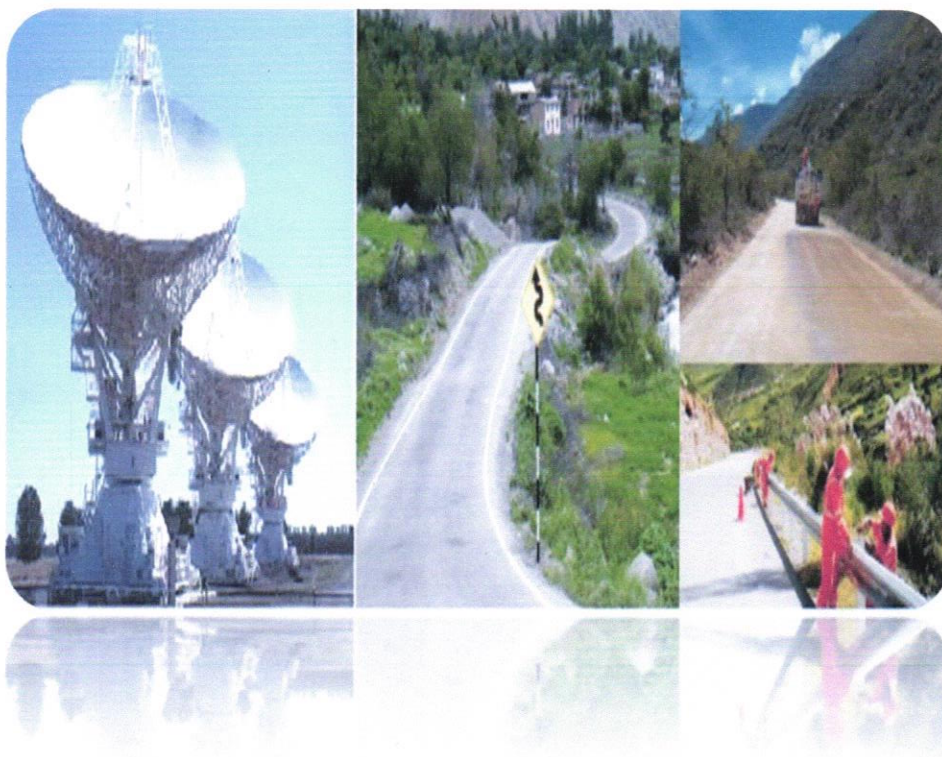


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS\_MAPRO 2019



**Dirección Regional de  
Transportes y Comunicaciones  
Ayacucho  
Perú**



## GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

### Resolución Ejecutiva Regional

N° 526 -2019-GRA/GR.

Ayacucho, 12 SEP 2019

**VISTO**, El Oficio N° 049-201-GRA/GG-GRI-DRTCA, de fecha 31 de enero del 2019, Informe N° 05-2019-GRA/GG-GRI-DRTCA-OP-AGO, Informe N° 018-2019-GRA/GG-GRI-DRTCA-OPP, Informe N° 028-2019-GRA/GG-GRPPAT-SGDI-LBV, conteniendo en tres (03) anillados y seis folios (06) para aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos 2019 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV del título IV, sobre descentralización, Ley N° 27680, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867 y sus leyes modificatorias, se les reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego Presupuestal;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de la ciudadanía;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus objetivos específicos implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a la ciudadanía y a las empresas,

Que, en el marco de la Política Nacional, se establece que la administración pública debe adoptar, también de manera paulatina, la gestión de procesos en todas las entidades, para que brinden a la ciudadanía servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien; señalando que en los Manuales de Procedimientos (MAPROs), quedara establecida la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción de la ciudadanía;

Que, el artículo 10 de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y modificada por la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, establece que el contenido del portal de transparencia estándar



contiene rubros temáticos dentro de los cuales debe publicarse los Manuales de Procedimientos;

Que, la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, establece la necesidad de que las entidades elaboren en Manual de Procedimientos, como parte de los requisitos de la estructura organizacional y del monitoreo oportuno de las actividades que desarrolla la entidad;



Que, el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) es un documento de gestión, descriptivo y de sistematización normativa que desarrolla en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones y que guarda coherencia con los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la Entidad;



Que, los actos de administración interna previsto en el numeral 1.2) del artículo 1° de la Ley N° 27444 son actos están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades e servicios y que están regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan, a lo que se contrae la presente;



Que, mediante Ordenanza Regional N° 004-2007-GRA/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho, facultando a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática proponer normas que garanticen coherencia, armonía y formalidad para el cumplimiento de las acciones técnico-administrativas;



Que, la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, deroga la Directiva N° 002-77-INAP/DNR-Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos Administrativos, norma que tiene por finalidad la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de la ciudadanía;



Estando, a lo expuesto en los fundamentos y considerandos procedentes y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, el TUO de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y Resolución del Jurado Nacional de Elecciones N° 3594 -2018-JNE;

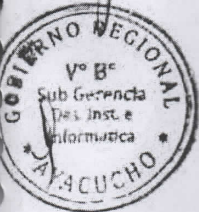
#### SE RESUELVE:



**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, el Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO 2019- de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



W. VILCHEZ



**ARTÍCULO SEGUNDO. - TRANSCRIBIR,** el presente acto Resolutivo a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, así como a las demás instancias pertinentes del Gobierno Regional de Ayacucho, para su conocimiento y fines con las formalidades establecidas por Ley.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

C.P.C. CARLOS ALBERTO RUA CARBAJAL  
GOBERNADOR

RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE SUS REGIONES URBANAS

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2019

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO (MAPRO)

### INDICE

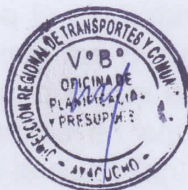
#### INTRODUCCION

### CAPITULO I

1. OBJETIVOS
2. ALCANCE
3. APROBACION Y ACTUALIZACION
4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

### CAPITULO II

#### RELACION DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGANICAS



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



## INTRODUCCION

El presente documento técnico normativo denominado "**Manual de Procedimientos Administrativos**" - (MAPRO), de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, ha sido elaborado en base a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para la formulación de los Manuales de Procedimientos Administrativos y de la Directiva General N° 005-11-GRA/GG-GRPPAT-SGDI "Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho"; comprende el objetivo del procedimiento, su descripción narrativa y el diagrama de flujo de las actividades incluidas.

Asimismo, constituye un instrumento de gestión que permitirá identificar, definir y precisar las principales acciones que se desarrollan en la entidad, donde se describe en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial los procesos, actividades y tareas importantes del quehacer cotidiano institucional; lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de servicios que brinda la institución a los usuarios tanto internos o externos del departamento de Ayacucho.

Para la elaboración de este documento se ha requerido de la participación directa de los responsables de los diferentes órganos y unidades estructuradas a través de reuniones de trabajo y con la entrega de información referente a sus procedimientos; razón por la cual el MAPRO, busca ser un documento de soporte técnico para la toma de decisiones bajo los principios de: celeridad, integridad, simplicidad, economía y transparencia que contribuya a que el personal de la entidad realice un mejor desempeño de sus funciones.



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



## CAPITULO I

### DATOS GENERALES DEL MAPRO

#### 1.1 OBJETIVOS

- a. Orientar a los administrados y/o usuarios, así como a los funcionarios y servidores; sobre las etapas, pasos, dependencias, instancias etc, que comprenden los principales procedimientos administrativos, que se desarrollan; a fin de viabilizar la gestión institucional y la toma de decisiones en forma oportuna.
- b. Puntualizar a nivel de tarea, la participación y responsabilidad de cada uno de los cargos de la institución, y que como resultado se obtendrá información más precisa que permita identificar y evaluar el cumplimiento de metas individuales y grupales.
- c. Brindar información base para el diseño, rediseño e implementación de sistemas de gestión, organización interna de trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de gestión.
- d. Facilitar la comprensión de los procesos y procedimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, que permita mejorar la gestión de la entidad.
- e. Facilitar el seguimiento, evaluación y control de tareas, actividades y responsabilidades en forma permanente y en concordancia con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2019

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO



## 1.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual de procedimientos, tiene alcance y de cumplimiento estricto por las unidades orgánicas que integra la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho y el público usuario, en lo de su competencia.

## 1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Procedimientos - MAPRO, será remitida a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su análisis, verificación y consolidación a nivel del Gobierno Regional, debiendo ser aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional.

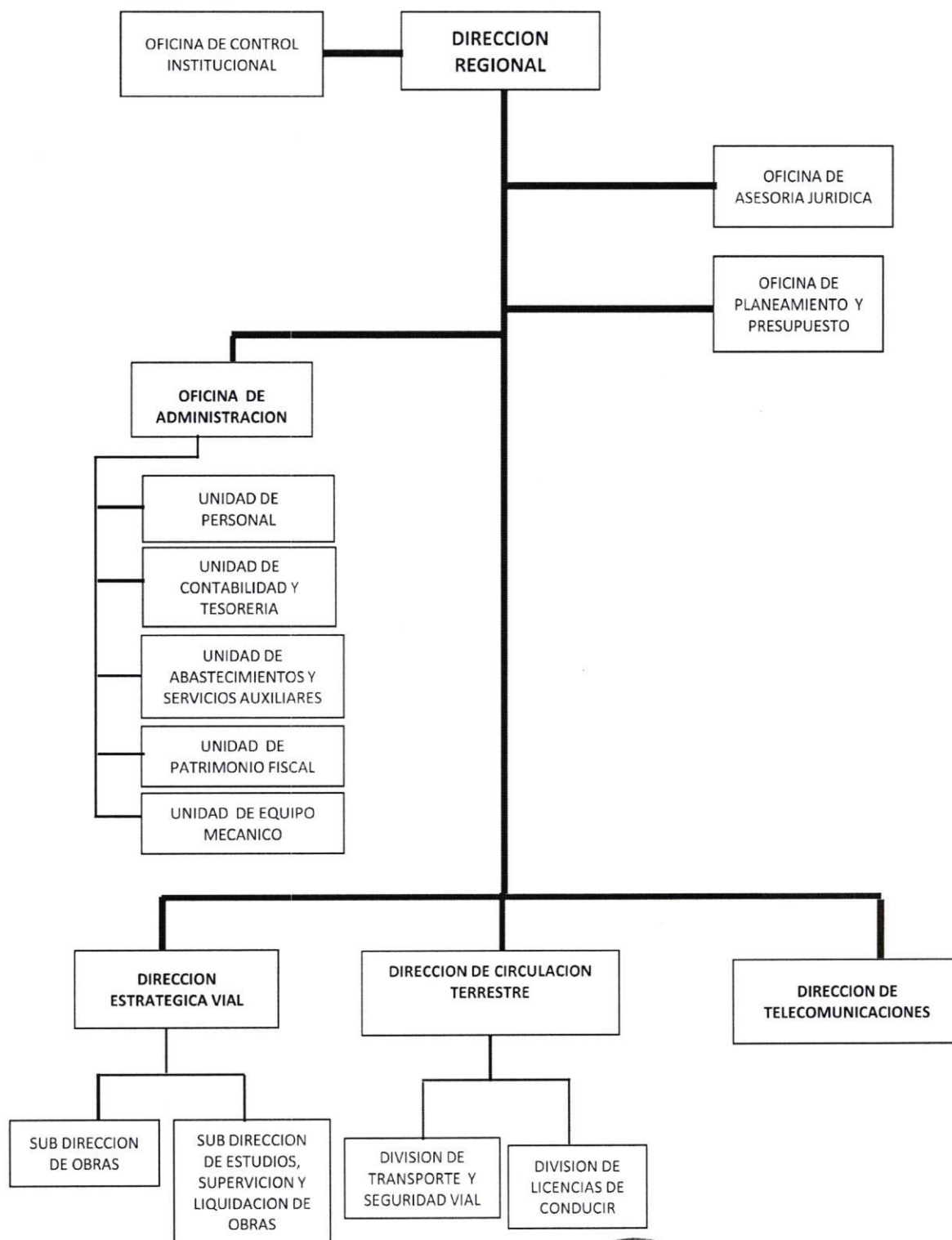
Su actualización y/o modificación deben ser revisadas periódicamente por los órganos estructurados en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Área de Gestión Organizacional y de ser necesarios rediseñados cuando existan cambios en las etapas o pasos de algún procedimiento o se detecten deficiencias.



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**4.- ESTRUCTURA ORGANICA**



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





**4. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DRTCA.**

**4.1 Dirección Regional.**

**4.2 Oficina de Control Institucional**

**4.3 Órganos de Asesoramiento:**

4.3.1 Oficina de Asesoría Jurídica.

4.3.2 Oficina de Planeamiento Estratégico.

**4.4 Órganos de Apoyo:**

4.4.1 Oficina de Administración

4.4.1.1 Unidad de Personal.

4.4.1.2 Unidad de Contabilidad y Tesorería.

4.4.1.3 Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

4.4.1.4 Unidad de Patrimonio Fiscal.

4.4.1.5 Unidad de Equipo Mecánico

**4.5 Órganos de Línea.**

**4.5.1 Dirección de Estrategia vial**

4.5.1.1 Sub Dirección de Obras

4.5.1.2 Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras.

