																							1				1		
11	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Dirección de Circ.	5				1								1	1							1	1		1		1					1	
12	Ingresa al director	Dirección de Circ.	5				1																				1					1		
13	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Dirección de Circ.	8					1							1								1	1		1		1					1	
14	Verifica y registra en el cuaderno	Dirección de Circ.	5				1								1	1							1	1		1	1						1	
15	Deriva a ventanilla	Dirección de Circ.	5				1																					1				1		
16	Recepciona y registra	Ventanilla 1	4	1											1	1							1	1		1	1							
17	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Ventanilla 1	8	1															1	1	1	1	1			1	1							
18	Deriva a Procesamiento de Licencias	Ventanilla 1	5	1																								1				1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables				Recursos No Identificables											Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Técnico administrativo I	Técnico administrativo II	Sub director	Secretaria II	Director de circulación	Técnico administrativo II	Control de calidad	Antecedentes	Folder Manila	Grapas	Papel Pre impreso	Carnet	Bolígrafo	Cuaderno de registro	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio								
19	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Proces. de Lic.	5						1							1	1						1	1		1	1					1		
20	Revisa el expediente	Proces. de Lic.	15						1							1							1	1		1		1					1	
21	Impresión y procesamiento de licencia	Proces. de Lic.	30						1						1			1	1	1	1		1	1		1	1					1		
22	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Proces. de Lic.	5						1							1	1			1	1		1	1		1	1						1	
23	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Cont. de Calidad	5							1						1	1						1	1		1	1					1		
24	Procesa el código de barra de la licencia	Cont. de Calidad	15							1												1	1	1		1	1						1	
25	Registra y deriva a ventanilla	Cont. de Calidad	4							1						1	1						1					1				1		
26	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Ventanilla 2	5	1												1	1						1	1		1	1						1	
27	Ordena licencia por categoría para su entrega	Ventanilla 2	10	1																			1	1		1						1		
28	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Ventanilla 2	5	1												1	1						1	1		1		1					1	
29	Deriva expediente a antecedentes	Ventanilla 2	5	1																									1					1
30	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Antecedente	4								1					1	1			1	1		1	1	1					1					1
TOTAL MINUTOS		TOTAL	212	12	4	1	4	1	4	3	1	1	2	1	1	18	13	1	1	6	6	4	23	22	1	20	19	4	6	0	1	12	14	2
TOTAL DÍAS			0.44																															

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV- 12: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR ESPECIAL A4



ANEXOS

Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones HUANCAVELICA

DRTC
FORMULARIO
001/15,18

SOLICITUD PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LICENCIA DE CONDUCIR

N° DE REGISTRO
039613

DATOS DEL SOLICITANTE (Indique sus Apellidos Nombres de acuerdo a su Dcto. De Identidad DNI.

Apellido Paterno

Apellido Materno y/o Casado

Nombres

Documento de Identidad ☐ D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. Número

Fecha de Recepción

Licencia Primigenia

Código del Departamento de origen:

Firma del Solicitante

Huella Digital

Fotografia

CLASES DE SERVICIO A REALIZAR (Marque con una aspa y rellene lo que corresponda)

☐ Indique la clase de servicio que solicita

☐ Cambios Generales de ley de acuerdo al documento de Identidad

ASUNTO	DICE	DEBE DECIR
Apellido Paterno		
Apellido Materno y/o Casada		
Nombres		
Fecha de Nacimiento		DIA / MES / AÑO

☐ Cambio de Domicilio: Dirección / Distrito/ Provincia/ Departamento

DICE	DEBE DECIR

RESPONSABLES DEL SERVICIO SOLICITADO DE LICENCIA DE CONDUCIR

Sello del responsable de Aceptar el trámite y asignar N° de Registro	Sello del responsable de Emitir el Documento de Respuesta	Sello del responsable de Entrega el Documento de Respuesta	Firma se Conformidad del Usuario si recibe el Documento de Respuesta

SOLO PARA USO DE DIRECCIONES DE CIRCULACIÓN TERRESTRE EN PROVINCIAS

Firma del Jefe Licencia de Conducir	Firma del Director de Circulación Terrestre

Declaro bajo Juramento tener pleno conocimiento de la Ley N° 27444 " Ley del Procedimiento Administrativo general" Art. 32 Inc. 3

Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones HUANCAVELICA

DRTC
FORMULARIO
001/15,18

SOLICITUD PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LICENCIA DE CONDUCIR

N° DE REGISTRO
039613

DATOS DEL SOLICITANTE

PATERNO | MATERNO | NOMBRES

D.N.I.

Fecha de Recepción

Sello del Responsable de Aceptar el Trámite y asignar N° de Registro

DECLARACIÓN JURADA

YO : .....
APELLIDOS Y NOMBRE

DNI : .....

DIRECCIÓN : .....

DECLARO BAJO JURAMENTO, tener conocimiento del Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. Y sus modificatorias D.S. N° 18-2016-MTC, D.S. N° 26-2016-MTC

Aprueban el Reglamento Nacional del sistema de Emisión de Licencias de Conducir Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Art. 13, 14,19 y 25 de la referida Norma, que regula lo concerniente a la nueva clasificación de las Licencias de Conducir vehículos, dentro del territorio nacional y en ejerció de mis derechos solicito se me otorgue la Licencia de Conducir:

TRAMITE DE LICENCIA DE CONDUCIR: .....

Que la información proporcionada y los documentos son auténticos, declaró tener pleno conocimiento de lo dispuesto en el Art. 32, enciso 32.3 de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, así como el Art. 27, 33,49 del D.S. N° 007-2016-MTC.

Para mayor constancia y validez firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para los fines legales correspondientes.

Huancavelica, ...de 2017

FIRMA Y HUELLA

DECLARACIÓN JURADA

Por el presento yo, ...

identificado con DNI. N° : ..... con dirección legal en: .....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, tener conocimiento del Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. y sus modificatorias.

QUE, EN LA FECHA NO ME ENCUENTRO PRIVADO POR RESOLUCIÓN JUDICIAL FIRME CON CALIDAD DE COSA JUZGADA DEL DERECHO A CONDUCIR VEHÍCULOS DEL TRANSPORTE TERRESTRE. *(Art.13, 14,19 y 25)*

Extiendo la presente en honor a la verdad y entiendo que la falsedad de lo aquí expresado, en caso lo fuera, es pasible de denuncia penal, vía a la que me someto en dicho supuesto. Declarando tener conocimiento lo dispuesto en el Art. 32, enciso 32.3 de la ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo

Huancavelica, _____ de _____2017

_____

FIRMA Y HUELLA

CONSTANCIA

Yo .....

APELLIDOS Y NOMBRE

Identificado con DNI N°....., asume toda responsabilidad de acumulación de..... Puntos que recaigan sobre mi Licencia de Conducir de acuerdo a la ley que restablece el Sistema de Control de Licencia por puntos, aprobado por **D.S.007 -2016-MTC** y sus modificatorias.

Huancavelica, ... de.....DEL 2017

.....

FIRMA Y HUELLA

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

OTROS_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

CORREO ELECTRÓNICO:_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

4.6.2. SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION			
N°	**CODIGO**	**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO**	**TOTAL**
1	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 01	Otorgamiento de concesión y tarjeta unica de circulación para prestar servicio de transporte regular de personas en el ámbito regional.	20
2	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 02	Renovación de concesión y tarjeta unica de circulación para prestar servicio de transporte regular de personas en el ámbito regional	
3	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 03	Ampliación y/o modificación de los términos de autorización para el servicio de transporte público de personas	
4	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 04	Habilitación vehicular por Incremento o Sustitución de flota vehicular	
5	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 05	Otorgamiento de autorización de permiso eventual	
6	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 06	Otorgamiento de autorización de permiso especial para transporte de estudiantes	
7	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 07	Otorgamiento de autorización de permiso especial para transporte de trabajadores	
8	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 08	Otorgamiento de autorización de permiso especial para transporte de turistas	
9	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 09	Otorgamiento de autorización de servicio público excepcional en automóviles categoria M1	
10	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 10	Renovación de autorización de servicio público excepcional en automóviles categoria M1	
11	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 11	Canje o duplicado de tarjeta única de circulación	
12	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 12	Otorgamiento del certificado de habilitación técnica de terminales terrestres y/o estaciones de ruta	
13	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 13	Otorgamiento de tarjeta única de circulación para transporte de carga y mercancia persona natural	
14	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 14	Otorgamiento de tarjeta única de circulación para transporte de carga y mercancia persona juridica	
15	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 15	Modificación de flota vehicular y tarjeta unica de circulación para transporte de carga mercancia persona juridica	
16	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 16	Modificación de términos del TUC para transporte de mercancias en general por cambio de razón social fusión y escisión	
17	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 17	Otorgamiento de autorización para permiso especial de transporte de viajes de excursión en el ambito regional	
18	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 18	Nueva habilitación de conductores para el servicio de transporte público	
19	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 19	Descargo por infracción al reglamento de transporte terrestre.	
20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 20	Fraccionamiento para el pago de multas por infracciones al servicio de transporte terrestre	

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 01

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN Y TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para el otorgamiento de concesión y tarjeta única de circulación para prestar servicio de transporte regular de personas, ámbito regional.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias (22/04/2009), numeral 3.62,3.67,del Art. 3 Art. 18°, 19° • Decreto Supremo N° 023-2009 MTC 829/06/09). • Decreto Supremo N° 009-2011-MTC (26/02/11) • Decreto Supremo N° 033-2011-MTC (16/07/11) • Decreto Supremo N °040-2011-MTC (31/12/11) • Decreto Supremo N° 003-2012-MTC (31/03/12). • Decreto Supremo N° 010-2012-MTC (18/08/12) • Decreto Supremo N° 020-2012 MTC (3/12/12) • Decreto Supremo N° 026-2017-MTC- (04/01/17) 4. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias.

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones
b Relación de conductores que se solicita habilitar
c) Copia simple o fotostática de la escritura pública de constitución de la persona juridica de derecho mercantil inscrita en los registros públicos.
f) Copias simple de las tarjetas de identificación vehicular
g) Copia legible del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente
h) Información documentada respecto a los terminales terrestres habilitados por la autoridad competente a utilizar en el origen y en el destino.
i) Copia legible del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente
j) Certificado de inspección técnica vehicular de la unidad ofertada.
k) Declaraciones juradas según señala la Ley
h) Recibo de pago por derecho de trámite en el Barco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.
i) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.

INSTRUCCIONES

* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.

DURACIÓN

Fin del Procedimiento (28) dias

FRECUENCIA

Permanente

FORMULARIOS

No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para el otorgamiento de concesión y tarjeta única de circulación para prestar servicio de transporte regular de personas, ámbito regional.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elaborra	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Dirección Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 01: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables				Recursos No Identificables																				
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5					1								1							1	1			1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO	Mesa de Parte	2					1								1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5					1				1			1			1	1	1	1		1	1	1		1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3					1								1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	5					1																								1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3								1												1				1							1
8	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5		1											1							1	1		1	1							1
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1					1	1			1	1	1	1	1	1		1					1		
10	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																							1
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1															1							1
13	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1										1							1	1		1	1							1
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																				1		
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1							1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
17	Revisa los documentos	Oficina de Autorizaciones	600						1														1	1		1							1	

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																			
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
18	Emite informe Técnico	Oficina de Autorizaciones	90						1				12	1		4	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1						1		
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1					1	1		1	1						1		
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
21	Revisa los documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	120			1																	1	1		1		1						1	
22	Elaboracion del informe tecnico final	Sub Direc. Reg. y Aut.	60			1							2			1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1					1			
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																1					1		
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																	1							1
27	Elabora informe de aprobacion y firma	Direc. Circ. Ttre.	60		1																		1	1	1	1								1	
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Direc. Circ. Ttre.	5								1																		1				1		
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Ofic. Asesoría Juridica	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
31	Revisa los documentos	Ofic. Asesoría Juridica	120				1																1	1		1		1						1	
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Ofic. Asesoría Jurídica	90				1						12			4	1		1	1	1	1		1	1	1		1					1		
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Ofic. Asesoría Jurídica	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Ofic. Asesoría Jurídica	5									1																	1				1		
35	Recepción de Expediente	Direc. Circ. Ttre.	5								1												1	1		1	1						1		
36	Visación de Resolución Directoral	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1						1	1		1	1						1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																			
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Direc. Circ. Ttre.	5								1																					1		
38	Recepción de Expediente	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1											1	1		1	1							1
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1					1		
40	Deriva a Direccion Regional	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																				1		
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Reg. T.C.H.	5							1							1	1			1	1	1	1	1		1	1					1		
42	Revisa los documentos	Direc. Reg. T.C.H.	120	1																			1	1		1							1	
43	Firma de Resolución Directoral	Direc. Reg. T.C.H.	5	1													1						1	1		1	1					1		
44	Emite proveído y firma	Direc. Reg. T.C.H.	2	1													1						1	1		1	1							1
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Reg. T.C.H.	4							1							1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Direc. Reg. T.C.H.	5							1																		1				1		
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1				1		
48	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1						1	1		1	1				1		
49	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																	1						1
50	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	2		1												1						1	1		1	1							1
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1	
52	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																	1				1		
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1	
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																1						1
55	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1							1

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Recursos Identificables: Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
57	Derivar a la Oficina de Autorizacion	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																	1			1			
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1						1	1		1	1						1	
59	Revisa documentos	Oficina de Autorizaciones	30						1															1	1		1		1					1	
60	Emisión de tarjeta unica de circulacion	Oficina de Autorizaciones	10						1						1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
61	Firma en el TUC Director	Oficina de Autorizaciones	5		1												1							1	1		1	1					1		
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Oficina de Autorizaciones	5			1											1							1	1		1	1					1		
63	Registra y entrega TUC al administrado	Oficina de Autorizaciones	5														1	1			1	1	1	1	1		1	1					1		
64	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5						1															1							1				1
TOTAL MINUTOS			1549	3	5	6	2	5	9	3	15	16	27	1	1	11	38	23	5	5	25	25	22	49	47	24	38	46	6	11	0	1	27	23	14
TOTAL DIAS			3.23																																

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 01: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL.

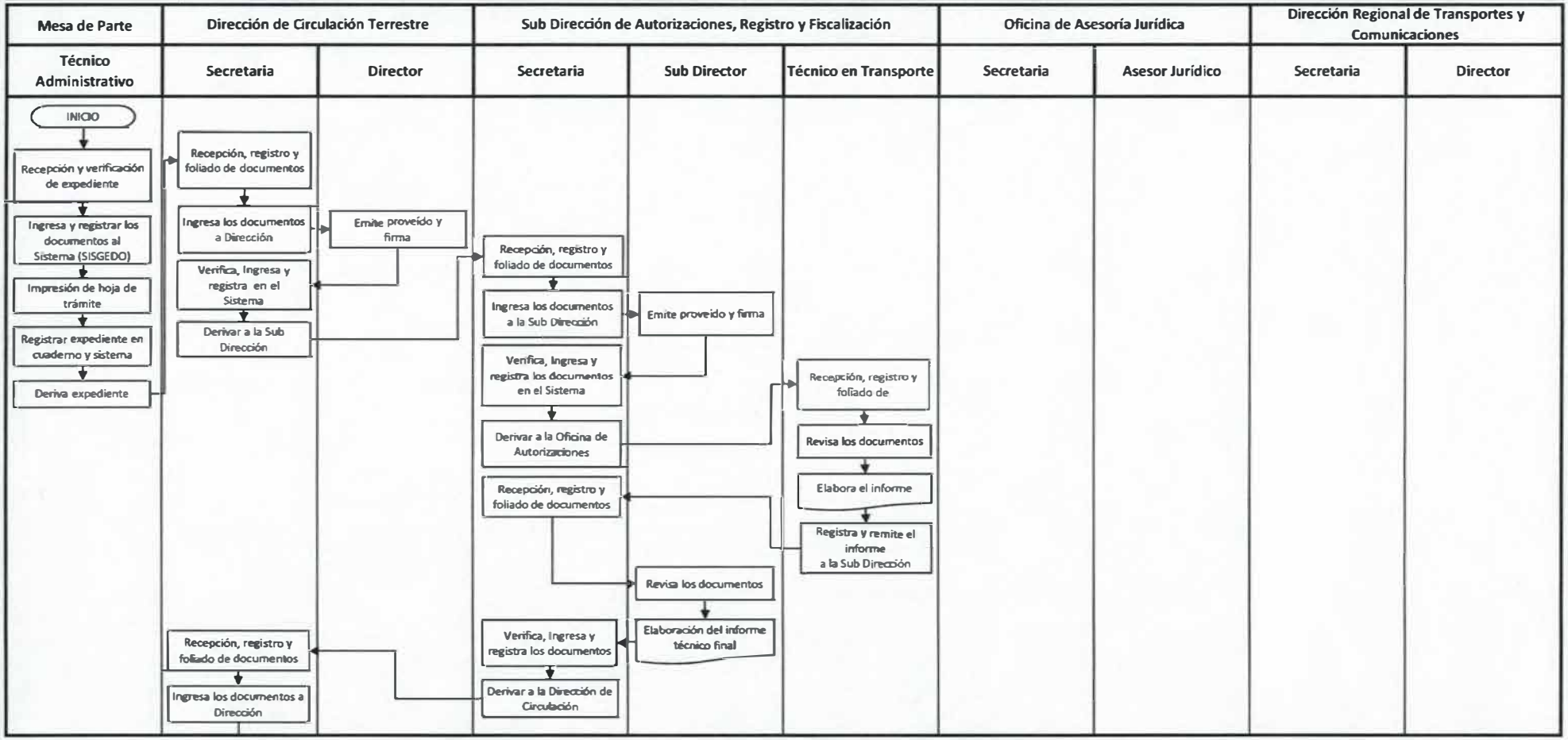


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 01: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL.

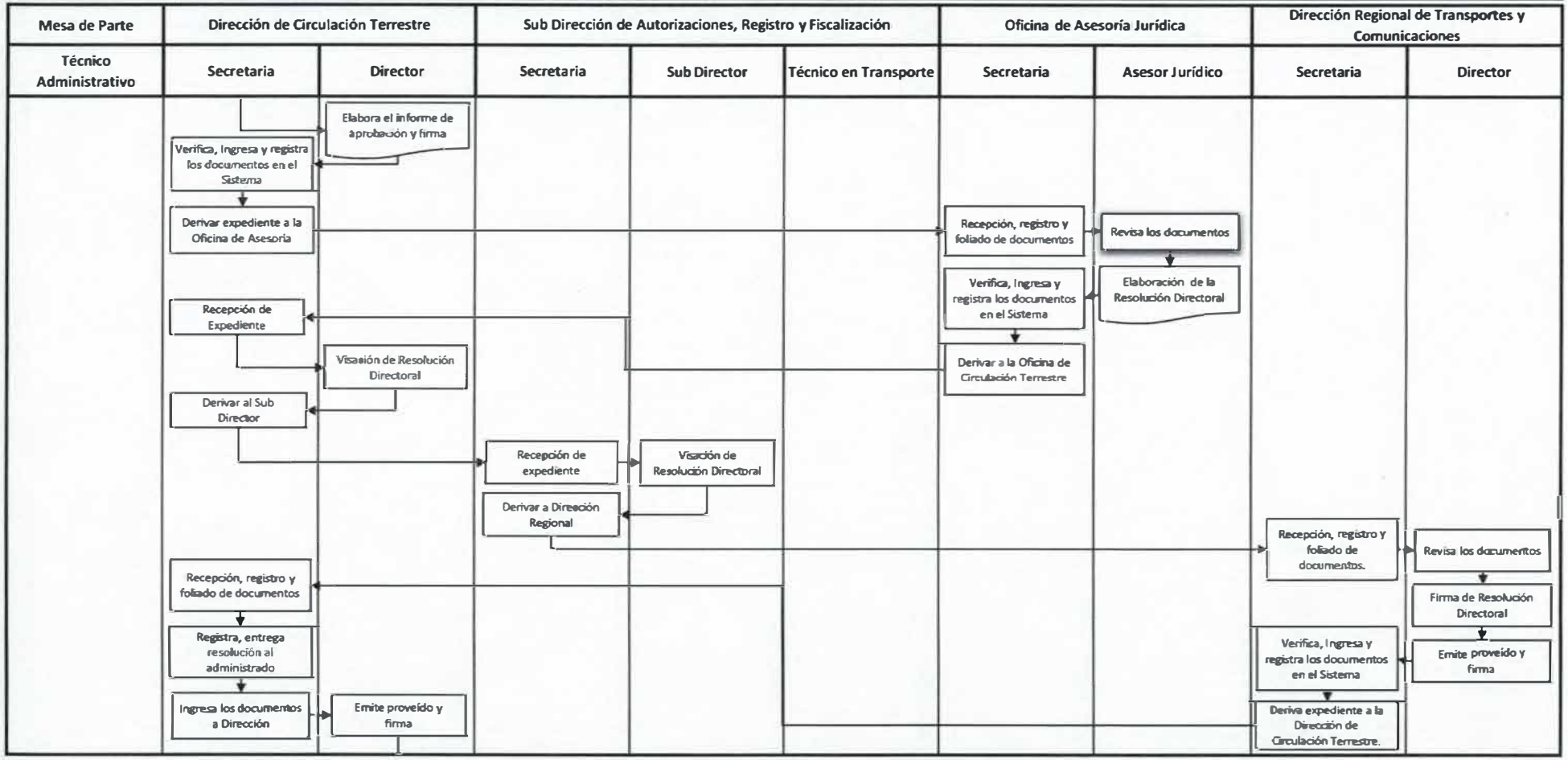
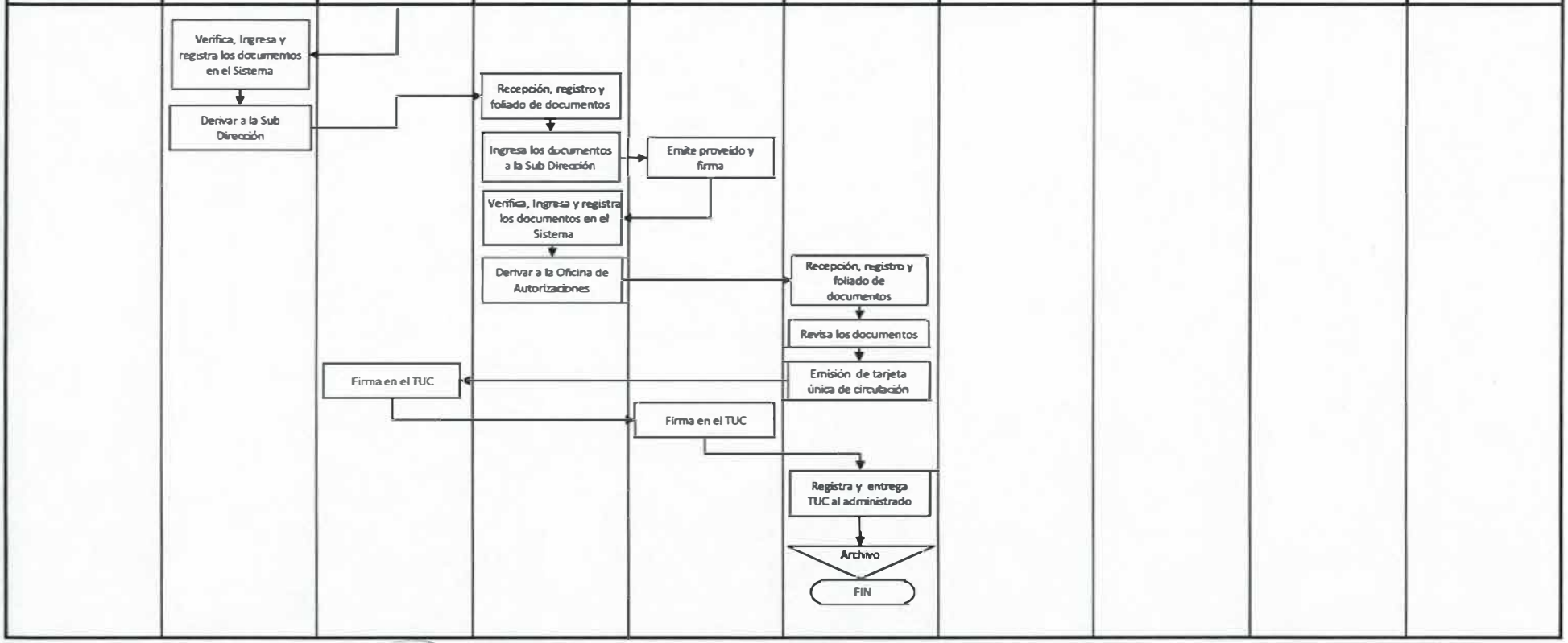


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 01: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 02

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RENOVACIÓN DE CONCESIÓN Y TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para renovación de concesión de ruta y otorgamiento de tarjeta unica de circulación para prestar servicio de transporte regular de personas en el ámbito regional.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias (22/04/2009), numeral 3.62,3.67,del Art. 3 Art. 18°, 19° • Decreto Supremo N° 023-2009 MTC 829/06/09). • Decreto Supremo N° 009-2011-MTC (26/02/11) • Decreto Supremo N° 033-2011-MTC (16/07/11) • Decreto Supremo N° 040-2011-MTC (31/12/11) • Decreto Supremo N° 003-2012-MTC (31/03/12). • Decreto Supremo N° 010-2012-MTC (18/08/12) • Decreto Supremo N° 020-2012 MTC (3/12/12) • Decreto Supremo N° 026-2017-MTC- (04/01/17) 4. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias. 5. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
b) Copia legible del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente
c) Compromisos bajo la forma de declaración de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular conforme al Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
d) Copia legible del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente.
e) Declaración Jurada de no haber sido sancionado con la cancelación o inhabilitación definitiva de alguna autorización.
f) Declaración Jurada de no haber acumulado durante el periodo de vigencia de la autorización original o de su renovación, sanciones administrativas firmes, no sancionables pecuniariamente por infracciones tipificadas como muy graves o graves.
g) Relación de conductores que se solicita habilitar (copia DNI y Licencia de Conducir).
h) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.
i) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.

INSTRUCCIONES

* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.

DURACIÓN

Fin del Procedimiento (28) días

FRECUENCIA

Permanente

FORMULARIOS

No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **RENOVACIÓN DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para renovación de concesión de ruta y otorgamiento de tarjeta unica de circulación para prestar servicio de transporte regular de personas en el ámbito regional.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emite proveido y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emite proveido y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Dirección Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 02: RENOVACIÓN DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos										Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables				Recursos No Identificables																		
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5					1									1						1	1			1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2					1									1	1			1	1	1	1	1	1		1						1
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5					1					1			1			1	1	1	1		1	1	1		1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3					1									1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	5					1																								1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3								1													1				1							1
8	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1						1	1		1	1							1
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
10	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																					1		
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																1							1
13	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1							1
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																				1		
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
17	Revisa los documentos	Oficina de Autorizaciones	600						1															1	1		1							1	

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																			
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
18	Emite informe Técnico	Oficina de Autorizaciones	90						1				12	1		4	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1						1		
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1					1	1		1	1						1		
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
21	Revisa los documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	120			1																	1	1		1								1	
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Direc. Reg. y Aut.	60			1							2			1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1						1		
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Sub Direc. Reg. y Aut.	5								1																						1		
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5									1																							1
27	Elabora informe de aprobación y firma	Direc. Circ. Ttre.	60		1																		1	1	1	1								1	
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1								1	
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Direc. Circ. Ttre.	5									1																					1		
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
31	Revisa los documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	120				1																1	1		1								1	
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Ofic. Asesoría Jurídica	90				1						12			4	1		1	1	1	1		1	1	1		1						1		
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Ofic. Asesoría Jurídica	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1		1							1	
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Ofic. Asesoría Jurídica	5									1																					1		
35	Recepción de Expediente	Direc. Circ. Ttre.	5								1												1	1		1	1						1		
36	Visación de Resolución Directoral	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1						1	1		1	1						1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos											Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																	
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Direc. Circ. Ttre.	5								1																				1		
38	Recepción de Expediente	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1											1	1		1	1						1
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1				1		
40	Deriva a Dirección Regional	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																			1		
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Reg. T.C.H.	5							1							1	1			1	1	1	1	1		1					1	
42	Revisa los documentos	Direc. Reg. T.C.H.	120	1																			1	1		1						1	
43	Firma de Resolución Directoral	Direc. Reg. T.C.H.	5	1													1						1	1		1					1		
44	Emite proveído y firma	Direc. Reg. T.C.H.	2	1													1						1	1		1							1
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Reg. T.C.H.	4							1							1	1			1	1	1	1	1	1	1						1
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Direc. Reg. T.C.H.	5							1																					1		
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1					1	
48	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1					1	1		1	1					1	
49	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1						1
50	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	2		1												1						1	1		1	1						1
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1					1	
52	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																				1		
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1					1	
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1															1						1
55	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1						1

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																	
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1						1	
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																1				1		
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1						1	1		1						1	
59	Revisa documentos	Oficina de Autorizaciones	30						1															1	1		1						1	
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Oficina de Autorizaciones	10						1						1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1	
61	Firma en el TUC Director	Oficina de Autorizaciones	5		1												1							1	1		1	1					1	
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Oficina de Autorizaciones	5			1											1								1		1	1					1	
63	Registra y entrega TUC al administrado	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1			1	1	1	1	1		1	1					1	
64	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5						1															1					1					1
TOTAL MINUTOS			1549	3	5	6	2	5	9	3	15	16	27	1	1	11	38	23	5	5	25	25	22		47	24	38	46	6	11	0	1	27	23	14
TOTAL DIAS			3. 23																															

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 02: RENOVACIÓN DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL

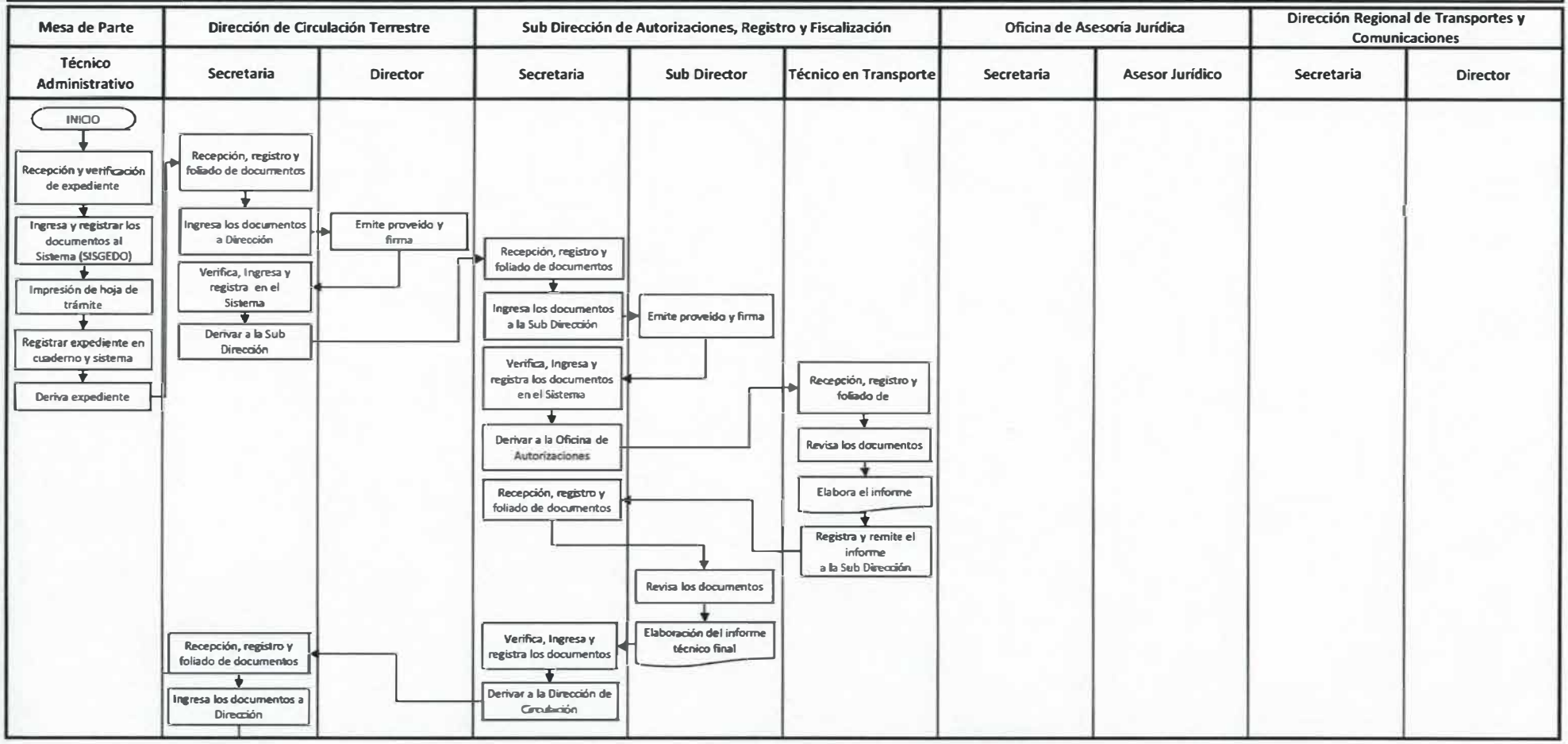


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 02: RENOVACIÓN DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL

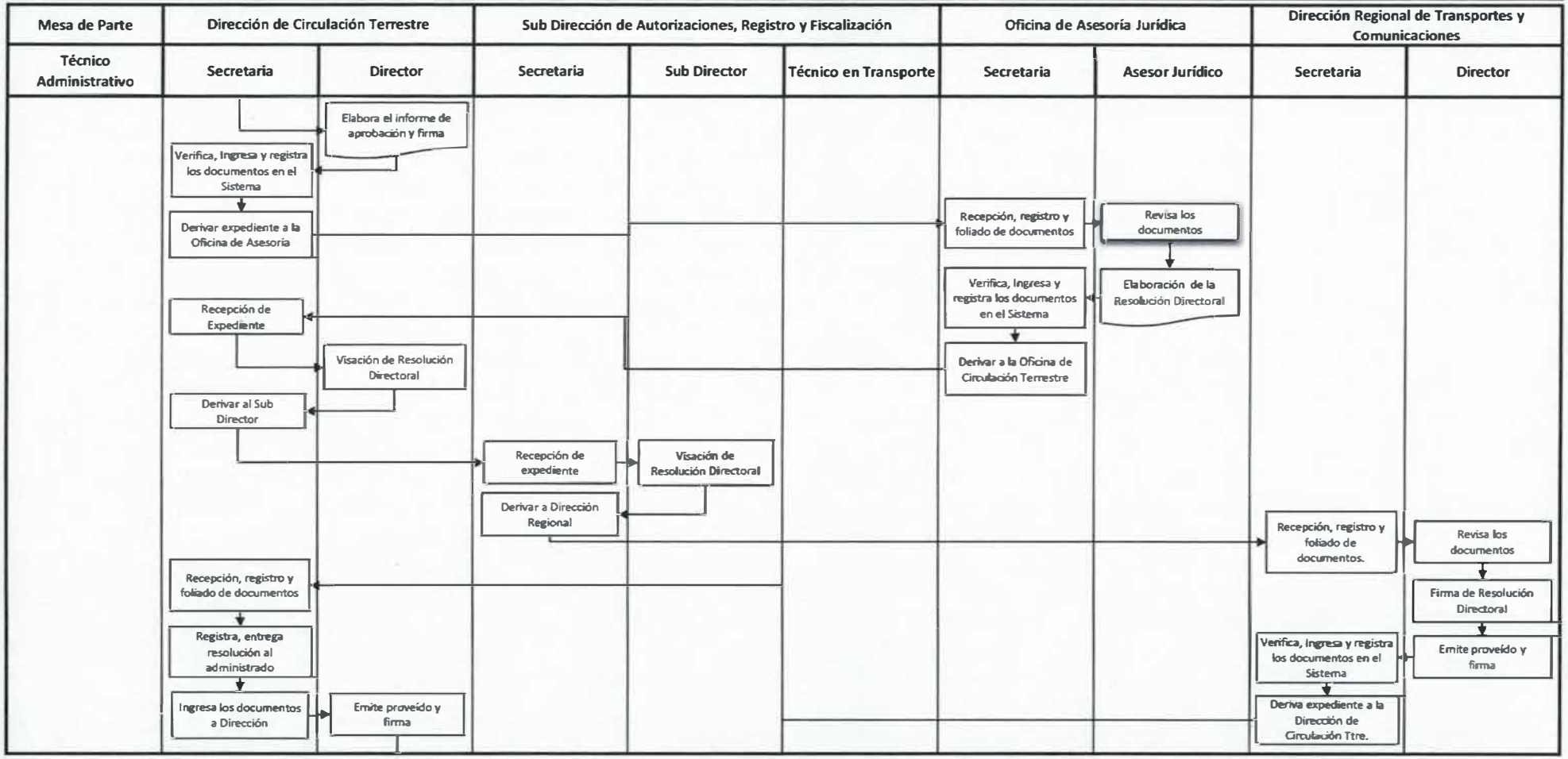
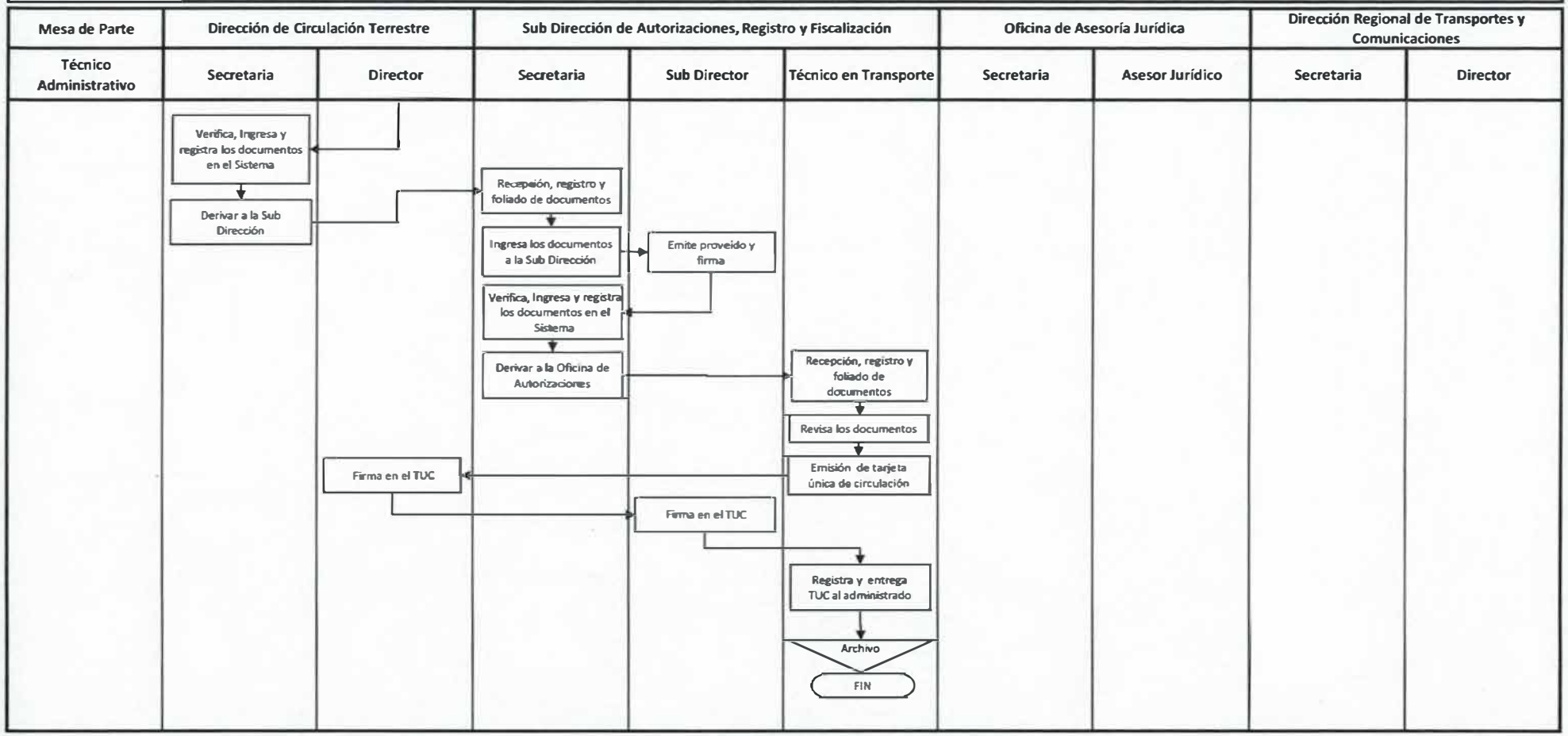


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 02: RENOVACIÓN DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 03

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
AMPLIACION Y/O MODIFICACION DE LOS TERMINOS DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para ampliación y/o modificación de los términos de autorización para el servicios de transporte terrestre de personas.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias (22/04/2009), numeral 3.62,3.67,del Art. 3 Art. 18°, 19° • Decreto Supremo N° 023-2009 MTC 829/06/09). • Decreto Supremo N° 009-2011-MTC (26/02/11) • Decreto Supremo N° 033-2011-MTC (16/07/11) • Decreto Supremo N° 040-2011-MTC (31/12/11) • Decreto Supremo N° 003-2012-MTC (31/03/12). • Decreto Supremo N° 010-2012-MTC (18/08/12) • Decreto Supremo N° 020-2012 MTC (3/12/12) • Decreto Supremo N° 026-2017-MTC- (04/01/17) 4. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias. 5. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS

A) AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTA, ITINERARIO FRECUENCIA Y ESCALAS COMERCIALES

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones

b) Anexo detallando itinerario, distancia, frecuencia, horarios de salida, flota operativa conforme a lo solicitado por la concesionaria.

c) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.

B) MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, FUSIÓN Y ESCISIÓN

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones

b) Copia de la escritura pública de la modificación del testimonio en la que consiste el cambio de Razón social, fusión o escisión inscrita en los Registro Públicos.

c) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.

d) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.

INSTRUCCIONES

* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.

DURACIÓN

Fin del Procedimiento (28) días

FRECUENCIA

Permanente

FORMULARIOS

No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para ampliación y/o modificación de los términos de autorización para el servicios de transporte terrestre de personas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., tóner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Dirección Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 03: AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																			
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5					1									1						1	1			1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2					1									1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5					1					1			1			1	1	1	1		1	1	1		1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3					1									1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	5					1																								1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3								1													1				1							1
8	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1						1	1		1	1								1
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
10	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																					1		
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																1							1
13	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1								1
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																				1		
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
17	Revisa los documentos	Oficina de Autorizaciones	600						1															1	1		1							1	

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables				Recursos No Identificables																		
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
18	Emite informe Técnico	Oficina de Autorizaciones	90						1				12	1		4	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1						1		
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1					1	1		1	1						1		
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
21	Revisa los documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	120			1																	1	1		1							1	
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Direc. Reg. y Aut.	60			1							2			1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1					1		
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																				1		
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																							1
27	Elabora informe de aprobación y firma	Direc. Circ. Ttre.	60		1																		1	1	1	1							1	
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1								1	
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Direc. Circ. Ttre.	5								1																					1		
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
31	Revisa los documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	120				1																1	1		1							1	
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Ofic. Asesoría Jurídica	90				1						12			4	1		1	1	1	1		1	1	1							1		
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Ofic. Asesoría Jurídica	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1								1	
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Ofic. Asesoría Jurídica	5									1																				1		
35	Recepción de Expediente	Direc. Circ. Ttre.	5								1												1	1		1						1		
36	Visación de Resolución Directoral	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1						1	1		1						1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos											Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																		
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Direc. Circ. Ttre.	5								1																				1		
38	Recepción de Expediente	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1											1	1		1	1							1
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1					1		
40	Deriva a Dirección Regional	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																			1		
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Reg. T.C.H.	5							1							1	1			1	1	1	1	1		1					1	
42	Revisa los documentos	Direc. Reg. T.C.H.	120	1																			1	1		1						1	
43	Firma de Resolución Directoral	Direc. Reg. T.C.H.	5	1													1						1	1		1	1						
44	Emite proveido y firma	Direc. Reg. T.C.H.	2	1													1						1	1		1	1						1
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Reg. T.C.H.	4							1							1	1			1	1	1	1	1	1	1						1
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Direc. Reg. T.C.H.	5							1																					1		
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1					1	
48	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1					1	1		1	1					1	
49	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1						1
50	Emite proveido y firma	Direc. Circ. Ttre.	2		1												1						1	1		1	1						1
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1					1	
52	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																				1		
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1						1	
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1															1						1
55	Emite proveido y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1						1

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos									Contador de Recursos: Recursos Identificables				Identificador de Recursos: Recursos No Identificables												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Director Regional	Director de Circ. Tlre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en Transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	toner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1						1	
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																1			1		
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1						1	1		1	1					1	
59	Revisa documentos	Oficina de Autorizaciones	30						1															1	1		1		1				1	
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Oficina de Autorizaciones	10						1						1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		1					1		
61	Firma en el TUC Director	Oficina de Autorizaciones	5		1												1						1	1		1	1					1	
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Oficina de Autorizaciones	5			1											1						1	1		1	1					1	
63	Registra y entrega TUC al administrado	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1			1	1	1	1	1		1					1	
64	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5						1															1			1						1
TOTAL MINUTOS			1549	3	5	6	2	5	9	3	15	16	27	1	1	11	38	23	5	5	25	25	22	49	47	24	38	46	6	11	0	1	27	24	13
TOTAL DIAS			3.23																															

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 03: AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS

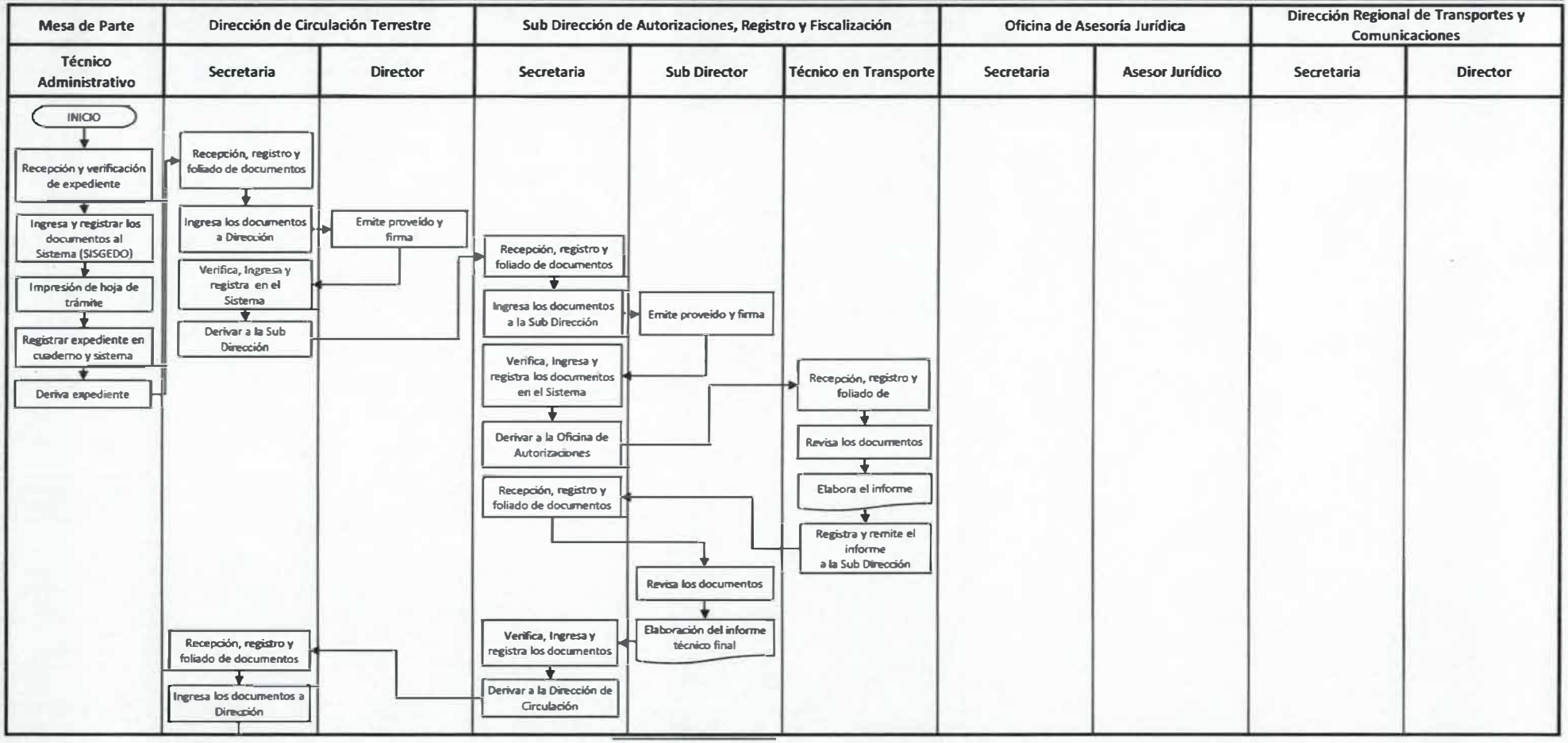
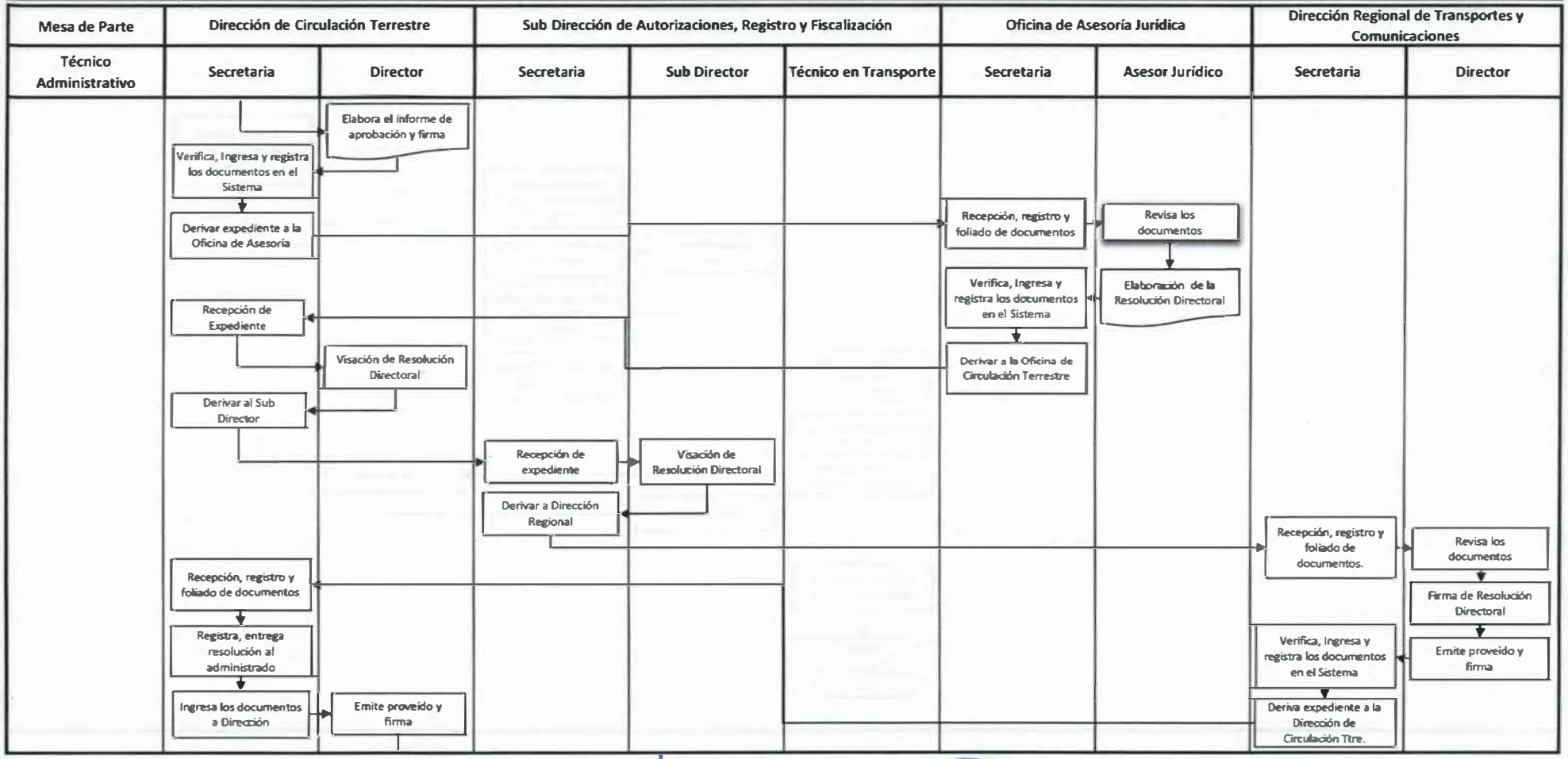


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 03: AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 04

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN DE FLOTA VEHICULAR

FINALIDAD	BASE LEGAL
Determinar los procedimientos para la habilitación vehicular por incremento o sustitución de flota vehicular.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias.(22/04/2009), numeral 3,37,Art 3°, Art. 20°, 20,1,17, • Decreto Supremo N° 006-2010-MTC (22/01/10). • Decreto Supremo N° 010-2012-MTC (18/08/12) • Decreto Supremo N° 020-2012 MTC (3/12/12) 4. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias. 5. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones. b) Copia simple de las tarjetas de notificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento elevado a la escritura pública u operativo c) Certificado de operatividad vigente que acredita que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el reglamento Nacional de Vehículo. d) Copia legible de certificación de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente emitido en conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito. e) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834. f) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.
INSTRUCCIONES
* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.
DURACIÓN
Fin del Procedimiento (28) días
FRECUENCIA
Permanente
FORMULARIOS
No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN DE FLOTA VEHICULAR**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Determinar los procedimientos para la habilitación vehicular por incremento o sustitución de flota vehicular.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboracion del informe tecnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobacion y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elaborra	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoria Juridica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoria Juridica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoria Juridica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoria Juridica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Direccion Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emite proveido y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emite proveido y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorizacion	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta unica de circulacion	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 04: HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN DE FLOTA VEHICULAR

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																	
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Módulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5					1									1						1	1			1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2					1									1	1			1	1	1	1	1	1	1						1	
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5					1					1			1			1	1	1		1	1	1		1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3					1									1	1			1	1	1	1	1	1	1						1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	5					1																								1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1	
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3								1													1				1					1
8	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1						1	1		1	1						1
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1						1	
10	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																					1		
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1	
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1															1						1
13	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1							1	1		1	1					1
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1	
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																				1		
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1	
17	Revisa los documentos	Oficina de Autorizaciones	600						1															1	1		1						1	

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables				Recursos No Identificables																		
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
18	Emite informe Técnico	Oficina de Autorizaciones	90						1				12	1		4	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1						1		
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1						1	1		1	1					1		
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
2 1	Revisa los documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	120			1																		1	1		1		1					1	
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Direc. Reg. y Aut.	60			1							2			1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1					1		
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																					1		
2 5	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1								1
27	Elabora informe de aprobación y firma	Direc. Circ. Ttre.	60		1																			1	1	1	1							1	
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Direc. Circ. Ttre.	5								1																						1		
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
3 1	Revisa los documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	120				1																	1	1		1		1					1	
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Ofic. Asesoría Jurídica	90				1						12			4	1		1	1	1	1		1	1	1		1					1		
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Ofic. Asesoría Jurídica	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Ofic. Asesoría Jurídica	5									1																					1		
35	Recepción de Expediente	Direc. Circ. Ttre.	5								1													1	1		1	1					1		
36	Visación de Resolución Directoral	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1							1	1		1	1					1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										Recursos Identificables				Recursos No Identificables																			
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II		Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Direc. Circ. Ttre.	5								1																						1		
38	Recepción de Expediente	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1											1	1		1		1							1
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1		1					1		
40	Deriva a Dirección Regional	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																					1		
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Reg. T.C.H.	5							1							1	1			1	1	1	1	1		1		1					1	
42	Revisa los documentos	Direc. Reg. T.C.H.	120	1																				1	1		1							1	
43	Firma de Resolución Directoral	Direc. Reg. T.C.H.	5	1													1							1	1		1						1		
44	Emite proveído y firma	Direc. Reg. T.C.H.	2	1													1							1	1		1		1						1
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Reg. T.C.H.	4							1							1	1			1	1	1	1	1	1	1		1						1
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Direc. Reg. T.C.H.	5							1																							1		
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1		1					1	
48	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1						1	1		1		1					1	
49	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																		1						1
50	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	2		1												1							1	1		1		1						1
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1		1					1	
52	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																						1		
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1		1					1	
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																	1						1
55	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1							1	1		1		1						1

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Contador de Recursos: Recursos Identificables: Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1		
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																	1				1		
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1						1	1		1	1						1	
59	Revisa documentos	Oficina de Autorizaciones	30						1															1	1		1	1						1	
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Oficina de Autorizaciones	10						1						1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
61	Firma en el TUC Director	Oficina de Autorizaciones	5		1												1							1	1		1	1					1		
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Oficina de Autorizaciones	5			1											1							1	1		1	1					1		
63	Registra y entrega TUC al administrado	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1			1	1	1	1	1		1	1					1		
64	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5						1															1								1			1
TOTAL MINUTOS			1549	3	5	6	2	5	9	3	15	16	27	1	1	11	38	23	5	5	25	25	22	49	47	24	38	46	6	11	0	1	27	24	13
TOTAL DIAS			3.23																															

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 04: HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN DE FLOTA VEHICULAR

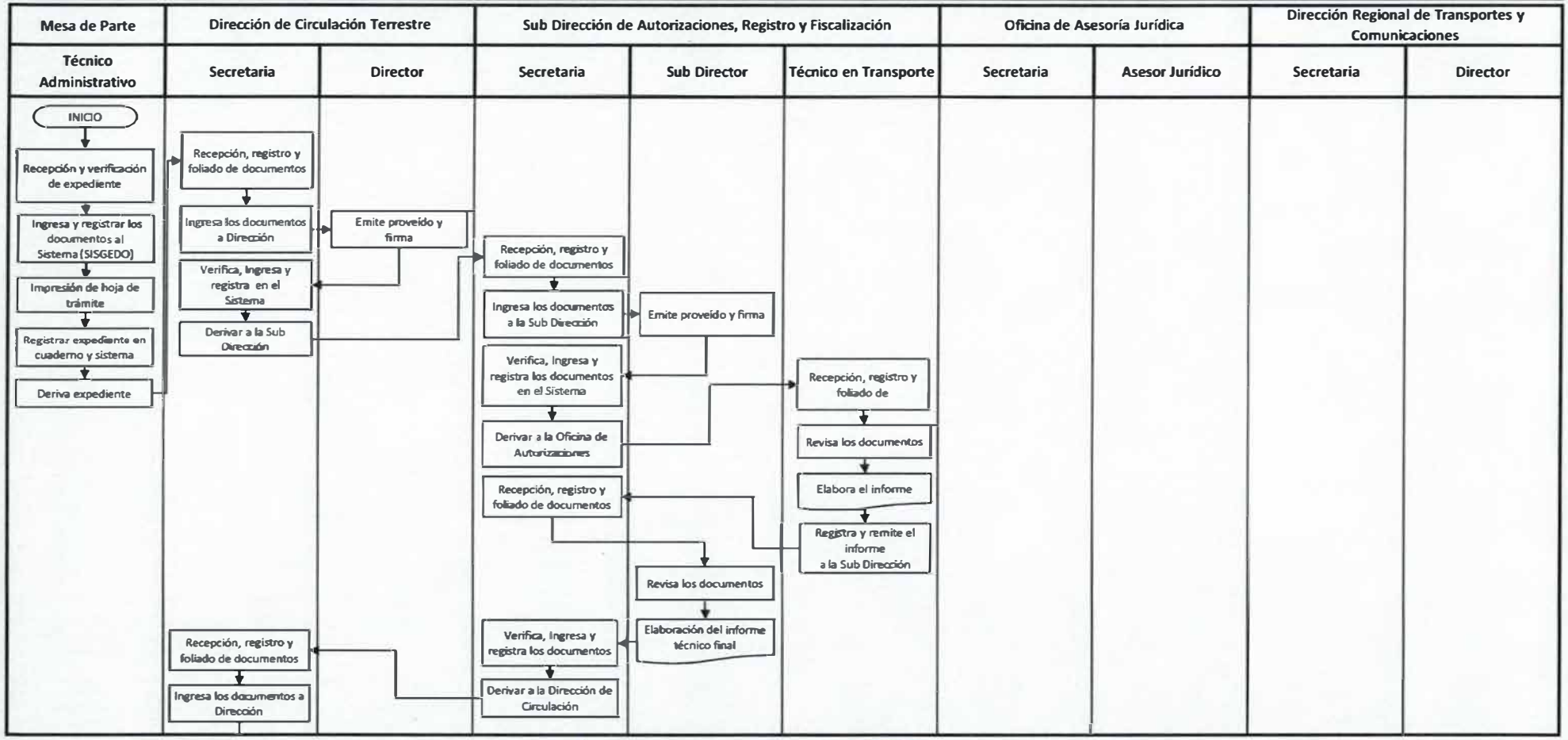
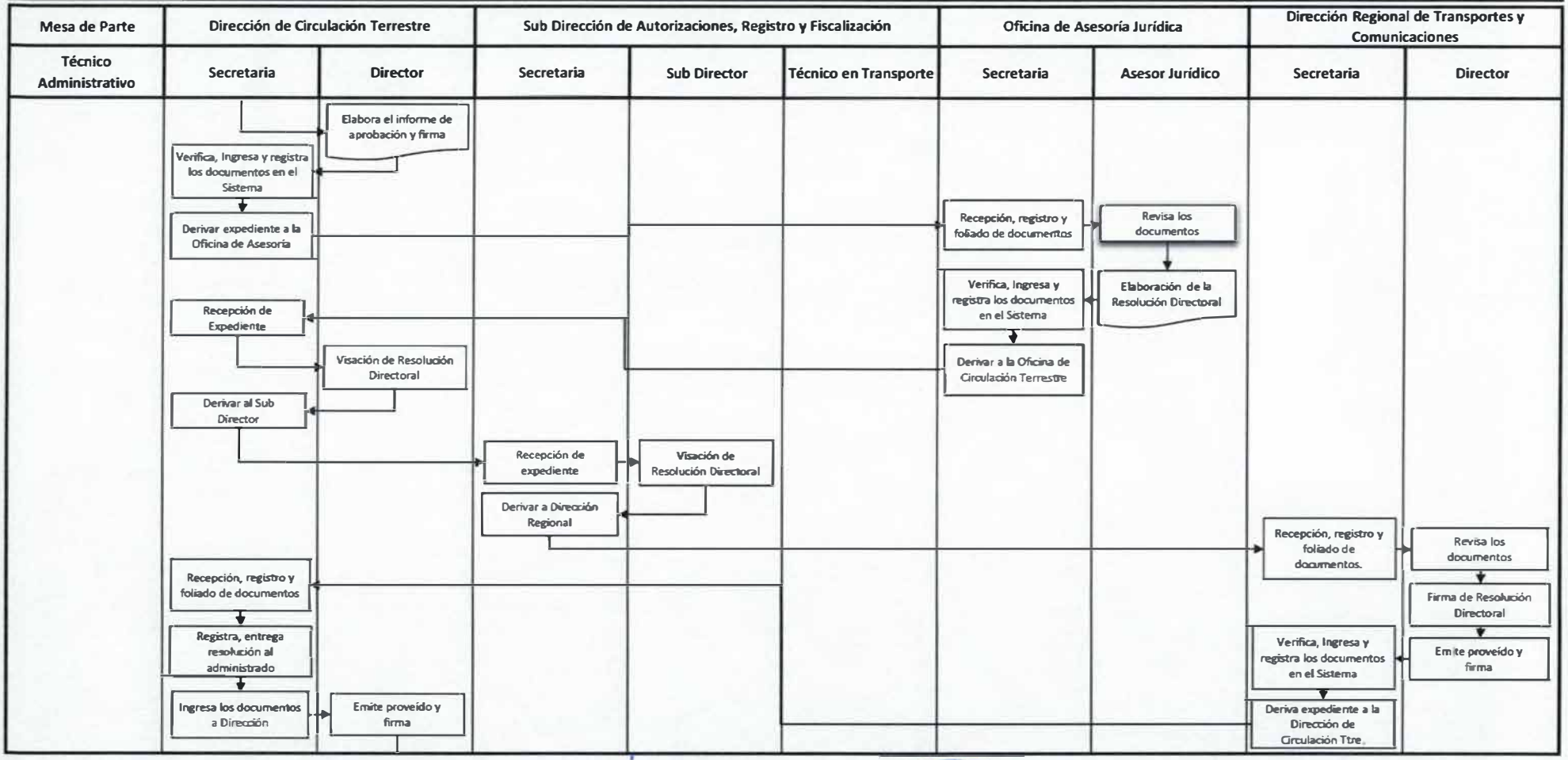


DIAGRAMA DE BLOQUES

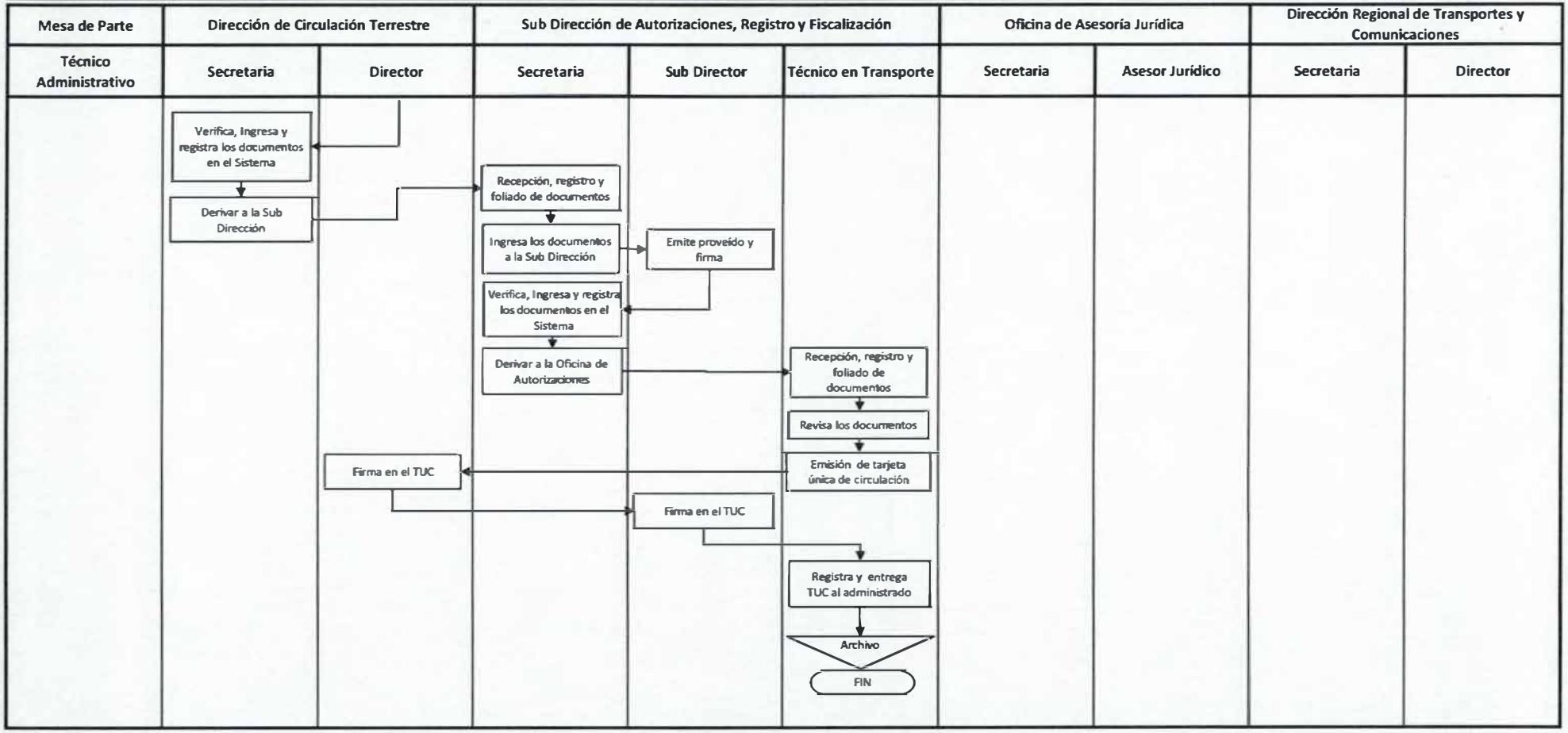
MP-DRTC-DCT-SDARyF- 04: HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN DE FLOTA VEHICULAR



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 04: HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN DE FLOTA VEHICULAR



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 05

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO EVENTUAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer los procedimientos para el otorgamiento de autorización para la prestación de servicio de transporte publico de personas de manera eventual en el ámbito regional.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) 2. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC., Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias.(22/04/2009), numeral 3,12. del Art. 3° Art. 44° 3. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias. 4. Ley N° 27444, " Ley de Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias. 5. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
b) Copia legible del certificado Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente emitido de conformidad con lo previsto en el en el Reglamento Nacional de responsabilidad Civil y Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito.
c) Copia simple del contrato para la prestación de servicio de transporte mediante el permiso eventual.
d) Copia legible de certificación de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente emitido en conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito.
f) Anexo describiendo las caracteristicas del vehiculo tales como placa de rodaje número de certificado de habilitación plazo de operación itinerario, ruta a recorrer.
g) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.
h) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.

INSTRUCCIONES
* Notificación de la Constancia de Permiso Eventual al Administrado.
DURACIÓN
Fin del Procedimiento (05) días
FRECUENCIA
Eventual
FORMULARIOS
No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PERMISO EVENTUAL DE TRANSPORTE TERRESTRE**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer los procedimientos para el otorgamiento de autorización para la prestación de servicio de transporte publico de personas de manera eventual en el ámbito regional.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepción	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, grapas, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción y registro	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Decepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	480	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
19	Elabora permiso eventual	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Elabora	20	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila, grapas	Informe
20	Firma Constancia Sub director	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
21	Registra, entrega Constancia al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Constancia
22	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 05: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO EVENTUAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE

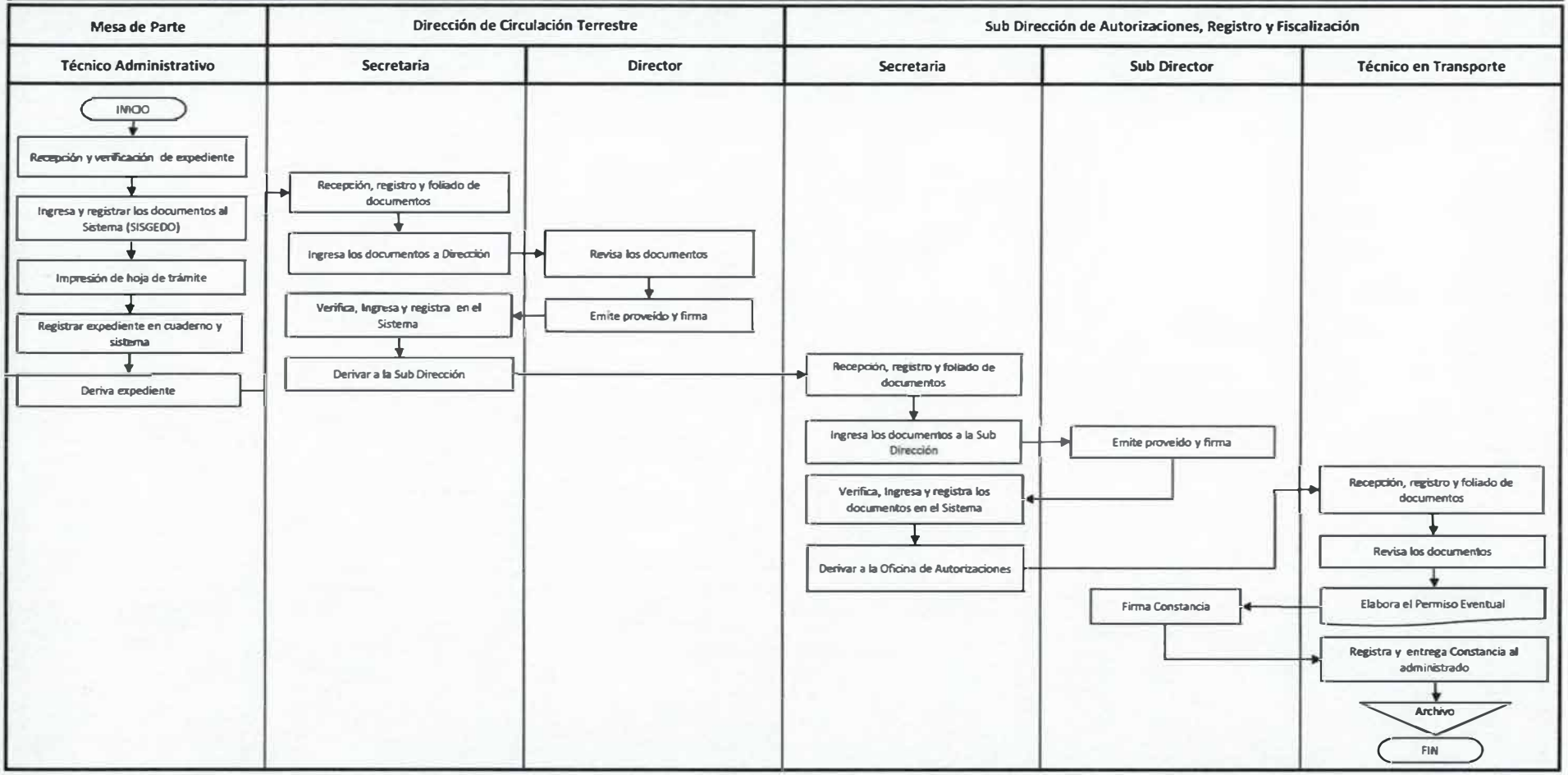
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables																			
				Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Autc	Técnico Adm. I	Tecnico en transportes I	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	toner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificacion de expediente	Mesa de Parte	5			1							1							1	1			1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2			1							1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5			1				1		1			1	1	1	1		1	1	1		1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3			1							1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	2			1																			1				1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5					1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3					1												1				1					1		
8	Revisar documentos	Direc. Circ. Ttre.	10	1																1	1		1		1					1	
9	Emite proveido y firma	Direc. Circ. Ttre.	5	1									1							1	1		1	1							1
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4					1					1	1			1	1	1	1	1	1	1		1					1	
11	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5					1																	1				1		
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1															1					1		
14	Emite proveido y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5		1								1							1	1		1	1							1
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4						1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1																1				1		

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables																			
				Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Técnico Adm. I	Tecnico en transportes I	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	toner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5				1						1	1							1		1					1		
18	Revisa los documentos	Oficina de Autorizaciones	480				1													1	1		1						1	
19	Elabora permiso eventual	Oficina de Autorizaciones	20				1			2	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
20	Firma Constancia Sub director	Oficina de Autorizaciones	5		1																1	1		1					1		
21	Registra, entrega Constancia al administrado	Oficina de Autorizaciones	5				1						1	1							1	1		1					1		
22	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5				1													1								1			1
TOTAL MINUTOS			593	2	2	5	5	4	4	3	1	2	12	8	2	2	8	8	7	15	16	8	11	15	3	3	0	1	12	7	3
TOTAL DIAS			1.24																											

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 05: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO EVENTUAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 06

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE ESTUDIANTES

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para el otorgamiento de autorización de permiso especial para transporte de estudiantes en el ámbito regional.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias (22/04/2009), numeral 3.63, 3.63.2 del Art. 3°; Art. 18°, 19° 20° 38°, 42°, 43°,49°, 52°.53°, 55° y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 023-2009 MTC 829/06/09). • Decreto Supremo N° 009-2011-MTC (26/02/11) • Decreto Supremo N° 033-2011-MTC (16/07/11) • Decreto Supremo N° 040-2011-MTC (31/12/11) • Decreto Supremo N° 003-2012-MTC (31/03/12). • Decreto Supremo N° 010-2012-MTC (18/08/12) • Decreto Supremo N° 020-2012 MTC (3/12/12) • Decreto Supremo N° 026-2017-MTC- (04/01/17) 4. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias. 5. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones
b) Relación de conductores que se solicita habilitar
c) Declaración Jurada de acuerdo a lo que señala la Ley.
d) Copia de la escritura pública de la constitución de la persona jurídica de derecho Mercantil, inscrito en los registros públicos en la que estará indicado, como objeto social.
e) Copia de la tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda contrato de arrendamiento financiero y operativo.
f) Copia del certificado del seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente
g) Vehiculo que cuenta más de 2 años, adjuntar copia del certificado de inspección técnico vehicular vigente.
h) Recibo de pago por derecho de trámite en Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.
k) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.

INSTRUCCIONES

* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.

DURACIÓN

Fin del Procedimiento (28) días

FRECUENCIA

Eventual

FORMULARIOS

No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE ESTUDIANTES**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para el otorgamiento de autorización de permiso especial para transporte de estudiantes en el ámbito regional.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboracion del informe tecnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobacion y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elaborra	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoria Juridica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoria Juridica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoria Juridica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoria Juridica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoria Juridica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoria Juridica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Direccion Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS(INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorizacion	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta unica de circulacion	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 06: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE ESTUDIANTES

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables																						
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5					1									1						1	1			1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2					1									1	1			1	1	1	1	1	1	1						1	
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5					1					1			1			1	1	1	1		1	1	1	1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3					1									1	1			1	1	1	1	1	1	1						1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	5					1																			1					1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1						1	
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3								1													1				1				1		
8	Emite proveido y firma	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1						1	1		1	1							1
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1						1	
10	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1					1		
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1															1					1		
13	Emite proveido y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1							1
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1						1	
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																				1		
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5							1							1	1						1	1	1	1						1		
17	Revisa los documentos	Oficina de Autorizaciones	600							1													1	1		1						1		
18	Emite informe Técnico	Oficina de Autorizaciones	90							1			12	1		4	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1						1		

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Contador de Recursos: Recursos Identificables: Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1						1	1		1	1					1		
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
21	Revisa los documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	120			1																		1	1		1		1					1	
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Direc. Reg. y Aut.	60			1							2			1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1					1		
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Sub Direc. Reg. y Aut.	5								1																						1		
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5									1																1					1		
27	Elabora informe de aprobación y firma	Direc. Circ. Ttre.	60		1																			1	1	1	1		1					1	
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Direc. Circ. Ttre.	5									1																1					1		
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1							1
31	Revisa los documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	120				1																	1	1		1		1					1	
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Ofic. Asesoría Jurídica	90				1						12			4	1		1	1	1	1		1	1	1		1					1		
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Ofic. Asesoría Jurídica	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Ofic. Asesoría Jurídica	5								1																						1		
35	Recepción de Expediente	Direc. Circ. Ttre.	5									1												1	1		1	1							1
36	Visación de Resolución Directoral	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1							1	1		1	1					1		
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Direc. Circ. Ttre.	5									1																					1		
38	Recepción de Expediente	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1												1	1		1	1							1

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Contador de Recursos: Recursos Identificables: Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1							1	1		1	1					1		
40	Deriva a Dirección Regional	Sub Direc. Reg. y Aut.	5								1																		1				1		
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Reg. T.C.H.	5							1							1	1			1	1	1	1	1		1	1						1	
42	Revisa los documentos	Direc. Reg. T.C.H.	120	1																				1	1		1		1					1	
43	Firma de Resolución Directoral	Direc. Reg. T.C.H.	5	1													1							1	1		1	1				1		
44	Emite proveído y firma	Direc. Reg. T.C.H.	2	1													1							1	1		1	1						1
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Reg. T.C.H.	4							1							1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Direc. Reg. T.C.H.	5							1																		1				1		
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1				1		
48	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1						1	1		1	1				1		
49	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																	1				1		
50	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	2		1												1							1	1		1	1						1
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1	
52	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																	1				1		
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1	
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																1				1		
55	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1							1	1		1	1						1
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1	
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																1				1		
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1						1	1		1	1					1	

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Director Regional	Director de Circ. Tire.	Sub Director Registro y Autd	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Recursos Identificables: Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
59	Revisa documentos	Oficina de Autorizaciones	30						1															1	1		1		1					1	
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Oficina de Autorizaciones	10						1						1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
61	Firma en el TUC Director	Oficina de Autorizaciones	5		1												1							1	1		1	1					1		
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Oficina de Autorizaciones	5			1											1								1		1	1					1		
63	Registra y entrega TUC al administrado	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1							1		1	1					1		
64	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5						1															1							1				1
TOTAL MINUTOS			1549	3	5	6	2	5	9	3	15	16	27	1	1	11	38	23	5	5	23	23	20	46	47	24	38	46	6	11	0	1	31	23	10
TOTAL DIAS			3.23																																

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 06: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE ESTUDIANTES

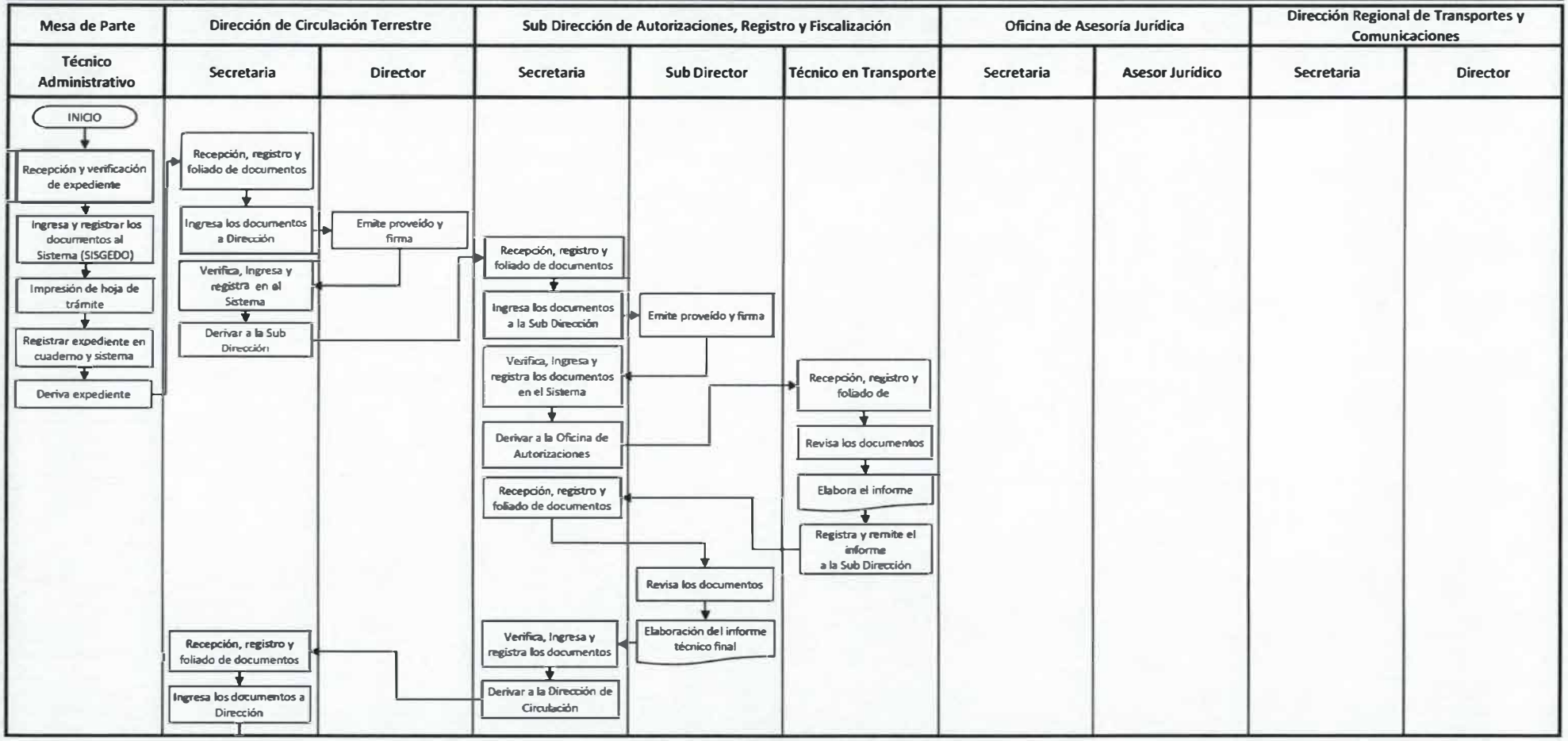
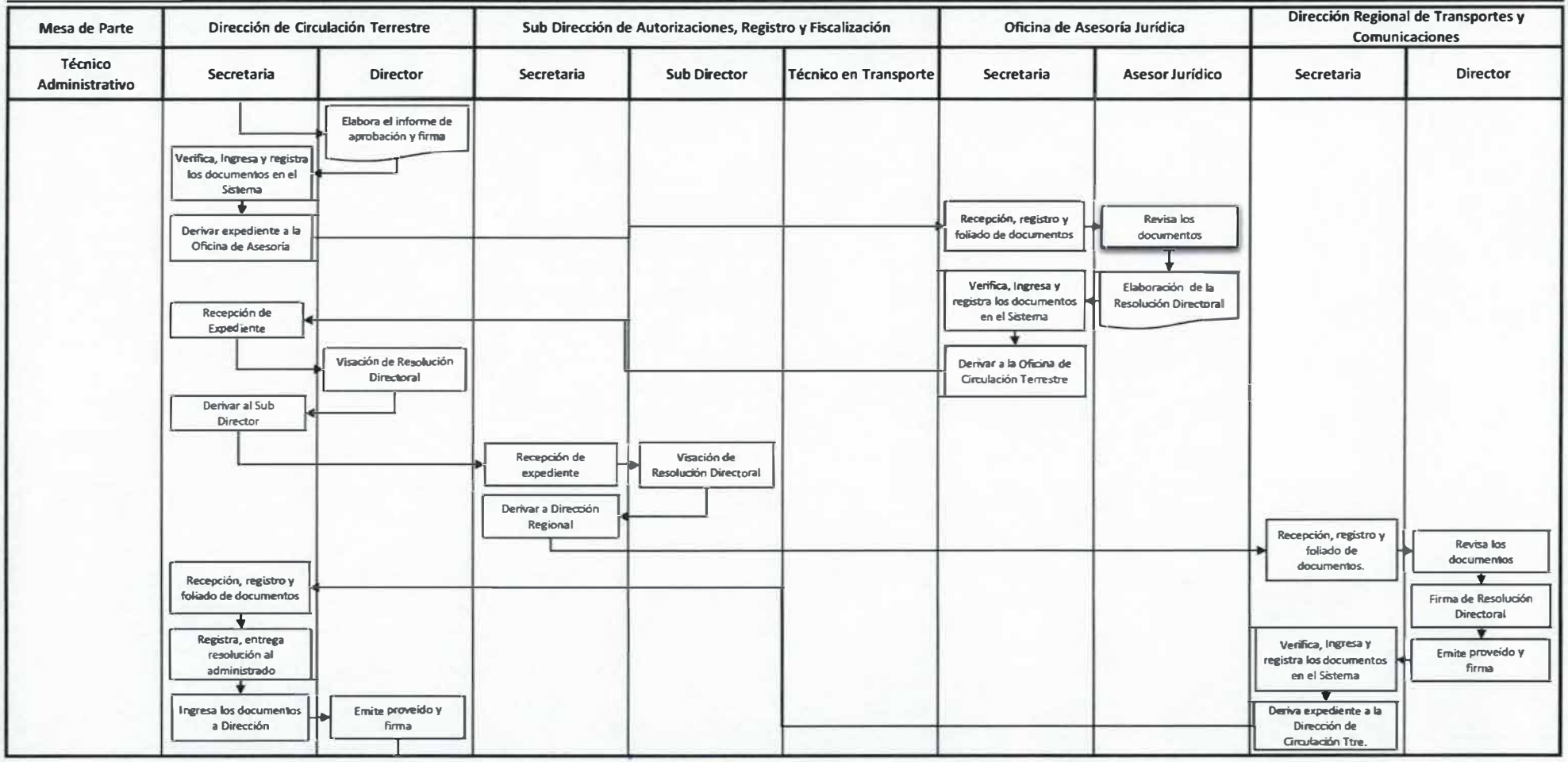


DIAGRAMA DE BLOQUES

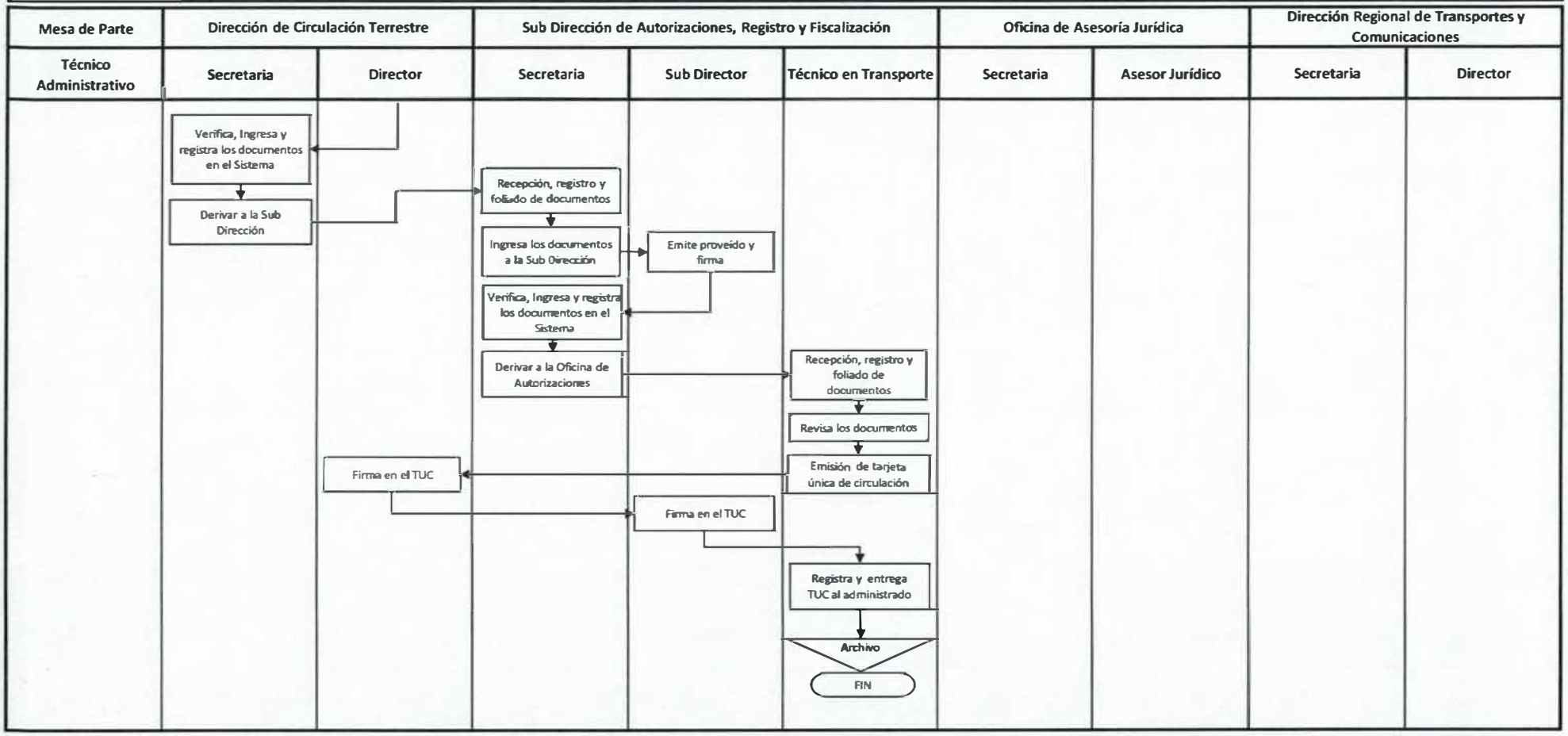
MP-DRTC-DCT-SDARyF- 06: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE ESTUDIANTES



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 06: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE ESTUDIANTES



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 07

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TRABAJADORES	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer procedimientos para el otorgamiento de autorización para el permiso especial de transporte de trabajadores en el ámbito regional.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias (22/04/2009), numeral 3.63, 3.63.2 del Art. 3°; Art. 18°,19° 20° 38°, 42°, 43°,49°, 52°.53°, 55° y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 023-2009 MTC (29/06/09). • Decreto Supremo N° 009-2011-MTC (26/02/11) • Decreto Supremo N° 033-2011-MTC (16/07/11) • Decreto Supremo N° 040-2011-MTC (31/12/11) • Decreto Supremo N° 003-2012-MTC (31/03/12). • Decreto Supremo N° 010-2012-MTC (18/08/12) • Decreto Supremo N° 020-2012 MTC (3/12/12) • Decreto Supremo N° 026-2017-MTC- (04/01/17) 4. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias. 5. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones
b) Relación de conductores que se solicita habilitar
c) Declaraciones Juradas de acuerdo a lo que señala la Ley.
d) Copia de la escritura pública de la constitución de la persona jurídica de derecho Mercantil, inscrito en los registros públicos.
e) Copia de la tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo.
e) Copia del certificado del seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente
f) En caso de vehículos nuevos adjuntar copia del certificado de constatación de características específicas
g) Vehículo que cuenta más de 2 años, adjuntar copia del certificado de inspección técnico vehicular vigente.
h) Recibo de pago por derecho de trámite en Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.
i) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.

INSTRUCCIONES

* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.

DURACIÓN

Fin del Procedimiento (28) días

FRECUENCIA

Eventual

FORMULARIOS

No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TRABAJADORES**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer procedimientos para el otorgamiento de autorización para el permiso especial de transporte de trabajadores en el ámbito regional.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Dirección Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 07: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TRABAJADORES

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																			
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5					1									1						1	1			1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2					1									1	1			1	1	1	1	1	1	1						1		
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5					1					1			1			1	1	1	1		1	1	1	1						1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3					1									1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	5					1																									1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3								1													1									1		
8	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1							1	1		1								1
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1								1	
10	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																						1		
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																					1		
13	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1								1
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																					1		
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1						1		1	1							1	
17	Revisa los documentos	Oficina de Autorizaciones	600						1														1	1		1							1	

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																	
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
18	Emite informe Técnico	Oficina de Autorizaciones	90						1				12	1		4	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1						1		
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1					1	1		1	1						1		
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
21	Revisa los documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	120			1																	1	1		1								1	
22	Elaboracion del informe tecnico final	Sub Direc. Reg. y Aut.	60			1							2			1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1						1	
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Sub Direc. Reg. y Aut.	5								1																						1		
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5							1							1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5							1																							1		
27	Elabora informe de aprobacion y firma	Direc. Circ. Ttre.	60		1																		1	1	1	1								1	
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4							1							1	1			1	1	1	1	1	1								1	
29	Derivar a la Oficina de Asesoria Jurídica	Direc. Circ. Ttre.	5							1																							1		
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Ofic. Asesoria Jurídica	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
31	Revisa los documentos	Ofic. Asesoria Jurídica	120				1																1	1		1								1	
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Ofic. Asesoria Jurídica	90				1						12			4	1		1	1	1	1		1	1	1		1						1	
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Ofic. Asesoria Jurídica	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Ofic. Asesoria Jurídica	5								1																						1		
35	Recepción de Expediente	Direc. Circ. Ttre.	5							1													1	1		1	1						1		
36	Visación de Resolución Directoral	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1						1	1		1	1						1		

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

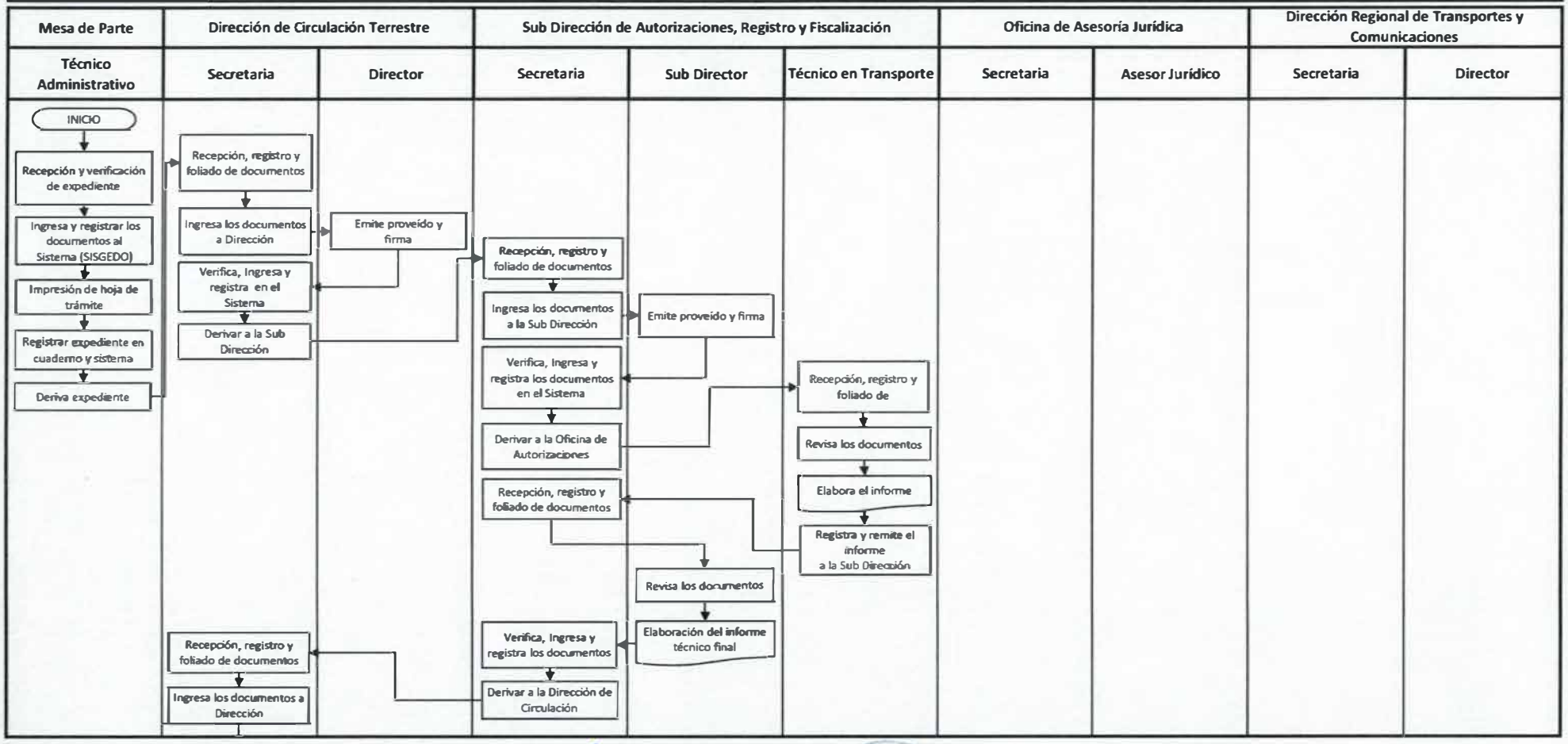
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																			
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Direc. Circ. Ttre.	5								1																					1		
38	Recepción de Expediente	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1											1	1		1	1							1
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1					1		
40	Deriva a Direccion Regional	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																				1		
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Reg. T.C.H.	5							1							1	1			1	1	1	1	1		1	1					1	
42	Revisa los documentos	Direc. Reg. T.C.H.	120	1																			1	1		1							1	
43	Firma de Resolución Directoral	Direc. Reg. T.C.H.	5	1													1						1	1		1	1					1		
44	Emite proveido y firma	Direc. Reg. T.C.H.	2	1													1						1	1		1	1							1
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Reg. T.C.H.	4							1							1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Direc. Reg. T.C.H.	5							1																						1		
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1	
48	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1					1	1		1	1					1		
49	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1					1		
50	Emite proveido y firma	Direc. Circ. Ttre.	2		1												1						1	1		1	1							1
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1	
52	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																					1		
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1															1					1		
55	Emite proveido y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1							1

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																	
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1						1	
57	Derivar a la Oficina de Autorizacion	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																1				1		
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1					1	1		1	1							1
59	Revisa documentos	Oficina de Autorizaciones	30						1														1	1		1		1				1	
60	Emisión de tarjeta unica de circulacion	Oficina de Autorizaciones	10						1						1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		1					1		
61	Firma en el TUC Director	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1						1	1		1	1					1		
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1					1		
63	Registra y entrega TUC al administrado	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1						1		1	1					1		
64	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5						1														1						1				1
TOTAL MINUTOS			1549	3	5	6	2	5	9	3	15	16	27	1	1	11	38	23	5	5	23	23	20	47	47	23	38	46	6	11	0	1	32	22	10
TOTAL DIAS			3.23																															

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 07: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TRABAJADORES



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 07: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TRABAJADORES

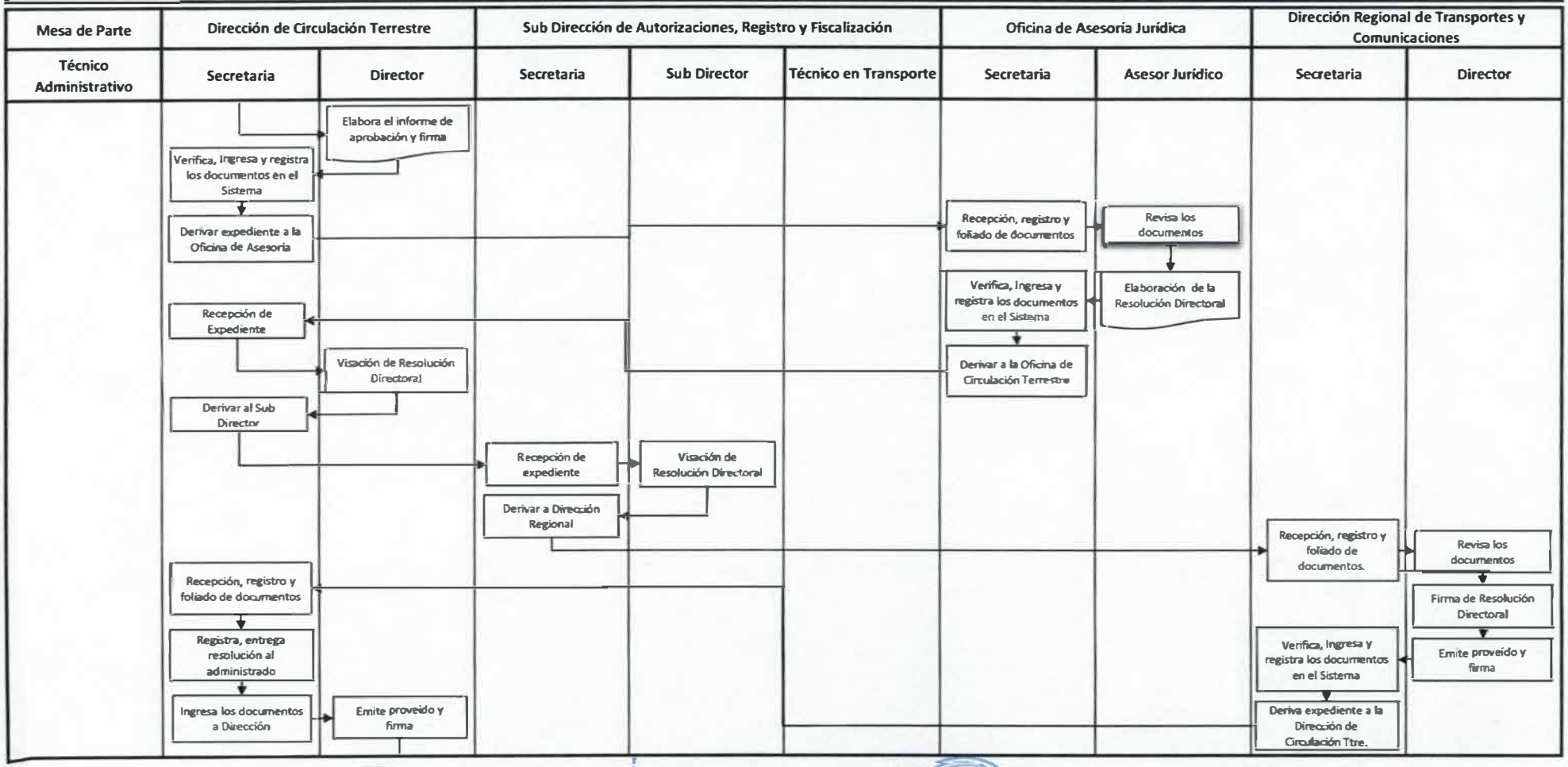
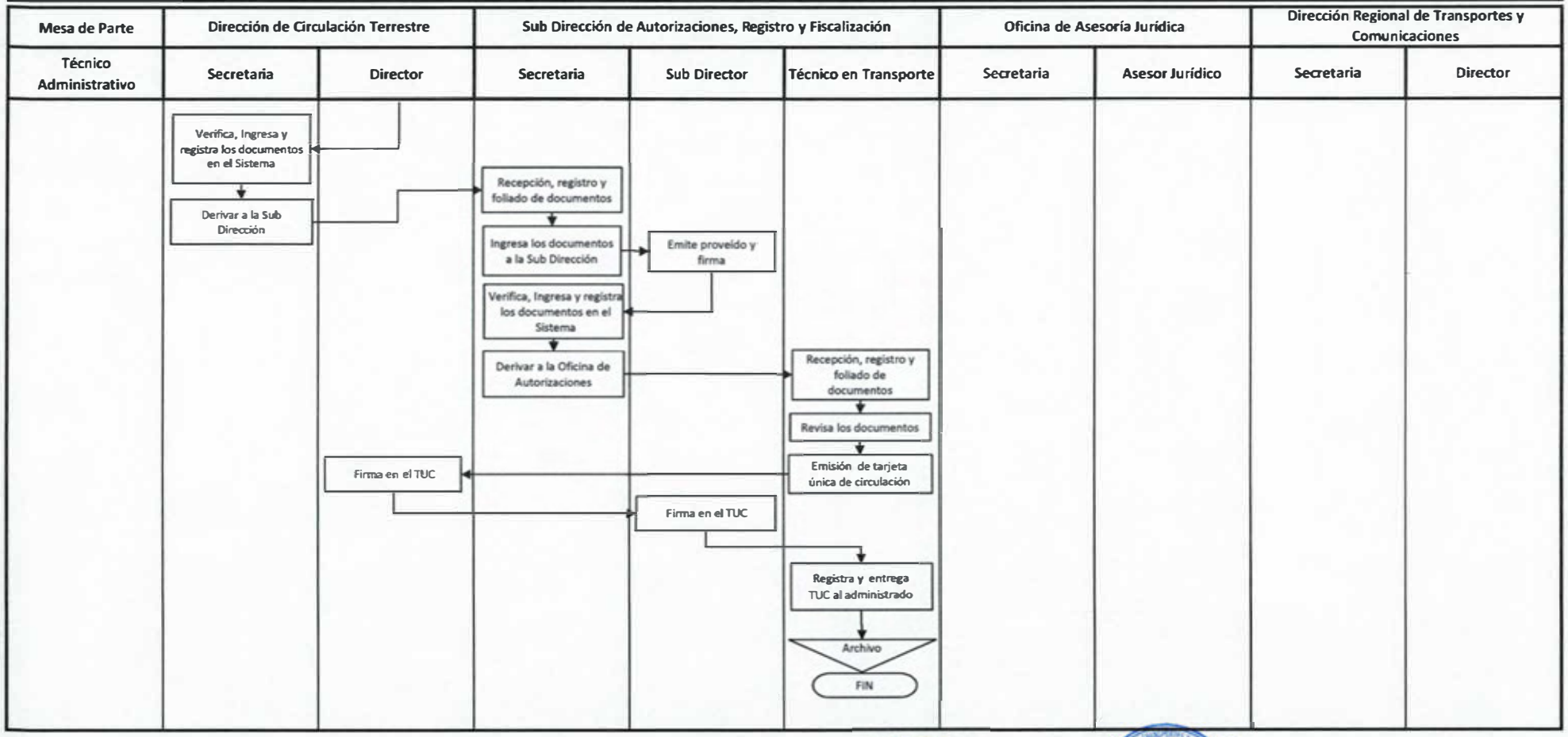


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 07: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TRABAJADORES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 08

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TURISTAS

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer los procedimientos para el otorgamiento de autorización de persimo especial para transporte de turistas.	1. Ley Nº 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23º. 2. Ley Nº 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias (22/04/2009), numeral 3.63, 3.63.2 del Art. 3º; Art. 18°,19° 20° 38°, 42°, 43°,49°, 52°.53°, 55° y sus modificatorias • Decreto Supremo Nº 023-2009 MTC (29/06/09). • Decreto Supremo Nº 009-2011-MTC (26/02/11) • Decreto Supremo Nº 033-2011-MTC (16/07/11) • Decreto Supremo Nº 040-2011-MTC (31/12/11) • Decreto Supremo Nº 003-2012-MTC (31/03/12). • Decreto Supremo Nº 010-2012-MTC (18/08/12) • Decreto Supremo Nº 020-2012 MTC (3/12/12) • Decreto Supremo Nº 026-2017-MTC- (04/01/17) 4. Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias. 5. Ordenanza Regional Nº 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
b) Declaraciones Juradas según señala la Ley.
c) Copia de la escritura pública de la constitución de la persona jurídica de derecho Mercantil, inscrito en los registros públicos.
d) Copia de la tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo
e) Copia del certificado del seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente.
f) Copia de DNI, Licencia de conductor y certificado de capacitación de los conductores a habilitar.
g) Recibo de pago por derecho de trámite en Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0421-028834.
h) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.

INSTRUCCIONES

* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.

DURACIÓN

Fin del Procedimiento (28) días

FRECUENCIA

Eventual

FORMULARIOS

No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TURISTAS**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer los procedimientos para el otorgamiento de autorización de permiso especial para transporte de turistas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., tóner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Dirección Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	DRTC	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	DRTC	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	DRTC	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emite proveído y firma	Director Regional	DRTC	Emite	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	DRTC	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	DRTC	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 08: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TURISTAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables				Recursos No Identificables																		
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5					1									1						1	1			1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2					1									1	1			1	1	1	1	1	1		1						1
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5					1					1			1			1	1	1	1		1	1	1		1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3					1									1	1			1	1	1	1	1	1		1						
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	5					1																								1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3								1													1				1						1
8	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1						1	1		1	1							1
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1		1					1	
10	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																					1		
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1	
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																1						1
13	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1							1
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1	
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																				1		
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1						1		1	1						1	
17	Revisa los documentos	Oficina de Autorizaciones	600						1														1	1		1						1	

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables				Recursos No Identificables																		
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
18	Emite informe Técnico	Oficina de Autorizaciones	90						1				12	1		4	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1						1	1		1	1					1		
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
21	Revisa los documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	120			1																		1	1		1						1	
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Direc. Reg. y Aut.	60			1							2			1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1					1		
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1															1					1		
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1							1
27	Elabora informe de aprobación y firma	Direc. Circ. Ttre.	60		1																			1	1	1	1						1	
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1		1					1	
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1					1		
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
31	Revisa los documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	120				1																	1	1		1						1	
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Ofic. Asesoría Jurídica	90				1						12			4	1		1	1	1	1		1	1	1		1					1		
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Ofic. Asesoría Jurídica	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Ofic. Asesoría Jurídica	5									1																				1		
35	Recepción de Expediente	Direc. Circ. Ttre.	5								1													1	1		1	1					1		
36	Visación de Resolución Directoral	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1							1	1		1	1					1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										Recursos Identificables				Recursos No Identificables																	
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Direc. Circ. Ttre.	5								1																				1		
38	Recepción de Expediente	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1											1	1		1	1							1
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1										1							1	1		1	1				1		
40	Deriva a Dirección Regional	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																			1		
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Reg. T.C.H.	5							1						1	1			1	1	1	1	1		1	1					1	
42	Revisa los documentos	Direc. Reg. T.C.H.	120	1																			1	1		1						1	
43	Firma de Resolución Directoral	Direc. Reg. T.C.H.	5	1												1							1	1		1	1				1		
44	Emite proveído y firma	Direc. Reg. T.C.H.	2	1												1							1	1		1	1						1
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Reg. T.C.H.	4							1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Direc. Reg. T.C.H.	5							1																	1				1		
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1				1		
48	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5								1					1	1						1	1		1	1				1		
49	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1						
50	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	2		1											1							1	1		1	1						1
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1	
52	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1				1		
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1	
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1															1						1
55	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1										1							1	1		1	1						1

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos														Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										Recursos Identificables				Recursos No Identificables																		
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II		Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	toner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1						1	1			1	1	1	1	1	1	1						1	
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																	1				1		
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1									1	1						1	1		1	1						1
59	Revisa documentos	Oficina de Autorizaciones	30						1																1	1		1		1				1	
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Oficina de Autorizaciones	10						1							1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1		
61	Firma en el TUC Director	Oficina de Autorizaciones	5		1													1							1	1		1	1				1		
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Oficina de Autorizaciones	5			1												1								1		1	1				1		
63	Registra y entrega TUC al administrado	Oficina de Autorizaciones	5						1									1	1							1		1	1				1		
64	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5						1																1					1					1
TOTAL MINUTOS			1 549	3	5	6	2	5	9	3	1	5	1	6	27	1	1	1	1	38	23	5	5	23	23	20	46	47	23	38	46	6	11	0	1	27	22	14
TOTAL DIAS			3.23																																		

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 08: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TURISTAS

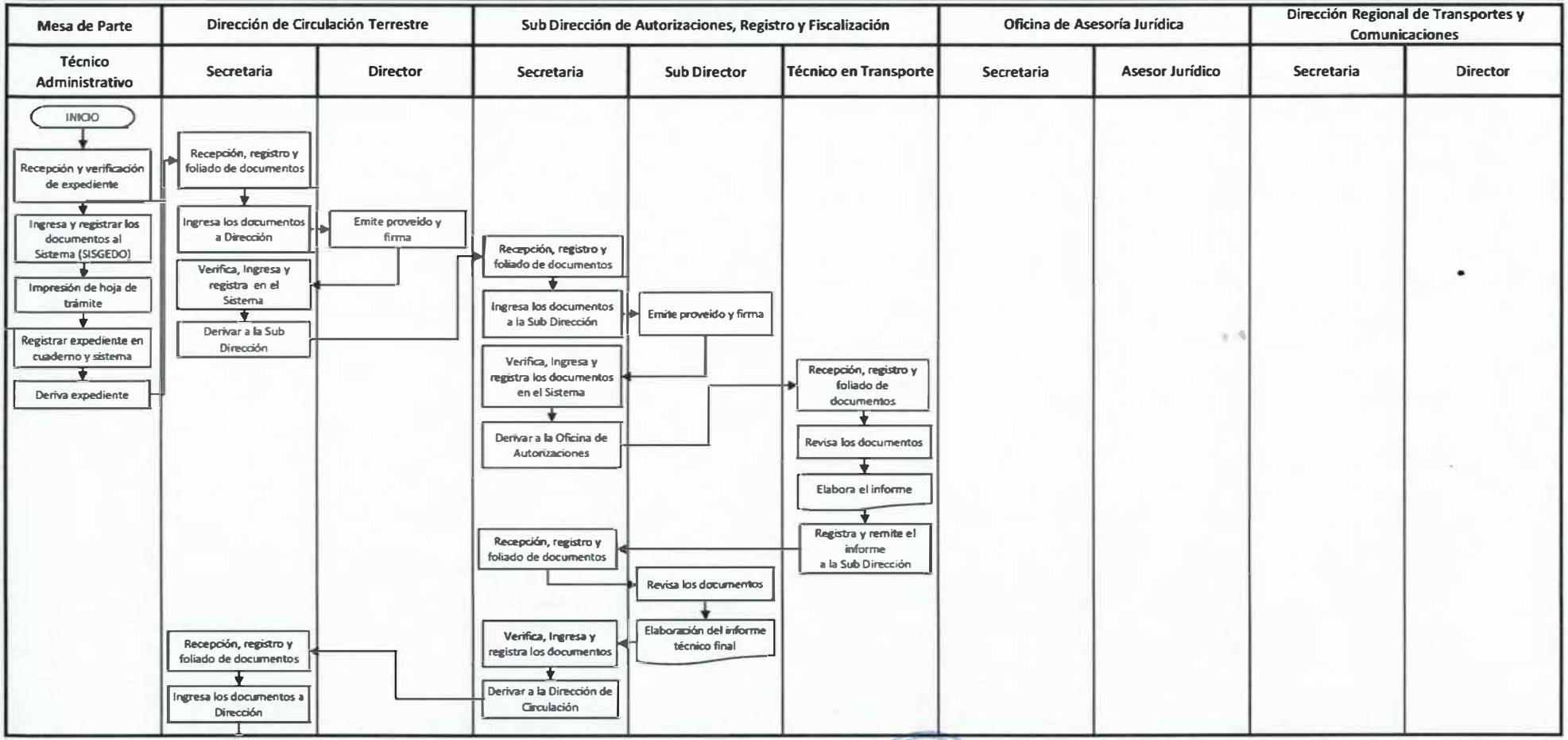
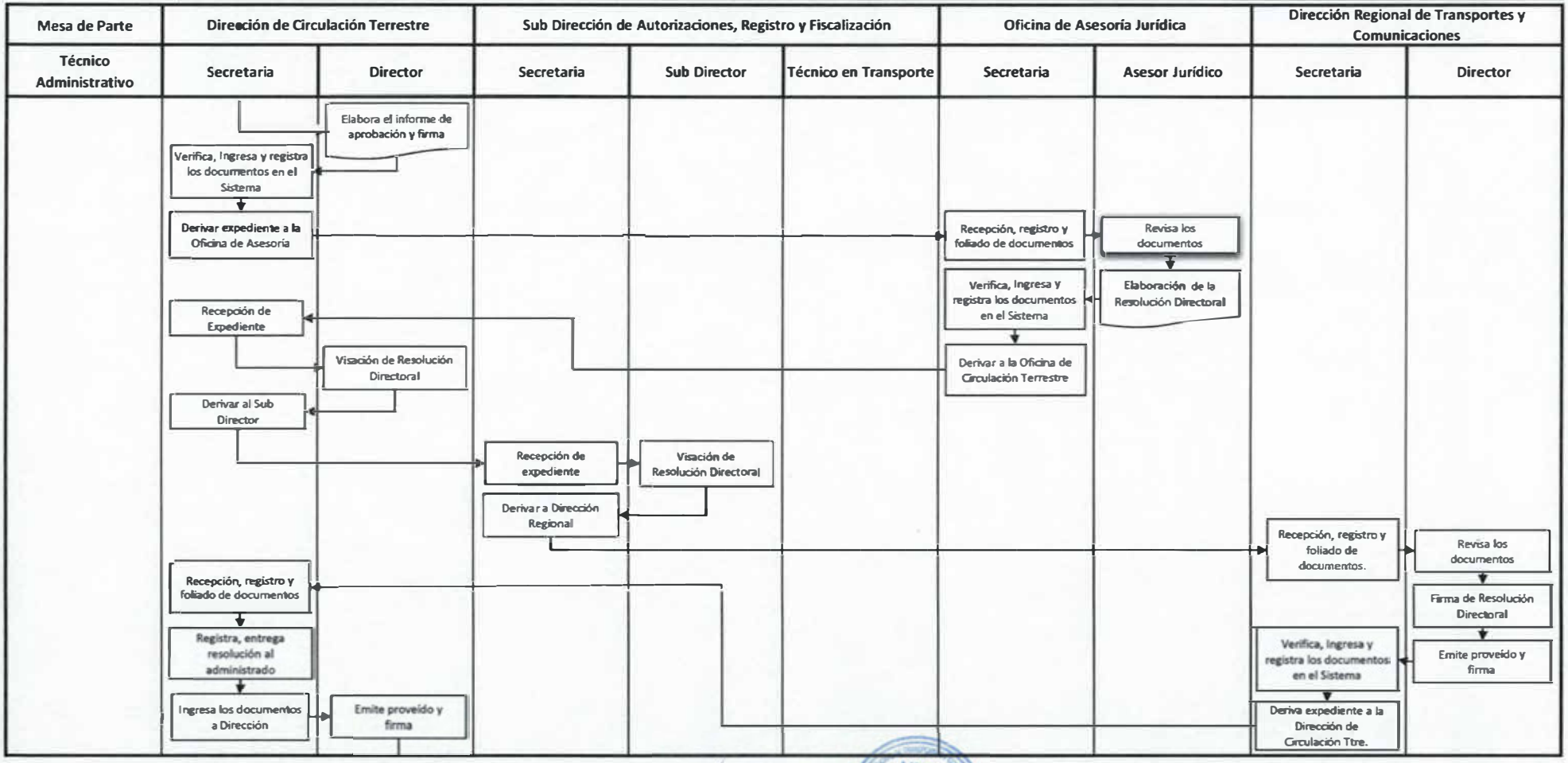