**4.5.2 Dirección de Circulación Terrestre.**

4.5.2.1 División de Transporte y Seguridad Vial.

4.5.2.2 División de Licencias de Conducir.

**4.5.3 Dirección de Telecomunicaciones.**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2019

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO



## CAPITULO II

### RELACION DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGANICAS:

PROCEDIMIENTOS	CODIGO
<b>A.- ORGANOS DE DIRECCION</b>	
<b>DIRECCION REGIONAL.</b>	
1 Transparencia y Acceso a la Información Pública.	DRTCA_P1
2 Libro de Reclamaciones.	DRTCA_P2
3 Difusión de Notas de Prensa.	DRTCA_P3
<b>B.- ORGANOS DE CONTROL</b>	
<b><u>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</u></b>	
1 Formulación del Plan Anual de Control	DRTCA/OCI/P1
2 Evaluación de Denuncias.	DRTCA/OCI/P2
3 Desarrollo de servicios relacionados	DRTCA/OCI/P3
4 Desarrollo de servicios de control simultáneo	DRTCA/OCI/P4
5 Desarrollo de servicios de Control posterior	DRTCA/OCI/P5
6 Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la entidad.	DRTCA/OCI/P6
<b>C.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
<b>C1.- <u>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</u></b>	
1 Emisión de opiniones legales, informes legales y absoluciones de consultas.	DRTCA/DAJ P1
2 Visación de contratos por convenios, contractuales y otros.	DRTCA/DAJ P2
3 Recursos Impugnativos de Actos administrativos.	DRTCA/DAJ P3
<b>C2 <u>DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</u></b>	
1 Evaluación Presupuestaria.	DRTCA/OPP/APP P1
2 Certificación Presupuestaria.	DRTCA/OPP/APP P2
3 Seguimiento y Control Presupuestal.	DRTCA/OPP/APP P3
4 Conciliación de marco Legal del presupuesto	DRTCA/OPP/APP P4
5 Programación, formulación y aprobación del Presupuesto Anual y Multianual.	DRTCA/OPP/APP P5
6 Reformulación y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	DRTCA/OPP/AGO P6

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2019

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO



7	Memoria Anual.	DRTCA/OPP/AGO P7
8	Formulación y Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)	DRTCA/OPP/AGO P8
9	Formulación y/o actualización de Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)	DRTCA/OPP/AGO P9
10	Formulación/Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	DRTCA/OPP/AGO P10
11	Programación y Formulación del Plan Operativo Institucional.	DRTCA/OPP/APE P11
12	Evaluación del Plan Operativo Institucional.	DRTCA/OPP/APE P12
13	Diseño, reestructuración y actualización de la página web.	DRTCA/OPP/ATI P13
<b>D.- <u>ORGANO DE APOYO</u></b>		
<b>1.1 <u>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</u></b>		
1	Apertura y habilitación de Fondos para Pagos en Efectivo	DRTCA_OA_ UCT P1
2	Registro Mensual de Ingresos en el SIAF de Recursos Directamente Recaudados (R.D.R)	DRTCA_OA_ UCT P2
3	Reprogramación de Pago por vencimiento de plazo de cobro de cheque	DRTCA_OA_ UCT P3
4	Conciliación Bancaria Mensual por Fuentes de Financiamiento	DRTCA_OA_ UCT P4
<b>1.2 <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</u></b>		
1	Formulación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	DRTCA_OA_ UASA P1
2	Licitación Pública y Concurso Público.	DRTCA_OA_ UASA P2
3	Adjudicación Simplificada de Bienes y Servicios en General.	DRTCA_OA_ UASA P3
<b>1.3 <u>UNIDAD DE PERSONAL</u></b>		
1	Pago por compensación de Tiempo de Servicios	DRTCA_OA_UP_P1
2	Otorgamiento de Certificado por Prácticas Pre Profesionales”	DRTCA_OA_UP_P2
3	Autorización para Prácticas Pre - Profesionales	DRTCA_OA_UP_P3
4	Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio de familiar directo del servidor titular.	DRTCA_OA_UP_P4
5	Pago de Pensión de Sobrevivientes: Viudez, Orfandad y Ascendiente	DRTCA_OA_UP_P5
6	Otorgamiento de Asignación por 25-30 Años de Servicios	DRTCA_OA_UP_P6
7	Pago por Compensación Vacacional	DRTCA_OA_UP_P7
8	Renuncia del Personal (Funcionario, Servidor Nombrado y Contratado)	DRTCA_OA_UP_P8

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2019

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO



9	Cese Definitivo del Servidor de Carrera	DRTCA_OA_UP_P9
10	Expedición de Record por Tiempo de Servicio	DRTCA_OA_UP_P10
11	Otorgamiento de Certificado de Trabajo	DRTCA_OA_UP_P11
12	Licencia por citación judicial, militar o policial	DRTCA_OA_UP_P12
13	Licencia y/o permiso a cuenta del período vacacional	DRTCA_OA_UP_P13
14	Licencia sin goce de remuneraciones: por Motivos Particulares	DRTCA_OA_UP_P14
15	Licencia con goce de remuneraciones: por Fallecimiento del Cónyuge, padres, hijos o hermanos	DRTCA_OA_UP_P15
16	Licencia por enfermedad o Salud	DRTCA_OA_UP_P16
17	Licencia por Gravidéz	DRTCA_OA_UP_P17
18	Permiso Especial: Por Lactancia	DRTCA_OA_UP_P18
19	Licencia especial: docencia o estudios universitarios	DRTCA_OA_UP_P19
20	Otorgamiento de permiso por representación sindical	DRTCA_OA_UP_P20
21	Programación y Aprobación del Rol de Vacaciones	DRTCA_OA_UP_P21
22	Licencia por paternidad	DRTCA_OA_UP_P22
23	Encargo de Puesto o Funciones	DRTCA_OA_UP_P23
24	Designaciones	DRTCA_OA_UP_P24
25	Cambio de grupo ocupacional	DRTCA_OA_UP_P25
26	Formulación y Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal	DRTCA_OA_UP_P26
27	Rotación de personal	DRTCA_OA_UP_P27
28	Formulación de la Planilla de Remuneraciones del Personal Activo	DRTCA_OA_UP_P28
29	Formulación de la Planilla Única de Pensionistas.	DRTCA_OA_UP_P29
30	Formulación de la Planilla de Remuneraciones del Personal contratado por la modalidad de CAS	DRTCA_OA_UP_P30
31	Formulación de la Planilla de Remuneraciones del Personal Contratado para Obras y/o Proyectos.	DRTCA_OA_UP_P31
32	Pago de propina para Practicantes	DRTCA_OA_UP_P32
1.4	<b><u>UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL</u></b>	
1	Arrendamiento de bienes patrimoniales a terceros.	DRTCA_OA_UPF P1
2	Sesión en uso y Afectación en uso de bienes patrimoniales a terceros	DRTCA_OA_UPF P2
3	Asignación en uso de bienes de personal	DRTCA_OA_UPF P3
4	Formulación y Actualización del Inventario de Bienes Patrimoniales.	DRTCA_OA_UPF P4
5	Alta de bienes y/o Registro de bienes nuevos como activos fijos de la entidad	DRTCA_OA_UPF P5

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2019

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO



- 6 Baja de bienes, Acto de Disposición y Subasta Publica DRTCA\_OA\_UPF P6
- 1.5 **UNIDAD DE EQUIPO MECANICO**
- 1 Servicio de mantenimiento de maquinaria y vehículo "Mantenimiento Correctivo Menor. DRTCA\_OA\_UEM P1
- 2 Servicio de mantenimiento de maquinaria y vehículo "Mantenimiento Correctivo Mayor DRTCA\_OA\_UEM P2
- 3 Servicio de mantenimiento de maquinaria y vehículo "preventivo Menor DRTCA\_OA\_UEM P3
- 4 Servicio de mantenimiento de maquinaria y vehículo "preventivo Mayor. DRTCA\_OA\_UEM P4
- E.- **ORGANOS DE LINEA**
- E1 **DIRECCION ESTRATEGICA VIAL**
- 1.1 **SUB DIRECCION DE OBRAS**
- 1 Seguimiento y/o monitoreo a la atención de emergencias viales DRTCA\_DEV\_SDO P1
- 2 Seguimiento y/o monitoreo de ejecución de proyectos. DRTCA\_DEV\_SDO P2
- 3 Seguimiento y/o monitoreo a la actividad de producción de plantones para el programa de mitigación ambiental vial. DRTCA\_DEV\_SDO P3
- 1.2 **SUB DIRECCION DE ESTUDOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS**
- 1 Incorporación de Inversión en la Programación Multianual de Inversiones. DRTCA\_DEV\_SDESLO P1
- 2 Formulación y Evaluación de Inversiones consideradas en el PMI. DRTCA\_DEV\_SDESLO P2
- 3 Formulación de Expedientes Técnicos. DRTCA\_DEV\_SDESLO P3
- 4 Liquidación Física y Financiera de Obras. DRTCA\_DEV\_SDESLO P4
- 5 Supervisión e Inspección de Obras en la Modalidad de Administración Directa. DRTCA\_DEV\_SDESLO P5
- 6 Análisis del laboratorio de mecánica de suelos. DRTCA\_DEV\_SDESLO P6
- 7 Certificado de Obras Viales. DRTCA\_DEV\_SDESLO P7
- 8 Autorización para la explotación de canteras no metálicas cercanas a las carreteras y/o autopistas. DRTCA\_DEV\_SDESLO P8
- 9 Certificado de kilometraje de carreteras y puentes. DRTCA\_DEV\_SDESLO P9
- 10 Autorización de avisos comerciales en las carreteras. DRTCA\_DEV\_SDESLO P10
- 11 Certificación de Altura y ubicación Geográfica DRTCA\_DEV\_SDESLO P11
- 12 Inspección del mantenimiento rutinario manual del PCD DRTCA\_DEV\_SDESLO P12
- 13 Monitoreo del mantenimiento rutinario manual del PCD DRTCA\_DEV\_SDESLO P13
- 14 Informes Mensuales de Actividades realizadas del Mantenimiento Rutinario Manual DRTCA\_DEV\_SDESLO P14

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2019

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO



## **E2 DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE**

### **2.1 DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.**

- |    |   |                    |
|----|---|--------------------|
| 1  | Autorización para servicio de transporte de personas  | DRTCA_DCT_DTSV P1  |
| 2  | Renovación de Autorización para servicio de transporte de personas  | DRTCA_DCT_DTSV P2  |
| 3  | Tarjeta Única de Circulación para servicio de transporte de personas (renovación, sustitución e incremento)                 | DRTCA_DCT_DTSV P3  |
| 4  | Autorización para Servicio de Transporte de Personas en autos colectivos  | DRTCA_DCT_DTSV P4  |
| 5  | Tarjeta Única de Circulación para servicio de transporte de personas autos colectivos (renovación)                          | DRTCA_DCT_DTSV P5  |
| 6  | Autorización para servicio de transporte especial (turístico, trabajadores, privado y estudiantes)                          | DRTCA_DCT_DTSV P6  |
| 7  | Certificado de Habilitación de terminal terrestre y/o estación de ruta  | DRTCA_DCT_DTSV P7  |
| 8  | Autorización para servicio de transporte de Mercancía en General y Cuenta Propia  | DRTCA_DCT_DTSV P8  |
| 9  | Renovación de autorización para servicio de transporte de Mercancía en General y Cuenta Propia                              | DRTCA_DCT_DTSV P9  |
| 10 | Tarjeta Única de Circulación para servicio de transporte de Mercancía en General y Cuenta Propia (sustitución e incremento) | DRTCA_DCT_DTSV P10 |

### **2.2 DIVISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR**

- |    |   |                   |
|----|---|-------------------|
| 1  | Licencia de Conducir Nueva clase A categoría I                                    | DRTCA_DCT_DLC P1  |
| 2  | Recategorización de Licencia de Conducir AII-a.                                   | DRTCA_DCT_DLC P2  |
| 3  | Recategorización de Licencia de Conducir AII-b.                                   | DRTCA_DCT_DLC P3  |
| 4  | Recategorización de Licencia de Conducir AIII-a.                                  | DRTCA_DCT_DLC P4  |
| 5  | Recategorización de Licencia de Conducir AIII-b.                                  | DRTCA_DCT_DLC P5  |
| 6  | Recategorización de Licencia de Conducir AIII-c.                                  | DRTCA_DCT_DLC P6  |
| 7  | Obtención de la Licencia de Conducir especial categoría A IV.                     | DRTCA_DCT_DLC P7  |
| 8  | Duplicado de Licencias clase A categoría I, II a, II b, III a, III b, III c y IV. | DRTCA_DCT_DLC P8  |
| 9  | Revalidación de licencia de Conducir clase A categoría I.                         | DRTCA_DCT_DLC P9  |
| 10 | Revalidación de Licencias clase A categorías II a, II b, III a, III b, III c.     | DRTCA_DCT_DLC P10 |
| 11 | Revalidación de la Licencia de Conducir especial categoría A IV.                  | DRTCA_DCT_DLC P11 |
| 12 | Expedición de Record del Conductor.   | DRTCA_DCT_DLC P12 |
| 13 | Reporte por Consulta de Licencias de Conducir.                                    | DRTCA_DCT_DLC P13 |