DIAGRAMA DE BLOQUES

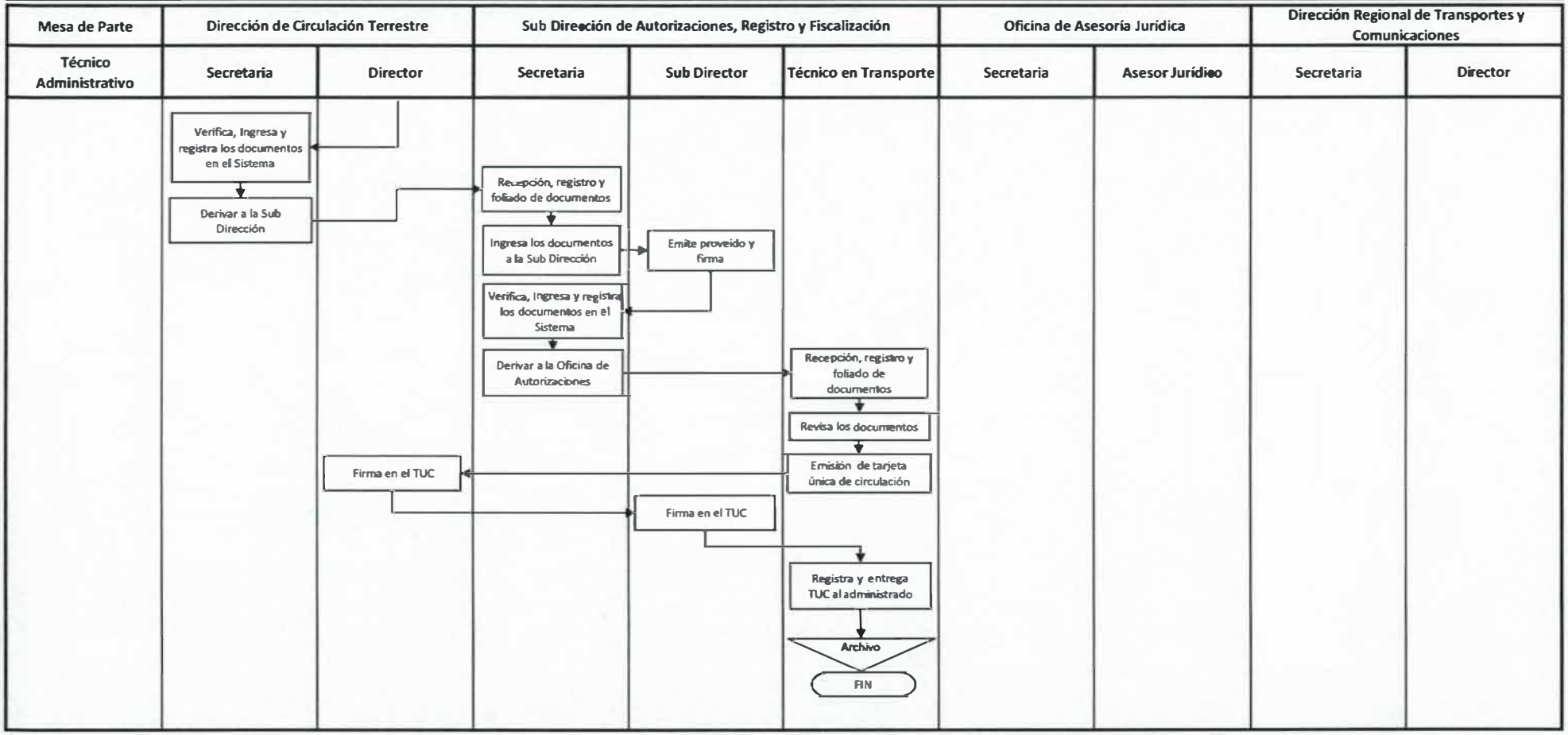
MP-DRTC-DCT-SDARyF- 08: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TURISTAS



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 08: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TURISTAS



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
09/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 09

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer los procedimientos para la formalización del Servicio de Transporte Publico Interprovincial de pasajeros en automóviles colectivos categoría M1, en el ámbito regional.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Ley N° 8972 (20-01-2007) Art. 2°, Ley que establece la formalización del transporte terrestre de pasajeros en automóviles 4. Decreto Supremo N° 029-2007-MTC, (10-08-07) Arts. 4°, 4.1; 14° y 16° colectivos. 5. Ordenanza Regional N° 193-GOB.REG-HVCA/CR del 08/02/2012 y D.R. N°004-2012/GOB-REG-HVCA. Arts. 1°,2°, 16°,17°,19°,20 y disposiciones complementarias Primero. 6. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias 7. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
b) Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en Registros Públicos en la que estará indicando, como objeto social.
c) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiedad vehicular)
d) Certificado de revisión técnica o certificado de operatividad vigente.
e) Copia simple del contrato de arrendamiento de terminales terrestres, estaciones de ruta, paraderos y oficinas administrativas.
f) Declaración Juradas de acuerdo a lo que señala la Ley.
g) Copia legible del Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.
i) Recibo de pago por derecho de trámite en Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.
j) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.

INSTRUCCIONES

* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.

DURACIÓN

Fin del Procedimiento (28) días

FRECUENCIA

Permanente

FORMULARIOS

No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer los procedimientos para la formalización del Servicio de Transporte Publico Interprovincial de pasajeros en automóviles colectivos categoria M1, en el ámbito regional.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboracion del informe tecnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobacion y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elaborra	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoria Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoria Juridica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoria Juridica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoria Juridica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoria Juridica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoria Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Direccion Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emite proveido y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emite proveido y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorizacion	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta unica de circulacion	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 09: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables				Recursos No Identificables																			
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transporte	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC´s	PC´s	Internet	Energia Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5					1								1							1	1			1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2					1								1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5					1				1			1			1	1	1	1		1	1	1		1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3					1								1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	5					1																								1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3								1												1				1							1
8	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5		1											1							1	1		1	1							1
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1					1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
10	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																					1		
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1															1							1
13	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1										1							1	1		1	1							1
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																				1		
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizacione	5						1							1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
17	Revisa los documentos	Oficina de Autorizacione	600						1														1	1		1	1						1	
18	Emite informe Técnico	Oficina de Autorizacione	90						1				12	1	4	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Oficina de Autorizacione	5						1							1	1						1	1	1	1	1					1		

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

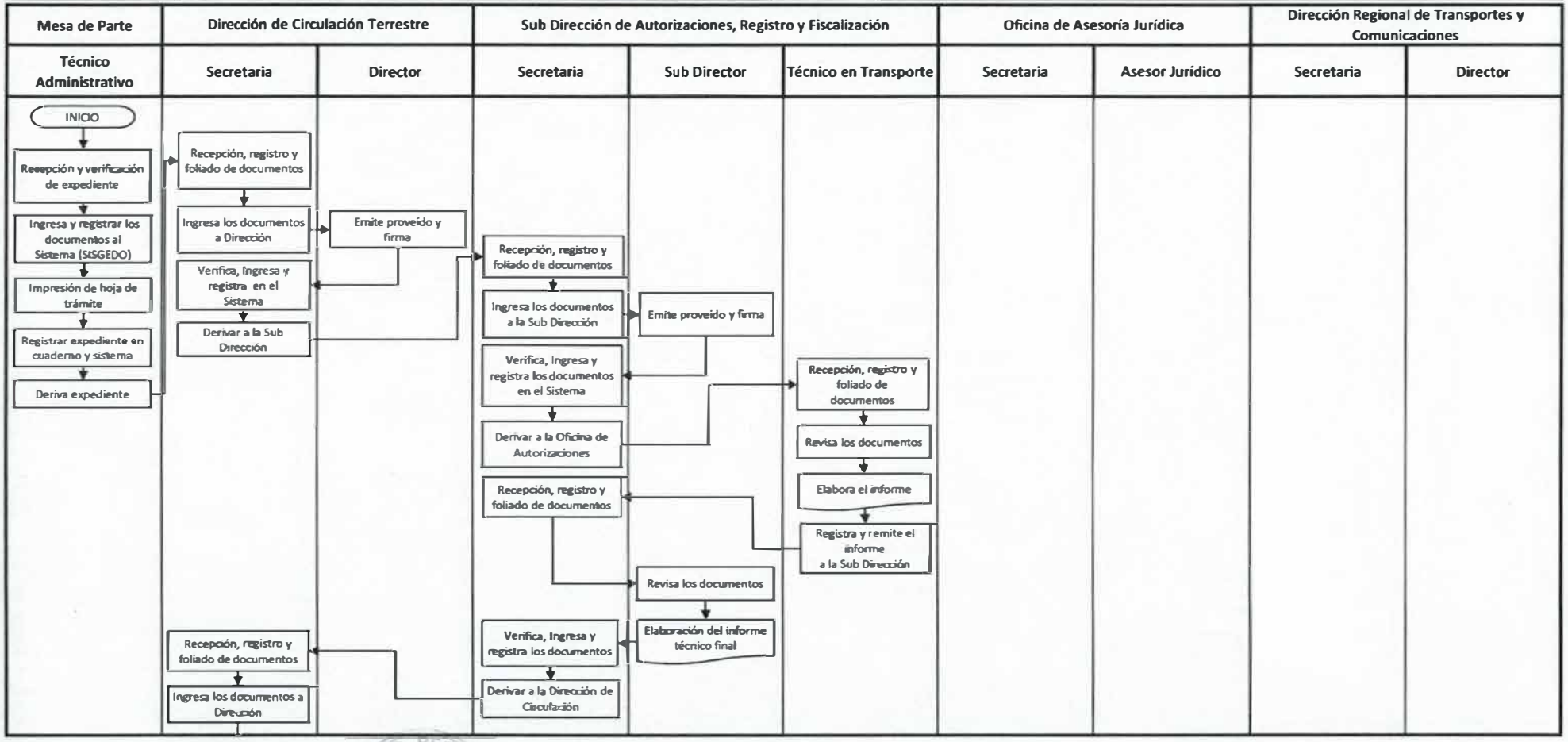
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos											Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables			Recursos No Identificables											Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transporte	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio								
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5								1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
21	Revisa los documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	120			1																1	1		1		1					1	
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Direc. Reg. y Aut.	60			1						2		1	1		1	1	1	1		1	1	1		1					1		
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4								1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Sub Direc. Reg. y Aut.	5								1																			1			
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																						1
27	Elabora informe de aprobación y firma	Direc. Circ. Ttre.	60		1																	1	1	1	1							1	
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Direc. Circ. Ttre.	5								1																				1		
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	5								1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
31	Revisa los documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	120				1															1	1		1							1	
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Ofic. Asesoría Jurídica	90				1					12		4	1		1	1	1	1		1	1	1		1					1		
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Ofic. Asesoría Jurídica	4								1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Ofic. Asesoría Jurídica	5								1																				1		
35	Recepción de Expediente	Direc. Circ. Ttre.	5								1											1	1		1	1					1		
36	Visación de Resolución Directoral	Direc. Circ. Ttre.	5		1										1							1	1		1	1					1		
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Direc. Circ. Ttre.	5								1																				1		
38	Recepción de Expediente	Sub Direc. Reg. y Aut.	5								1											1	1		1	1							1
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1									1							1	1		1	1					1		
40	Deriva a Dirección Regional	Sub Direc. Reg. y Aut.	5								1																				1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables			Recursos No Identificables																			
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transporte	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Reg. T.C.H.	5							1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1							1	
42	Revisa los documentos	Direc. Reg. T.C.H.	120	1																			1	1		1		1					1	
43	Firma de Resolución Directoral	Direc. Reg. T.C.H.	5	1												1							1	1		1	1					1		
44	Emite proveido y firma	Direc. Reg. T.C.H.	2	1												1							1	1		1	1							1
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Reg. T.C.H.	4							1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1							1
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Direc. Reg. T.C.H.	5							1																						1		
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1					1	1			1	1	1	1	1		1	1					1		
48	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5								1					1	1						1	1		1	1					1		
49	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1							1
50	Emite proveido y firma	Direc. Circ. Ttre.	2		1											1							1	1		1	1							1
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
52	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																					1		
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1															1							1
55	Emite proveido y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1										1							1	1		1	1							1
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																				1		
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizacione	5						1							1	1						1	1		1	1						1	
59	Revisa documentos	Oficina de Autorizacione	30						1														1	1		1		1					1	
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Oficina de Autorizacione	10						1						1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
61	Firma en el TUC Director .	Oficina de Autorizacione	5		1											1							1	1		1	1					1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos													Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables											Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Director Regional	Director de Circ. Trre.	Sub Director Registro	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transporte	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio								
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Oficina de Autorizaciones	5			1											1							1		1	1					1		
63	Registra y entrega TUC al administrado	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1			1	1	1	1	1		1	1				1		
64	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5						1															1						1			1
TOTAL MINUTOS			1549	3	5	6	2	5	9	3	15	16	27	1	1	11	38	23	5	5	25	25	22	48	47	25	38	46	6	11	0	1	27	24	13
TOTAL DIAS			3.23																															

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 09: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORIA M1



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 09: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORIA M1

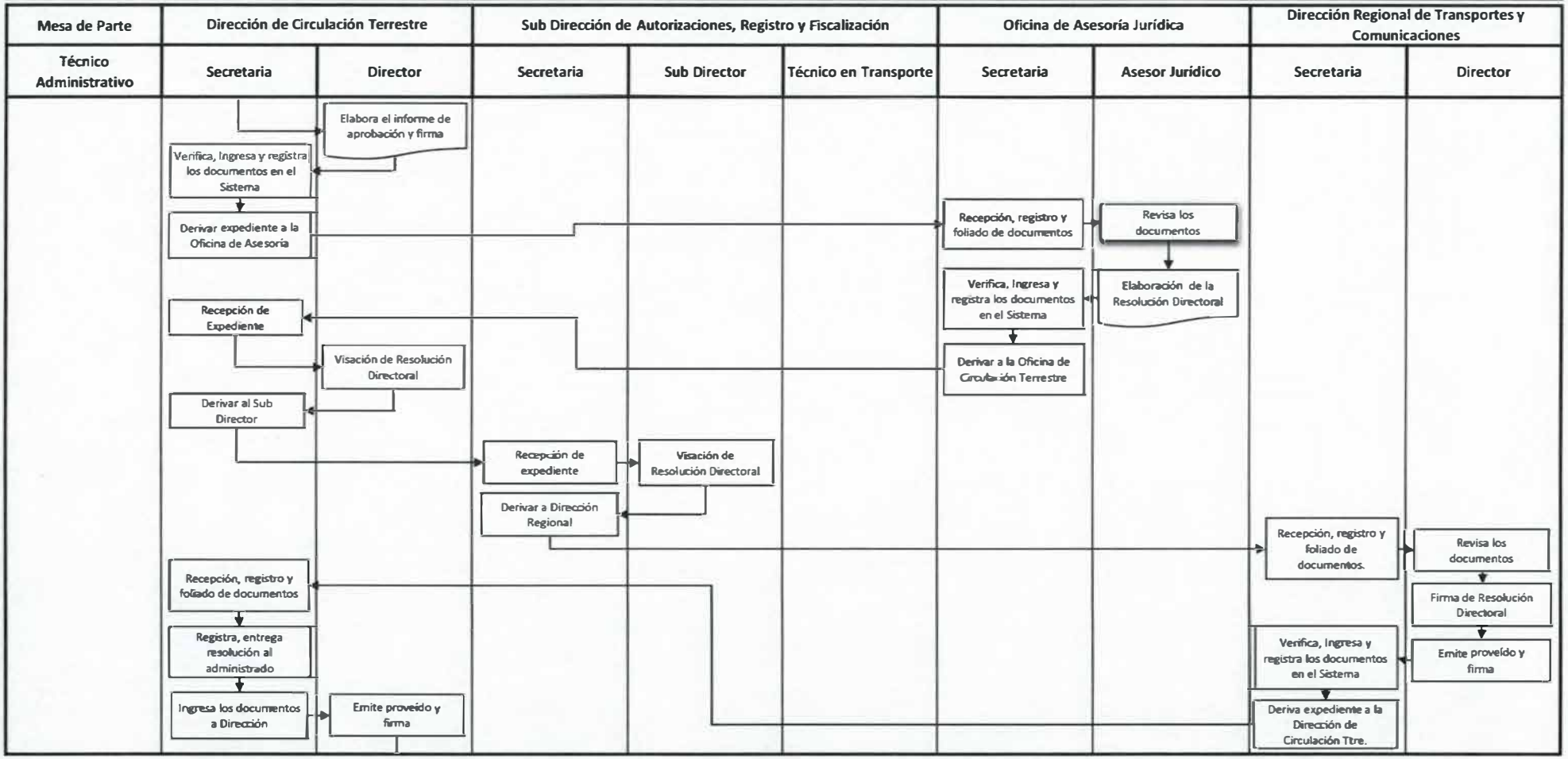
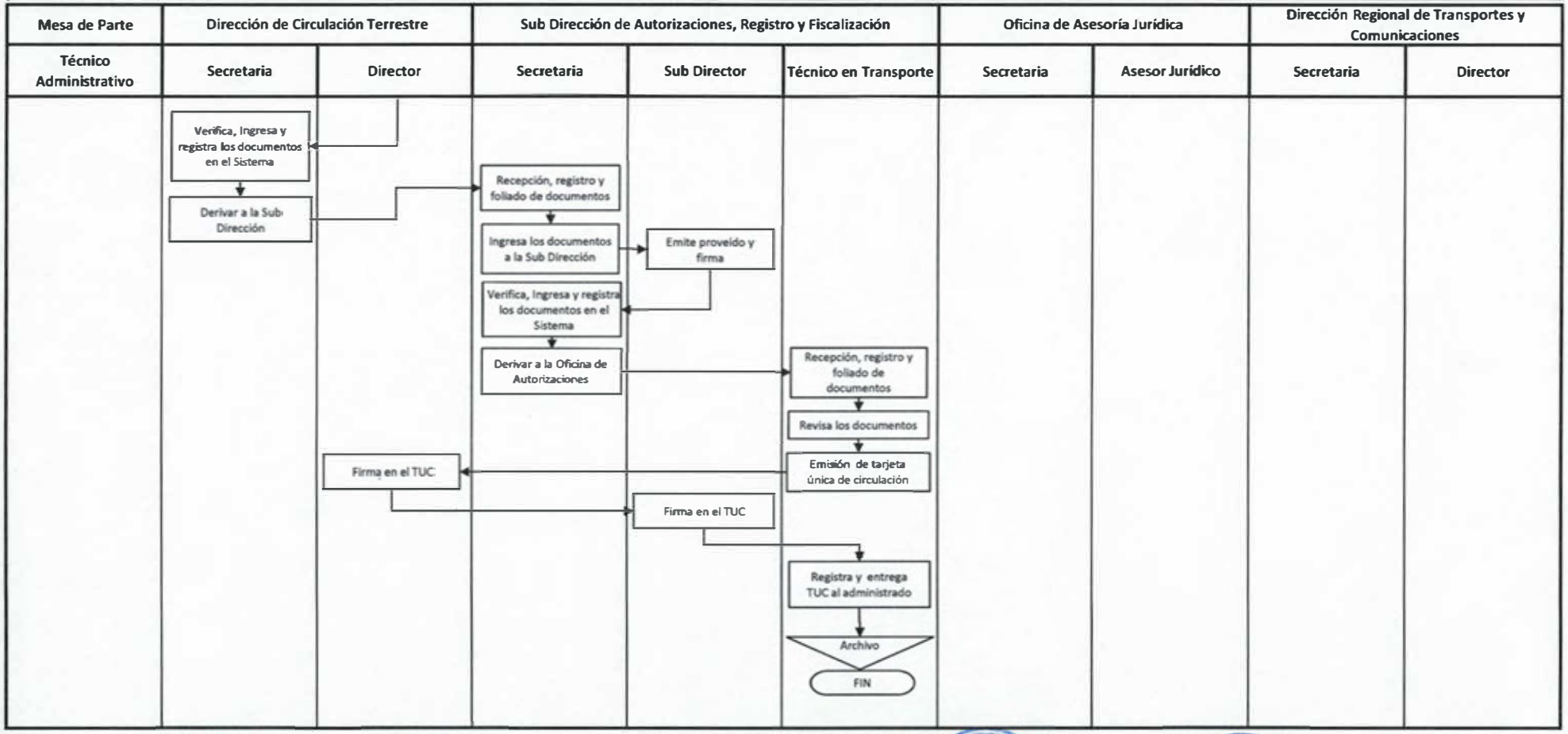


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 09: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORIA M1



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
10/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 10

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer procedimientos para la renovación de autorización para continuar prestando el Servicio público excepcional en automóviles colectivos categoria M1, en el ámbito regional.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Ley N° 8972 (20-01-2007) Art. 2°, Ley que establece la formalización del transporte terrestre de pasajeros en automóviles 4. Decreto Supremo N° 029-2007-MTC, (10-08-07) Arts. 4°, 4.1; 14° y 16° colectivos. 5. Ordenanza Regional N° 193-GOB.REG-HVCA/CR del 08/02/2012 y D.R. N°004-2012/GOB-REG-HVCA. Arts. 1°,2°, 16°,17°,19°,20 y disposiciones complementarias Primero. 6. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias 7. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigda al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
b) Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona juridica de derecho mercantil, inscrita en Registros Públicos en la que estará indicando.
c) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiedad vehicular).
d) Certificado de revisión técnica o certificado de operatividad vigente, que acredite que el vehiculo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehiculos.
e) Copia simple del contrato de arrendamiento de terminales terrestres, estaciones de ruta, paraderos y oficinas administrativas.
f) Declaraciones Juradas de acuerdo a lo que señala la Ley.
g) Copia legible del Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidente de Tránsito.
h) Recibo de pago por derecho de trámite en Bancc de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.
i) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.

INSTRUCCIONES

* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.

DURACIÓN

Fin del Procedimiento (28) días

FRECUENCIA

Permanente

FORMULARIOS

No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer procedimientos para la renovación de autorización para continuar prestando el Servicio público excepcional en automóviles colectivos categoría M1, en el ámbito regional.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Dirección Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 10: RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										Recursos Identificables				Recursos No Identificables																			
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II		Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5					1										1						1	1				1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2					1										1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5					1						1			1			1	1	1	1		1	1	1		1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3					1										1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	5					1																					1					1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1							1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3								1														1				1					1		
8	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5		1													1							1	1		1	1							1
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1							1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
10	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																		1					1		
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																	1					1		
13	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1												1							1	1		1	1							1
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																	1					1		
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5							1								1	1			1	1	1	1	1		1	1						1	

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																			
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
17	Revisa los documentos	Oficina de Autorizaciones	300						1														1	1		1							1	
18	Emite informe Técnico	Oficina de Autorizaciones	60						1				12	1		4	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1					1	1		1		1					1		
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
21	Revisa los documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	90			1																	1	1		1		1						1	
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Direc. Reg. y Aut.	60			1							2			1	1		1	1	1	1		1	1	1		1					1		
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Sub Direc. Reg. y Aut.	5								1																						1		
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5									1																1					1		
27	Elabora informe de aprobación y firma	Direc. Circ. Ttre.	60		1																		1	1		1								1	
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Direc. Circ. Ttre.	5									1																1					1		
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
31	Revisa los documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	90				1																1	1		1		1						1	
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Ofic. Asesoría Jurídica	60				1						12			4	1		1	1	1	1		1	1	1		1					1		
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Ofic. Asesoría Jurídica	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Ofic. Asesoría Jurídica	5									1																1					1		
35	Recepción de Expediente	Direc. Circ. Ttre.	5								1												1	1		1								1	

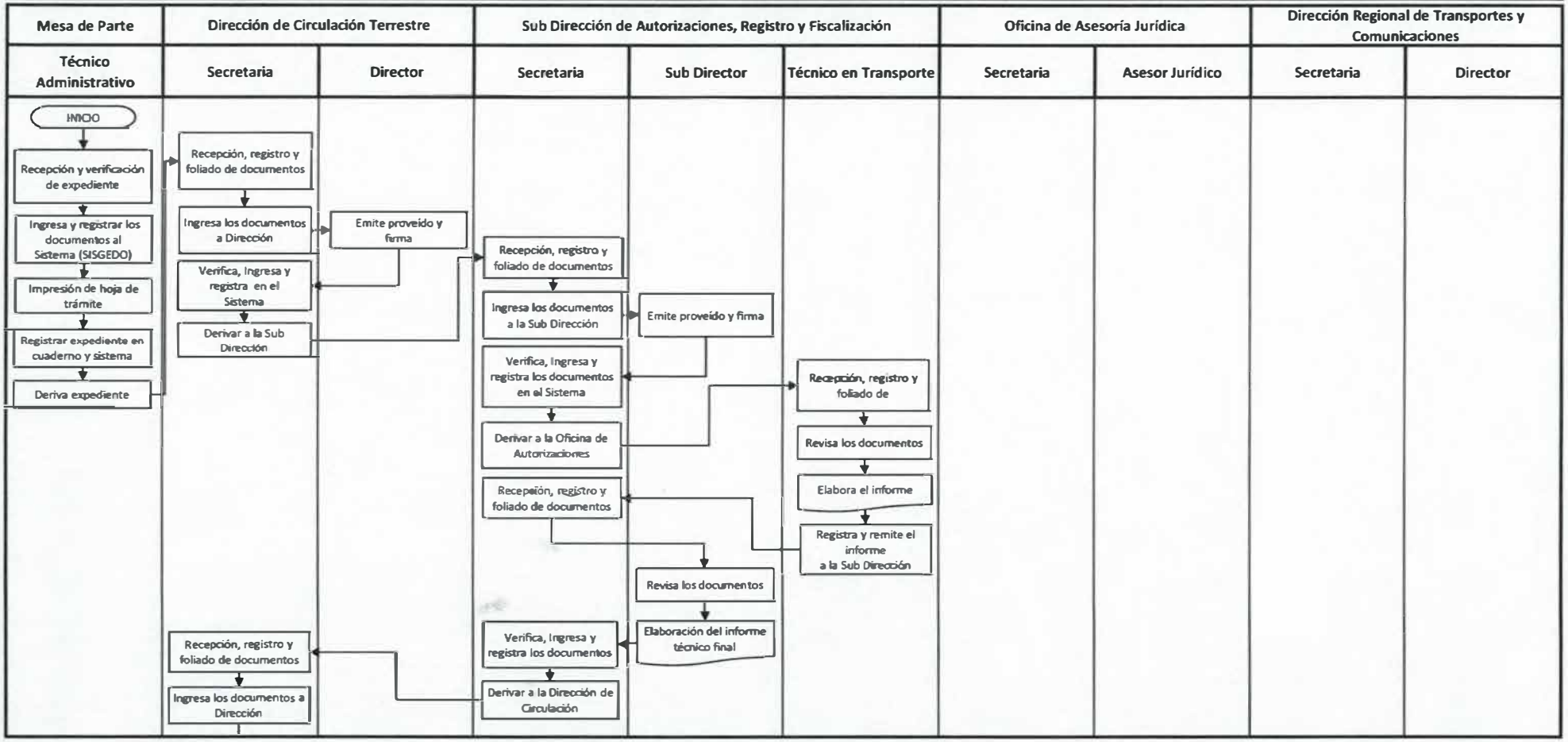
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																			
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
36	Visación de Resolución Directoral	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1						1	1		1	1						1		
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1						1		
38	Recepción de Expediente	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1											1	1		1	1							1
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1						1		
40	Deriva a Dirección Regional	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1															1						1		
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Reg. T.C.H.	5							1							1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
42	Revisa los documentos	Direc. Reg. T.C.H.	60	1																			1	1		1	1							1	
43	Firma de Resolución Directoral	Direc. Reg. T.C.H.	5	1													1						1	1		1	1						1		
44	Emite proveido y firma	Direc. Reg. T.C.H.	2	1													1						1	1		1	1								1
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Reg. T.C.H.	4							1							1	1			1	1	1	1	1	1	1	1							1
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Direc. Reg. T.C.H.	5							1																	1						1		
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1		
48	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1						1	1		1	1						1		
49	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1						1		
50	Emite proveido y firma	Direc. Circ. Ttre.	2		1												1						1	1		1	1								1
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1							1
52	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1						1		
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Contador de Recursos: Recursos Identificables: Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																1					1		
55	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1							1	1		1	1							1
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																	1				1		
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1						1	1		1	1					1	
59	Revisa documentos	Oficina de Autorizaciones	30						1															1	1		1	1					1	
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Oficina de Autorizaciones	10						1						1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1	
61	Firma en el TUC Director .	Oficina de Autorizaciones	5		1												1							1	1		1	1					1	
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Oficina de Autorizaciones	5			1											1								1		1	1					1	
63	Registra y entrega TUC al administrado	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1			1	1	1	1	1		1	1					1	
64	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5						1															1				1						1
TOTAL MINUTOS			1069	3	5	6	2	5	9	3	15	16	27	1	1	11	38	23	5	5	25	25	22	48	47	23	39	46	6	11	0	1	32	24	8
TOTAL DIAS			2.23																															

DIAGRAMA DE BLOQUES

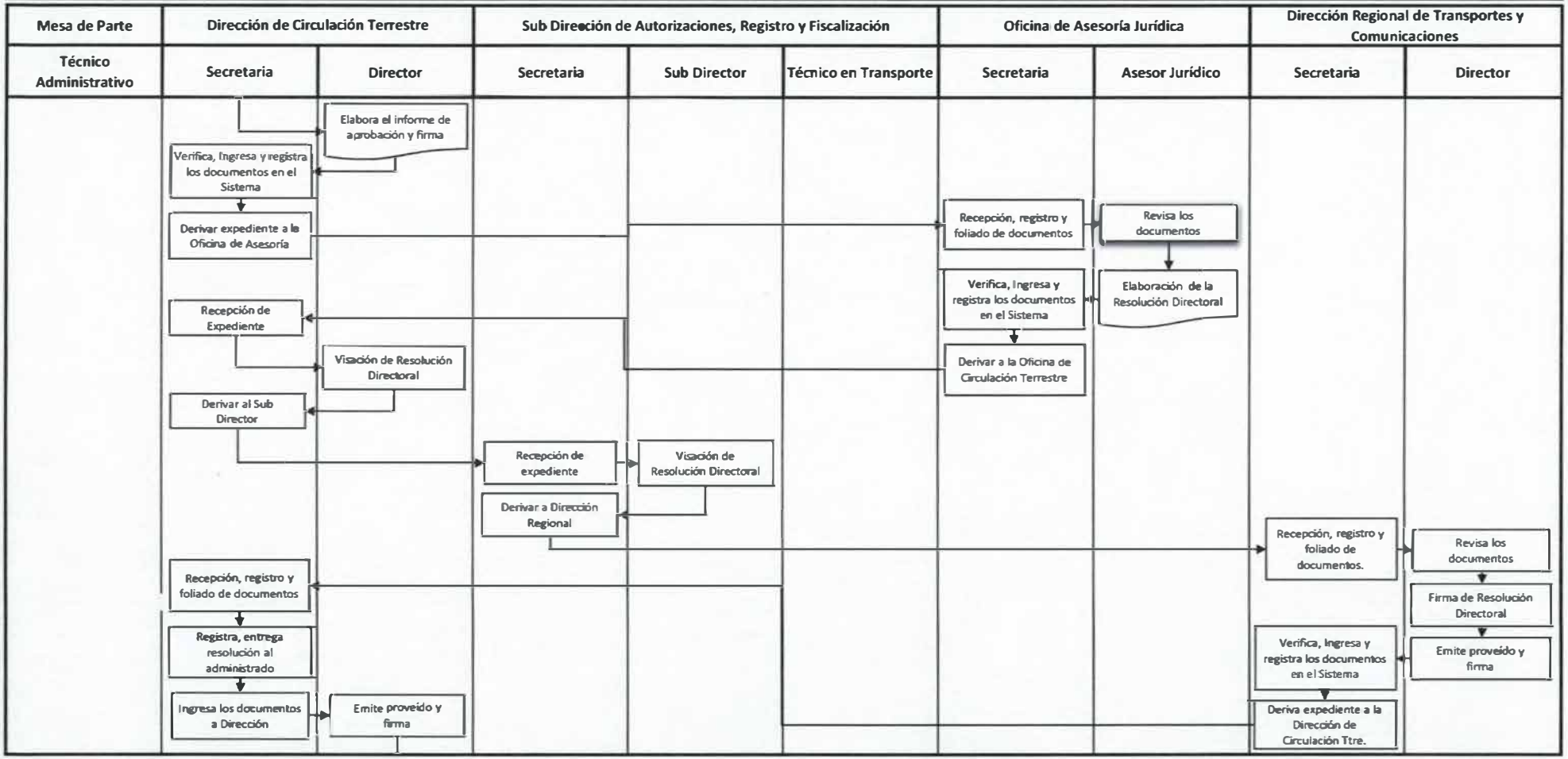
MP-DRTC-DCT-SDARyF- 10: RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

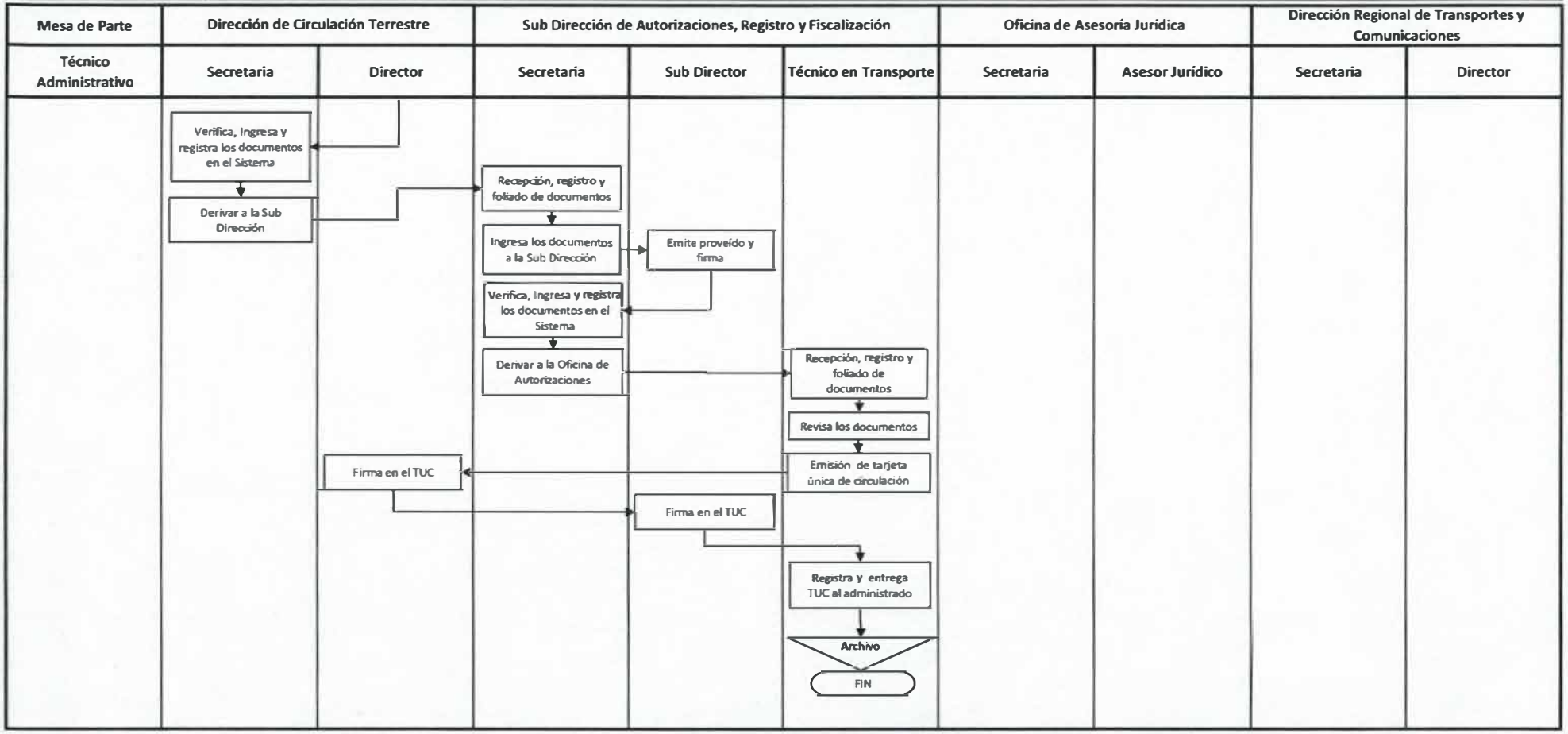
MP-DRTC-DCT-SDARyF- 10: RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 10: RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
11/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 11

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
CANJE O DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Determinar los procedimientos para el tramite de canje o duplicado de Tarjeta Unidad de Circulación para prestar servicio de transporte terrestre.	1. Ley Nº 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23º. 2. Ley Nº 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias. 4. Ordenanza Regional Nº 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".
REQUISITOS	
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando razón social RUC y domicilio de la empresa nombre DNI vigencia de poder del representante legal solicitando el duplicado del certificando de habilitación vehículos por deterioro o perdida. Ajuntado: b) Devolución del certificado de habilitación deteriorada o de ser el caso copia de la denuncia policial por perdida. c) Recibo de pago por derecho correspondiente en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0421-028834. d) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.	
INSTRUCCIONES	
* Entrega del TUC al transportista en la ruta autorizada	
DURACIÓN	
Fin del Procedimiento (05) días	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se requiere de formato	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **CANJE O DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Determinar los procedimientos para el tramite de canje o duplicado de Tarjeta Unidad de Circulación para prestar servicio de transporte terrestre.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, grapas, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
19	Emisión de Tarjeta Única de Circulación	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila, grapas	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
20	Firma en el TUC Director	Director	Oficina de Autorizaciones	Firma	8	Lapicero	Trámite
21	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Oficina de Autorizaciones	Firma	7	Lapicero	Trámite
22	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra y entrega	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
23	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archiva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

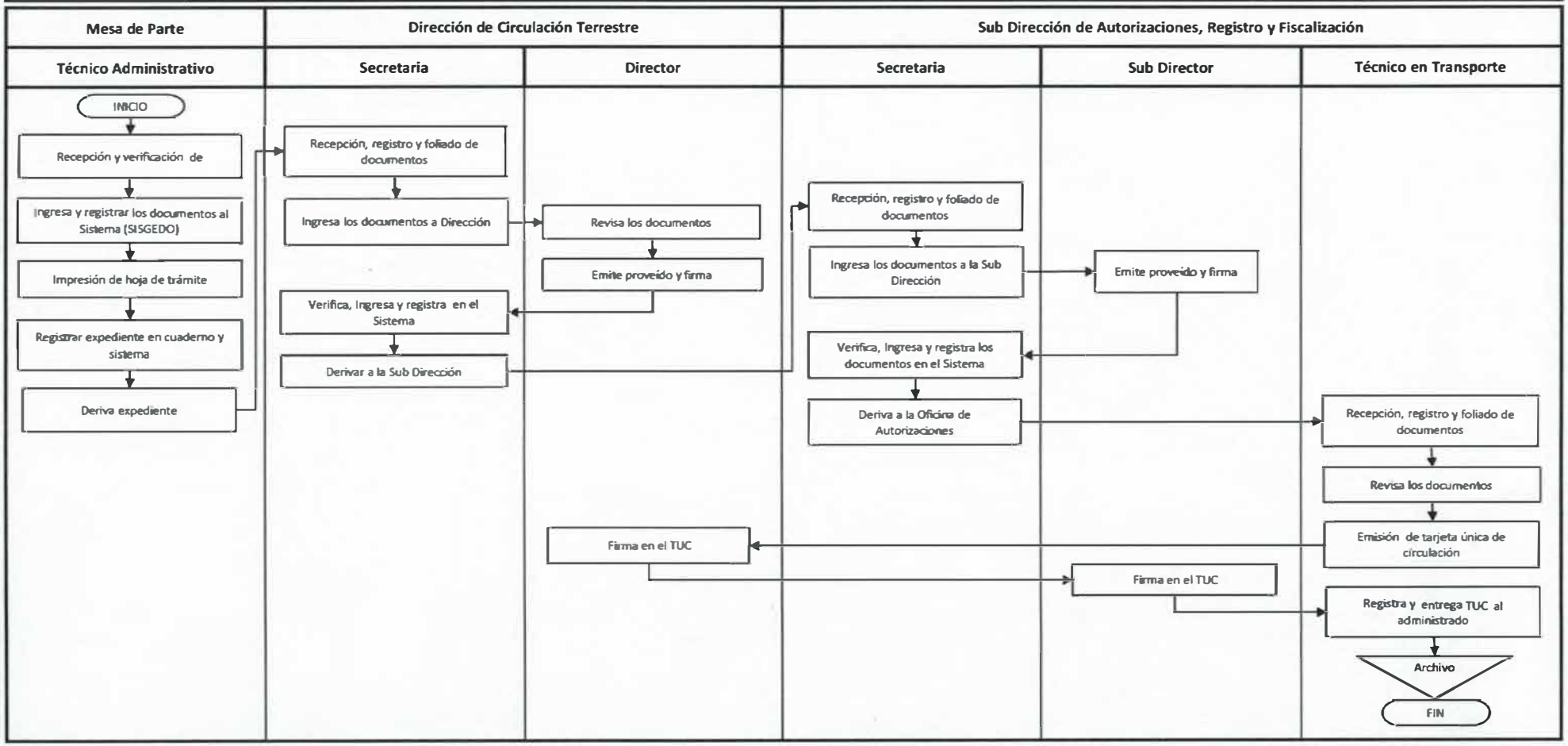
MP-DRTC-DCT-SDARyF- 11: CANJE O DPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables																	
				Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	toner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5			1						1							1	1			1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2			1						1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5			1				1	1			1	1	1	1		1	1	1		1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3			1						1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	2			1																						1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5					1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3					1											1				1					1		
8	Revisar documentos	Direc. Circ. Ttre.	10	1															1	1		1		1					1	
9	Emite proveido y firma	Direc. Circ. Ttre.	5	1								1							1	1		1	1							1
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4					1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
11	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5					1																1						1
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1			1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1														1					1		
14	Emite proveido y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5		1							1							1	1		1	1							1
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4						1			1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables																			
				Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	toner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1															1				1		
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5				1					1	1			1	1	1	1	1		1	1					1		
18	Revisa los documentos	Oficina de Autorizaciones	30				1												1	1		1		1					1	
19	Emisión de Tarjeta Única de Circulación	Oficina de Autorizaciones	10				1			2	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
20	Firma en el TUC Director	Oficina de Autorizaciones	8	1								1							1	1		1	1					1		
21	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Oficina de Autorizaciones	7		1							1							1	1		1	1					1		
22	Registra y entrega TUC al administrado	Oficina de Autorizaciones	5				1					1	1			1	1	1	1	1		1	1					1		
23	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5				1																			1				1
TOTAL MINUTOS			143	3	2	5	5	4	4	3	2	14	8	2	2	10	10	9	18	17	8	12	17	2	3	0	1	13	6	4
TOTAL DIAS			0.30																											

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 11: CANJE O DPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
12/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF-12

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y/O ESTACIONES DE RUTA

FINALIDAD	BASE LEGAL
Determinar los procedimientos para el otorgamiento del certificado de habilitación técnica de terminales terrestre y/o estaciones de rutas de acuerdo a la normatividad vigente.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias. 4. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones. b) Copia de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, escrita en registros públicos en la que está indicando como parte de su objetivo social la actividad de operación de terminales terrestres de servicio de transporte. c) Plano de distribución de áreas y estaciones de conformidad con las condiciones técnicas señaladas en el Reglamento Art. 151°. d) Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la autoridad Regional competente. e) Certificado de conformidad de obra otorgado por la municipal competente. f) Recibo de pago por derecho tramite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834. g) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.
INSTRUCCIONES
* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.
DURACIÓN
Fin del Procedimiento (28) días
FRECUENCIA
Eventual
FORMULARIOS
No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y/O ESTACIONES DE RUTA**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Determinar los procedimientos para el otorgamiento del certificado de habilitación técnica de terminales terrestre y/o estaciones de rutas de acuerdo a la normatividad vigente.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos y verificación de infraestructura	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	560	Pc., cuaderno, lapicero	Inspección in situ
19	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
20	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
22	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	90	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
23	Elaboración de informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
24	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
25	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
27	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
28	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	5	Lapicero	Informe
29	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
30	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
31	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
32	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	480	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
33	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	60	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
34	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
35	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
37	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Derivar a la Dirección Regional	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
40	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	90	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
41	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
42	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
43	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
44	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
46	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
49	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
50	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
51	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
52	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
54	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
55	Derivar a la Oficina de Autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
56	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona y registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
57	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	90	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
58	Emisión del Certificado de Habilitación técnica	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	30	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, grapas	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
59	Firma en el Certificado Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
60	Firma en el Certificado Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
61	Registra y entrega Certificado al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
62	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archiva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 12: OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y/O ESTACIONES DE RUTA

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables					Recursos No Identificables																			
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	archivador	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5					1										1							1	1			1				1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2					1										1	1			1	1	1	1	1	1		1					1	
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5					1					1				1			1	1	1	1		1	1	1		1				1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3					1										1	1			1	1	1	1	1	1		1					1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	2					1																					1				1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1							1	1			1	1	1	1	1	1		1				1		
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3								1														1				1				1		
8	Revisar documentos	Direc. Circ. Ttre.	10		1																				1	1		1						1	
9	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5		1													1							1	1		1							1
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1							1	1			1	1	1	1	1	1		1				1		
11	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																		1				1		
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1						1	1			1	1	1	1	1	1		1				1		
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																	1						1
14	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1												1							1	1		1	1						1
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1						1	1			1	1	1	1	1	1		1					1	
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																	1				1		
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5							1								1	1			1	1	1	1	1	1		1				1		

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables				Recursos No Identificables											Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	archivador	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio								
18	Revisa los documentos y verificacion de infraestructura	Oficina de Autorizaciones	560						1														1	1		1		1				1	
19	Emite informe Técnico	Oficina de Autorizaciones	90						1				12	1			4	1		1	1	1	1	1	1	1	1					1		
20	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Oficina de Autorizaciones	5						1									1	1						1	1	1	1				1		
21	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1						1	1			1	1	1	1	1	1	1				1		
22	Revisa los documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	90			1																			1	1		1		1				
23	Elaboración de informe tecnico final	Sub Direc. Reg. y Aut.	60			1							2				1	1		1	1	1	1		1	1	1		1			1		
24	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1						1	1			1	1	1	1	1	1	1				1		
25	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																	1			1		
26	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1							1	1			1	1	1	1	1	1	1				1		
27	Ingresa los documentos a la Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																		1			1		
28	Elabora informe de aprobacion y firma	Direc. Circ. Ttre.	5		1													1							1	1		1	1			1		
29	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1							1	1			1	1	1	1	1	1	1				1		
30	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Direc. Circ. Ttre.	5								1																		1			1		
31	Recepción, registro y foliado de documentos	Ofic. Asesoria Juridica	5									1						1	1			1	1	1	1	1	1	1				1		
32	Revisa los documentos	Ofic. Asesoria Juridica	480				1																		1	1		1		1				
33	Elaboración de la Resolución Directoral	Ofic. Asesoria Juridica	60				1						12				4	1		1	1	1	1		1	1	1		1			1		
34	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Ofic. Asesoria Juridica	4									1						1	1			1	1	1	1	1	1	1				1		
35	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Ofic. Asesoria Juridica	5									1																	1			1		
36	Recepción de Expediente	Direc. Circ. Ttre.	5								1														1	1		1				1		
37	Visación de Resolución Directoral	Direc. Circ. Ttre.	5		1													1							1	1		1	1			1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Contador de Recursos: Recursos Identificables: Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	archivador	grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
38	Derivar a la Dirección Regional	Direc. Circ. Ttre.	5								1																						1		
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Reg. T.C.H.	5							1								1	1			1	1	1	1	1		1						1		
40	Revisa los documentos	Direc. Reg. T.C.H.	90	1																					1	1		1							1	
41	Firma de Resolución Directoral	Direc. Reg. T.C.H.	5	1														1							1	1		1						1		
42	Emite proveído y firma	Direc. Reg. T.C.H.	2	1														1							1	1		1								1
43	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Reg. T.C.H.	4							1								1	1			1	1	1	1	1	1	1						1		
44	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Direc. Reg. T.C.H.	5							1																								1		
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1							1	1			1	1	1	1	1	1	1								1
46	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5								1							1	1						1	1		1						1		
47	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																							1		
48	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	2		1													1							1	1		1								1
49	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1							1	1			1	1	1	1	1	1	1						1		
50	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																							1		
51	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1						1	1			1	1	1	1	1	1	1						1		
52	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																						1		
53	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1												1							1	1		1								1
54	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1						1	1			1	1	1	1	1	1	1						1		
55	Derivar a la Oficina de Autorizacion	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																						1		
56	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1									1	1						1	1		1						1		
57	Revisa documentos	Oficina de Autorizaciones	90						1																1	1		1							1	

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos														Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables					Recursos No Identificables																			
				Director Regional	Director de Circ. Tire.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	archivador	grapas	Bolígrafo	cuadérno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Módulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
58	Emisión del Certificado de Habilitación tecnica	Oficina de Autorizaciones	30						1						1		1	1		1		1		1	1	1								1		
59	Firma en el Certificado Director	Oficina de Autorizaciones	5		1													1							1	1		1	1					1		
60	Firma en el Certificado Sub Director de Circ.	Oficina de Autorizaciones	5			1												1							1	1		1	1					1		
61	Registra y entrega Certificado al administrado	Oficina de Autorizaciones	5						1									1	1			1	1	1	1	1		1	1					1		
62	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5						1							1																				1
TOTAL MINUTOS			1796	3	6	5	2	5	9	3	15	14	27	1	1	1	11	38	23	5	5	25	25	22	47	46	24	38	42	9	10	0	1	45	9	8
TOTAL DIAS			3.74																																	

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 12: OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y/O ESTACIONES DE RUTA

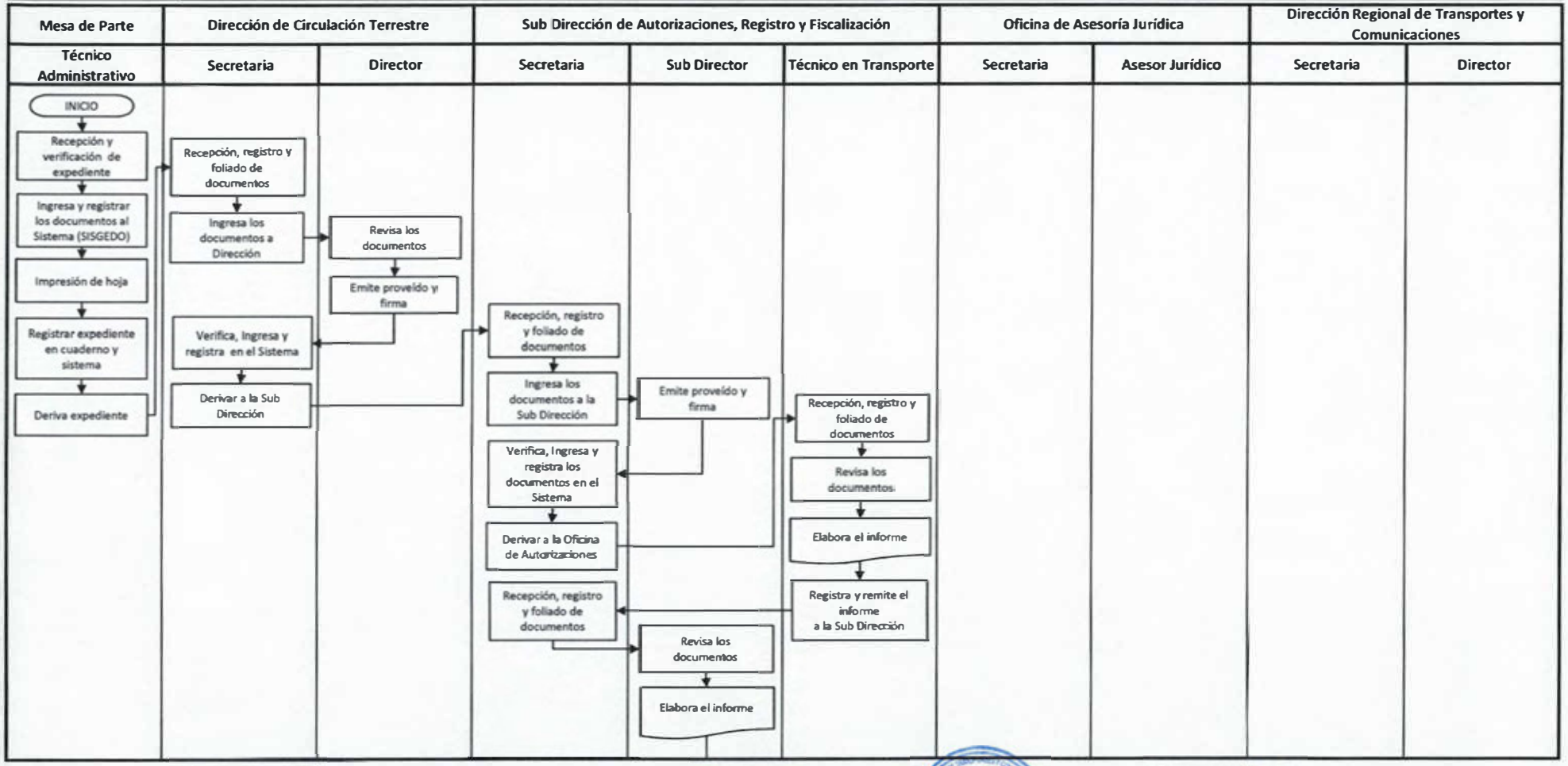


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 12: OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y/O ESTACIONES DE RUTA

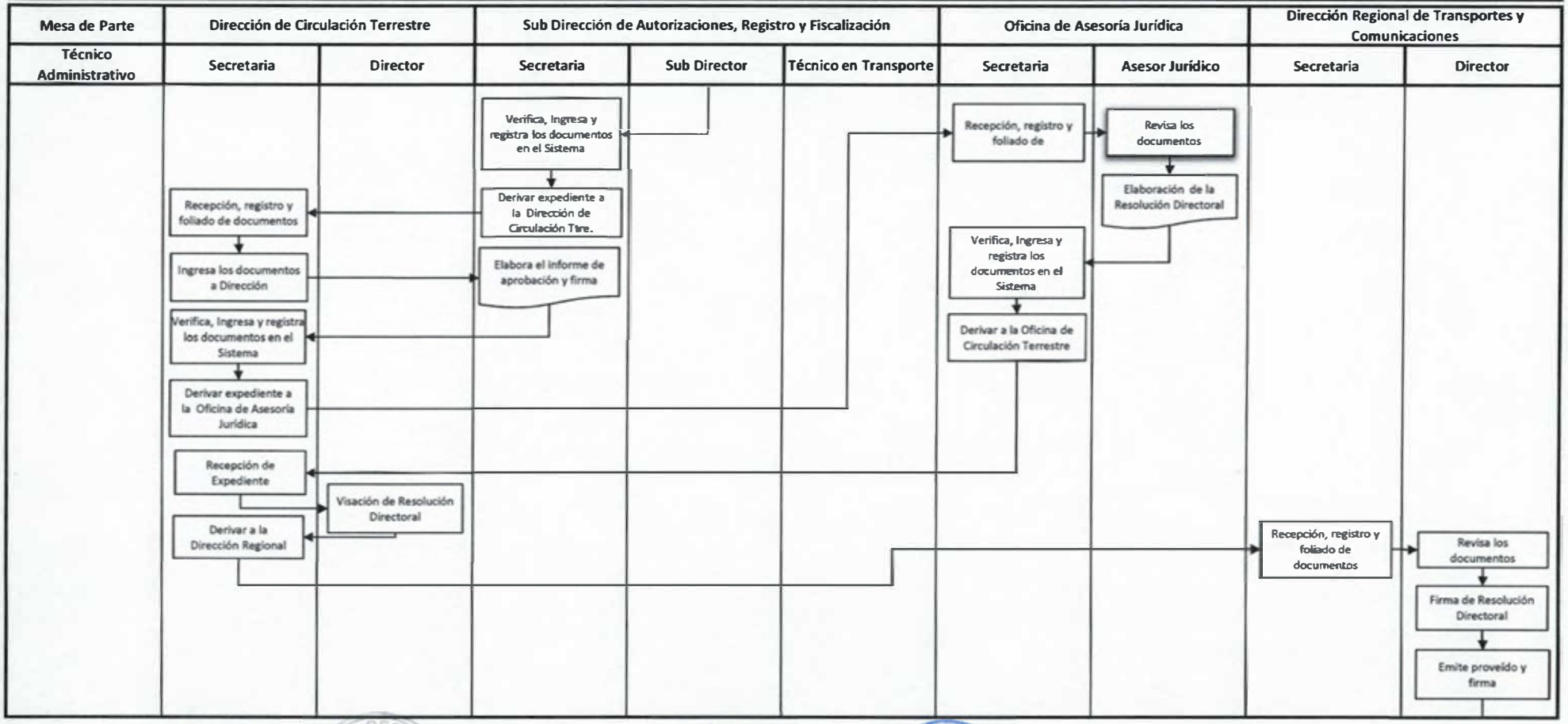
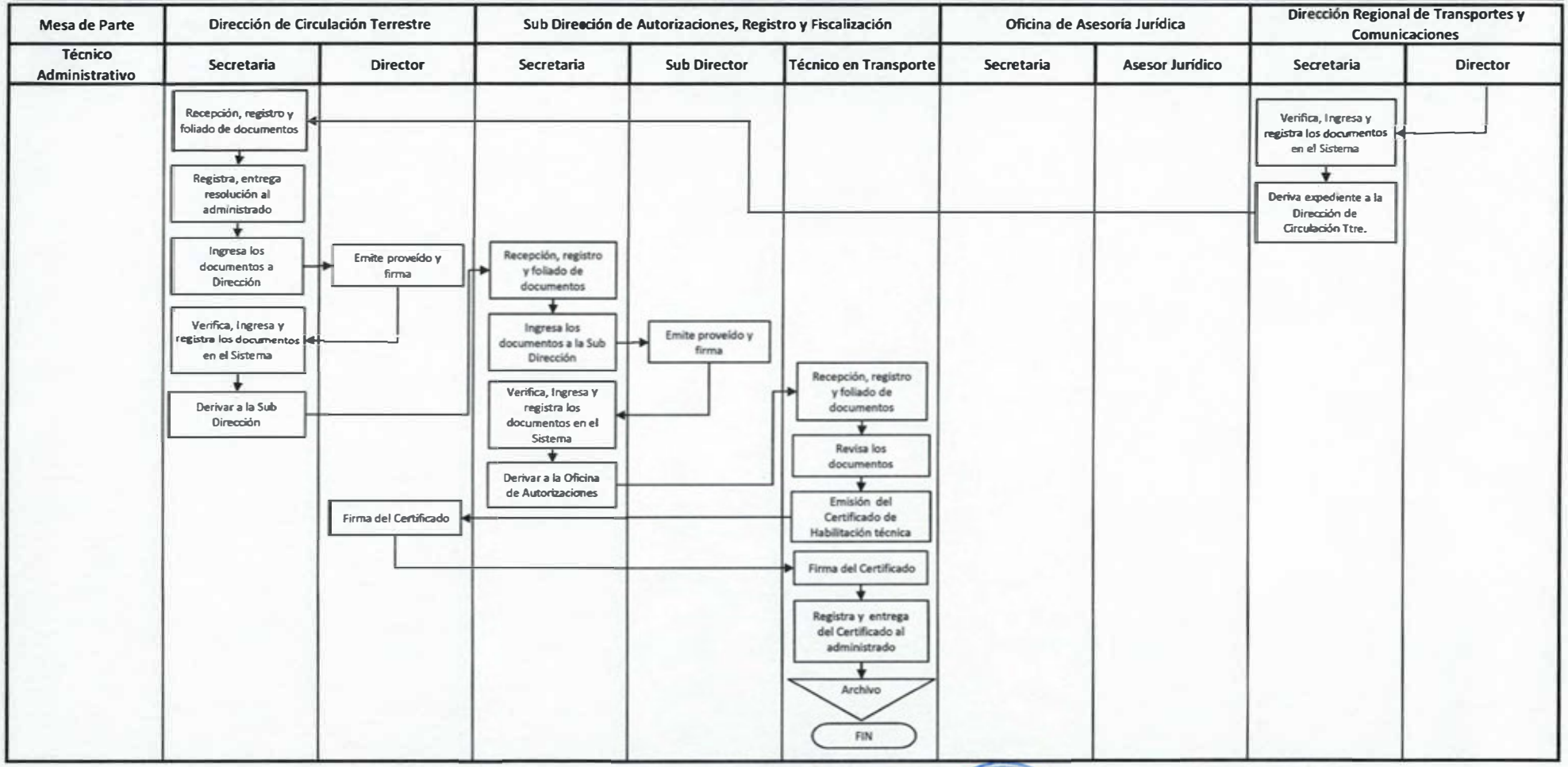


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 12: OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y/O ESTACIONES DE RUTA



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
13/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF-13

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA PERSONA NATURAL

FINALIDAD	BASE LEGAL
Determinar los procedimientos para el otorgamiento de la tarjeta única de circulación para el transporte de carga y mercancia - persona natural.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias. 4. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
b) Copia simple legible de Tarjeta de Propiedad.
c) Copia simple legible del SOAT vigente.
d) Boleta Informativa expedido por la SUNARP
e) Copia Simple de Licencia de Conducir
f) Declaración Jurada de no ser Condenado por la comisión Vehicular Transporte Terrestre de Mercancias en General (Servicio Publico)
g) Copia del certificado de inspección técnica vehicular de la unidad ofertada
h) Copia del certificado de conformidad de cumplimiento para vehículo del año.
i) Declaración Jurada del conductor de no haber recibido sanción.
j) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834.
k) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente

INSTRUCCIONES
* Entrega de la Constancia de Habilitación Vehicular de Carga por Cuenta Propia al administrado
DURACIÓN
Fin del Procedimiento (07) dias
FRECUENCIA
Permanente
FORMULARIOS
No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **OTORGAMIENTO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA PERSONA NATURAL**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Determinar los procedimientos para el otorgamiento de la tarjeta única de circulación para el transporte de carga y mercancía - persona natural.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepción	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, grapas, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Derivá	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Revisa	240	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
19	Escanea y envió de documentos a dirección de servicio de transporte terr	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Envia	10	Pc., Scaner	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
20	Escanea partida registral a dirección de servicios de transporte de terrestr	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Envia	10	Pc., Scaner	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
21	Emite informe Técnico	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Emite	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila, grapas	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Registra y remite	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
23	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
24	Revisa documento y autoriza	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	60	Pc., cuaderno, lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
25	Registra y deriva a oficina de autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
26	Emisión de la Tarjeta Única de Circulación	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Emite	30	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila,	Trámite
27	Registra y entrega certificado al administrado	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Registra y entrega	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
28	Archivo del Expediente	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

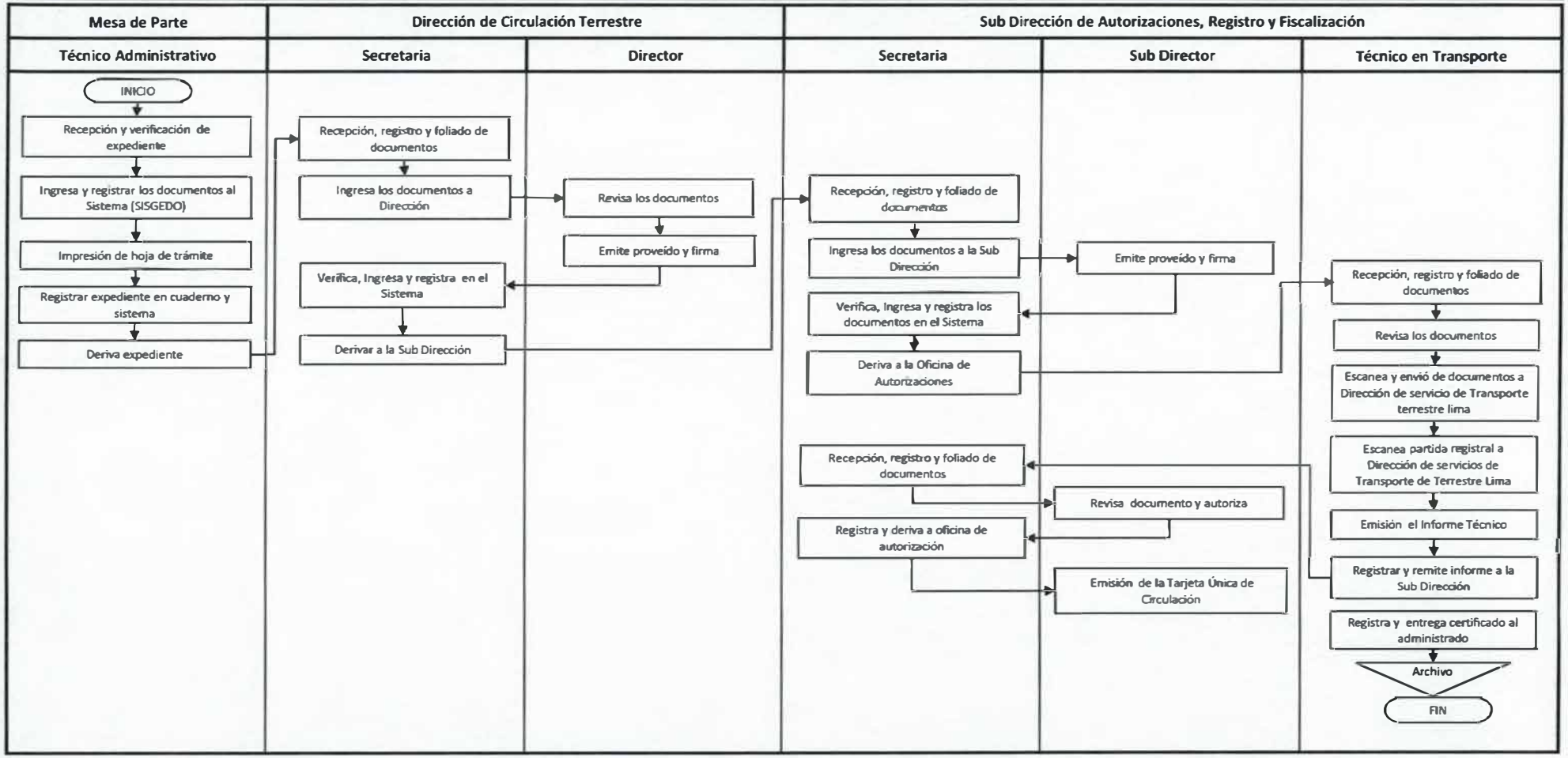
MP-DRTC-DCT-SDARyF- 13: OTORGAMIENTO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA PERSONA NATURAL

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos										Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables				Recursos No Identificables																				
				Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut	Técnico Adm. I	Técnico Adm. II	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	certificado de habilitación	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5			1								1							1	1			1					1		
2	Ingresa y registra los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2			1								1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5			1				1			1			1	1	1	1		1	1	1		1					1		
4	Registra expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3			1								1	1			1	1	1	1	1	1		1					1		
5	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	5			1																								1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5					1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3					1													1				1					1		
8	Revisa documentos	Direc. Circ. Ttre.	10	1																	1	1		1							1	
9	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5	1										1							1	1		1	1								1
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4					1						1	1			1	1	1	1	1	1	1		1				1		
11	Deriva a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5					1																		1				1		
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1																1					1		
14	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5		1									1							1	1		1	1							1
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4						1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Técnico Adm. I	Técnico Adm. II	Secretaria III	Secretaria II	Contador de Recursos: Recursos Identificables: Papel Bond	Folder Manila	certificado de habilitación	grapas	Identificador de Recursos: Recursos No Identificables: Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
16	Deriva a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1																	1			1		
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5				1							1	1			1	1	1	1	1		1	1					1		
18	Revisa los documentos	Oficina de Autorizaciones	240				1														1	1		1		1					1	
19	Escanea y envió de documentos a dirección de servicio de tra	Oficina de Autorizaciones	10				1											1	1	1	1	1	1		1					1		
20	Escanea partida registral a dirección de servicios de trasporte	Oficina de Autorizaciones	10				1											1	1	1	1	1	1		1					1		
21	Emite informe Técnico	Oficina de Autorizaciones	60				1			12	1		4	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
22	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Oficina de Autorizaciones	5				1							1	1						1	1		1	1					1		
23	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
24	Revisa documento y autoriza	Sub Direc. Reg. y Aut.	60		1																1	1		1		1					1	
25	Registra y deriva a oficina de autorización	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1					1	1						1	1		1	1					1		
26	Emisión de la Tarjeta Única de Circulación	Oficina de Autorizaciones	30				1					1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
27	Registra y entrega certificado al administrado	Oficina de Autorizaciones	5				1							1	1							1		1	1					1		
28	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5				1														1								1			1
TOTAL MINUTOS			516	2	2	5	9	4	6	13	1	1	6	16	11	3	3	13	13	12	23	22	12	14	20	4	3	0	1	21	4	3
TOTAL DIAS			1.08																													

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 13: OTORGAMIENTO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA PERSONA NATURAL



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
14/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF-14

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OTORGAMIENTO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA PERSONA JURÍDICA	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Determinar los procedimientos para el otorgamiento de la tarjeta única de circulación para el transporte de carga y mercancía - persona jurídica.	1. Ley Nº 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley Nº 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias. 4. Ordenanza Regional Nº 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
b) Copia simple legible de Tarjeta de Propiedad.
c) Copia simple legible del SOAT vigente.
d) Boleta Informativa expedido por la SUNARP
e) Copia Simple de Licencia de Conducir
f) Declaración Jurada de no ser Condenado por la comisión Vehicular Transporte Terrestre de Mercancías en General (Servicio Publico)
g) Copia del certificado de inspección técnica vehicular de la unidad ofertada
h) Copia del certificado de conformidad de cumplimiento para vehículo del año.
i) Declaración Jurada del conductor de no haber recibido sanción.
j) los Vehículos con más de tres (3) años de antigüedad, debe adjuntar constancia donde a Prestado su servicio.
k) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834.
l) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.

INSTRUCCIONES
* Entrega de la Constancia de Habilitación Vehicular de Carga Público al administrado
DURACIÓN
Fin del Procedimiento (07) días
FRECUENCIA
Permanente
FORMULARIOS
No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **OTORGAMIENTO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA PERSONA JURIDICA**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Determinar los procedimientos para el otorgamiento de la tarjeta única de circulación para el transporte de carga y mercancia - persona jurídica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepción	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, grapas, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveido y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveido y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Revisa	270	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
19	Escanea y envió de documentos a dirección de servicio de transporte terr	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Envia	10	Pc., Scaner	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
20	Escanea partida registral a dirección de servicios de transporte de terrestr	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Envia	10	Pc., Scaner	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
21	Emite informe Técnico	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Emite	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila, grapas	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Registra y remite	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
23	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
24	Revisa documento y autoriza	Técnico Administrativo II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	60	Pc., cuaderno, lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
25	Registra y deriva a oficina de autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
26	Emisión de la Tarjeta Única de Circulación	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Emite	30	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila,	Trámite
27	Registra y entrega certificado al administrado	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Registra y entrega	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
28	Archivo del Expediente	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

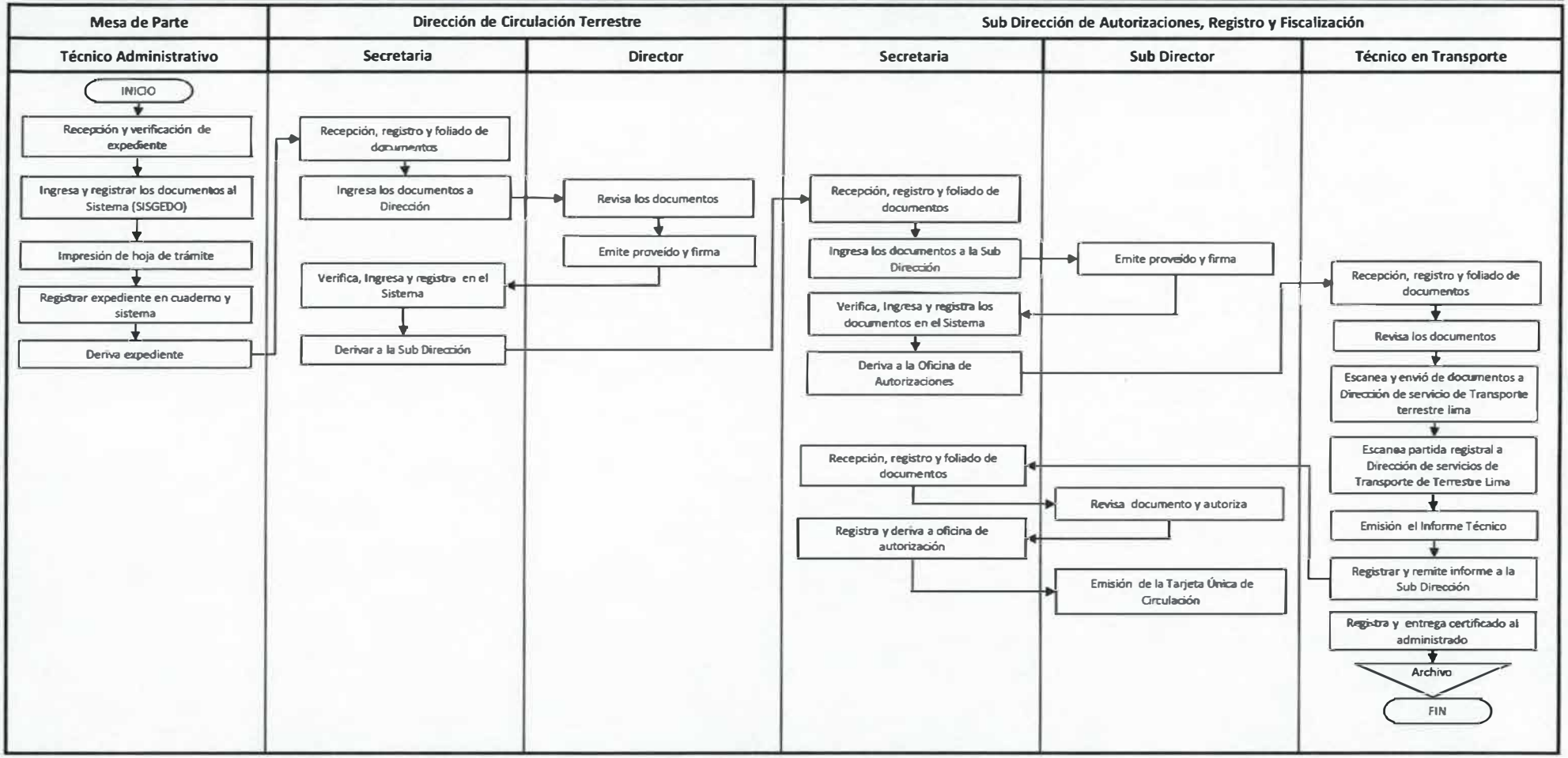
MP-DRTC-DCT-SDARyF- 14: OTORGAMIENTO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA PERSONA JURIDICA

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables																			
				Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro	Técnico Adm. I	Técnico Adm. II	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5			1							1							1	1			1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2			1							1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5			1				1		1			1	1	1	1		1	1	1		1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3			1							1	1			1	1	1	1	1	1		1					1		
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	5			1																							1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5					1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3					1												1				1					1		
8	Revisar documentos	Direc. Circ. Ttre.	10	1																1	1		1		1					1	
9	Emite proveido y firma	Direc. Circ. Ttre.	5	1									1							1	1		1	1							1
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4					1					1	1			1	1	1	1	1	1	1		1				1		
11	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5					1																	1				1		
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1															1					1		
14	Emite proveido y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5		1								1							1	1		1	1							1
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4						1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1																				1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables																			
				Director de Circ. Tire.	Sub Director Registro	Técnico Adm. I	Técnico Adm. II	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5				1						1	1			1	1	1	1	1		1	1					1		
18	Revisa los documentos	Oficina de Autorizaciones	270				1										1	1	1	1	1		1		1					1	
19	Escaneo y envió de documentos a dirección de servicio de tran	Oficina de Autorizaciones	10				1										1	1	1	1	1	1		1					1		
20	Escanea partida registral a dirección de servicios de transporte	Oficina de Autorizaciones	10				1										1	1	1	1	1	1		1					1		
21	Emite informe Técnico	Oficina de Autorizaciones	60				1			12	1	4	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
22	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Oficina de Autorizaciones	5				1						1	1						1	1		1	1					1		
23	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
24	Revisa documento y autoriza	Sub Direc. Reg. y Aut.	60				1													1	1		1		1					1	
25	Registra y deriva a oficina de autorización	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1				1	1						1	1		1	1					1		
26	Emisión de la Tarjeta Única de Circulación	Oficina de Autorizaciones	30				1					1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
27	Registra y entrega certificado al administrado	Oficina de Autorizaciones	5				1			1			1	1			1	1	1	1	1		1	1					1		
28	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5				1													1							1				1
TOTAL MINUTOS			546	2	1	5	10	4	6	14	1	6	16	11	3	3	15	15	14	24	22	12	14	15	4	2	0	1	21	4	3
TOTAL DIAS			1.14																												

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 14: OTORGAMIENTO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA PERSONA JURIDICA



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
15/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF-15

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
MODIFICACIÓN DE FLOTA VEHICULAR Y TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA MERCANCÍA PERSONA JURÍDICA	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Regular el tramite para la modificación de flota vehicular para el servicio de transporte de carga y mercancia y tarjeta única de circulación de persona jurídica.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias. 4. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
b) Copia legalizada de la escritura pública de constitución de la persona juridica de derecho mercantil inscrita en los Registros Públicos.
c) copia simple legible del SOAT vigente.
d) Boleta Informativa expedido por la SUNARP
e) Relación de Flota Vehicular.
f) Declaración Jurada de no ser Condenado por la comisión Vehicular Transporte Terrestre de Mercancias en General (Servicio Publico)
g) Copia del certificado de inspección técnica vehicular de la unidad ofertada
h) Copia del certificado de conformidad de cumplimiento para vehiculo del año.
i) Declaración Jurada del conductor de no haber recibido sanción.
j) Los Vehiculos con más de tres (3) años de antigüedad, debe adjuntar constancia donde a Prestado su servicio.
k) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834
l) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.