## **E3 DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES**

- |   |   |               |
|---|---|---------------|
| 1 | Supervisión a los servicios de Telecomunicaciones | DRTCA_DTEL P1 |
| 2 | Validación de la agenda digital regional          | DRTCA_DTEL P2 |

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2019

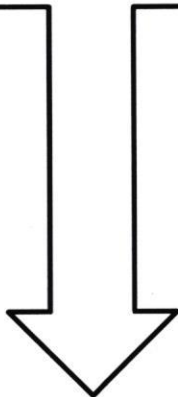
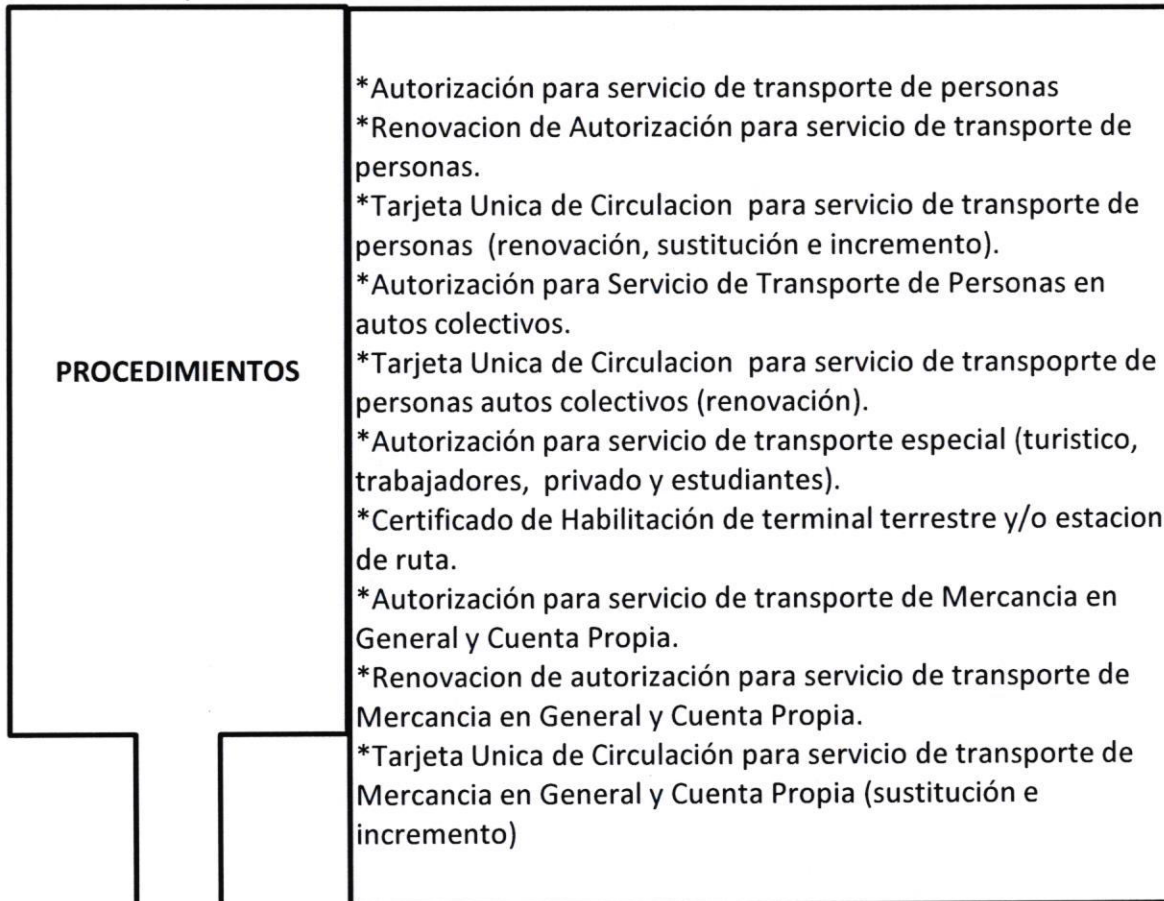
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO



- |    |   |                |
|----|---|----------------|
| 3  | Mantenimiento preventivo de estaciones de radio FM, TV y Radio comunicación HF (Mant. 1)  | DRTCA_DTEL P3  |
| 4  | Mantenimiento correctivo de estaciones de radio FM, TV y Radio comunicación HF (Mant. 1)  | DRTCA_DTEL P4  |
| 5  | Reposición de equipos de estaciones de radio FM, TV y Radio comunicación HF siniestradas. | DRTCA_DTEL P5  |
| 6  | Monitoreo y supervisión de emisoras no autorizadas  | DRTCA_DTEL P6  |
| 7  | Notificación de anunciantes de emisoras no autorizadas.                                   | DRTCA_DTEL P7  |
| 8  | Sensibilización en instituciones educativas y población en general.                       | DRTCA_DTEL P8  |
| 9  | Levantamiento de líneas de base en telecomunicaciones.                                    | DRTCA_DTEL P9  |
| 10 | Elaboración de proyectos (MARCO INVIERTE PE)  | DRTCA_DTEL P10 |



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION REGIONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

Transparencia y Acceso a la Información Pública. CODIGO: DRTCA\_P1

**2. FINALIDAD:**

Permitir el acceso de Información Pública de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**4. REQUISITOS:**

Una Solicitud debidamente llenada por el ciudadano.

Pago por derecho de tramitación.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
1	Trámite Documentario	Recepciona, registra documento del usuario en el SIGGEDO y tramita a la Dirección Regional	5
2	Secretaría	Recepciona, registra y deriva documento	5
3	Director	Evalua y solicita información a las unidades estructuradas que corresponda.	60
4	Secretaria	Recepciona, registra y deriva documento	5
5	Responsable de Acceso a la Información Pública	Recepciona, elabora documento solicitando información a las unidades estructuradas o al area correspondiente.	10
<b>UNIDADES ESTRUCTURADAS</b>			
7	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
8	Director/Jefe	Decreta la atención al asistente Administrativo.	10
12	Asistente administrativo	Procede a la búsqueda y entrega al Director /Jefe Secretaria	2255
13	Secretaria	Recepciona, registra y elabora el informe y remite al responsable de Acceso a la Información Pública.	30
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
14	Responsable de Acceso a la Información Pública	Recepciona, registra en el libro de cargos y entrega la información al ciudadano solicitante.	15
		<b>TOTAL TIEMPO</b>	<b>2,400</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Solicitud debidamente llenada por el ciudadano.

**7. DURACION:** La duración aproximada del procedimiento es de 05 días.

**8. FRECUENCIA:** Los documentos se tramitan en forma Periodico

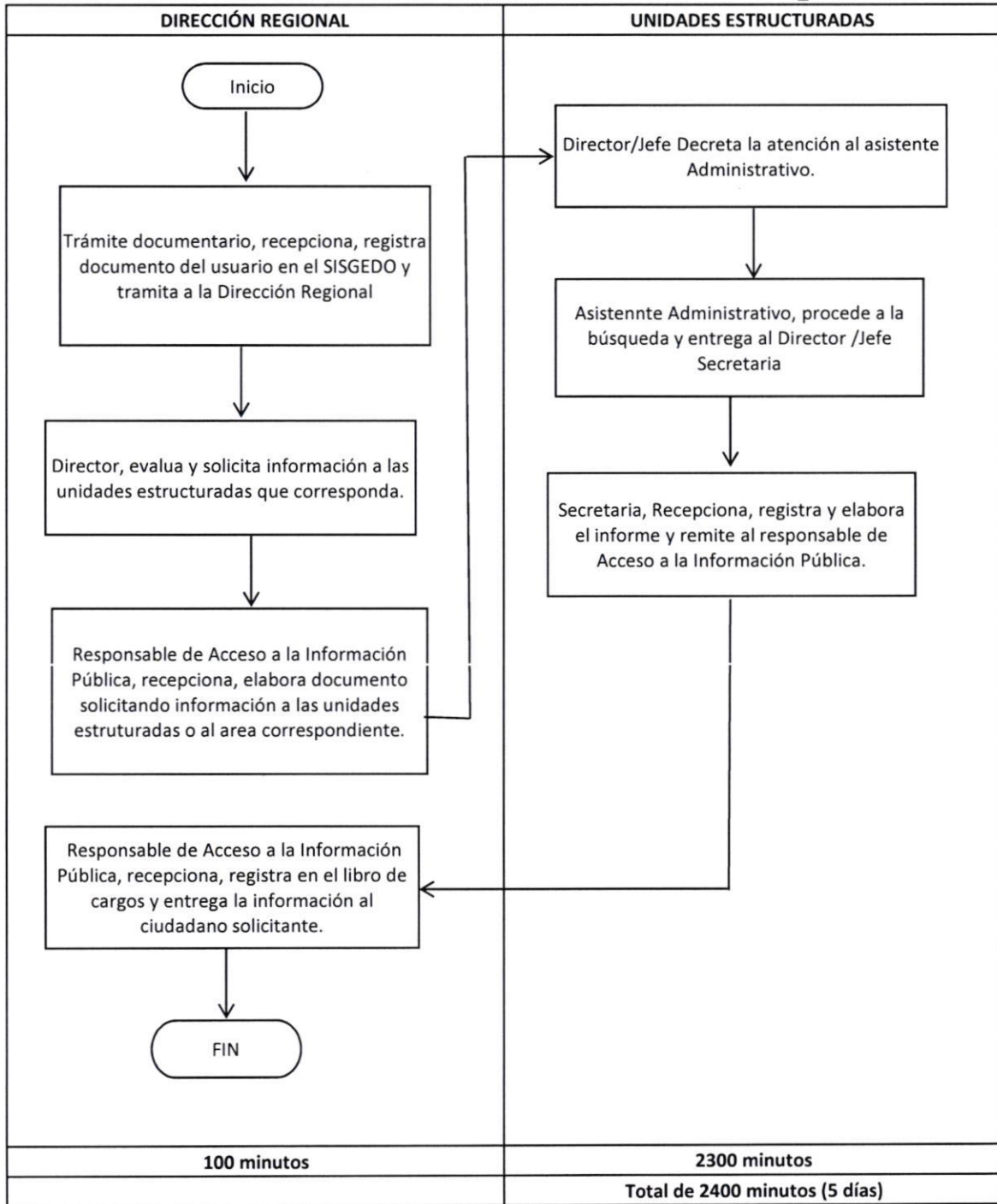
**9. FORMULARIOS:** No son aplicables

**10. DIAGRAMACION:** Se Adjunta el Flujograma



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN REGIONAL  
 PROCEDIMIENTO : TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. CODIGO: DRTCA\_P1



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION REGIONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

Libro de Reclamaciones. CODIGO: DRTCA\_P2

**2. FINALIDAD:**

Su finalidad es lograr la eficiencia del Estado y salvaguardar los derechos de los usuarios frente a la atención en los servicios que se les brinda. Debemos recordar que este mecanismo de participación busca expresar la insatisfacción por la atención brindada y no la disconformidad por la tramitación o resultado de algún procedimiento administrativo en el que es parte el administrado.

**3. BASE LEGAL:**

Artículo 48 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor (vigente desde el 2 de octubre de 2010) Publicado en el diario oficial El Peruano el 2 de setiembre de 2010.

Decreto Supremo N° 011-2011-PCM Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor (vigente desde el 20 de febrero de 2011) Publicado en el diario oficial El Peruano el 19 de febrero de 2011.

Decreto Supremo N° 006-2009-PCM Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema de Protección al Consumidor (vigente desde el 31 de enero de 2009) Publicado en el diario oficial El Peruano el 30 de enero de 2009.

Decreto supremo N° 042-2011-PCM Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones. Publicado en el diario oficial El Peruano el 08 mayo 2011

**4. REQUISITOS:**

Presentar la Solicitud, mediante el formato contenido en el Anexo del Reglamento, sin perjuicio de la utilización de otro medio escrito que contenga la siguiente información: a). Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio. b). De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico; c). Expresión concreta y precisa del pedido de información; y, e). En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
1 Responsable de Libro de Reclamaciones.	Recepciona la solicitud de registro de queja en el Libro de Raclamaciones y deriva a los organos estructurados, solicitando el descargo correspondiente.	10
<b>2 UNIDADES ESTRUCTURADAS</b>		
3 Director/Jefe	Prepara el Informe de descargo detallado y remite al resp, de Libro de Reclamaciones.	240
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
1 Responsable de Libro de Reclamaciones.	Recepciona documento, y tiene en custodia, hasta que el usuario quejante se presente y se le entrega el documento.	10
	Caso de no presentarse el usuario, se archiva el documento.	5
<b>TOTAL TIEMPO</b>		<b>265</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad o de forma personal ante Trámite documentario.

**7. DURACION:** La duración aproximada del procedimiento es de 265 minutos (4 horas, 25 minutos)

**8. FRECUENCIA:** Los documentos se tramitan en forma Periodico

**9. FORMULARIOS:** No son aplicables

**10. DIAGRAMACION:** Se Adjunta el Flujograma

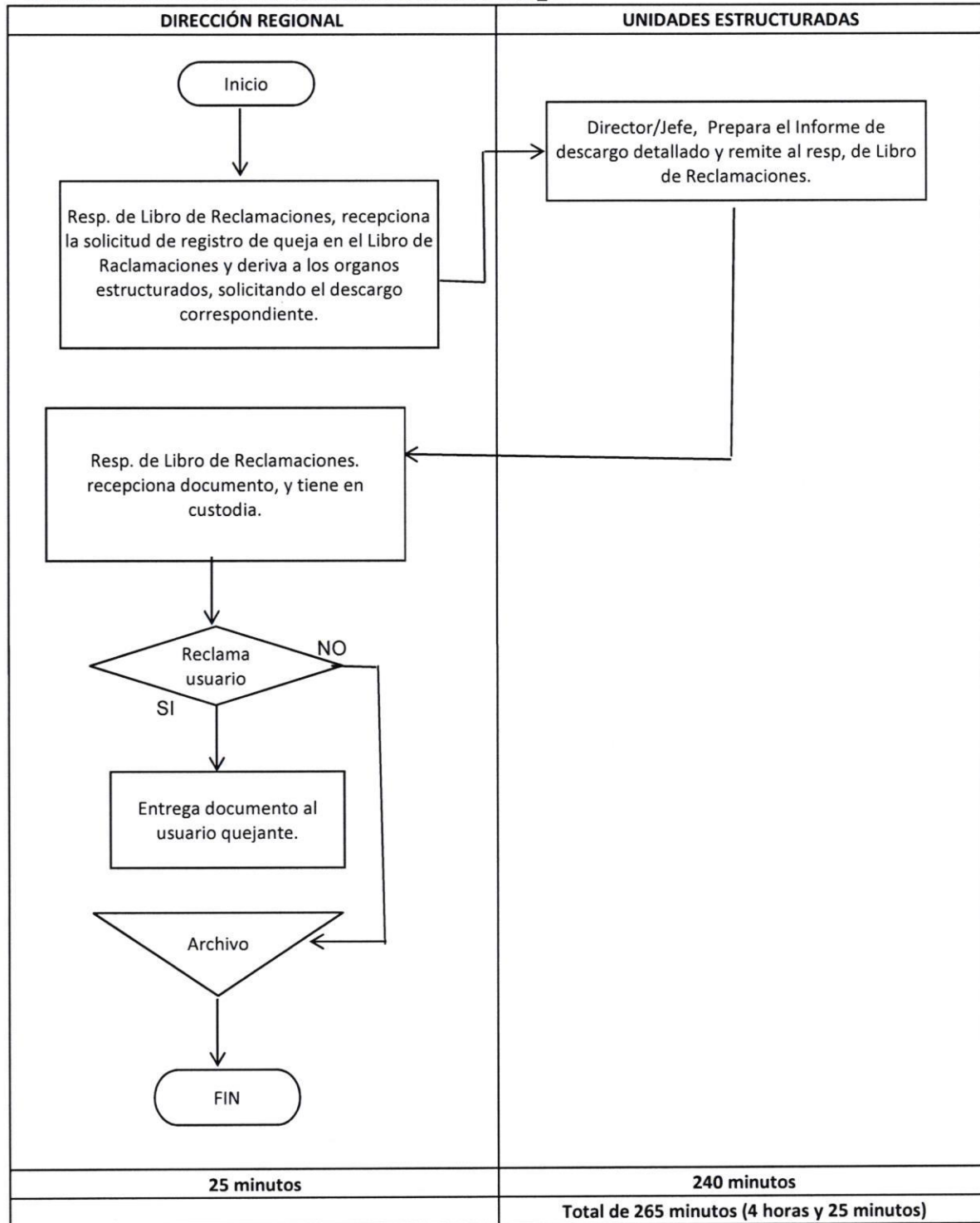


## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

**ORGANO ESTRUCTURADO** : DIRECCIÓN REGIONAL

**PROCEDIMIENTO** : LIBRO DE RECLAMACIONES. CODIGO: DRTCA\_P2



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION REGIONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

Difusion de Notas de Prensa. CODIGO: DRTCA\_P3

**2. FINALIDAD:**

Difundir las actividades realizadas por la Entidad en relación al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 Ley de Procedimeinto Administrativo General

Ley N° 27867 Ley de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 017-2010-GRA/CR. Vigente

**4. REQUISITOS:**

Información proporcionada por los órganos estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
1 Responsable de Imagen Institucional.	Solicita a la Dirección Regional información institucional, en relación a los logros mas resaltantes para su difusión.	20
Director	Autoriza a los órganos estrucutrados, para la recopilacion de la información institucional.	10
2 Secretaría	Recepciona, registra y deriva documento	5
<b>UNIDADES ESTRUCTURADAS</b>		
7 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
8 Director/Jefe	Decreta la atención al asistente Administrativo.	10
12 Asistente administrativo	Recopila información institucional, consolida y entrega al Director /Jefe	480
13 Secretaria	Recepciona, registra y elabora el informe y remite a la Dirección Regional.	10
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
Director	Recepciona y remite al Responsable de Imagen Institucional.	10
14 Responsable de Imagen Institucional.	Clasifica, revisa y evalúa la información remitida por las unidades estructuradas y pone de conocimiento al Director Regional y previa autorización distribuye a los medios de comunicación.	720
<b>TOTAL TIEMPO</b>		<b>1,270</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Información proporcionada por los órganos estructurados de la Institución

**7. DURACION:** La duración aproximada del procedimiento es de 1,270 minutos (02 días, 5 horas y 10 minutos).

**8. FRECUENCIA:** ocasionalmente

**9. FORMULARIOS:** No son aplicables

**10. DIAGRAMACION:** Se Adjunta el Flujograma

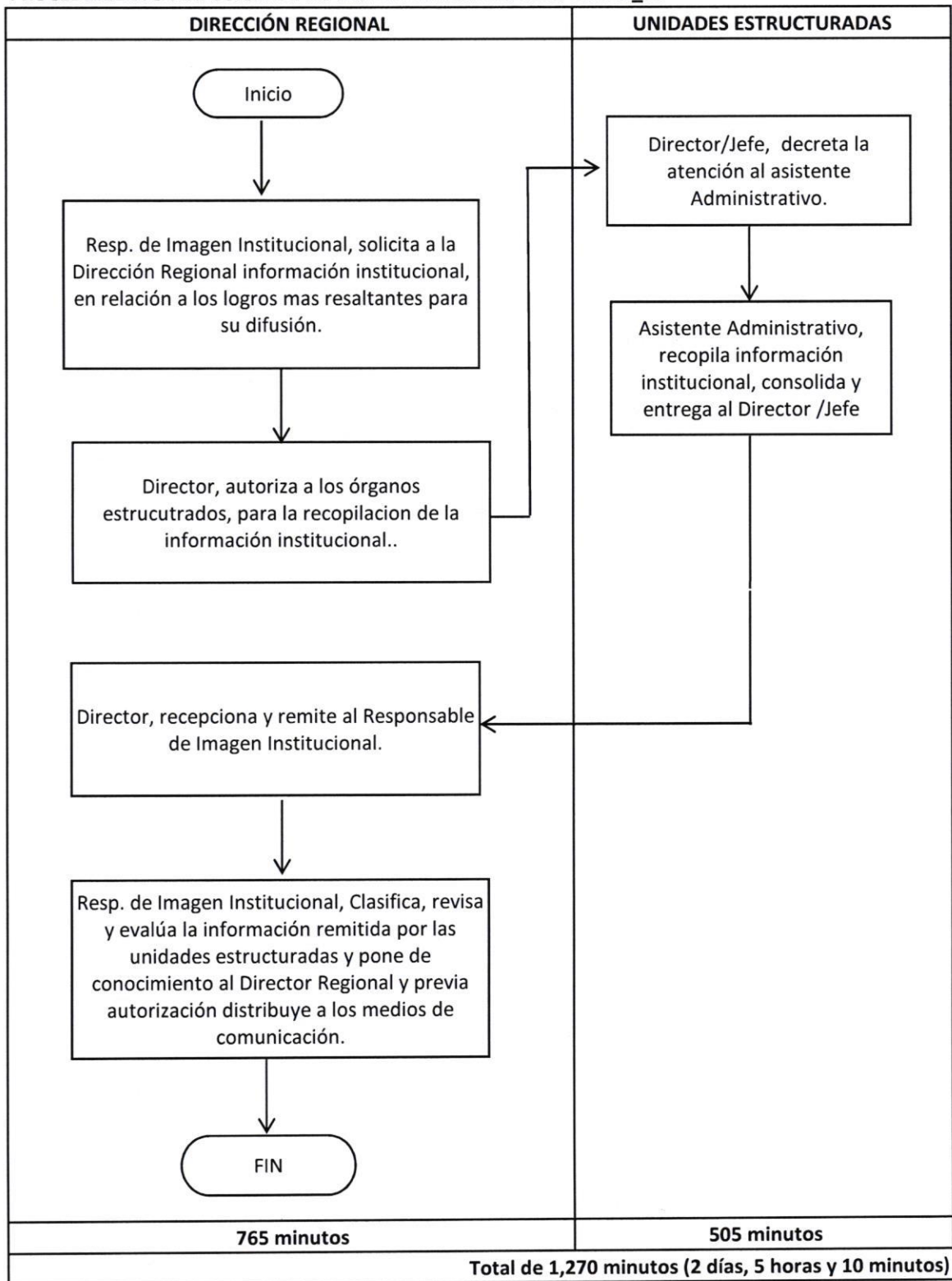


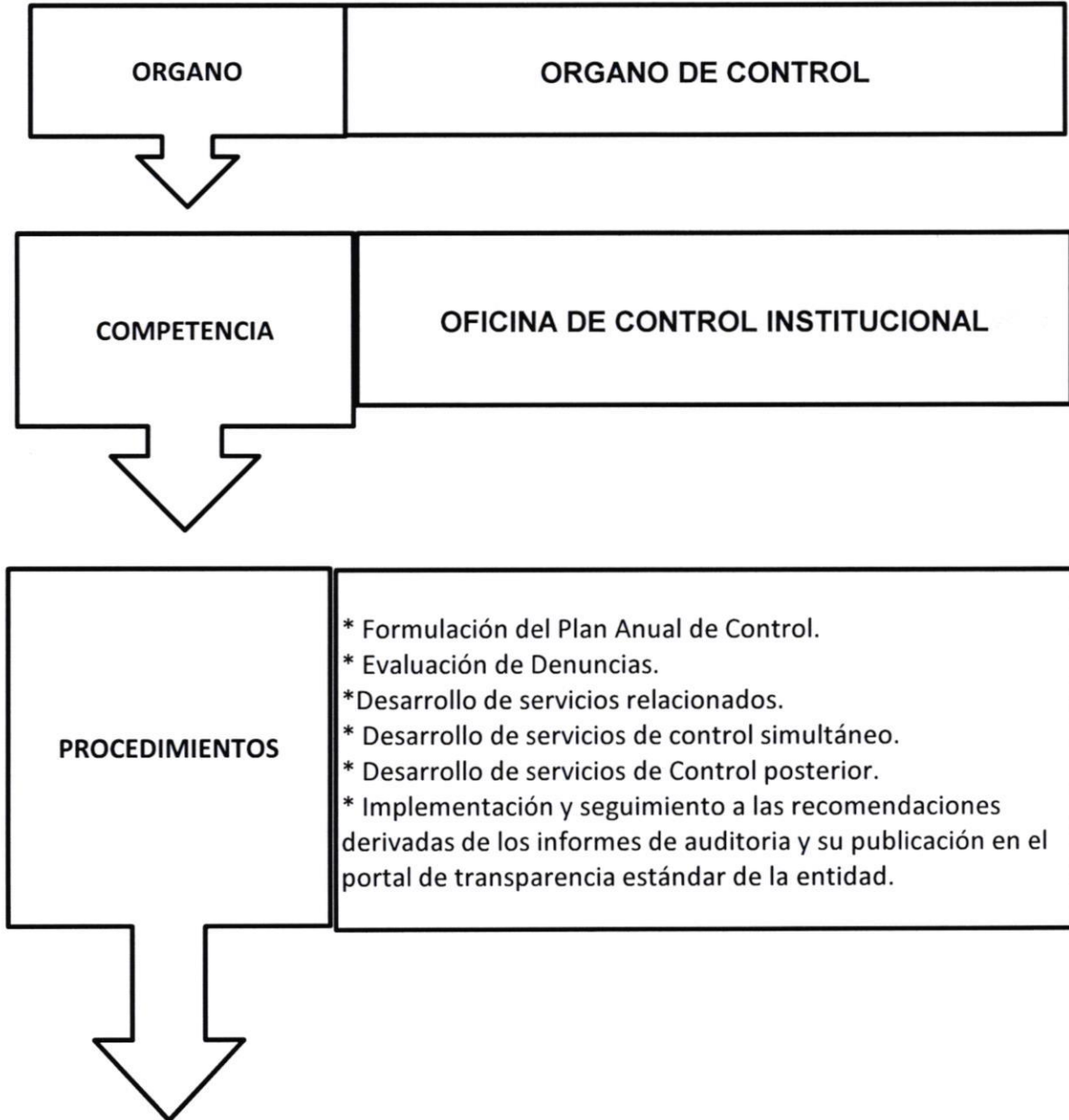
## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO**

**ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN REGIONAL**

**PROCEDIMIENTO : DIFUSION DE NOTAS DE PRENSA. CODIGO: DRTCA\_P3**





### DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**

Formulación del Plan Anual de Control.CODIGO: DRTCA\_OCI P1

**2. FINALIDAD**

Programar los servicios de control posterior, simultáneo y relacionado que ejecutará anualmente el Órgano de Control Institucional.

**3. BASE LEGAL:**

- Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control.
- Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional (Actualización Anual)

**4. REQUISITOS**

Para la elaboración del Plan Anual de Control es necesario que la Contraloría General de la República apruebe y emita los respectivos Lineamientos de programación, monitoreo y evaluación del Plan Anual con las pautas que el Órgano de Control deberá tener en cuenta para la formulación de los servicios a ejecutar durante el año.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Director	Director revisa publicación de la directiva y comunica al auditor responsable del procedimiento para elaborar el Plan Anual de Control	60
Auditor responsable del procedimiento	Revisa directiva , elabora Plan Anual de Control y remite al Director para su revisión	1440
Director	Revisa el proyecto del Plan Anual de Control, en caso de no aprobar devuelve al Auditor para su corrección caso contrario continua su procedimiento.	480
Director	Autoriza al Auditor responsable del procedimiento registrar y enviar el Plan Anual de Control a través del SCG	480
Auditor responsable del procedimiento	Registra en el SCG y a través del aplicativo envía a la CGR para su revisión.	960
Auditor responsable del procedimiento	Revisa en el SCG la aprobación del Plan Anual de Control , la respectiva publicación en el Diario El Peruano y comunica al Director.	7200
Director	Director toma conocimiento e inicia la ejecución de los servicios programados	240
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>10,860</b>

**6. INSTRUCCIONES:** La culminación de este procedimiento se sujetará a la emisión de la Resolución de Contraloría mediante el cual se aprueba el Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional.

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 10,860 minutos (22 días y 5 horas).

**8. FRECUENCIA:** Anualmente

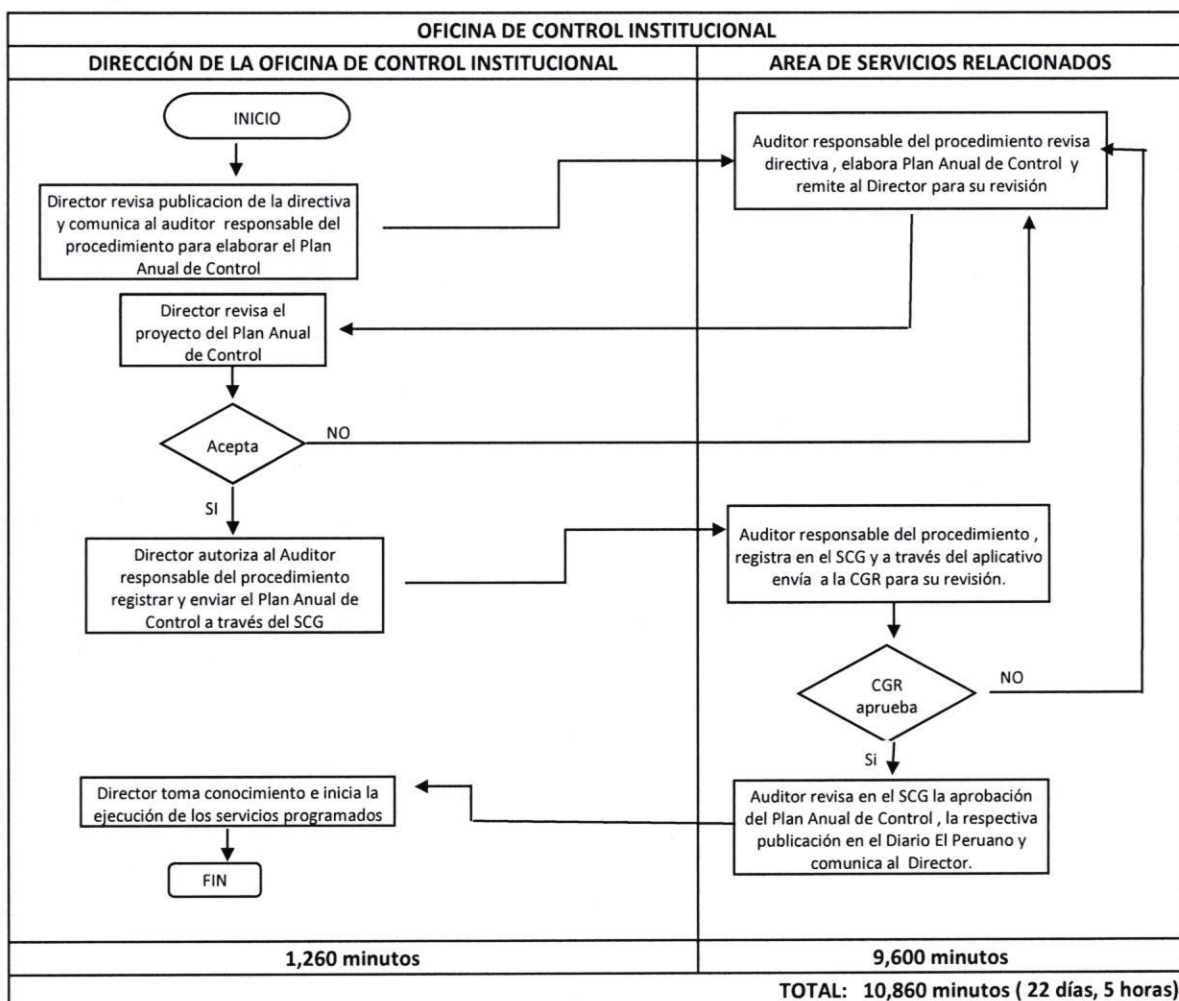
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL. CODIGO: DRCA\_OCI P1



SCG: Sistema de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República

CGR: Contraloria General de la República



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

### 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación de Denuncias. CODIGO: DRTCA\_OCI-P2

### 2. FINALIDAD

Orientar, recepcionar y atender las denuncias presentadas por los ciudadanos en el marco de la normativa establecida por la Contraloría General de la República.

### 3. BASE LEGAL:

- Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Resolución de Contraloría n.° 268-2015-CG que aprueba la Directiva n.° 011-2015-CG/GPROD "Servicio de Atención de Denuncias".
- Ley n.° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública"
- Ley n.° 29542 "Ley de Protección al Denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal".
- Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional (Actualización Anual)

### 4. REQUISITOS

El ciudadano manifiesta su denuncia de un hecho arbitrario o ilegal relacionado con la captación, uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del incumplimiento de la normativa vigente por parte de funcionarios o servidores públicos ocurrido en la entidad pública.

### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		<b>5,160</b>
Secretaría	Comunica al Director sobre la presencia del denunciante	5
Director	Toma conocimiento y comunica al Auditor responsable del procedimiento para su atención.	10
Auditor responsable del procedimiento	Atiende y orienta al denunciante acerca de los requisitos y formulario para presentar denuncia, en caso de cumplir con los requisitos presenta se apersona a la secretaria del OCI.	120
Secretaría	Recepciona el formulario de denuncia y entrega al Director	5
Director	Recepciona y deriva al auditor responsable del procedimiento	20
Auditor responsable del procedimiento	Recepciona y califica la denuncia, de resultar no aceptada se comunica al	960
Auditor responsable del procedimiento	Evalúa la denuncia para identificar los hechos irregulares o ilegales, de no existir indicios se le comunica al denunciante en caso contrario continua el procedimiento.	2400
Auditor responsable del procedimiento	Elabora informe de control simultaneo o, emite una alerta de control y remite al Director para su remisión al Director Regional y , a su vez informar resultado al denunciante.	1440
Director	Revisa y remite al Director Regional y denunciante	180
Secretaría	Registra y remite a Dirección Regional	20
<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>		<b>1450</b>
Secretaría	Recepciona , registra y entrega al Director Regional	10
Director	Evalúa y remite a la Unidades Estructuradas según corresponda para la ejecución de las medidas correctivas.	1440
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>6,610 minutos</b>

**6. INSTRUCCIONES:** La culminación de este procedimiento se sujetará a la emisión de información solicitada por el OCI a las áreas estructuradas, y la subsanación de documentos por parte del denunciante.

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 6,610 minutos (13 días, 6 horas y 10 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Mensual

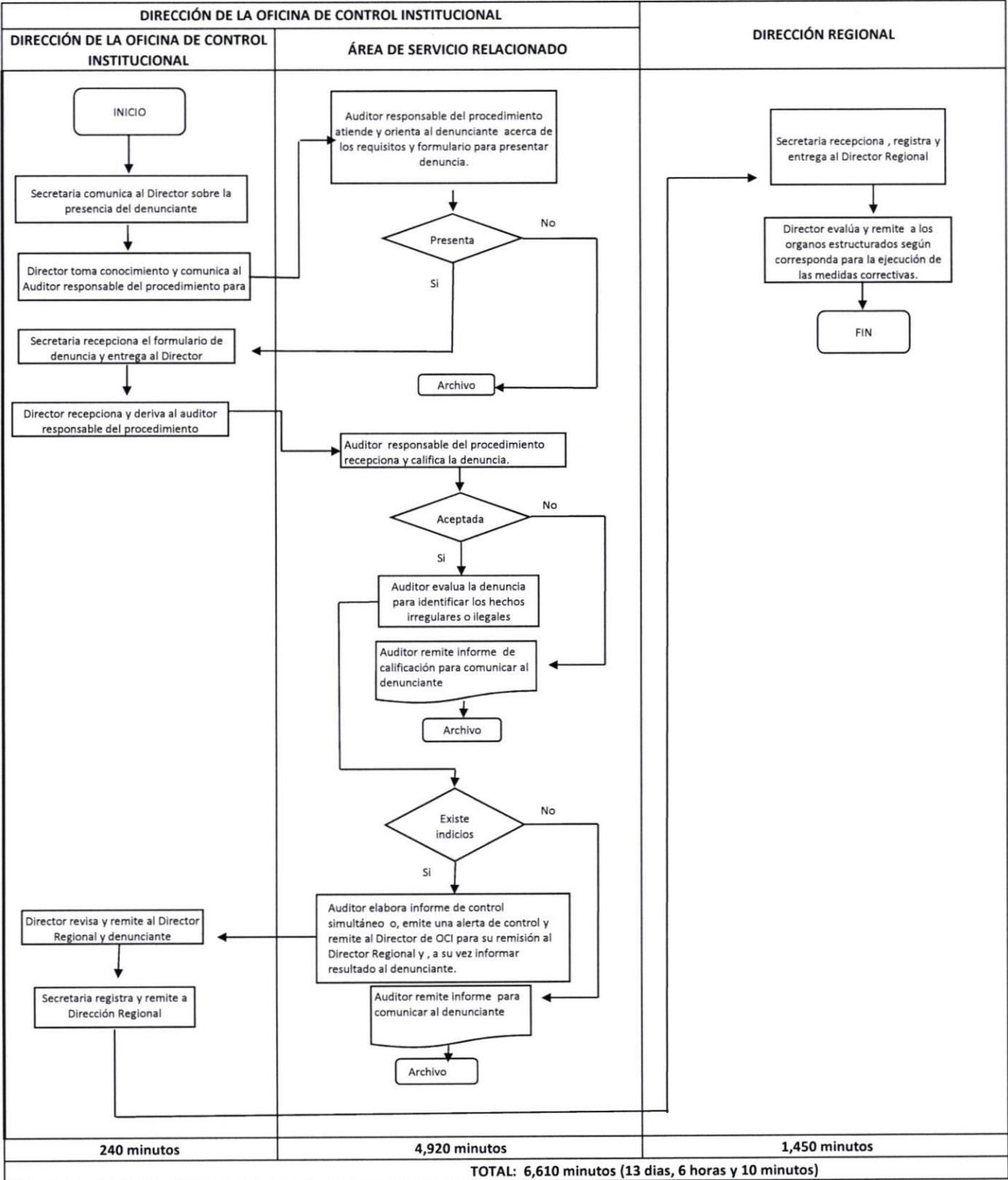
**9. FORMULARIOS:** Formulario para presentar una denuncia.