INSTRUCCIONES
* Entrega de la Constancia de Habilitación Vehicular de Carga Público al administrado
DURACIÓN
Fin del Procedimiento (07) días
FRECUENCIA
Permanente
FORMULARIOS
No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **MODIFICACIÓN DE FLOTA VEHICULAR Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA MERCANCÍA PERSONA JURÍDICA**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Regular el tramite para la modificación de flota vehicular para el servicio de transporte de carga y mercancía y tarjeta única de circulación de persona jurídica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepción	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, grapas, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO /UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Revisa	270	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
19	Escanea y envió de documentos a dirección de servicio de transporte terr	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Envia	10	Pc., Scaner	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
20	Escanea partida registral a dirección de servicios de transporte de terrestr	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Envia	10	Pc., Scaner	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
21	Emite informe Técnico	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Emite	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila, grapas	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Registra y remite	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
23	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
24	Revisa documento y autoriza	Técnico Administrativo II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	60	Pc., cuaderno, lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
25	Registra y deriva a oficina de autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
26	Emisión de la Tarjeta Única de Circulación	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Emite	30	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila,	Trámite
27	Registra y entrega certificado al administrado	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Registra y entrega	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
28	Archivo del Expediente	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

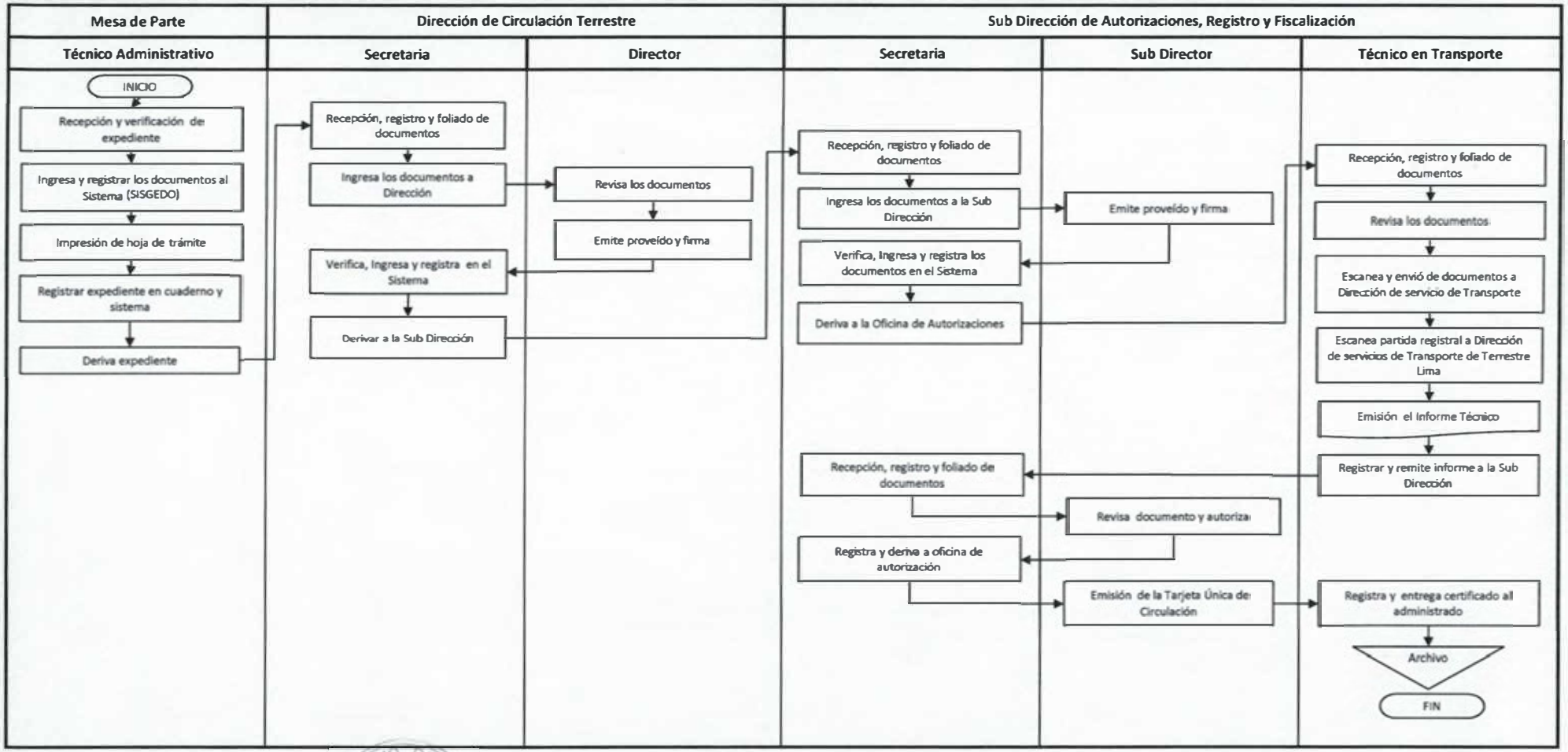
MP-DRTC-DCT-SDARyF- 15: MODIFICACIÓN DE FLOTA VEHICULAR Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA MERCANCÍA PERSONA JURÍDICA

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Identificabl			Recursos No Identificables																			
				Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aute	Técnico Adm. I	Técnico Adm. II	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5			1							1							1	1			1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2			1							1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5			1				1		1			1	1	1	1		1	1	1		1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3			1							1	1			1	1	1	1	1	1		1					1		
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	5			1																							1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5					1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3					1												1				1					1		
8	Revisar documentos	Direc. Circ. Ttre.	10	1																1	1		1							1	
9	Emite proveido y firma	Direc. Circ. Ttre.	5	1									1							1	1		1								1
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4					1					1	1			1	1	1	1	1	1	1						1		
11	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5					1																					1		
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1															1					1		
14	Emite proveido y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5		1								1							1	1		1	1							1
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4						1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Identificabl			Recursos No Identificables																			
				Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut	Técnico Adm. I	Técnico Adm. II	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1																1					1		
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5				1						1	1							1		1		1					1		
18	Revisa los documentos	Oficina de Autorizaciones	270				1										1	1	1	1	1		1			1					1	
19	Escaneo y envió de documentos a dirección de servicio de tra	Oficina de Autorizaciones	10				1										1	1	1	1	1	1		1					1		
20	Escanea partida registral a dirección de servicios de trasporte	Oficina de Autorizaciones	10				1										1	1	1	1	1	1		1					1		
21	Emite informe Técnico	Oficina de Autorizaciones	60				1			12	1	4	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
22	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Oficina de Autorizaciones	5				1						1	1						1	1		1	1					1		
23	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
24	Revisa documento y autoriza	Sub Direc. Reg. y Aut.	60				1													1	1		1		1					1		
25	Registra y deriva a oficina de autorización	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1				1	1						1	1		1	1					1		
26	Emisión de la Tarjeta Única de Circulación	Oficina de Autorizaciones	30				1			1		1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
27	Registra y entrega certificado al administrado	Oficina de Autorizaciones	5				1						1	1							1		1	1					1		
28	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5				1													1				1							1
TOTAL MINUTOS			546	2	1	5	10	4	6	14	1	6	16	11	3	3	13	13	12	22	22	12	14	20	4	3	0	1	21	4	3
TOTAL DIAS			1.14																												

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 15: MODIFICACIÓN DE FLOTA VEHICULAR Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA MERCANCÍA PERSONA JURÍDICA



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
16/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF-16

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MODIFICACIÓN DE TERMINOS DEL TUC PARA TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL FUSIÓN Y ESCISIÓN

FINALIDAD	BASE LEGAL
Regular el procedimiento para términos del TUC para el servicio de transporte en general por cambio de razón social, fusión o escisión.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias. 4. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS

a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
b) Copia legalizada de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los Registros Públicos, en la que está indicando como objeto social, la actividad del servicio de transporte de personas así como el monto del capital social, suscrito y pagado. Puede ser reemplazada por una copia literal de la partida registral expedida por la oficina registral, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
c) copia simple legible del SOAT vigente.
d) Boleta Informativa expedido por la SUNARP
e) Copia del certificado de inspección técnica vehicular de la unidad ofertada
f) Declaración Jurada del conductor de no haber recibido sanción.
g) Los Vehículos con más de tres (3) años de antigüedad, debe adjuntar constancia donde a Prestado su servicio.
h) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834.
i) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.

INSTRUCCIONES

* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.

DURACIÓN

Fin del Procedimiento (20) días

FRECUENCIA

Permanente

FORMULARIOS

No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **MODIFICACIÓN DE TÉRMINOS DEL TUC PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL FUSIÓN Y ESCISIÓN**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Regular el procedimiento para términos del TUC para el servicio de transporte en general por cambio de razón social, fusión o escisión.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond,,grapas	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Revisa	480	Pc., cuaderno, lapicero	Inspección in situ
19	Emite informe Técnico	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Emite	60	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
20	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
22	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	60	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
23	Elabora informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elabora	40	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
24	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
25	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
27	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
28	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Lapicero	Informe
29	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
30	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
31	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
32	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
33	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	60	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
34	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
35	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
37	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Derivar a la Dirección Regional	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
40	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	60	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
41	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
42	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
43	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
44	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
46	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
49	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
50	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
51	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
52	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Emite provisto y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
54	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
55	Derivar a la Oficina de autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
56	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Recepciona y registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
57	Revisar documentos	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Revisa	60	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
58	Emisión del Certificado	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Emite	30	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, grapas	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
59	Firma en el TUC Director	Director	Oficina de Autorizaciones	Firma	5	Lapicero	Trámite
60	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Oficina de Autorizaciones	Firma	5	Lapicero	Trámite
61	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
62	Archivo del Expediente	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Archiva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 16: MODIFICACIÓN DE TÉRMINOS DEL TUC PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL FUSIÓN Y ESCISIÓN

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																		
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5					1									1						1	1			1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2					1									1	1			1	1	1	1	1			1					1		
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5					1					1			1			1	1	1	1		1	1	1			1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3					1									1	1			1	1	1	1	1	1			1						1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	2					1																									1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1			1					1		
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3								1													1					1					1		
8	Revisar documentos	Direc. Circ. Ttre.	10		1																			1	1		1			1				1	
9	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1							1	1			1							1
10	Verifica. Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1			1				1		
11	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																			1				1		
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																	1					1		
14	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1							1	1		1	1							1
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																	1					1		
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5							1							1	1						1	1			1					1		

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables				Recursos No Identificables																				
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
18	Revisa los documentos	Oficina de Autorizaciones	480						1														1	1		1		1					1	
19	Emite informe Técnico	Oficina de Autorizaciones	60						1				12	1		4	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		
20	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1					1	1		1	1						1		
21	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1						1		
22	Revisa los documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	60			1																	1	1		1		1					1	
23	Elabora informe técnico final	Sub Direc. Reg. y Aut.	40			1							2			1	1		1	1	1	1		1	1	1		1					1		
24	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1						1		
25	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Sub Direc. Reg. y Aut.	5								1																						1		
26	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5							1							1	1			1	1	1	1	1	1	1						1		
27	Ingresa los documentos a la Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5							1																							1		
28	Elabora informe de aprobacion y firma	Direc. Circ. Ttre.	60		1												1						1	1	1	1							1		
29	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4							1							1	1			1	1	1	1	1	1	1							1	
30	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Direc. Circ. Ttre.	5							1																							1		
31	Recepción, registro y foliado de documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1						1		
32	Revisa los documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	120				1																1	1		1		1						1	
33	Elaboración de la Resolución Directoral	Ofic. Asesoría Jurídica	60				1						12			4	1		1	1	1	1		1	1	1		1					1		
34	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Ofic. Asesoría Jurídica	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1						1		
35	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Ofic. Asesoría Jurídica	5								1																						1		
36	Recepción de Expediente	Direc. Circ. Ttre.	5							1													1	1		1	1						1		

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																		
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
37	Visación de Resolución Directoral	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1						1	1		1	1					1		
38	Derivar a la Dirección Regional	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1					1		
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Reg. T.C.H.	5							1							1	1		1	1	1	1	1	1	1	1					1		
40	Revisa los documentos	Direc. Reg. T.C.H.	60	1																			1	1		1		1					1	
41	Firma de Resolución Directoral	Direc. Reg. T.C.H.	5	1													1						1	1		1	1					1		
42	Emite proveído y firma	Direc. Reg. T.C.H.	2	1													1						1	1		1	1					1		
43	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Reg. T.C.H.	4							1							1	1		1	1	1	1	1	1	1	1					1		
44	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Direc. Reg. T.C.H.	5							1																	1					1		
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1		1	1	1	1	1	1	1	1					1		
46	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1					1	1		1	1					1		
47	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1							1
48	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	2		1												1						1	1		1	1							1
49	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1		1	1	1	1	1	1	1	1					1		
50	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1					1		
51	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1		1	1	1	1	1	1	1	1					1		
52	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1															1					1		
53	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1							1
54	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1		1	1	1	1	1	1	1	1					1		
55	Derivar a la Oficina de autorización	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1															1					1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos													Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																		
				Director Regional	Director de Circ. Trre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	toner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
56	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1					1	1		1	1							
57	Revisar documentos	Oficina de Autorizaciones	60						1														1	1		1		1				1	
58	Emisión del Certificado	Oficina de Autorizaciones	30						1				1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		1					1		
59	Firma en el TUC Director	Oficina de Autorizaciones	5		1												1						1	1		1	1					1		
60	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Oficina de Autorizaciones	5			1											1						1	1		1	1					1		
61	Registra y entrega TUC al administrado	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1					1	1		1	1					1		
62	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	5						1														1							1			1
TOTAL MINUTOS			1271	3	6	5	2	5	9	3	15	14	28	1	1	11	38	23	5	5	23	23	20	48	46	24	36	45	6	10	0	1	47	8	6
TOTAL DIAS			2.65																															

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 16: MODIFICACIÓN DE TÉRMINOS DEL TUC PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL FUSIÓN Y ESCISIÓN

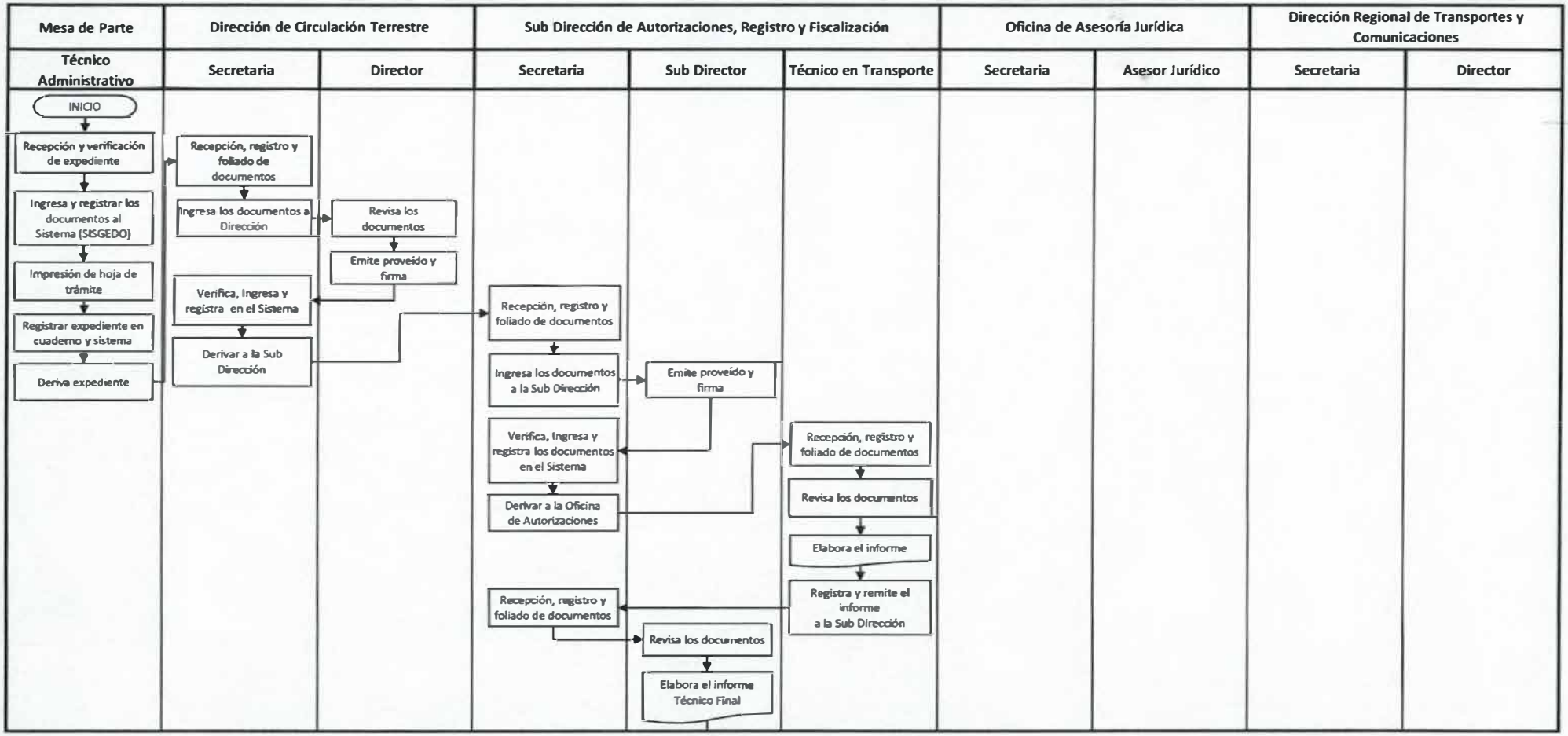


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 16: MODIFICACIÓN DE TÉRMINOS DEL TUC PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL FUSIÓN Y ESCISIÓN

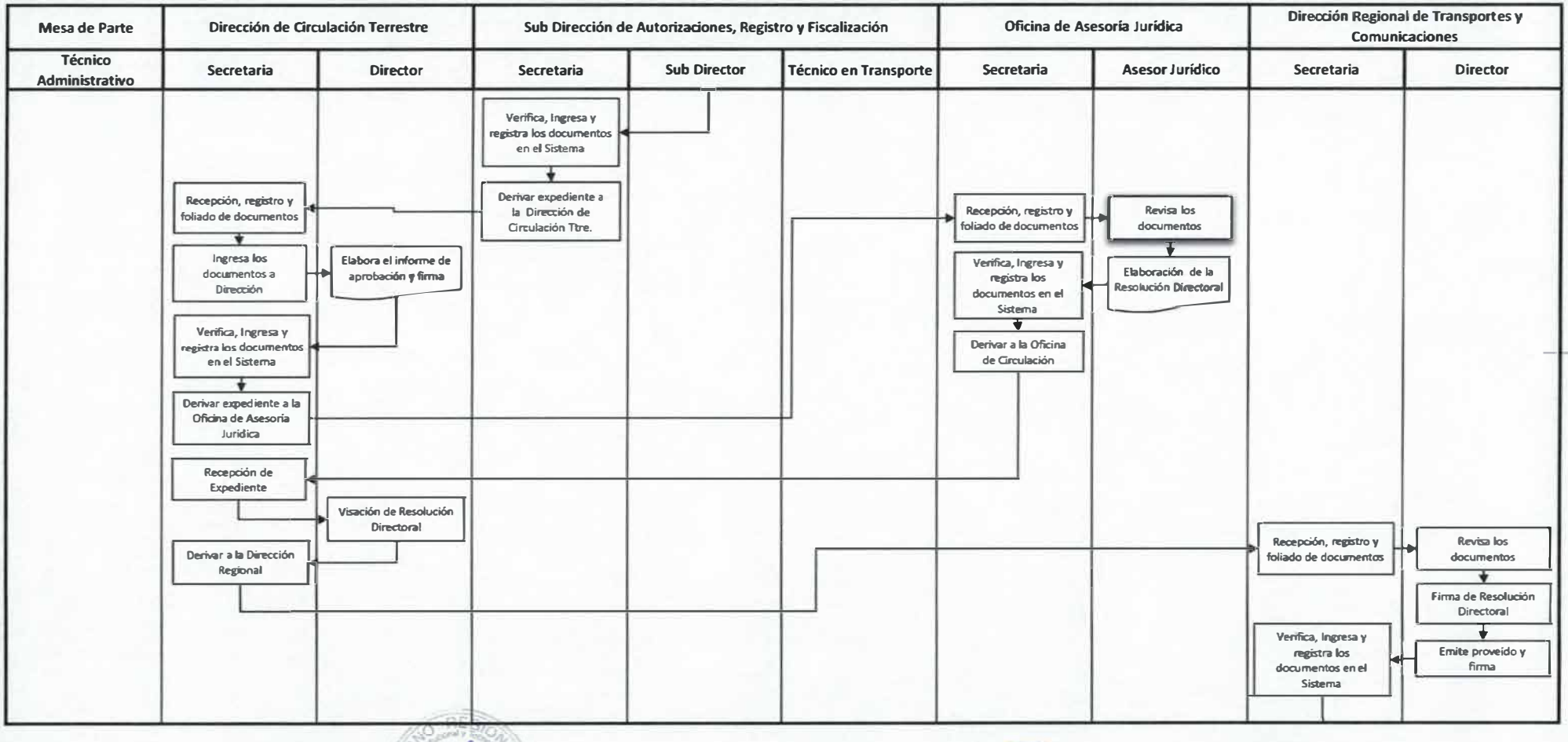
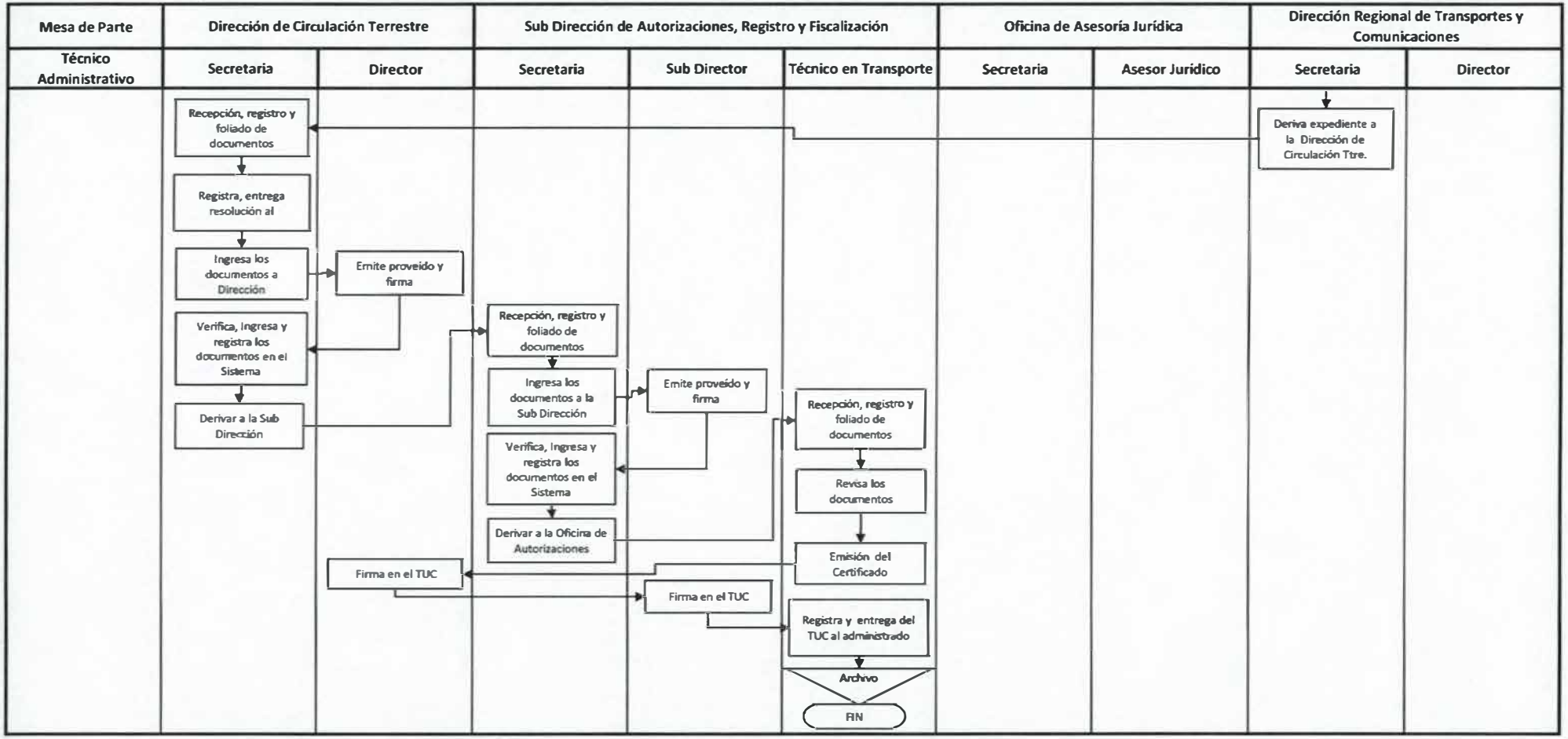


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 16: MODIFICACIÓN DE TÉRMINOS DEL TUC PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL FUSIÓN Y ESCISIÓN



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
17/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF-17

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PERMISO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE VIAJES DE EXCURSIÓN EN EL ÁMBITO REGIONAL	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer los procedimientos para el otorgamiento de autorización de permiso especial para de viajes de excursión dentro del ámbito regional.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) 2. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC., Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias.(22/04/2009), numeral 3,12. del Art. 3° Art. 44° 3. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias. 4. Ley N° 27444, " Ley de Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias. 5. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones b) Copia de tarjeta de identificación vehicular que trasladará la delegación. c) Copia del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de tránsito, de cobertura interprovincial vigente. d) Copia de la revisión técnica o certificado de operatividad vigente. e) Copia de las Licencias de conducir de los pilotos, clase/categoria A III PROFESIONAL f) Copia del Decreto Directoral, que autorice el viaje de estudios. g) Relación de los integrantes de la delegación. h) Copia de los certificados de revisión médica de la delegación. i) Copia del contrato de transporte, extendida ante Notario Público. j) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834 k) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.
INSTRUCCIONES
* Notificación de la Constancia de Permiso Especial de viaje de Excursión al Administrado.
DURACIÓN
Fin del Procedimiento (07) días
FRECUENCIA
Eventual
FORMULARIOS
No se requiere de formato

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PERMISO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE VIAJES DE EXCURSIÓN EN EL AMBITO REGIONAL**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer los procedimientos para el otorgamiento de autorización de permiso especial para de viajes de excursión dentro del ámbito regional.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, grapas, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Recepciona y registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Revisa	480	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
19	Emisión de Constancia	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila, grapas	Informe
20	Firma constancia Sub Director	Sub Director	Oficina de Autorizaciones	Firma	5	Lapicero	Trámite
21	Registra, entrega Constancia al administrado	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Constancia
22	Archivo del Expediente	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Archiva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

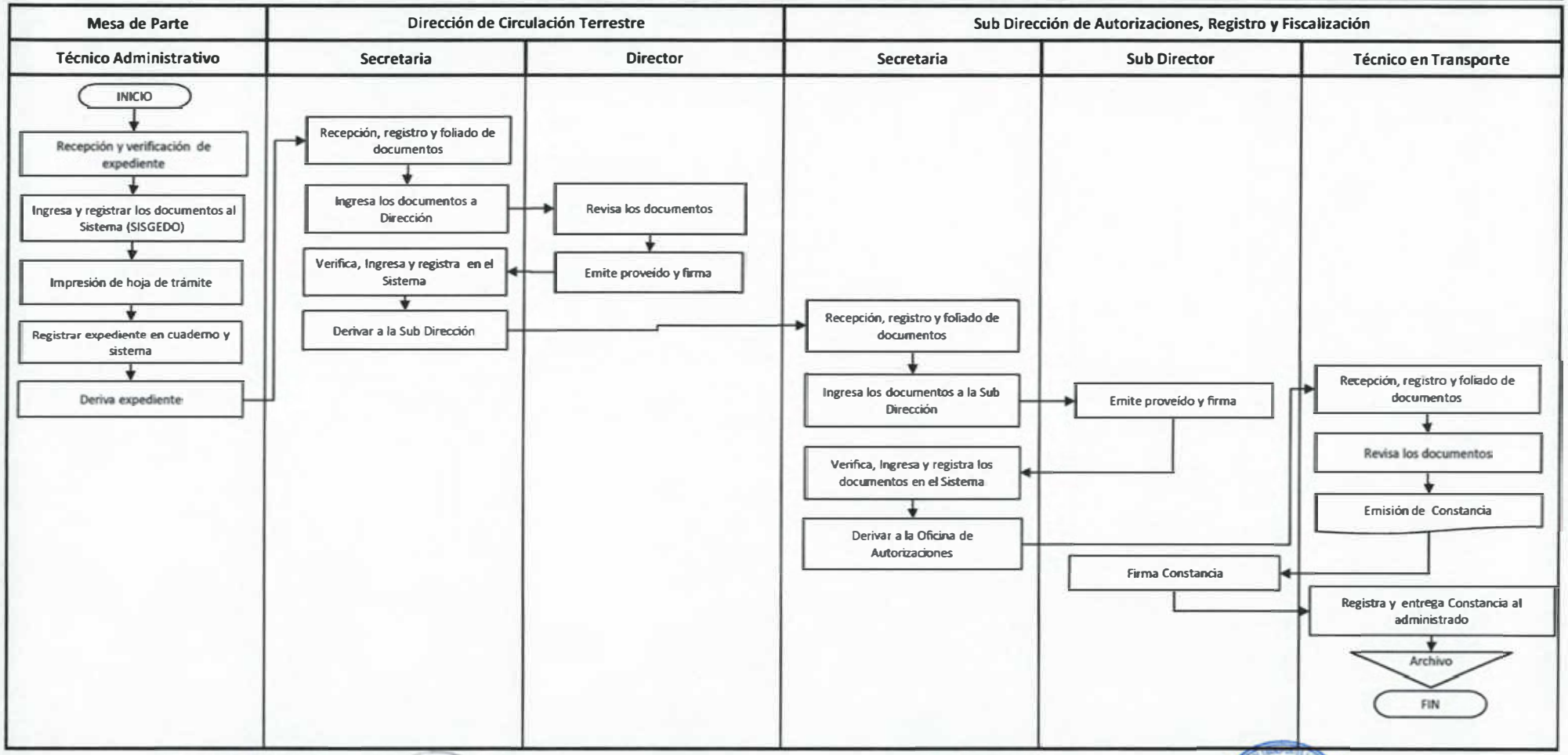
MP-DRTC-DCT-SDARyF- 17: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PERMISO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE VIAJES DE EXCURSIÓN EN EL AMBITO REGIONAL

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Recursos Identificables			Recursos No Identificables																
				Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	toner para impresora	impresora	Reparación PC´s	PC´s	Internet	Energia Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificacion de expediente	Mesa de Parte	5			1							1							1	1			1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2			1							1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5			1				1		1			1	1	1	1		1	1	1		1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3			1							1	1			1	1	1	1	1	1		1						1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	2			1																			1				1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5					1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3					1												1				1					1		
8	Revisar documentos	Direc. Circ. Ttre.	10	1																1	1		1		1					1	
9	Emite proveido y firma	Direc. Circ. Ttre.	5	1									1							1	1		1	1							1
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4					1					1	1			1	1	1	1	1	1	1		1					1	
11	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5					1																		1			1		
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1															1					1		
14	Emite proveido y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5		1								1							1	1		1	1							1
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4						1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1						1	

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables																			
				Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut	Técnico Adm. I	Tecnico en transportes I	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	toner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5						1															1				1		
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizacione	5				1						1	1							1		1	1				1		
18	Revisa los documentos	Oficina de Autorizacione	480				1													1	1		1		1				1	
19	Emision de Constancia	Oficina de Autorizacione	10				1			2	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1				1		
20	Firma constancia Sub Director	Oficina de Autorizacione	5		1																1		1	1				1		
21	Registra, entrega Constancia al administrado	Oficina de Autorizacione	5				1						1	1							1		1	1				1		
22	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizacione	5				1													1				1						1
TOTAL MINUTOS			583	2	2	5	5	4	4	3	1	2	12	8	2	2	8	8	7	15	16	8	11	15	3	3	0	1	12	7	3
TOTAL DIAS			1.21																											

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 17: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PERMISO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE VIAJES DE EXCURSIÓN EN EL AMBITO REGIONAL



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
18/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF-18

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
NUEVA HABILITACIÓN DE CONDUCTORES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Determinar los procedimientos para el otorgamiento de habilitación nueva a conductores para el servicio de transporte público.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias. 4. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".
REQUISITOS	
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones b) Vigencia del poder del representante legal. d) Copia legible de la licencia de conducir y DNI del conductor por habilitar e) Copia legible del certificado de capacitación de conductores para el servicio de transporte f) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834. g) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.	
INSTRUCCIONES	
* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.	
DURACIÓN	
Fin del Procedimiento (05) días	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se requiere de formato	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **NUEVA HABILITACIÓN DE CONDUCTORES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Disponer la formalización del Servicio de Transporte Público, a través del registro y habilitación de conductores para el servicio público en el ámbito regional.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	120	Pc., cuaderno, lapicero	Inspección in situ
19	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	60	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
20	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
22	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
23	Elabora informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elabora	20	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
24	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
25	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
27	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
28	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	90	Lapicero	Informe
29	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
30	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
31	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
32	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	60	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
35	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
37	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Derivar a la Dirección Regional	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
40	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	60	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
41	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
42	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
43	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
44	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
46	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
49	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
50	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
51	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
54	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
55	Derivar a la Oficina de autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
56	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona y registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
57	Revisar documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
58	Emisión del Certificado de Habilitación de conductores	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	15	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, grapas	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
59	Firma en el Certificado Director	Director	Oficina de Autorizaciones	Firma	5	Lapicero	Trámite
60	Firma en el Certificado Sub Director de Circ.	Sub Director	Oficina de Autorizaciones	Firma	5	Lapicero	Trámite
61	Registra y entrega Certificado al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
62	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archiva	10	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 18 : NUEVA HABILITACIÓN DE CONDUCTORES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																	
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5					1									1						1	1			1					1		
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SISGEDO)	Mesa de Parte	2					1									1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5					1					1			1			1	1	1	1		1	1	1	1					1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3					1									1	1			1	1	1	1	1	1	1						1	
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	2					1																								1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
7	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3								1													1								1		
8	Revisar documentos	Direc. Circ. Ttre.	10		1																			1	1		1						1	
9	Emite proveido y firma	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1							1	1		1							1
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
11	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																					1		
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																				1		
14	Emite proveido y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1							1	1		1							1
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																				1		
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1						1	1		1					1		

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables				Recursos No Identificables																		
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
18	Revisa los documentos	Oficina de Autorizaciones	120						1														1	1		1							1	
19	Emite informe Técnico	Oficina de Autorizaciones	60						1				12	1		4	1		1	1	1	1	1	1	1	1						1		
20	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1					1	1		1						1		
21	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1						1		
22	Revisa los documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	30			1																	1	1		1							1	
23	Elabora informe tecnico final	Sub Direc. Reg. y Aut.	20			1							2			1	1		1	1	1	1		1	1	1						1		
24	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
25	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																				1		
26	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
27	Ingresa los documentos a la Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1					1		
28	Elabora informe de aprobacion y firma	Direc. Circ. Ttre.	90		1												1						1	1	1	1	1					1		
29	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
30	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Direc. Circ. Ttre.	5								1																1					1		
31	Recepción, registro y foliado de documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
32	Revisa los documentos	Ofic. Asesoría Jurídica	120				1																1	1		1							1	
33	Elaboración de la Resolución Directoral	Ofic. Asesoría Jurídica	60				1						12			4	1		1	1	1	1		1	1	1						1		
34	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Ofic. Asesoría Jurídica	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
35	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Ofic. Asesoría Jurídica	5									1															1					1		
36	Recepción de Expediente	Direc. Circ. Ttre.	5								1												1	1		1						1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos												Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																	
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
37	Visación de Resolución Directoral	Direc. Circ. Ttre.	5		1												1						1	1		1	1					1		
38	Derivar a la Dirección Regional	Direc. Circ. Ttre.	5								1																					1		
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Reg. T.C.H.	5							1							1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
40	Revisa los documentos	Direc. Reg. T.C.H.	60	1																			1	1		1		1					1	
41	Firma de Resolución Directoral	Direc. Reg. T.C.H.	5	1													1						1	1		1	1					1		
42	Emite proveído y firma	Direc. Reg. T.C.H.	2	1													1						1	1		1	1							1
43	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Reg. T.C.H.	4							1							1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
44	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Direc. Reg. T.C.H.	5							1																		1				1		
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
46	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5								1						1	1					1	1		1	1					1		
47	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																	1				1		
48	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	2		1												1						1	1		1	1							1
49	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4								1						1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
50	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5								1																	1				1		
51	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
52	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																1				1		
53	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1											1						1	1		1	1							1
54	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4									1					1	1			1	1	1	1	1	1	1					1		
55	Derivar a la Oficina de autorizacion	Sub Direc. Reg. y Aut.	5									1																1				1		

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos													Identificador de Recursos											Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									Recursos Identificables				Recursos No Identificables																		
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
56	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1						1		1	1						1	
57	Revisar documentos	Oficina de Autorizaciones	30						1														1	1		1		1					1	
58	Emisión del Certificado de Habilitación de conductores	Oficina de Autorizaciones	15						1				1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		1					1		
59	Firma en el Certificado Director	Oficina de Autorizaciones	5		1												1						1	1		1	1					1		
60	Firma en el Certificado Sub Director de Circ.	Oficina de Autorizaciones	5			1											1						1	1		1	1					1		
61	Registra y entrega Certificado al administrado	Oficina de Autorizaciones	5						1								1	1					1	1		1	1					1		
62	Archivo del Expediente	Oficina de Autorizaciones	10						1														1											1
TOTAL MINUTOS			851	3	6	5	2	5	9	3	15	14	28	1	1	11	38	23	5	5	23	23	20	47	46	24	38	45	6	10	0	1	48	8	6
TOTAL DIAS			1.77																															

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 18: NUEVA HABILITACIÓN DE CONDUCTORES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO

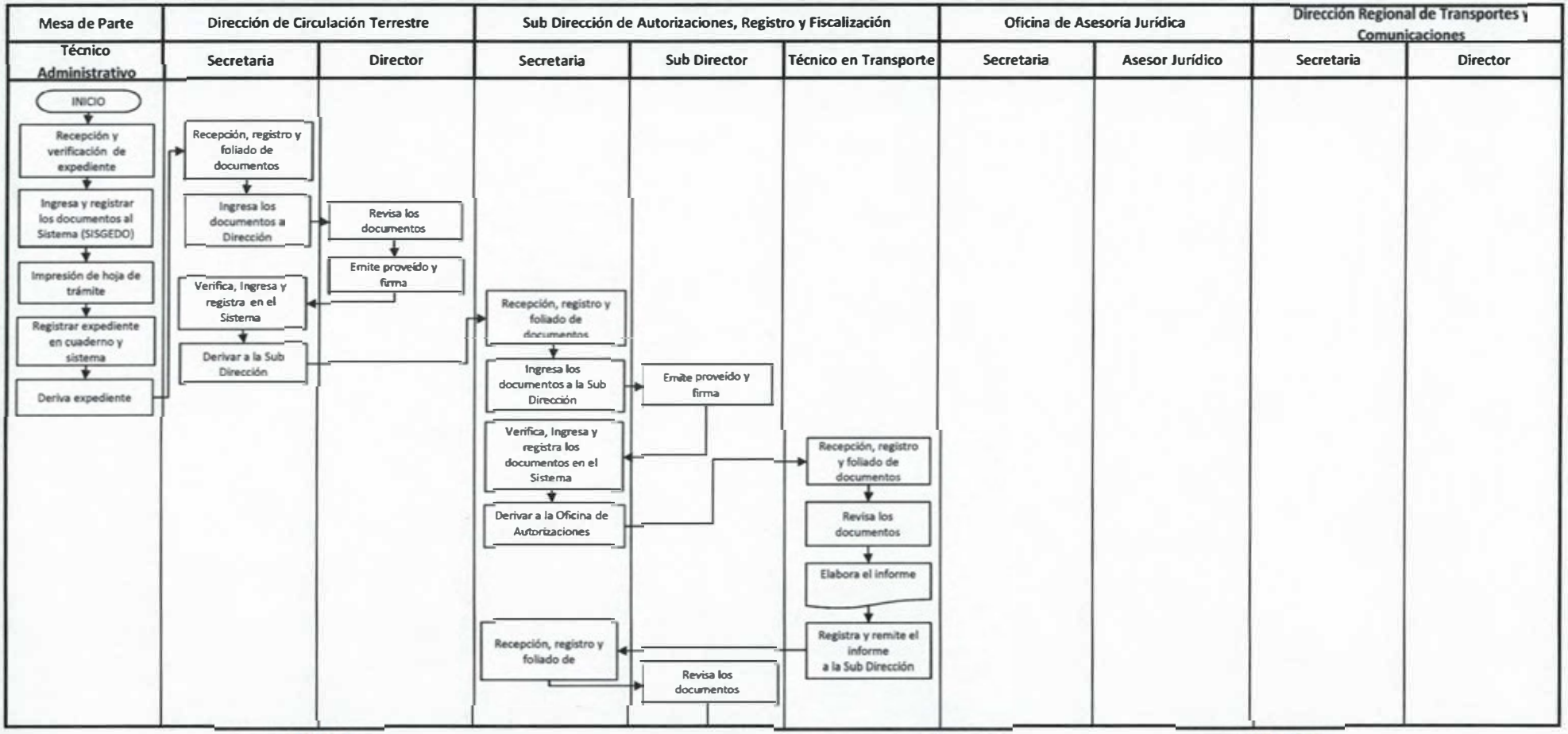


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 18: NUEVA HABILITACIÓN DE CONDUCTORES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO

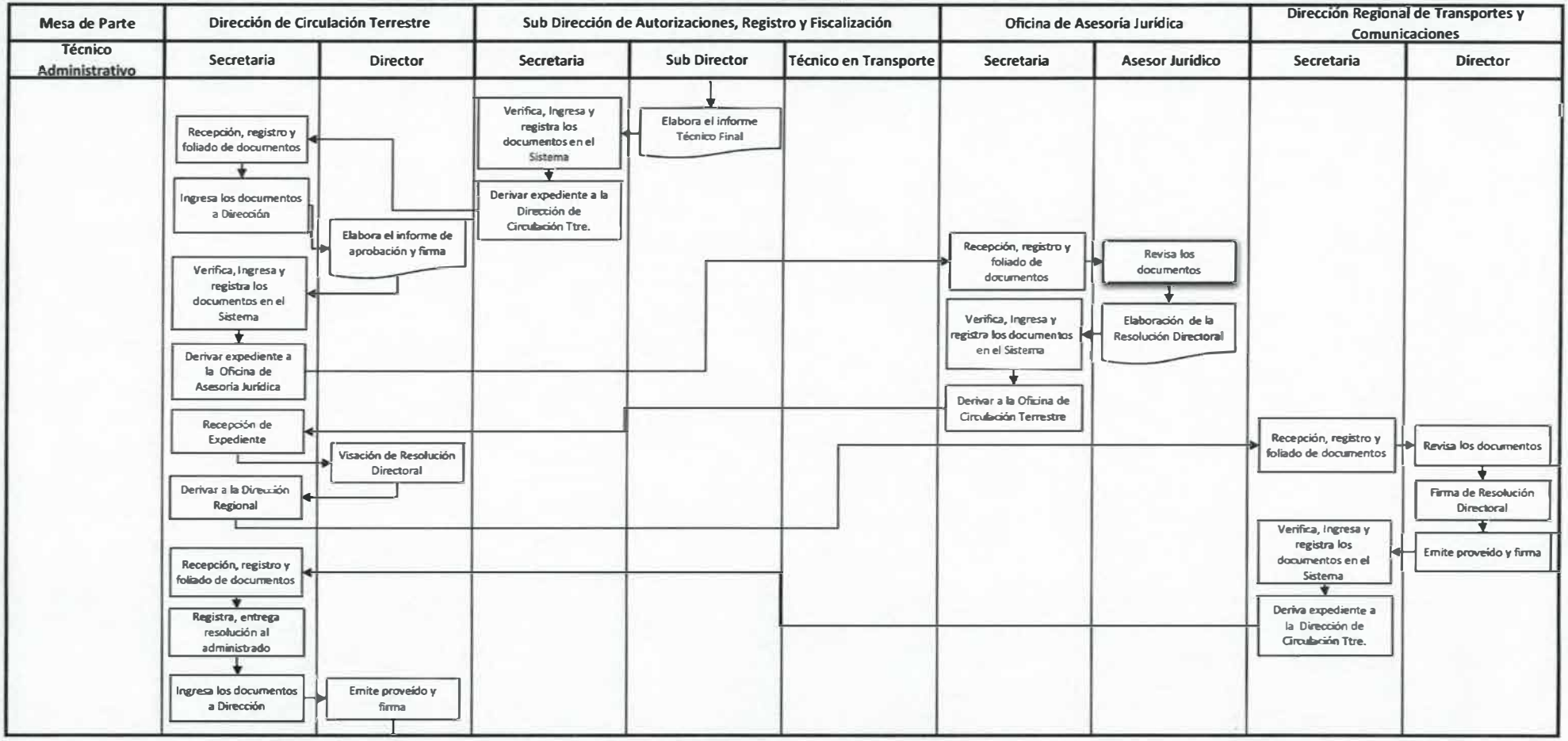
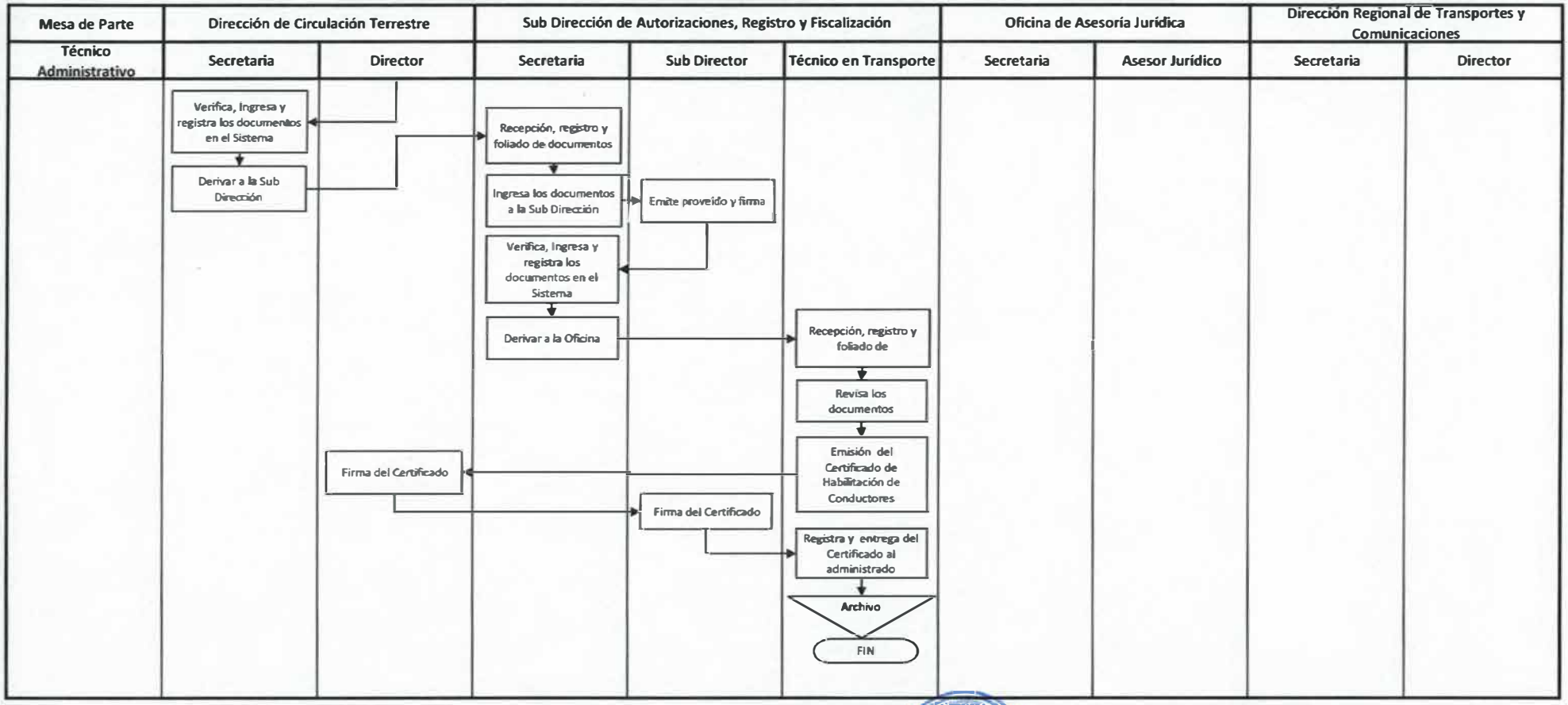


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 18: NUEVA HABILITACIÓN DE CONDUCTORES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
19/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF - 19

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
DESCARGO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Identificar los procedimientos que el infractor o propietario a quien se le inicia un procedimiento administrativo sancionador, dentro de los cinco (5) dias hábiles de notificado el Acta de Control impuestas, efectué el descargo haciendo uso de su derecho de defensa, a efectos de que se le absuelva la infracción o se atenúe la misma; adjuntando los medios probatorios que sustenten su pedido.	1. Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Administración de Transporte" y sus modificatorias. 2. Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias. 3. Ley Nº 27444, " Ley de Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias. 4. Ordenanza Regional Nº 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".
REQUISITOS	
* Solicitud de Descargo de Acta de Control dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica. * Copia simple del Acta de Control. * Otros documentos sustentatorios.	
INSTRUCCIONES	
* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.	
FRECUENCIA	
Eventual	
FORMULARIOS	
Formato Solicitud según modelo	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **DESCARGO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Identificar los procedimientos que el infractor o propietario a quien se le inicia un procedimiento administrativo sancionador, dentro de los cinco (5) días hábiles de notificado el Acta de Control impuestas, efectúe el descargo haciendo uso de su derecho de defensa, a efectos de que se le absuelva la infracción o se atenúe la misma; adjuntando los medios probatorios que sustenten su pedido.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro del descargo.	Técnico	Mesa de Partes	Recepciona y registra	10	Pc, lapicero y sello	Documento
2	Ingresa, registra los documentos al Sistema (SISGEDO), impresión de hoja de trámite y deriva a la Dirección de Circulación Terrestre.	Técnico	Mesa de Partes	Registra, deriva e imprime	20	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático - SISGEDO
3	Recepciona y registra para Despacho.	Secretaria	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático - SISGEDO
4	Toma conocimiento, revisa y emite proveído.	Director	Direc. Circ. Ttre.	revisa y emite proveído	15	Cuaderno de cargos y lapiceros.	Documento
5	Registra y deriva a la Sub Dirección Autorización, Registro y Fiscalización.	Secretaria	Direc. Circ. Ttre.	Registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático - SISGEDO
6	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaria	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático - SISGEDO
7	Toma conocimiento, revisa y emite proveído.	Sub Director	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Revisa y emite	15	Lapiceros	Documento
8	Registra y deriva a la Oficina de Fiscalización.	Secretaria	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático - SISGEDO
9	Recepciona, registra y evalúa documento.	Responsable de Fiscalización	Oficina de Fiscalización	Recepciona y evalúa	240	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático - SISGEDO
10	Elabora y eleva informe sobre intervención según acta de control.	Responsable de Fiscalización	Oficina de Fiscalización	Elabora y eleva	240	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Informe
11	Pronunciamiento e informe respecto a la absolución o sanción pecuniaria.	Sub Director de. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Informe	180	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Informe

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **DESCARGO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Identificar los procedimientos que el infractor o propietario a quien se le inicia un procedimiento administrativo sancionador, dentro de los cinco (5) dias hábiles de notificado el Acta de Control impuestas, efectúe el descargo haciendo uso de su derecho de defensa, a efectos de que se le absuelva la infracción o se atenúe la misma; adjuntando los medios probatorios que sustenten su pedido.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
12	Toma conocimiento, evalúa, otorga V° B° y eleva a Dirección Regional.	Director	Circulación Terrestre	Evalúa y eleva	20	Lapicero.	Documento
13	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Asesoría Jurídica para emisión del acto resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	15	Lapicero.	Informe
14	Registra y deriva para elaborar acto resolutivo.	Secretaria	Dirección Regional	Entrega de Informe	15	Sello, lapicero y papel.	Sistema informático - SISGEDO
15	Elaboración de Resolución Directoral.	Asesor Juridico	Asesoria Juridica	Elabora	180	Pc, impresora, papel bond, tóner y lapiceros	Documento.
16	Suscripción y visación de acto resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe	30	Lapicero.	Documento
17	Remisión a la Dirección de Circulación Terrestre del acto resolutivo para su notificación al administrado y archivo.	Secretaria	Dirección Regional	Notificación y archivo	30	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Resolución.

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

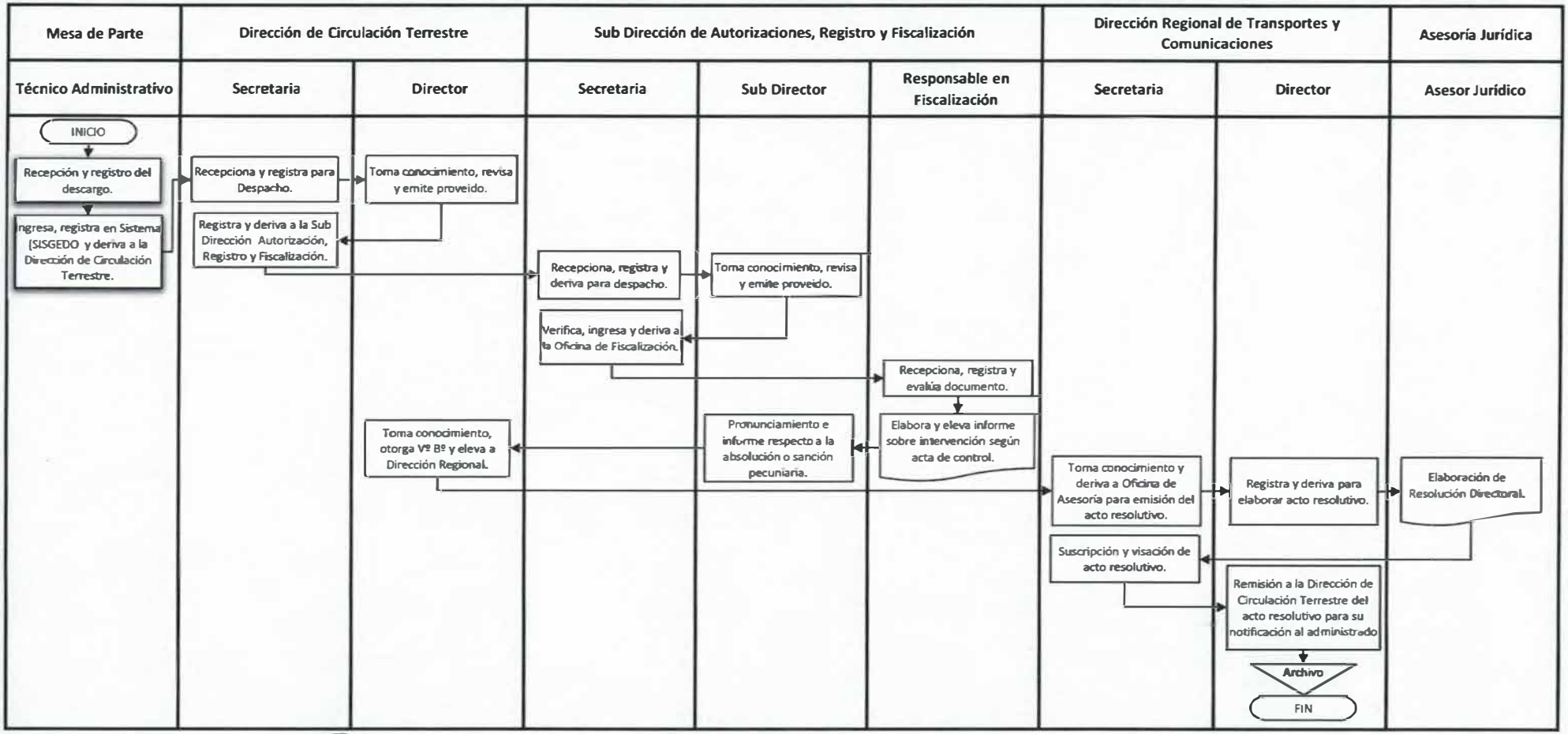
MP-DRTC-DCT-SDARYF - 19: DESCARGO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos										Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables			Recursos No Identificables															
				Técnico Adm.	Secretaria	Director	Sub Director	Director Reg onal	Responsable Fiscaliz.	Asesoría Jurídica	Papel Bond	Folder Manila	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de cargo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y registro del descargo.	Mesa de Partes	10	1										1	1						1	1					1		
2	Ingresa, registra los documentos al Sistema (SISGEDO), impresión de hoja de trámite y deriva a la Dirección de Circulación Terrestre.	Mesa de Partes	20	1										1	1				1	1	1	1					1		
3	Recepciona y registra para Despacho.	Direc. Circ. Ttre.	10		1										1				1		1	1					1		
4	Toma conocimiento, revisa y emite proveído.	Direc. Circ. Ttre.	15			1								1							1		1						1
5	Registra, y deriva a la Sub Dirección Autorización, Registro y Fiscalización.	Direc. Circ. Ttre.	10		1									1	1						1	1							1
6	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	10			1								1	1						1	1					1		
7	Toma conocimiento, revisa y emite proveído.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	15				1							1							1		1				1		
8	Registra y deriva a la Oficina de Fiscalización.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	10		1									1	1				1		1			1					1
9	Recepciona, registra y evalúa documento.	Oficina de Fiscalización	240						1										1		1	1					1		
10	Elabora y eleva informe sobre intervención según acta de control.	Oficina de Fiscalización	240						1		4		2			1	1		1	1	1	1					1		
11	Pronunciamiento e informe respecto a la absolución o sanción pecuniaria.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	180				1				4		2			1	1		1		1		1				1		
12	Toma conocimiento, evalúa, otorga V° B° y eleva a Dirección Regional.	Circulación Terrestre	20			1								1							1		1					1	
13	Toma conocimiento y deriva a Asesoría Jurídica para emisión del acto resolutivo.	Dirección Regional	15					1						1							1		1						1
14	Registra y deriva para elaborar acto resolutivo.	Dirección Regional	15		1									1					1	1	1			1					1

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos										Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables			Recursos No Identificables															
				Técnico Adm.	Secretaria	Director	Sub Director	Director Regional	Responsable Fiscaliz.	Asesoría Jurídica	Papel Bond	Folder Manila	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de cargo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
15	Elaboración de Resolución Directoral.	Asesoría Jurídica	180							1	10		4			1	1		1	1	1	1					1		
15	Suscripción y visación de acto resolutivo.	Dirección Regional	30					1						1							1	1					1		
17	Remisión a la Dirección de Circulación Terrestre del acto resolutivo para su notificación al administrado y archivo.	Dirección Regional	30		1										1						1					1			1
TOTAL MINUTOS			1050	2	5	3	2	2	2	1	18	0	8	11	7	3	3	0	8	4	17	9	4	3	0	1	5	6	6
TOTAL DIAS			2.2																										

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF - 19: DESCARGO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
20/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF - 20

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LÍNEA - SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento a seguir por parte del personal involucrado en la realización del procedimiento de fraccionamientos para el pago de multas por parte de los administrados ante la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, descargo por infracción al reglamento de transporte terrestre. Los administrados pueden solicitar el fraccionamiento de una o más infracciones que figuren en el respectivo expediente administrativo, de acuerdo a la norma de transporte terrestre que la comprenda, hasta antes de haberse iniciado el procedimiento coactivo, teniendo en consideración lo establecido en la normatividad vigente.	1. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Administración de Transporte" y sus modificatorias. 2. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias. 3. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, "Reglamento Nacional de Vehículos". 4. Ley N° 27444, " Ley de Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias. 5. Ley N° 30518, "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017". 6. Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" y sus modificatorias. 7. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".

REQUISITOS

* Solicitud de fraccionamiento dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
* Copia simple de la Resolución de Sanción que contenga la multa que el administrado desea fraccionar.
* Calendario de pagos, de acuerdo a lo establecido.
* Desistimiento de impugnación que hubiera interpuesto el infractor en la vía administrativa contra la Resolución de Sanción.
* Copia de la Resolución Judicial firme que tenga al infractor por desistido de la pretensión, en caso que este hubiera interpuesto demanda contencioso administrativa en contra de la Resolución de Sanción.

INSTRUCCIONES

* Suscripción del convenio de Fraccionamiento de pago por infracciones al servicio de transporte terrestre.
* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.

FRECUENCIA

Eventual

FORMULARIOS

Formato Solicitud según modelo

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento a seguir por parte del personal involucrado en la realización del procedimiento de fraccionamientos para el pago de multas por parte de los administrados ante la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, descargo por infracción al reglamento de transporte terrestre.
Los administrados pueden solicitar el fraccionamiento de una o más infracciones que figuren en el respectivo expediente administrativo, de acuerdo a la norma de transporte terrestre que la comprenda, hasta antes de haberse iniciado el procedimiento coactivo, teniendo en consideración lo establecido en la normatividad vigente.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro de solicitud	Técnico	Mesa de Parte	Recepciona/registra	10	Pc, lapicero y sello.	Sistema informático SISGEDO
2	Ingresa, registra los documentos al Sistema (SISGEDO), impresión de hoja de trámite y deriva a la Dirección de Circulación Terrestre.	Técnico	Mesa de Partes	Registra, deriva e imprime	20	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros.	Sistema informático SISGEDO
3	Recepciona y registra para Despacho.	Secretaria	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
4	Toma conocimiento, revisa y emite proveído.	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa y emite proveído	15	Cuaderno de cargos y lapicero.	Documento
5	Registra, y deriva a la Sub Dirección Autorización, Registro y Fiscalización.	Secretaria	Direc. Circ. Ttre.	Registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
6	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaria	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
7	Toma conocimiento, revisa y emite proveído.	Sub Director	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	revisa y emite	15	Lapiceros	Documento
8	Verifica, ingresa y deriva a la Oficina de Fiscalización.	Secretaria	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	verifica, ingresa y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
9	Recepciona, registra y evalúa documento.	Responsable de Fiscalización	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Recepciona, registra y evalúa	240	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros.	Documento
10	Elabora y emite informe a la Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscalización, en caso de proceder la petición.	Responsable de Fiscalización	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Elabora	240	Pc, tóner y papel bond.	Informe

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento a seguir por parte del personal involucrado en la realización del procedimiento de fraccionamientos para el pago de multas por parte de los administrados ante la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, descargo por infracción al reglamento de transporte terrestre.
Los administrados pueden solicitar el fraccionamiento de una o más infracciones que figuren en el respectivo expediente administrativo, de acuerdo a la norma de transporte terrestre que la comprenda, hasta antes de haberse iniciado el procedimiento coactivo, teniendo en consideración lo establecido en la normatividad vigente.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
11	Eleva informe a Dirección de Circulación Terrestre	Sub Director	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Eleva	20	Lapiceros.	Documento
12	Toma conocimiento, otorga Vº Bº y eleva a Dirección.	Director de Circulación	Direc. Circ. Ttre.	Toma conocimiento y eleva	20	Lapiceros.	Documento.
13	Toma conocimiento y remite a Oficina de Asesoría para emisión del acto resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Toma conocimiento y remite	15	Lapiceros.	Documento
14	Registra y deriva para elaborar acto resolutivo.	Secretaria	Dirección Regional	Entrega de Informe	15	Sello, lapicero y papel.	Sistema informático-SISGEDO
15	Elaboración de Resolución Directoral.	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica	Elabora	180	Pc, impresora, papel bond, tóner y lapiceros.	Documento.
16	Suscripción y visación de acto resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe	30	Lapiceros.	Documento
17	Remisión a la Dirección de Circulación Terrestre del acto resolutivo para su notificación al administrado y archivo.	Secretaria	Dirección Regional	notificación y archivo	30	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros.	Resolución.

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARyF - 20: FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Técnico Adm. I	Secretaria	Director	Sub Director	Responsable Fiscaliz.	Asesor Jurídico	Director Regional	Papel Bond	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción y registro de solicitud	Mesa de Parte	10	1									1	1						1	1						1	
2	Ingresa, registra los documentos al Sistema (SISGEDO), impresión de hoja de trámite y deriva a la Dirección de Circulación Terrestre.	Mesa de Partes	20	1									1	1				1	1	1	1						1	
3	Recepciona y registra para Despacho.	Direc. Circ. Ttre.	10		1									1				1		1	1						1	
4	Toma conocimiento, revisa y emite proveido.	Direc. Circ. Ttre.	15			1							1							1		1						1
5	Registra, y deriva a la Sub Dirección Autorización, Registro y Fiscalización.	Direc. Circ. Ttre.	10		1								1	1						1	1							1
6	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	10		1								1	1						1	1						1	
7	Toma conocimiento, revisa y emite proveido.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	15				1						1							1		1					1	
8	Verifica, ingresa y deriva a la Oficina de Fiscalización.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	10		1								1	1				1		1			1					1
9	Recepciona, registra y evalúa documento.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	240					1										1		1	1					1		
10	Elabora y emite informe a la Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscalización, en caso de proceder la petición.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	240					1			4	2			1	1		1	1	1	1					1		

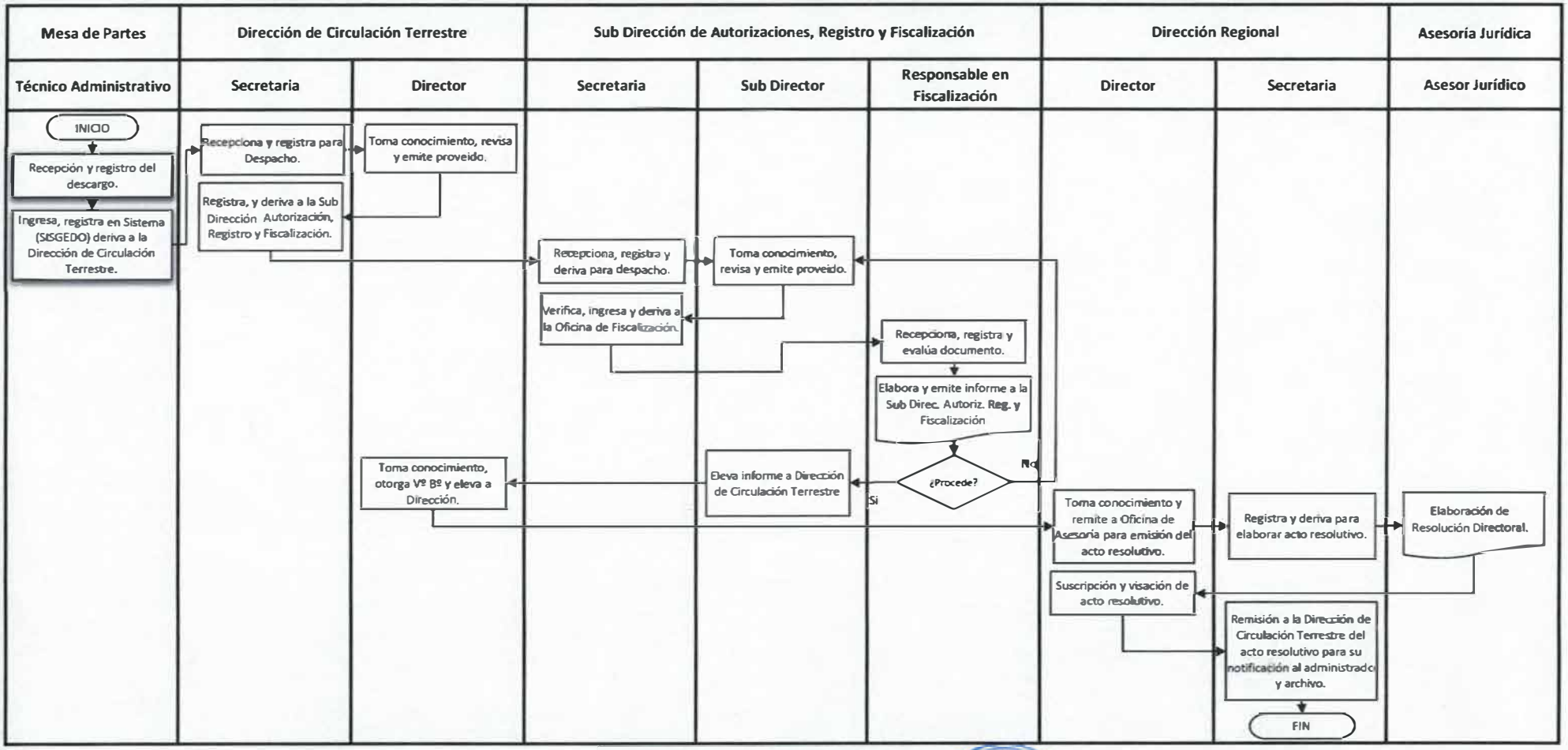
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARyF - 20 FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Técnico Adm. I	Secretaria	Director	Sub Director	Responsable Fiscaliz.	Asesor Jurídico	Director Regional	Papel Bond	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
11	Eleva informe a Dirección de Circulación.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	20				1				4	2			1	1		1		1		1				1		
12	Toma conocimiento, otorga Vº Bº y eleva.	Direc. Circ. Ttre.	20			1							1							1		1					1	
13	Toma conocimiento y remite a Oficina de Asesoria para emisión del acto resolutivo.	Dirección Regional	15							1			1							1		1						1
14	Registra y deriva para elaborar acto resolutivo.	Dirección Regional	15		1								1					1	1	1			1					1
15	Elaboración de Resolución Director al.	Asesoria Jurídica	180						1		10	4			1	1		1	1	1	1					1		
16	Suscripción y visación de acto resolutivo.	Dirección Regional	30							1			1							1	1					1		
17	Remisión a la Dirección de Circulación Terrestre del acto resolutivo para su notificación al administrado y archivo.	Dirección Regional	30		1									1						1					1			1
TOTAL MINUTOS			890	2	6	2	2	2	1	2	18	8	11	7	3	3	0	8	4	17	9	4	3	0	1	5	6	6
TOTAL DIAS			2																									

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARYF - 20: FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.7. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

4.7.1. Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones

4.7.2. Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones

4.7.1. SUB DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA **UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE TELECOMUNICACIONES**			
N°	**CODIGO**	**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO**	**TOTAL**
1	MP-DCOM-SDMyOT-01	Diagnóstico de estaciones de Radio y Tv en la Región de Huancavelica del proyecto CPACC.	03
2	MP-DCOM-SDMyOT-02	Mantenimiento de estaciones de Radio y Tv en la Región de Huancavelica del proyecto CPACC.	
3	MP-DCOM-SDMyOT-03	Reposición de equipos del proyecto CPACC.	

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/03	MP-DCOM-SDMyOT-01

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA - SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
DIAGNÓSTICO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCAVELICA DEL PROYECTO CPACC.	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Establecer el procedimiento para el desarrollo del diagnostico de las estaciones de Tv y Radio transferidos del Proyecto "Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal - CPACC", para determinar el estado actual de la estación.	1. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria. 2. Resolución .Jefatural N° 059-77-INAP/DRN. 3. Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimiento – MAPRO". 4. Ley N° 27444," Ley de Procedimiento Administrativo General". 5. Resolución General Gerencial Regional N° 1146 – 2013/GOB.REG.HVCA/GGR. 6. Resolución Ministerial N° 361-2008-MTC/03. 7. Acta de Transferencia de función
REQUISITOS	
• Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización. • Ser beneficiario del proyecto CPACC de los años 0, 1, 2, 3 y 4. • Cumplir con los compromisos iniciales al proyecto: Caseta de los equipos, energía eléctrica en la caseta, guardianía de los equipo. • Presentar una solicitud dirigido al Director de Comunicaciones.	
INSTRUCCIONES	
• La presentación de la solicitud debe ser presentada por la autoridad comunal, local, municipal, provincial y/o de competencia.	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Ninguna	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO :SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : DIAGNÓSTICO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCAVELICA DEL PROYECTO CPACC.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para el desarrollo del diagnostico de las estaciones de Tv y Radio transferidos del Proyecto "Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal - CPACC", para determinar el estado actual de la estación.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	10	Pc, toner, papel bond y lapiceros.	Solicitud/ sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Comunicaciones.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Revisar y remitir	300	Pc, papel bond, tóner, lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
3	Remite solicitud a Dirección de Comunicaciones.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	120	Pc, toner, papel bond y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
4	Recepciona, registra y deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Dirección de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones y cuando es informe técnico de resultados al DRTyC.	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Registra/deriva	60	Pc, toner, papel bond y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
5	El director de la DCOM da proveído a quien corresponda.	Director	Dirección de Comunicaciones	Revisar y remitir	120	Pc, toner, papel bond y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
6	Revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones y cuando es informe técnico de resultados al DCOM.	Secretaria	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Registra/deriva	30	Pc, toner, papel bond y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
7	Evalúa si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0,1,2,3 y 4.	Sub Director	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Revisar y remitir	120	Pc, toner, proyector, papel bond y lapiceros.	Proveído
8	Visita a la localidad solicitada.	Técnico/Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Realiza el viaje a la localidad	3360	Pc, papel bond, tóner, lapiceros.	Informe
9	Realiza el diagnostico de la estación y luego emitirá un informe técnico de resultados.	Técnico/Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Realiza el Diagnostico	480	Pc, telurometro,inclinometro, Cámara, multimetro,satfider, laves de boca corona.	Memorándum/ informe
10	Comunica a la localidad solicitante.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Registra/deriva	680	Pc, papel bond, tóner, lapiceros.	Informe

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DCOM-SDMyOT- 01 : DIAGNÓSTICO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCAVELICA DEL PROYECTO CPACC.

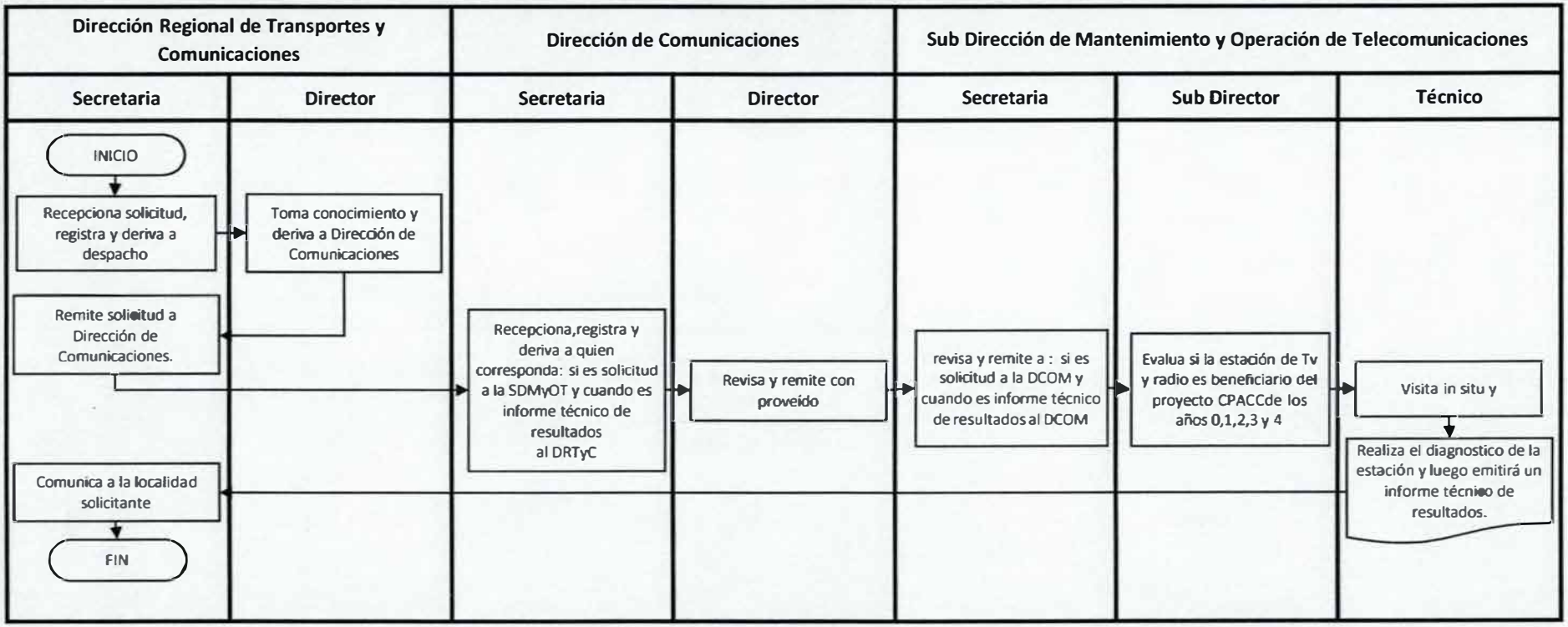
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria	Director Regional	Secretaria	Director	Secretaria	Sub Director	Técnico.	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Proyector Muftimedia	Toner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona solicitud, registra y deriva a despacho.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	10	1							2		1		1			1		1	1					1		
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Comunicaciones.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	300		1						1		1		1			1		1			1			1		
3	Remite solicitud a Dirección de Comunicaciones.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	120	1							4		1		1			1		1			1			1		
4	Recepciona, registra y deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Dirección de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones y cuando es informe .técnico de resultados al DRTyC.	Dirección de Comunicaciones	60			1					4		1					1		1	1						1	
5	El Director de la DCOM da proveído a quien corresponda.	Dirección de Comunicaciones	120				1				1				1			1		1			1				1	
6	Revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones y cuando es informe técnico de resultados al DCOM	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	30					1			4		1					1		1		1				1		
7	Evalúa si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0,1,2,3 y 4	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	120						1		1		1	1	1			1		1		1					1	

MP-DCOM-SDMyOT- 01 : DIAGNÓSTICO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCAVELICA DEL PROYECTO CPACC.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria	Director Regional	Secretaria	Director	Secretaria	Sub Director	Técnico.	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
8	Visita a la localidad solicitada.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	3360							1	1		1		1			1		1	1						1	
9	Realiza el diagnostico de la estación y luego emitirá un informe técnico de resultados.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	480							1	1		1		1			1		1		1					1	
10	Comunica a la localidad solicitante	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	680		1						1		1		1			1		1	1						1	
TOTAL MINUTOS			5280	2	2	1	1	1	1	2	20	9	9	1	8	0	0	10	0	10	4	3	3	0	0	4	6	0
TOTAL DIAS			11																									

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DCOM-SDMyOT-01 : DIAGNÓSTICO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCAVELICA DEL PROYECTO CPACC



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/03	MP-DCOM-SDMyOT-02

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

LINEA - SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCAVELICA DEL PROYECTO CPACC.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar el diagnóstico de las estaciones de Tv y Radio transferidos del Proyecto "Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal - CPACC", para determinar el estado actual de la estación.	1. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria. 2. Resolución .Jefatural N° 059-77-INAP/DRN. 3. Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimiento – MAPRO". 4. Ley N° 27444," Ley de Procedimiento Administrativo General". 5. Resolución General Gerencial Regional N° 1146 – 2013/GOB.REG.HVCA/GGR. 6. Resolución Ministerial N° 361-2008-MTC/03. 7. Acta de Transferencia de función

REQUISITOS

- Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.
- Ser beneficiario del proyecto CPACC de los años 0, 1, 2, 3 y 4.
- Cumplir con los compromisos iniciales al proyecto: Caseta de los equipos, energia eléctrica en la caseta, guardianía de los equipo.
- Presentar una solicitud dirigido al Director de Comunicaciones.