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 PROCEDIMIENTO : EVALUACIÓN DE DENUNCIA. CODIGO: DRTCA\_OCI P2



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

### 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Desarrollo de servicios relacionados. CODIGO: DRTCA\_OCI P3

- Verificar el cumplimiento de Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Verificar el cumplimiento de la normativa del TUPA
- Verificar la implementación del Sistema de Control Interno

### 2. FINALIDAD

Emitir el informe de servicio relacionado, en el cual se comunicará al Director Regional si los procesos de carácter técnico y especializado efectuados en la Entidad vienen desarrollándose en cumplimiento a la normativa específica

### 3. BASE LEGAL:

- Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Resolución de Contraloría n.º 120-2016-CG que aprueba la Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad" y modificatoria.
- Resolución de Contraloría n.º 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"
- Ley n.º 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública"
- Directiva n.º 007-2013-CG/OEA "Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas".
- Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control
- Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional (Actualización)

### 4. REQUISITOS

Los servicios a desarrollarse se incluirán en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional cuyas cantidades variarán determinándose como planificadas y no planificadas.

### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		<b>25</b>
Director	Designa al Auditor responsable del procedimiento	10
Secretaria	entrega memorando Auditor responsable del procedimiento	10
Auditor responsable del procedimiento	Recepciona y solicita, a través del Director, información a las áreas correspondientes	5
<b>ORGANO ESTRUCTURADO</b>		<b>2405</b>
Secretaria	Recepciona , registra y entrega al Responsable del Organo Estructurado	5
Responsable	Recepciona, atiende y/o autoriza remitir la información a OCI	2400
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		<b>3445</b>
Secretaria	Recepciona y entrega al Director	10
Director	Deriva al Auditor responsable del procedimiento	5
Auditor responsable del procedimiento	Revisa, analiza información, elabora informe conteniendo las recomendaciones y remite al Director	2880
Director	Recepciona y revisa el informe, en caso de no aporbar devuleve al auditor caso contrario continua el procedimiento	480
Director	Firma y remite al Director Regional	60
Secretaria	Registra y remite a la Dirección Regional	10
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		<b>1445</b>
Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	5
Director	Evalúa y remite a la Unidades Estructuradas según corresponda para la implementar las recomendaciones.	1440
<b>ORGANO ESTRUCTURADO</b>		<b>2405</b>
Secretaria	Recepciona , registra y entrega al Responsable del Organo Estructurado	5
Responsable	Recepciona, atiende y remite información al OCI	2400
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		<b>65</b>
Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
Director	Recepciona y evalua las acciones para implementar las recomendaciones	60
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>9,790</b>

**6. INSTRUCCIONES:** La culminación de este procedimiento se sujetará a la emisión de información solicitada por el OCI a las áreas estructuradas, y la subsanación de documentos por parte del denunciante.

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 9,790 minutos (20 días, 3 horas y 10 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Mensual

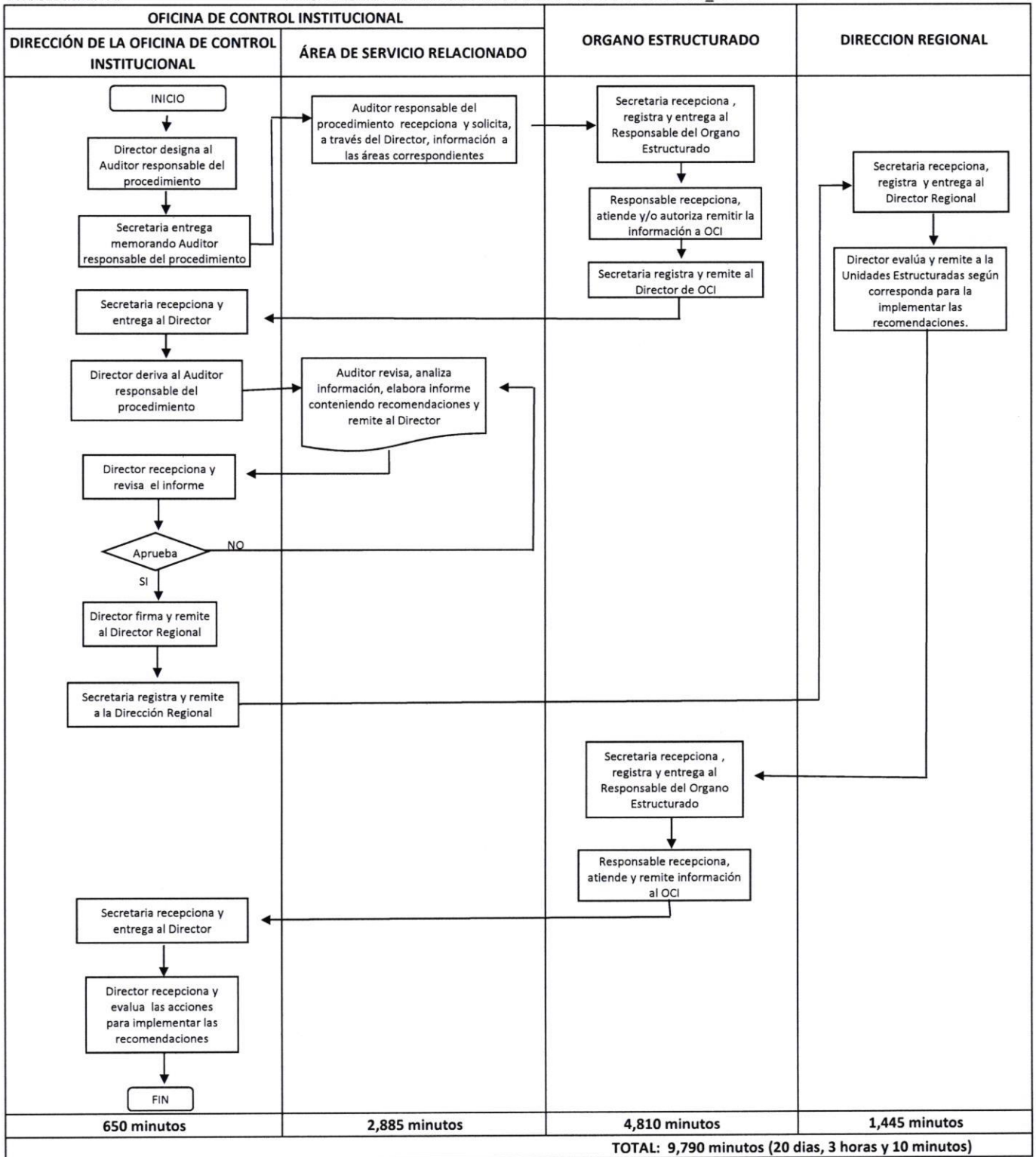
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 PROCEDIMIENTO : DESARROLLO DE SERVICIOS RELACIONADOS. CODIGO: DRTCA\_OCI P3.



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**

Desarrollo de servicios de control simultáneo. CODIGO:DRTCA\_OCI P4

- Acción simultánea
- Visita de control

**2. FINALIDAD**

Presentar al Director Regional el informe de control simultáneo con la identificación de los actos, hechos o actividades de un proceso en curso para advertir situaciones de riesgo y en consecuencia adopte las acciones necesarias que conlleven a mitigar el riesgo.

**3. BASE LEGAL:**

- Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría n.º 432-2016-CG que aprueba la Directiva 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultaneo" y modificatoria.
- Directiva n.º 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y modificatorias.
- Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control.
- Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional (Actualización Anual)

**4. REQUISITOS**

Los servicios a desarrollarse se incluirán en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional cuyas cantidades variarán determinándose como planificadas y no planificadas.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
Director	Designa al equipo de control simultáneo y registra en el SCG	60
Secretaria	Secretaria entrega memorando al responsable del procedimiento	10
Respons.del procedimiento	Recepciona, elabora el Plan de Control simultáneo y remite al Director	480
Director	Recepciona, aprueba, acredita al equipo y comunica al Director Regional	180
Secretaria	Registra y remite el oficio de acreditación al responsable del procedimiento y Dirección Regional	15
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	10
Director	Toma conocimiento del control simultaneo a desarrollar por el OCI	10
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
Respons.del procedimiento	Recepciona y coordina con el equipo de control simultaneo.	120
Equipo de control simlutáneo	Ejecuta los procedimientos establecidos en el Plan de Control Simultáneo, elabora el infome y remite al Director	9600
Director	Revisa el informe de existir observaciones devuelve al equipo de control y en caso contrario continua el procedimiento.	480
Director	Firma y entrega el informe al responsable del procedimiento para su registro en el SCG	60
Respons.del procedimiento	Recepciona, registra y entrega a la secretaria para remitir al Director Regional	1920
Secretaria	Recepciona, registra y remite al Director Regional	60
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	20
Director Regional	Recepciona, designa y decreta su comunicación al funcionario responsable de adoptar acciones para el tratamiento de los riesgos.	960
Secretaria	Recepciona, registra y remite el informe al Funcionario responsable.	60
<b>ORGANO ESTRUCTURADO RESPONSABLE DE ADOPTAR ACCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE RIESGOS</b>		
Funcionario responsable	Recepciona , elabora Plan de Acción y remite al OCI	9600
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUC</b>		
Secretaria	Recepciona y entrega al Director	20
Director	Recepciona , evalúa y registra Plan de Acción en el SCG	120
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>23,785</b>

**6. INSTRUCCIONES:** La culminación de este procedimiento se sujetará remisión de información solicitada por el OCI a las áreas

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 23,785 minutos (49 días, 4 horas y 25 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Anual

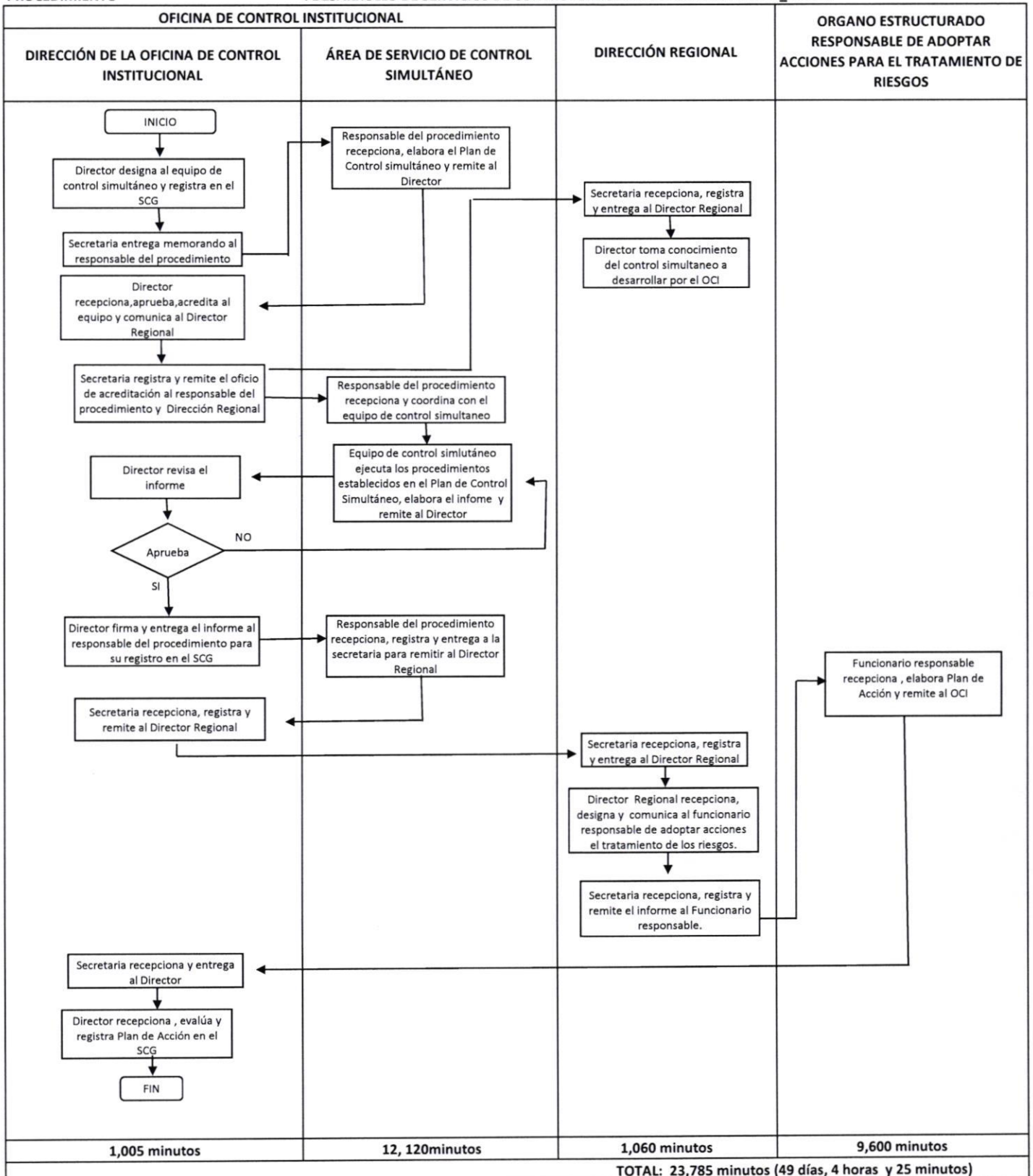
**9. FORMULARIOS:** Actas y estructuras de informes establecidas conforme a la Directiva 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultaneo" y modificatoria.