INSTRUCCIONES

La presentación de la solicitud debe ser presentada por la autoridad comunal, local, municipal, provincial y/o de competencia.

FRECUENCIA

Permanente

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **MANTENIMIENTO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCAVELICA DEL PROYECTO CPACC.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para desarrollar el diagnóstico de las estaciones de Tv y Radio transferidos del Proyecto "Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal - CPACC", para determinar el estado actual de la estación.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de solicitud para Mantenimiento de CPACC, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Registra/deriva	10	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Solicitud/ sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Revisar y remitir	300	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
3	Remite documento a Dirección de Comunicaciones.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Registra/deriva	120	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
4	Recepciona, registra para Despacho	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Registra/deriva	60	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
5	Emite proveído a quien corresponda.	Director	Dirección de Comunicaciones	Revisar y remitir	120	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
6	Remite documento para el Mantenimiento de la estación de Tv y Radio del proyecto CPACC, caso contrario (informe técnico) remitir a la Dirección de Comunicaciones	Secretaria	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Registra/deriva	30	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
7	Evalúa si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0,1,2,3 y 4	Sub Director	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Revisar y remitir	120	Pc, tóner, proyector, papel bond y lapiceros	Proveído
8	Realizar la visita correspondiente a la localidad que solicitada.	Técnico/ Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Realiza el viaje a la localidad	3360	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Informe
9	Identificación de tipo de mantenimiento a ejecutar (correctivo o preventivo)	Técnico/ Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Mantenimiento preventivo y/o correctivo	480	Telurometro,inclinometro, Cámara, multimetro,satfider, laves de boca corona, estaño y otros	Memorándum/ informe
10	Ejecución de mantenimiento de la estación y emisión de informe técnico de resultados.	Técnico/ Ingeniero	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Ejecución de Mantenimiento e Informe	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
11	Comunica a la localidad solicitante	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Registra/deriva	680	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	informe

TABLA ASME VERSION MEJORADA

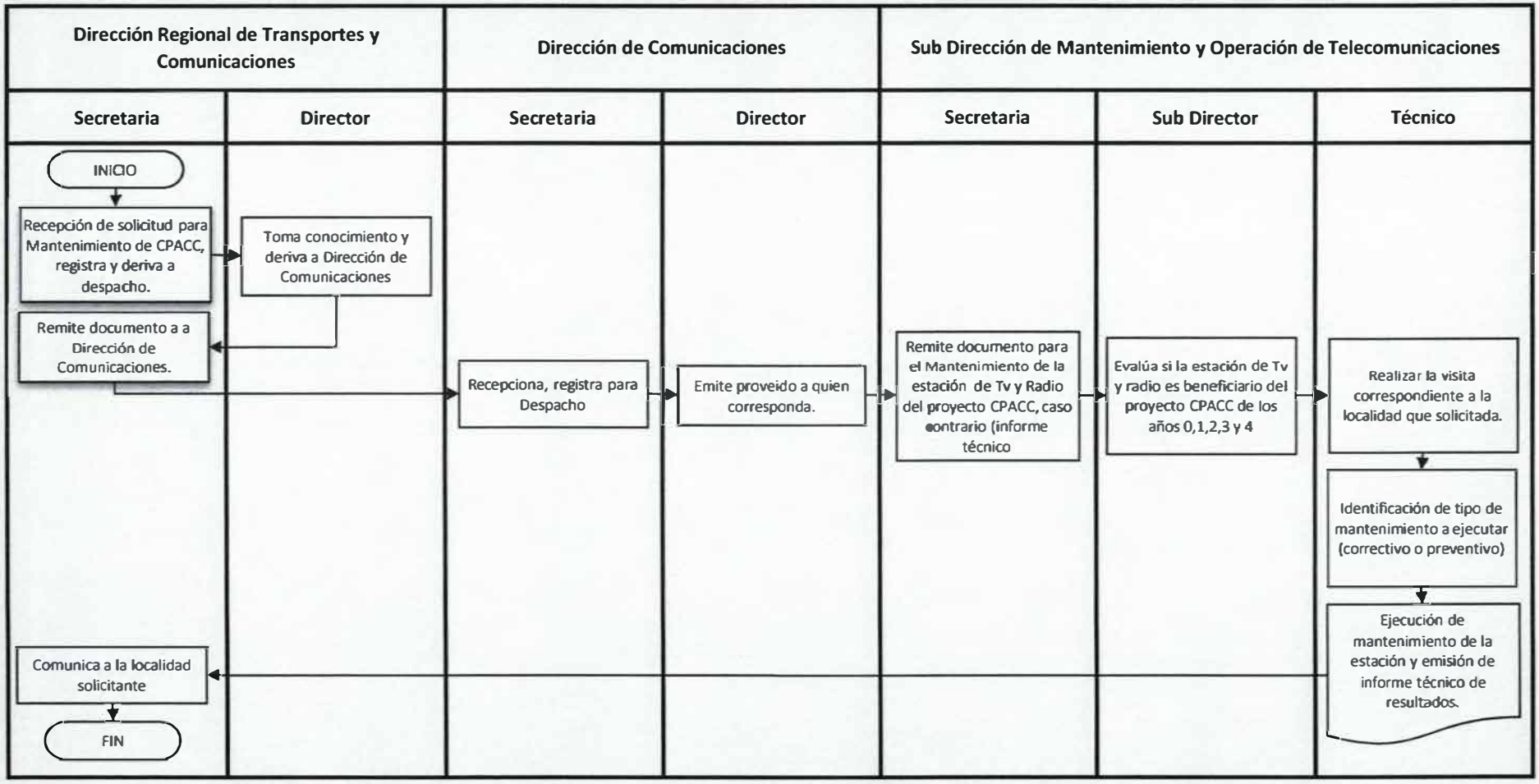
MP-DCOM-SDMyOT - 02 : MANTENIMIENTO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCAVELICA DEL PROYECTO CPACC.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria	Director Regional	Secretaria	Director	Secretaria	Sub Director	Técnico.	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción de solicitud para Mantenimiento de CPACC, registra y deriva a despacho.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	10	1							2		1		1			1		1	1					1		
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Comunicaciones.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	300		1						2		1		1			1		1	1					1		
3	Remite documento a a Dirección de Comunicaciones.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	120	1							1		1		1			1		1	1					1		
4	Recepciona, registra para Despacho.	Dirección de Comunicaciones	60			1					1		1					1		1	1						1	
5	Emite proveído a quien corresponda.	Dirección de Comunicaciones	120				1				1				1			1		1	1						1	
6	Remite documento para el Mantenimiento de la estación de Tv y Radio del proyecto CPACC, caso contrario (informe técnico) remitir a la Dirección de Comunicaciones.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	30					1			4				1			1		1	1					1		
7	Evalúa si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0,1,2,3 y 4.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	120						1		1		1	1	1			1		1		1					1	
8	Realizar la visita correspondiente a la localidad que solicitada.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	3360							1	1		1		1			1		1			1				1	
9	Identificación de tipo de mantenimiento a ejecutar (correctivo o preventivo).	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	480							1														1			1	
10	Ejecución de mantenimiento de la estación y emisión de informe técnico de resultados.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	480	1							1		1		1			1		1			1				1	
11	Comunica a la localidad solicitante.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	680	1							1		1		1			1		1	1					1		
TOTAL MINUTOS			5760	4	1	1	1	1	1	2	15	0	8	1	9	0	0	10	0	10	7	1	2	1	0	5	6	0
TOTAL DIAS			12																									

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DCOM-SDMyOT-02 : MANTENIMIENTO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCAVELICA DEL PROYECTO CPACC



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/03	MP-DCOM-SDMyOT-03

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA - SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
REPOSICIÓN DE EQUIPOS DEL PROYECTO CPACC.	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Determinar el procedimiento para la reposición de equipos según los casos: robos, averías y equipos dañados por descargas.	1. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria. 2. Resolución .Jefatural N° 059-77-INAP/DRN. 3. Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimiento – MAPRO". 4. Ley N° 27444," Ley de Procedimiento Administrativo General". 5. Resolución General Gerencial Regional N° 1146 – 2013/GOB.REG.HVCA/GGR. 6. Resolución Ministerial N° 361-2008-MTC/03. 7. Acta de Transferencia de función

REQUISITOS

- Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.
- Ser beneficiario del proyecto CPACC de los años 0, 1, 2, 3 y 4.
- Cumplir con los compromisos iniciales al proyecto: Caseta de los equipos, energia eléctrica en la caseta, guardiania de los equipo.
- Presentar una solicitud dirigido al Director de Comunicaciones. En caso de robo presentar adjunto a la solicitud lo siguiente: Denuncia ante el puesto policial o teniente gobernador en hoja bond A4 original.

INSTRUCCIONES

La presentación de la solicitud debe ser presentada por la autoridad comunal, local, municipal, provincial y/o de competencia.

FRECUENCIA

Cuando se presenta una solicitud.

FORMULARIOS

Ninguno

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : **REPOSICIÓN DE EQUIPOS DEL PROYECTO CPACC.**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Determinar el procedimiento para la reposición de equipos según los casos: robos, averías y equipos dañados por descargas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de solicitud de reposición, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	10	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Solicitud/ sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Comunicaciones.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Revisar y remitir	300	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
3	La secretaria de la DRTyC revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones, caso contrario emitir a la instancia respectiva.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	120	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
4	CASO 1 (Si): si el informe técnico es para la reposición de equipos mediante el seguro, emitir el documentación al Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Lima. CASO 2 (No): si el informe técnico menciona que ya se repuso los equipos emitir el documento al solicitante.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	240	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
5	Deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Dirección de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones, caso contrario (informe técnico) a la DRTyC.	Director	Dirección de Comunicaciones	Revisar y remitir	60	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
6	Remite a la Oficina que corresponda.	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Registra/deriva	120	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
7	Deriva a quien corresponda: si es solicitud para reposición de equipos del proyecto CPACC, caso contrario (informe técnico) remitir a la Dirección de Comunicaciones.	Sub Director	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	Revisar y remitir	30	Pc, proyector, toner papel bond y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
8	Evalua si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0,1,2,3 y 4.	Técnico/ Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	Realiza el viaje a la localidad	120	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Memorándum/ informe
9	Procede realizar la visita correspondiente a la localidad solicitada a verificar y constatar.	Técnico/ Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	Verificación y constatar	3360	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, telurometro, inclinometro y cámara.	Memorándum/ informe
10	Informe técnico de resultados)En caso de robo la localidad deberá de presentar el documento dentro de 15 dias calendario y la denuncia dentro de las 48 horas ocurrido el suceso. para luego ser remitido con el informe correspondiente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Lima, para proceder con el seguro).	Técnico/ Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	Verificación de causa	240	Pc, proyector, papel bond	Memorándum/ informe
11	Comunica a la localidad solicitante	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	680	Pc, papel bond, tóner	informe

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DCOM-SDMyOT - 03 : REPOSICIÓN DE EQUIPOS DEL PROYECTO CPACC.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria	Director Regional	Secretaria	Director	Sub Director	Técnico.	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepción de solicitud de reposición, registra y deriva a despacho.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	10	1						2		1		1			1		1	1					1		
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Comunicaciones.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	300		1					2		1		1			1		1			1			1		
3	La secretaria de la DRTyC revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones, caso contrario emitir a la instancia respectiva.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	120	1						2		1		1			1		1			1			1		
4	CASO 1 (Si): si el informe técnico es para la reposición de equipos mediante el seguro, emitir el documentación al Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Lima. CASO 2 (No): si el informe técnico menciona que ya se repuso los equipos emitir el documento al solicitante.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	240	1						1		1					1		1		1					1	
5	Deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Dirección de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones, caso contrario (informe técnico) a la DRTyC.	Dirección de Comunicaciones	60				1			1				1			1		1			1				1	
6	Remite a la Oficina que corresponda.	Dirección de Comunicaciones	120			1				1		1		1			1		1			1			1		
7	Deriva a quien corresponda: si es solicitud para reposición de equipos del proyecto CPACC, caso contrario (informe técnico) remitir a la Dirección de Comunicaciones.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	30					1		1		1	1	1			1		1	1						1	
8	Evalua si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0,1,2,3 y 4.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	120						1	1		1		1			1		1		1					1	

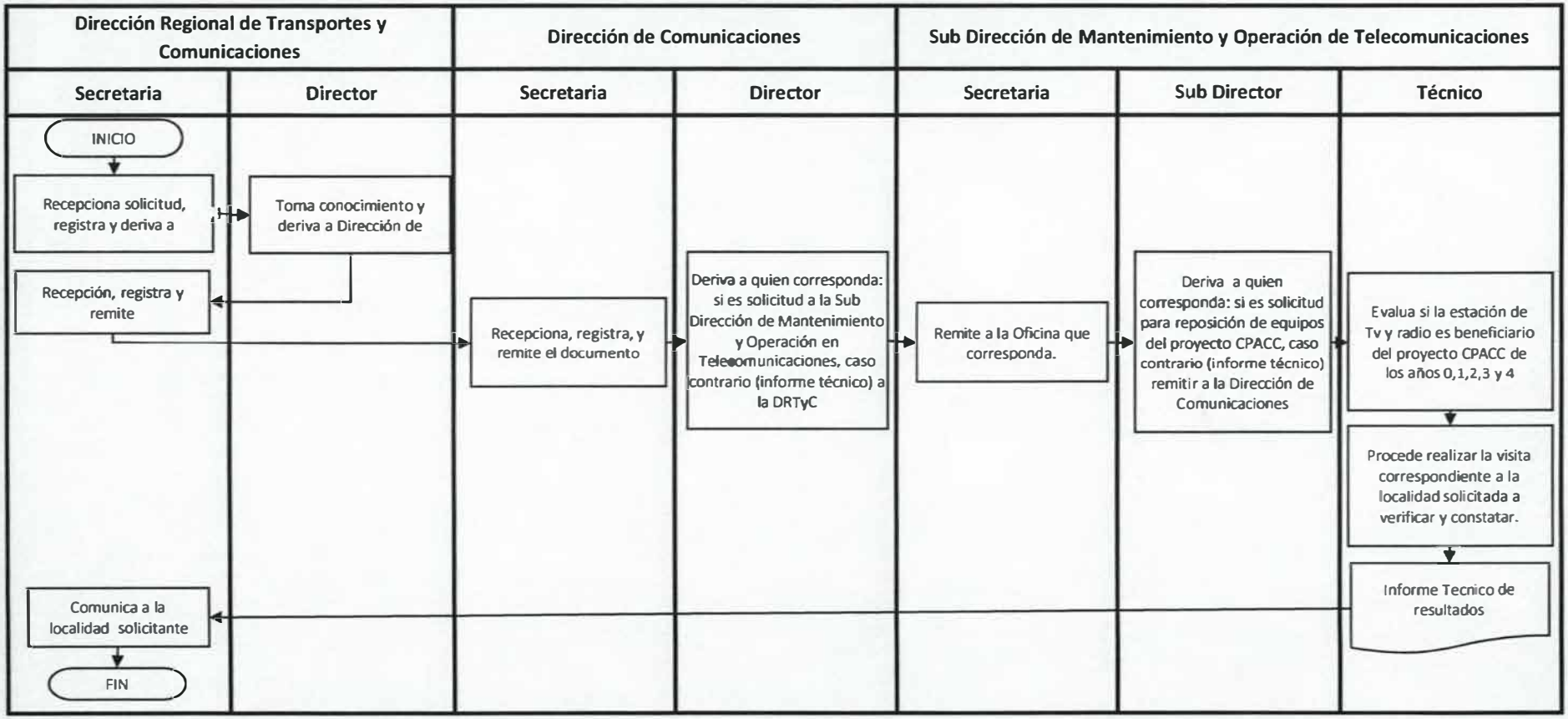
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MP-DCOM-SDMyOT - 03 : REPOSICIÓN DE EQUIPOS DEL PROYECTO CPACC.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
				Secretaria	Director Regional	Secretaria	Director	Sub Director	Técnico.	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	Tóner para Impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
9	Procede realizar la visita correspondiente a la localidad solicitada a verificar y constatar.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	3360						1	1		1		1			1		1	1						1	
10	Informe técnico de resultados)En caso de robo la localidad deberá de presentar el documento dentro de 15 días calendario y la denuncia dentro de las 48 horas ocurrido el suceso. para luego ser remitido con el informe correspondiente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Lima, para proceder con el seguro).	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	240						1	1			1				1		1				1			1	
11	Comunica a la localidad solicitante	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	680	1						1				1			1		1			1					1
TOTAL MINUTOS			5280	4	1	1	1	1	3	14	0	8	2	9	0	0	11	0	11	3	2	5	1	0	4	6	1
TOTAL DIAS			11																								

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DCOM-SDMyOT-03: REPOSICIÓN DE EQUIPOS DEL PROYECTO CPACC



4.7.2. SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN EN TELECOMUNICACIONES

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DCOM-SDCST - 01	Recepción de solicitudes para la formalización de estaciones de radiodifusión sonora FM y de Televisión	02
2	MP-DCOM-SDCST - 02	Atención de quejas sobre el mal uso del espectro radioeléctrico en la región Huancavelicana	

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/02	MP-DCOM - SDCST - 01

ORGANO O UNIDAD ORGANICA
LINEA - SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA FORMALIZACIÓN DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN SONORA FM Y DE TELEVISIÓN

FINALIDAD	BASE LEGAL
Indicar detalladamente los pasos para la formalización de estaciones de radiodifusión sonora FM y Tv, ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones Lima.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 2. Ley N° 28900 Ley que otorga al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones (FITEL) 3. Ley General de Telecomunicaciones, Aprobado por D. S. N° 013-92-TC. 4. Ley N° 27309 que incorpora los Delitos de Informática al Código Penal. 5. Resolución Ministerial N° 458-2009-MTC/01., "Programa Multisectorial de Mejoramiento de los Servicios de Telecomunicaciones de la Ciencia, Innovación y Tecnología (CIT) y de las Tecnologías de Información y Comunicación (Tics)".

REQUISITOS
* Solicitudes dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones. * Ser mayor de edad con DNI vigente.
INSTRUCCIONES
* Aplicación de la Normativa vigente en materia de telecomunicaicones
FRECUENCIA
Constante
FORMULARIOS
No se utilizan formularios

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA FORMALIZACIÓN DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN SONORA FM Y DE TELEVISIÓN**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Indicar detalladamente los pasos para la formalización de estaciones de radiodifusión sonora FM y Tv, ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones Lima.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra Solicitud	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	10	PC, toner, papel bond y lapiceros.	Sistema a Informático SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a la Dirección de Comunicaciones	Director	Dirección Regional	Deriva	10	Lapicero	Documento
3	Recepciona y registra solicitud	Secretaria	Dirección de Comunicaciones.	Recepciona y registra	10	PC, toner, papel bond y lapiceros.	Sistema a Informático SISGEDO
4	Revisa y remite con proveído a la Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones	Director	Dirección de Comunicaciones.	Revisión	480	Lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y remite documento para su atención.	Secretaria	Dirección de Comunicaciones.	Recepciona y registra	10	PC, toner, papel bond y lapiceros.	Cuaderno de Cargos y SISGEDO
6	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Recepciona y registra	10	PC, toner, papel bond, tampon, sello y lapiceros.	Cuaderno de Cargos y SISGEDO
7	Toma conocimiento, evalúa y emite informe para remisión al Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Toma conocimiento y remite	60	Lapicero	Documento
8	Toma conocimiento y ordena se remita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Director	Dirección de Comunicaciones.	Toma conocimiento y ordena su remisión	20	Lapicero	Documento
9	Remisión al Ministerio de Transportes y Comunicaciones para su evaluación.	Secretaria.	Dirección de Comunicaciones.	Remite	20	PC, toner, papel bond, tampon, sello y lapiceros.	Sistema a Informático SISGEDO

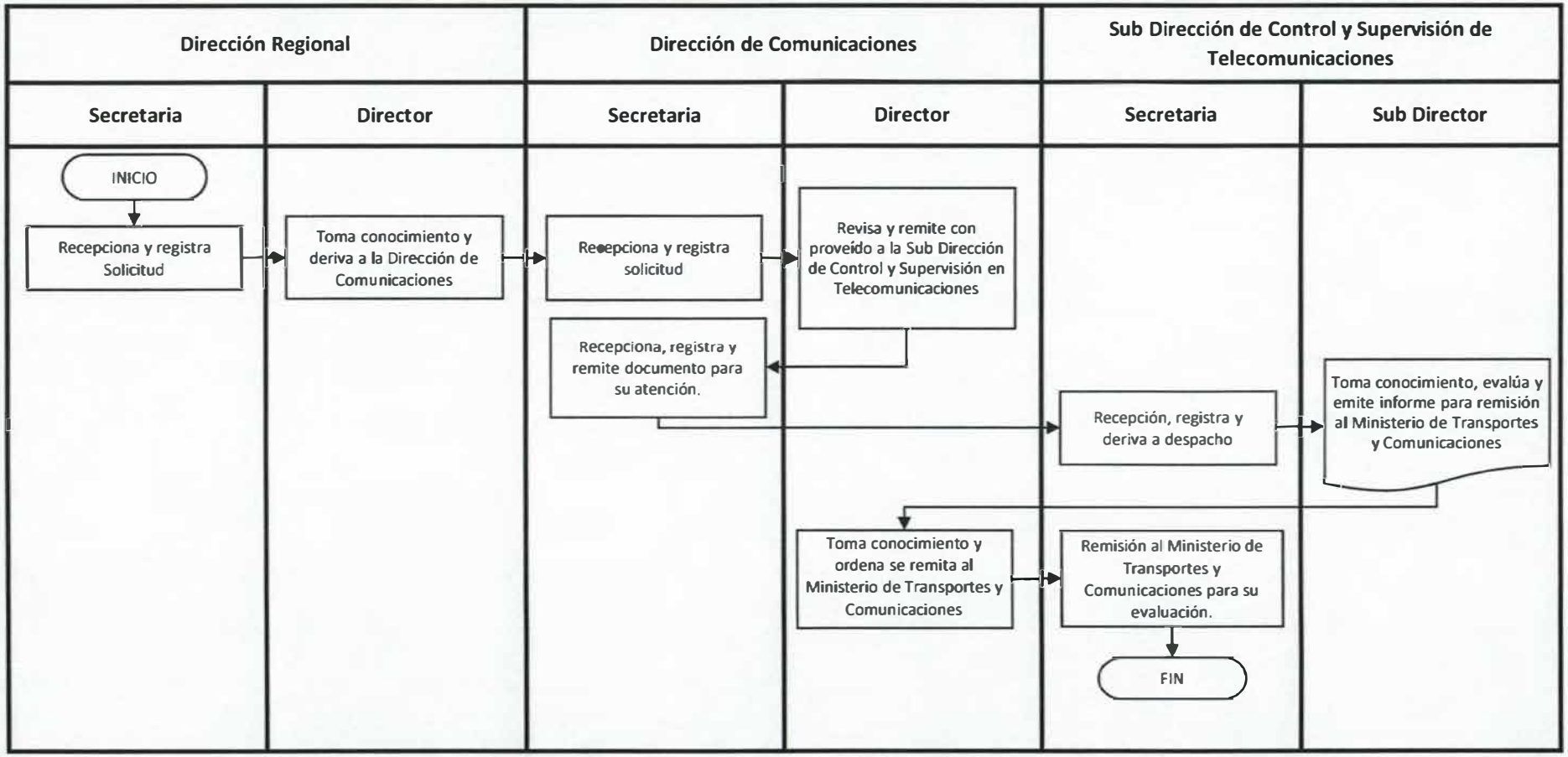
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DCOM-SDCST- 01 : RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA FORMALIZACIÓN DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN SONORA FM Y DE TELEVISIÓN.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos							Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Recursos Identificables		Recursos No Identificables																	
				Secretaria	Director Regional	Secretaria	Director de Comunic.	Sub Director	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Cuadernos de Cargo	Proyector Multimedia	Toner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona y registra Solicitud	Dirección Regional	10	1						2	1	1					1	1	1	1					1		
2	Toma conocimiento y deriva a la Dirección de Comunicaciones	Dirección Regional	10		1						1										1				1		
3	Recepciona y registra solicitud	Dirección de Comunicaciones.	10	1										1			1		1	1						1	
4	Revisa y remite con proveído a la Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones	Dirección de Comunicaciones.	480		1				4	2	1										1				1		
5	Recepciona, registra y remite documento para su atención.	Dirección de Comunicaciones.	10	1					1	1	1									1						1	
6	Recepción, registra y deriva a despacho	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	10			1					1			1			1		1			1				1	
7	Toma conocimiento, evalúa y emite informe para remisión al Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	60				1		4	2	1											1			1		
8	Toma conocimiento y ordena se remita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Dirección de Comunicaciones.	20					1			1			1			1		1		1			1			
9	Remisión al Ministerio de Transportes y Comunicaciones para su evaluación.	Dirección de Comunicaciones.	20			1			2		1			1			1		1			1			1		
TOTAL MINUTOS			610	2	1	2	1	1	11	5	6	0	0	4	0	0	4	0	4	2	2	3	0	0	4	3	0
TOTAL DIAS			1,27																								

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DCOM-SDCST-01: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA FORMALIZACIÓN DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN SONORA FM Y DE TELEVISIÓN



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/02	MP-DCOM - SDCST - 02

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA - SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ATENCIÓN DE QUEJAS POR PARTE DE LA POBLACIÓN HUANCAVELICANA, SOBRE EL MAL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRÓNICO EN LA REGIÓN HUANCAVELICA	
FINALIDAD	**BASE LEGAL**
Verificar, monitorear y supervisar el espectro radioeléctrico.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 2. Ley N° 28900 Ley que otorga al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones (FITEL) 3. Ley General de Telecomunicaciones, Aprobado por D. S. N° 013-92-TC. 4. Ley N° 27309 que incorpora los Delitos de Informática al Código Penal 5. Resolución Ministerial N° 458-2009-MTC/01., "Programa Multisectorial de Mejoramiento de los Servicios de Telecomunicaciones de la Ciencia, Innovación y Tecnologia (CIT) y de las Tecnologías de Información y Comunicación (Tics)".
REQUISITOS	
* Documentos de Queja dirigida al Titular, adjuntando requisitos de ley. * Ser mayor de edad con DNI vigente	
INSTRUCCIONES	
* Aplicación de la Normativa vigente en materia de telecomunicaicones	
FRECUENCIA	
Constante	
FORMULARIOS	
No se utilizan formularios	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN EN TELECOMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **ATENCIÓN DE QUEJAS POR PARTE DE LA POBLACIÓN HUANCAVELICANA, SOBRE EL MAL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRÓNICO EN LA REGIÓN HUANCAVELICA**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Verificar, Monitorear y Supervisar bel Espectro Radioeléctrico

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra quejas realizadas por la población	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	10	PC, toner, papel bond y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO
2	Revisa y remite con proveído a Dirección Comunicaciones	Director	Dirección Regional	Revisión	10	Lapicero	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para Despacho.	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Recepciona y registra	10	PC, toner, papel bond y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO
4	Revisa y remite con proveído a la Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones.	Director	Dirección de Comunicaciones	Revisión	60	Lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y deriva para despacho	Secretaria	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Recepciona, registra y deriva	60	PC, toner, papel bond, tampón, sello y lapiceros	Cuaderno de Cargos y SISGEDO
6	Elabora un plan de monitoreo para atención de la queja.	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Análisis de la queja	30	PC, toner, papel bond y lapiceros	Documento
7	Presentación del plan de trabajo.	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Presentar informe de salida	30	PC, toner, papel bond, tampón, sello y lapiceros	Plan
8	Recepciona la propuesta de plan de trabajo.	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Recepciona	60	PC, toner, papel bond, tampón, sello y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO
9	Ordena se emita memorándum de salida.	Director	Dirección de Comunicaciones	Ordena	60	Lapiceros	Documento
10	Recepciona Memorándum, organiza equipos y herramientas para la salida de verificación.	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Receociona y organiza	30	Analizador de espectros, escáner de comunicación, cámara digital, binocular digital, GPS, tripodes, papel bond, tóner, Pc.	Cuaderno de Acciones

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
11	Inspección técnica de la queja para verificar y medir el espectro radioeléctrico.	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Verifica	4320	Analizador de espectros, escáner de comunicación, cámara digital, binocular digital, GPS, tripodes, papel bond, tóner, Pc.	Cuaderno de Acciones
12	Realización del informe detallado de la inspección técnica y presenta informe.	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Preparación del informe	60	PC, toner, papel bond, tampón, sello y lapiceros	Cuaderno de Cargos
13	Recepciona y registra el informe detallado de verificación.	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Registra y Derivación	10	PC, toner, papel bond, tampón, sello y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO
14	Revisa y ordena se remita informe a la Dirección General de Control y Supervisión en Comunicaciones Lima - MTC	Director	Dirección de Comunicaciones	Revisión	1140	Lapicero	Documento
15	Emite Oficio a la Dirección General de Control y Supervisión en Comunicaciones Lima - MTC	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Recepcion y emite Oficio	180	PC, toner, papel bond, tampón, sello y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO
16	Archivo de documento	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Archivo de documento	10	PC, toner, papel bond, tampón, sello y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DCOM-SDCST-02 : ATENCIÓN DE QUEJAS POR PARTE DE LA POBLACIÓN HUANCAVELICANA, SOBRE EL MAL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRÓNICO EN LA REGIÓN HUANCAVELICA

Paso	Actividad	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
			Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
			Secretaria	Director Regional	Secretaria Comunicac.	Director de Comunic.	Sub Director	Secretaria SDCSyT	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargo	Proyector Multim ia	Tóner para impresora	Impresora	PC´s	Internet	Energia Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepciona y registra quejas realizadas por la población	10	1								1					1	1	1	1						1	
2	Revisa y remite con proveido a Dirección Comunicaciones	10		1							1									1						1
3	Recepciona, registra y deriva para Despacho.	10			1				2		1	1		1		1		1	1							1
4	Revisa y remite con proveido a la Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones	60				1					1									1					1	
5	Recepciona, registra y deriva para despacho.	60						1	2		1	1		1		1		1	1							1
6	Elabora un plan de monitoreo para atención de la queja.	30					1				1					1		1				1				1
7	Presentación del plan de trabajo	30					1		20		1			1		1		1	1							1
8	Recepciona la propuesta de plan de trabajo	60			1						1			1		1		1	1							1
9	Ordena se emite memorándum de salida.	60				1					1								1							1
10	Recepciona memorándum, organiza equipos y herramientas para la salida de verificación.	30					1		2		1	1		1		1		1				1				1

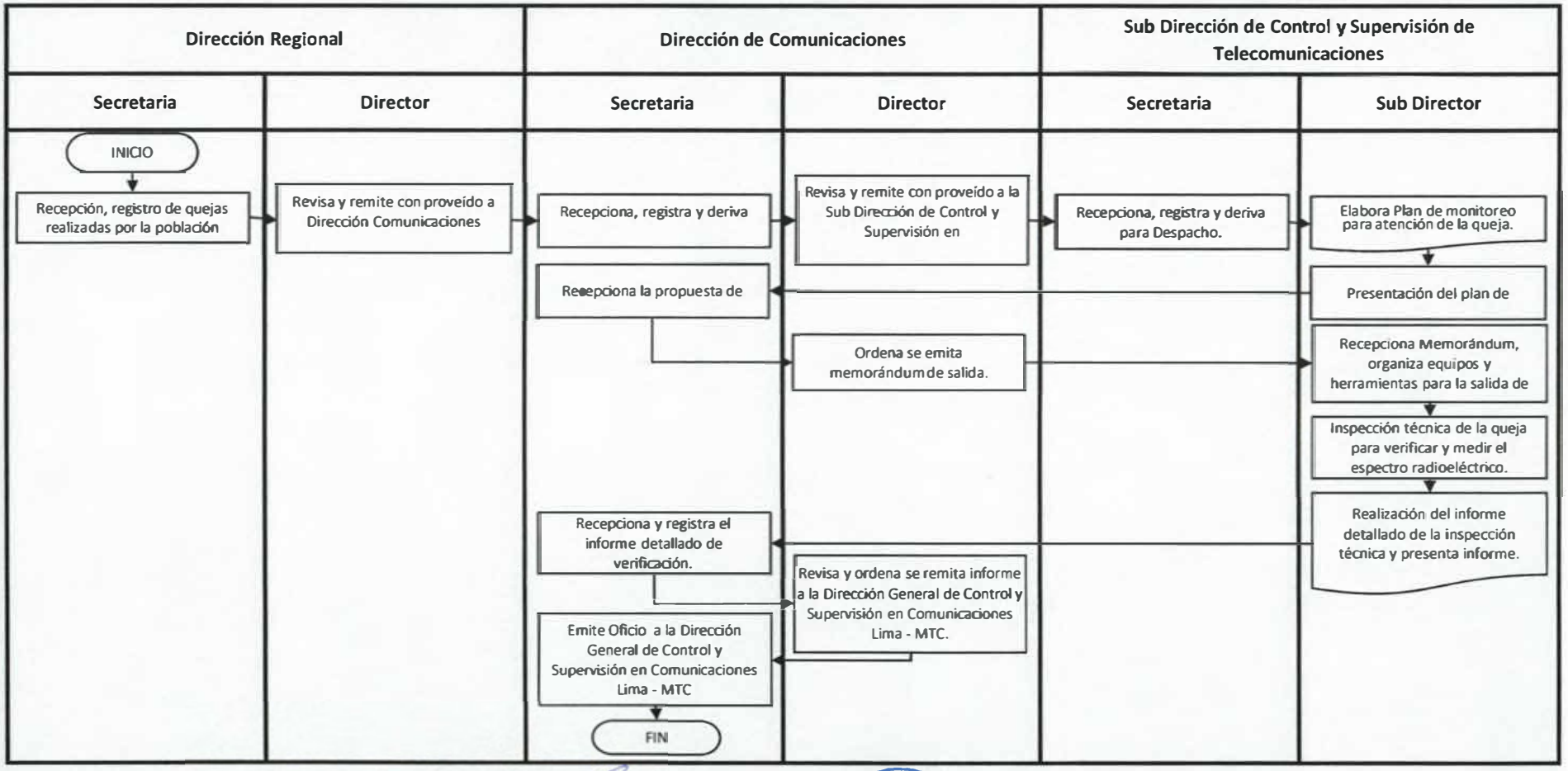
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MP-DCOM-SDCST-02 : ATENCIÓN DE QUEJAS POR PARTE DE LA POBLACIÓN HUANCAVELICANA, SOBRE EL MAL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRÓNICO EN LA REGIÓN HUANCAVELICA

Paso	Actividad	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
			Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables															
			Secretaria	Director Regional	Secretaria Comunicac.	Director de Comunic.	Sub Director	Secretaria SDCSyT	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de cargo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
11	Inspección técnica de la queja para verificar y medir el espectro radioeléctrico.	4320					1		1					1		1		1			1				1	
12	Realización del informe detallado de la inspección técnica y presenta informe	60					1		1		1			1	1	1		1	1							1
13	Recepciona y registra del informe detallado de verificación	10			1				1		1	1		1		1		1	1							1
14	Revisa y remite el informe a la Dirección General de Control y Supervisión en Comunicaciones Lima - MTC	1140				1					1	1								1					1	
15	Emite Oficio a la Dirección General de Control y Supervisión en Comunicaciones Lima - MTC.	180			1				1		1	1		1		1		1			1					1
16	Archivo de documento	10			1				1		1			1		1		1					1			1
TOTAL MINUTOS		6060	0	0	5	3	5	1	31	0	13	6	0	10	1	11	0	11	7	2	2	2	1	0	3	11
TOTAL DIAS		12,63																								

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DCOM-SDCST-2 : ATENCIÓN DE QUEJAS POR PARTE DE LA POBLACIÓN HUANCAVELICANA, SOBRE EL MAL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO EN LA REGIÓN HUANCAVELICANA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD.- Es el segundo nivel de desagregación del proceso y que agrupadas conforman un sub proceso. Conjunto de acciones que se realizan para materializar la función.

DIAGNOSTICO.- Es el proceso de análisis situacional de un organismo, función, cargo o procedimiento, para los efectos de su diseño, rediseño o racionalización.

DIAGRAMA DE BLOQUES.- es la representación gráfica del funcionamiento interno de un sistema, que se hace mediante bloques y sus relaciones, y que, además, definen la organización de todo el proceso interno, sus entradas y sus salidas.

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.- Consiste en crear una secuencia lógica de operaciones necesarias para el cumplimiento de funciones, que tienden a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras organizativas.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.- Es la relación de procedimientos identificados en cada Órgano y Unidad Orgánica, complementada con los datos básicos que se procesarán en el formulario.

MAPRO.- El Manual de Procedimientos Administrativos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también carácter instructivo de los procedimientos que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad orgánica.

ÓRGANO.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

PLANEAMIENTO. Proceso que permite a las entidades del sector público definir sus Propósitos y elegir las Estrategias para la consecución de sus Objetivos Institucionales, así como conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a los que ofrece sus bienes y servicios.

PROCEDIMIENTO.- Es la secuencia y el modo como se realiza un conjunto de operaciones para el cumplimiento de funciones que tiende a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras.

PROCESO.- Conjunto de fases sucesivas realmente establecidas que utilizan técnicas e instrumentos operativos para lograr un cambio de un estado a otro. Conjunto de acciones relacionadas entre sí, que conlleva a lograr un cambio de estado utilizando técnicas o instrumentos dentro de un lineamiento determinado.

SVA.- (Sin valor añadido) actividad cuya realización no genera valor para el procedimiento.

VA.- (Valor añadido) Actividad cuya realización contribuye al resultado final del procedimiento.