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**PROCEDIMIENTO** : DESARROLLO DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO. CODIGO: DRUCA\_OCI P4.



SCG: Sistema de Control Governamental de la Contraloria General de la República



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

### 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Desarrollo de servicios de control posterior. CODIGO: DRTCA\_OCI P5.

### 2. FINALIDAD

Emitir el informe de auditoría producto de la evaluación de los actos y resultados provenientes de la gestión de bienes, recursos y

### 3. BASE LEGAL:

- Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG que aprueba la directiva n.° 007-2014-CG/SII "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG que aprueban las Normas de Control Interno.
- Directiva n.° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" modificado con Resolución de Contraloría n.° 458-2016-CG.
- Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control.
- Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional (Actualización Anual)

### 4. REQUISITOS

Los servicios a desarrollarse se incluirán en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional cuyas cantidades variarán

### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
Director	Designa a la comisión auditora, comunica al Director Regional y Jefe de la Comisión sobre el inicio de la auditoría	10
Secretaría	Registra y remite el oficio al Director Regional y al Jefe de la comisión auditora	20
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
Secretaría	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	10
Director	Toma conocimiento del control posterior a desarrollar por el OCI	10
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
Jefe de comisión auditora (Resp.del procedimiento)	Recepciona el documento, elabora el Plan y Programa de Auditoría y remite al Director para su revisión.	3360
Director	Revisa, firma y remite a la Comisión auditora	480
Comisión auditora	Inicia con la ejecución de los procedimientos y Jefe de comisión solicita información a las unidades estructuradas	6720
<b>ORGANO ESTRUCTURADO</b>		
Secretaría	Recepciona , registra y entrega al Responsable del organo estructurado.	10
Responsable	Recepciona, atiende y autoriza remisión de información y/o documentación al Jefe de la Comisión	1920
Secretaría	Registra y remite al Jefe de la Comisión auditora	2400
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
Jefe de comisión auditora (Resp.del procedimiento)	Recepciona, revisa, analiza, elabora Desviación de Cumplimiento y remite al Director	28800
Director	Recepciona, y revisa la desviación de Cumplimiento	960
Director	Autoriza al Jefe de la comisión auditora comunicar la desviación de cumplimiento	60
Jefe de comisión auditora (Resp.del procedimiento)	Recepciona y Comisión auditora comunica la desviación de cumplimiento a los comprendidos, recepciona los descargos y/o aclaraciones , elabora Informe Preliminar y remite al Director para su revisión.	4800
Director	Recepciona y revisa el informe	960
Director	Firma, autoriza al Jefe de Comisión el registro en el SCG y remisión a la CGR	60
Jefe de comisión auditora (Resp.del procedimiento)	Recepciona, registra en el SCG y entrega a la secretaria para su remisión a la CGR	480
Secretaría	Recepciona, registra y remite a la CGR.	480
Director	Recepciona el informe revisado por la CGR	14400
Director	Recepciona y remite el informe al Director Regional	60
Secretaría	Recepciona, registra y remite a Dirección Regional	60
<b>DIRECTOR REGIONAL</b>		
Secretaría	Recepciona informe, registra y entrega al Director Regional	5
Director	Toma conocimiento del informe y elabora Plan de acción	9600
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>75,665</b>

NOTA: SCG: Sistema de Control Gubernamental

6. **INSTRUCCIONES:** La culminación de este procedimiento se sujetará remisión de información solicitada por el OCI a las áreas estructuradas

7. **DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 75,665 minutos (157 días, 5 horas y 5 minutos).

8. **FRECUENCIA:** Según programación en el Plan Anual de OCI o conocimientos de hechos que ameriten el desarrollo del servicio

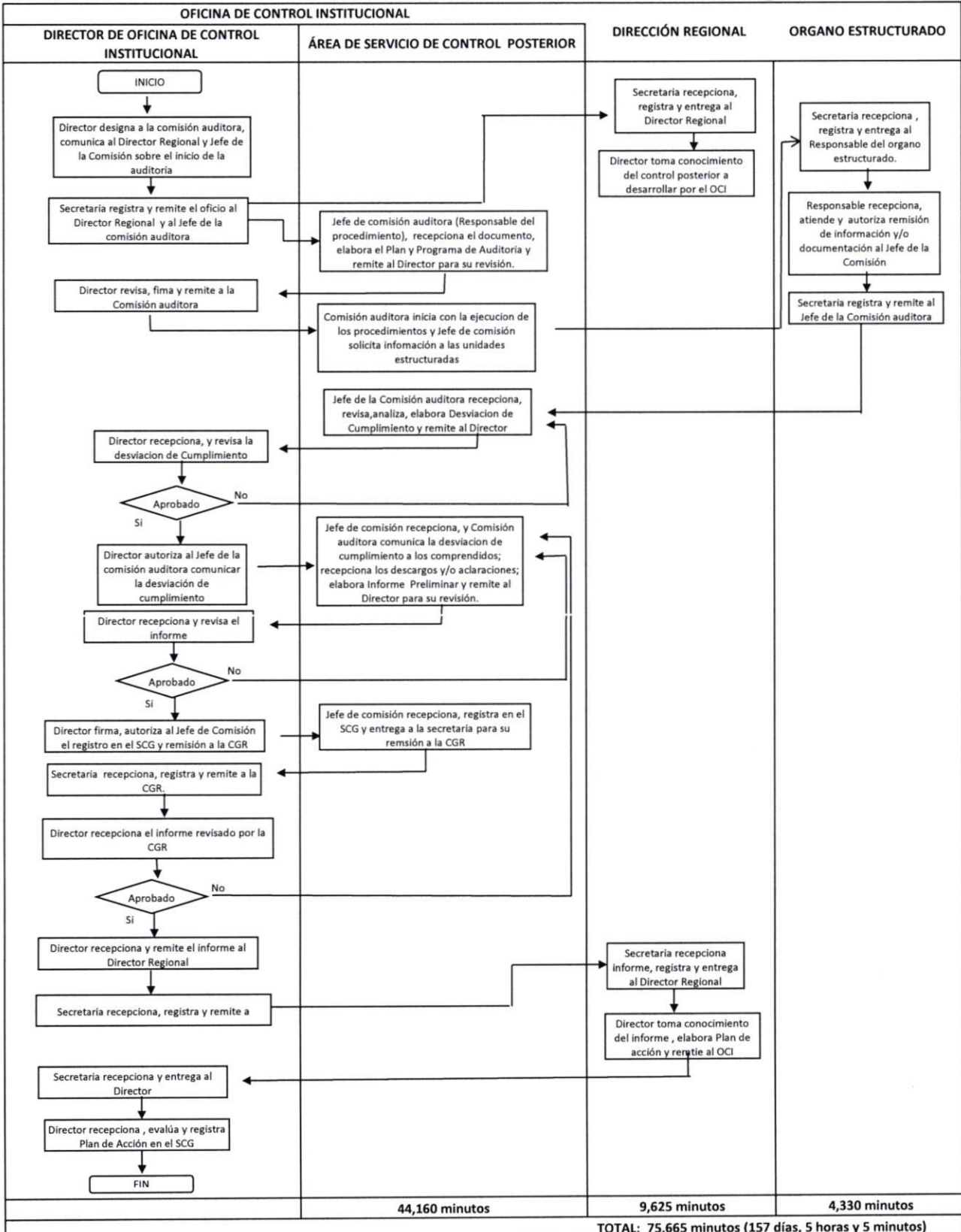
9. **FORMULARIOS:** Actas y estructuras de informes establecidas conforme a la Directiva 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultaneo" y

10. **DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 PROCEDIMIENTO : DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR. CODIGO: DRTCA\_OCI P5.



SCG: Sistema de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República  
 CGR: Contraloría General de la República



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**

**IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD. CODIGO: DRTCA\_OCI P6.**

- Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el

**2. FINALIDAD**

Emitir el informe de servicio relacionado, en el cual se comunicará al Director Regional si los procesos de carácter técnico y

**3. BASE LEGAL:**

- Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Resolución de Contraloría n.° 120-2016-CG que aprueba la Directiva n.° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y
- Resolución de Contraloría n.° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema
- Ley n.° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública"
- Directiva n.° 007-2013-CG/OEA "Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas".
- Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control
- Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional

**4. REQUISITOS**

Los servicios a desarrollarse se incluirán en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional cuyas cantidades

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
Director	Recepciona Plan de Acción y remite al Auditor responsable del procedimiento	10
Auditor responsable del procedimiento	Recepciona y solicita, a través del Director, información a los organos estructurados correspondientes	120
<b>ORGANO ESTRUCTURADO</b>		
Secretaria	Recepciona , registra y entrega al responsable del órgano estructurado	10
Responsable	Recepciona, atiende y/o autoriza remitir la información	2400
Secretaria	Recepciona, registra y remite al OCI	10
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
Secretaria	Recepciona y entrega al Director	10
Director	Recepciona y deriva al Auditor responsable del procedimiento	10
Auditor responsable del procedimiento	Revisa información, analiza, realiza seguimiento , coordina con responsables de los órganos estructurados, elabora informe, cuadro resumen de las recomendaciones y remite al Director	4800
Director	Recepciona y revisa, de existir observaciones devuelve el informe al auditor responsable del procedimiento caso contrario continua el procedimiento.	480
Director	Firma, autoriza al Auditor responsable del procedimiento registrar en el SCG y remitir a Dirección y responsable del portal de transparencia	20
Auditor responsable del procedimiento	Registra en el SCG, envía el reporte de seguimiento a través del aplicativo de la CGR y entrega el informe a la secretaria para su remisión a Dirección Regional y responsable del portal de transparencia.	960
Secretaria	Recepciona, registra y remite el informe a la Dirección Regional y cuadro resumen al responsable del portal de transparencia	20
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	5
Director	Toma conocimiento del informe y dispone acciones para su implementación.	4800
<b>ORGANO ESTRUCTURADO</b>		
Responsable del portal de	Recepciona y publica en el Portal el cuadro con las recomendaciones .	1440
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>15,095</b>

**6. INSTRUCCIONES:** La culminación de este procedimiento se sujetará remisión de información solicitada por el OCI a las áreas estructuradas correspondientes, así como la atención oportuna por el Director Regional y responsables de cada área.

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 15,095 minutos (31 días, 3 horas y 35 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Bimensual

**9. FORMULARIOS:** Ninguno

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**

**IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD. CODIGO: DRTCA\_OCI P6.**

- Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el

**2. FINALIDAD**

Emitir el informe de servicio relacionado, en el cual se comunicará al Director Regional si los procesos de carácter técnico y

**3. BASE LEGAL:**

- Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Resolución de Contraloría n.º 120-2016-CG que aprueba la Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD "Implementación y
- Resolución de Contraloría n.º 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema
- Ley n.º 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública"
- Directiva n.º 007-2013-CG/OEA "Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas".
- Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control
- Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional

**4. REQUISITOS**

Los servicios a desarrollarse se incluirán en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional cuyas cantidades

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
Director	Recepciona Plan de Acción y remite al Auditor responsable del procedimiento	10
Auditor responsable del procedimiento	Recepciona y solicita, a través del Director, información a los organos estructurados correspondientes	120
<b>ORGANO ESTRUCTURADO</b>		
Secretaria	Recepciona , registra y entrega al responsable del órgano estructurado	10
Responsable	Recepciona, atiende y/o autoriza remitir la información	2400
Secretaria	Recepciona, registra y remite al OCI	10
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
Secretaria	Recepciona y entrega al Director	10
Director	Recepciona y deriva al Auditor responsable del procedimiento	10
Auditor responsable del procedimiento	Revisa información, analiza, realiza seguimiento , coordina con responsables de los órganos estructurados, elabora informe, cuadro resumen de las recomendaciones y remite al Director	4800
Director	Recepciona y revisa, de existir observaciones devuelve el informe al auditor responsable del procedimiento caso contrario continua el procedimiento.	480
Director	Firma, autoriza al Auditor responsable del procedimiento registrar en el SCG y remitir a Dirección y responsable del portal de transparencia	20
Auditor responsable del procedimiento	Registra en el SCG, envia el reporte de seguimiento a través del aplicativo de la CGR y entrega el informe a la secretaria para su remisión a Dirección Regional y responsable del portal de transparencia.	960
Secretaria	Recepciona, registra y remite el informe a la Dirección Regional y cuadro resumen al responsable del portal de transparencia	20
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	5
Director	Toma conocimiento del informe y dispone acciones para su implementación.	4800
<b>ORGANO ESTRUCTURADO</b>		
Responsable del portal de	Recepciona y publica en el Portal el cuadro con las recomendaciones .	1440
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>15,095</b>

**6. INSTRUCCIONES:**La culminación de este procedimiento se sujetará remisión de información solicitada por el OCI a las áreas estructuradas correspondientes, así como la atención oportuna por el Director Regional y responsables de cada área.

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 15,095 minutos (31 días, 3 horas y 35 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Bimensual

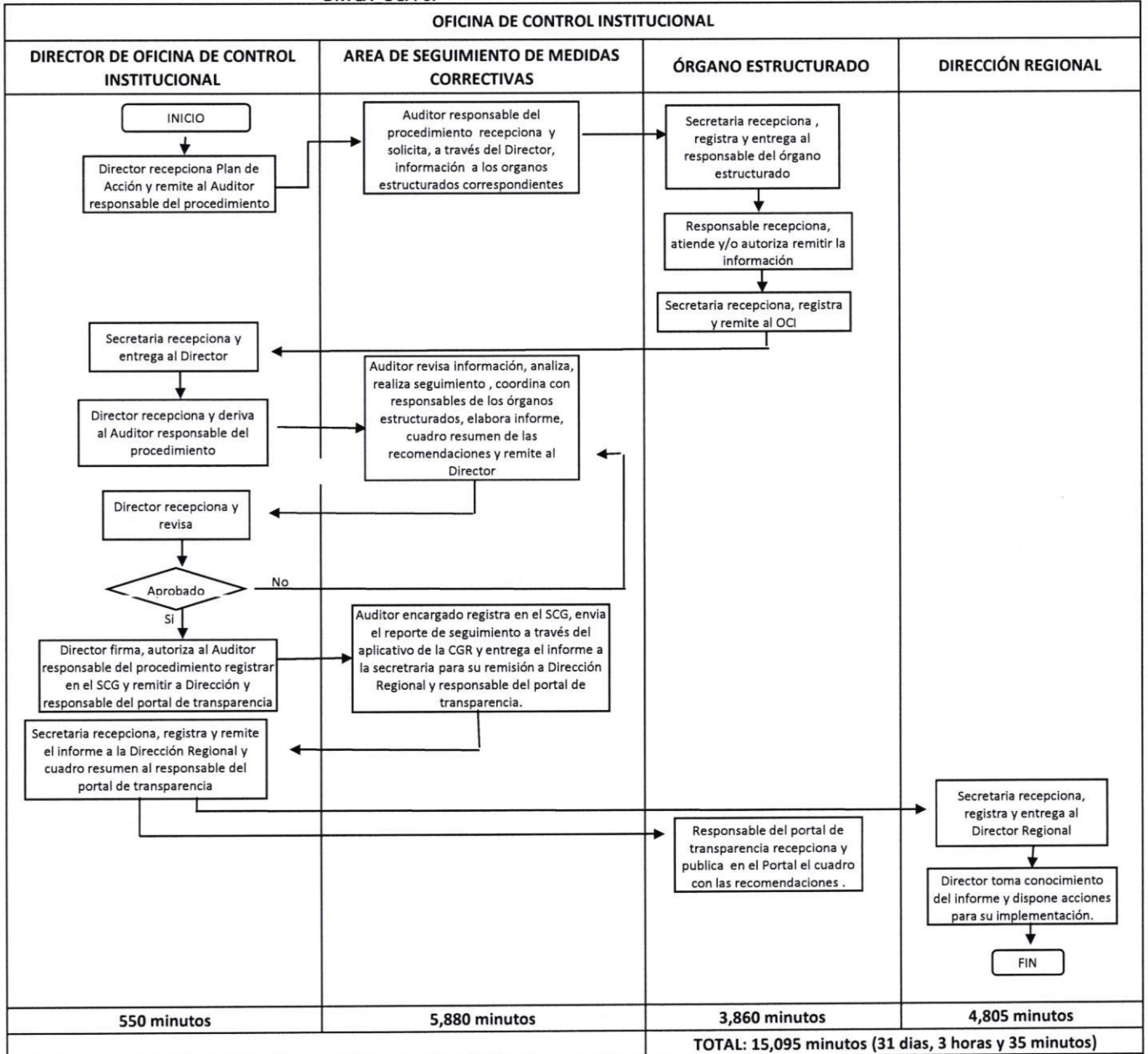
**9. FORMULARIOS:** Ninguno

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

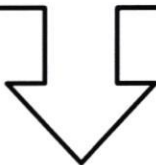
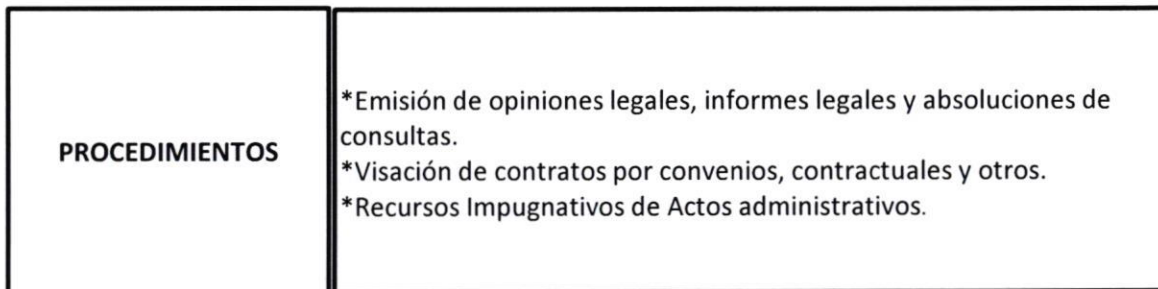
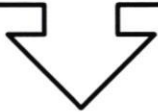
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 PROCEDIMIENTO : IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD. CODIGO: DRTCA\_OCI P6.



SCG: Sistema de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República

CGR: Contraloría General de la República





## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

### 1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Emisión de opiniones legales, informes legales y absoluciones de consultas. CODIGO: DRTCA\_DAJ P1

### 2. FINALIDAD:

Esclarecimiento de controversias y de dudas 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 DRTCA.

### 3. BASE LEGAL:

Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Tuo de Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.

Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Publica Administrativa y sus modificatorias"

Ley N° 27806- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Publica.

### 4. REQUISITOS:

Expedientes con Antecedentes, para la emisión de opinión Legal y /o Informe Legal, debe precisar clara la consulta y establecer la duda del marco normativo.

### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Secretaria	Recepciona, registra solicitud de opinión legal y entrega al Director de Asesoría Jurídica.	5
Director de Asesoría Legal.	Evalúa y deriva al Especialista de Asesoría legal para su opinión legal y / o informe legal. Caso contrario devuelve el documento.	10
Secretaria	Registra y entrega al especialista en Asesoría Legal para su opinión legal y / o Informe legal.	5
Especialista de Asesor Legal	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.	2880
Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de Asesoría Jurídica.	5
Director de Asesoría Legal.	Revisa y entrega a la secretaria para su remisión a la Unidad Orgánica solicitante.	5
Secretaria	Registra y elabora el informe y remite a la Unidad Orgánica solicitante.	15
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>2925 minutos</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Para la emision de opinion Legal el area usuaria debe precisar de manera clara la consulta y establecer la duda del marco normativo.

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 2,925 minutos (6 días, 45 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.

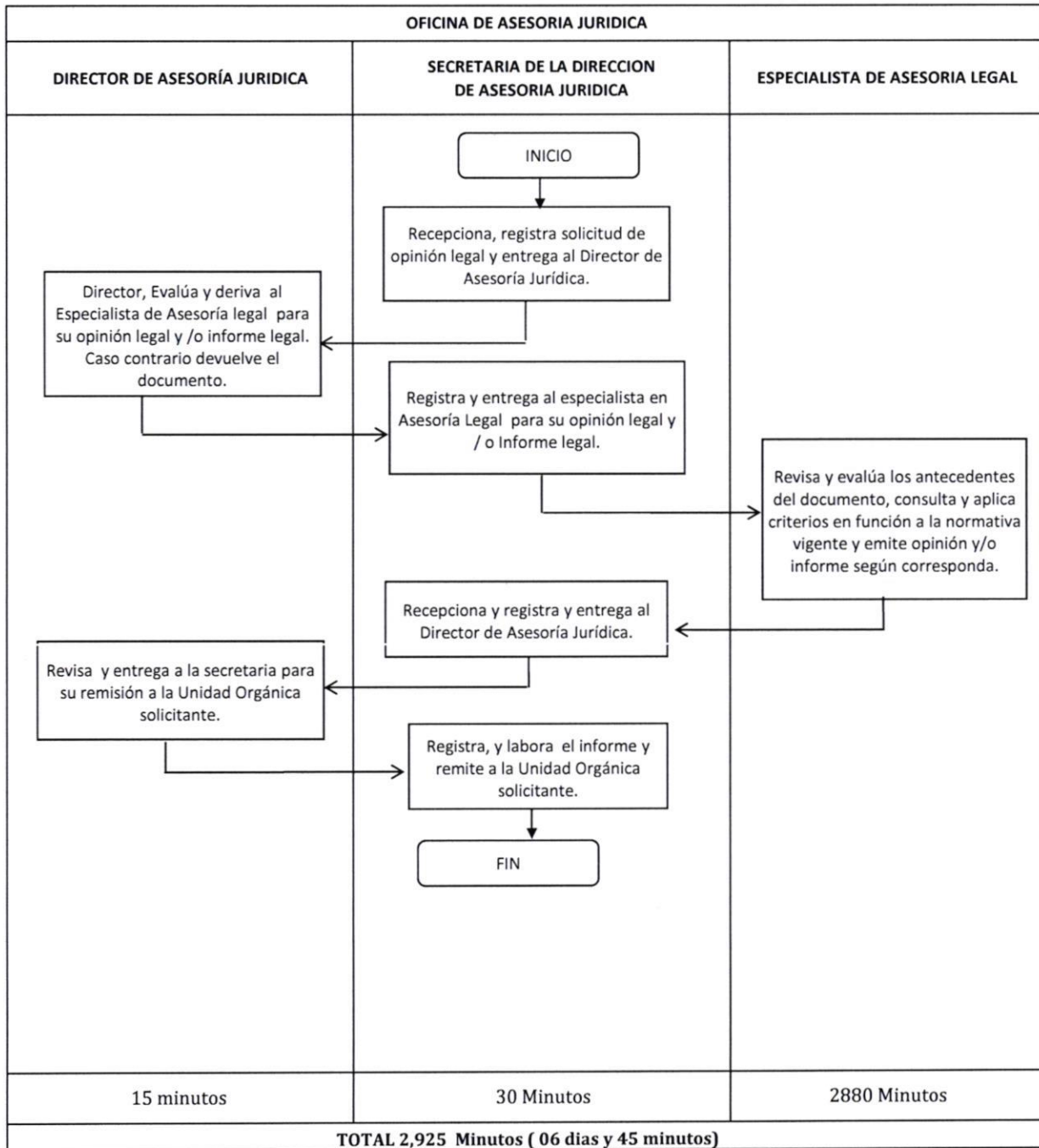
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**DEPENDENCIA** :DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
**ORGANO ESTRUCTURADO** :OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
**PROCEDIMIENTO** :EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES, INFORMES LEGALES Y ABSOLUCIONES DE CONSULTAS.  
 CODIGO: DRTCA\_DAJ P1



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL****1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Visación de contratos por convenios, contractuales y otros. CODIGO: DRTCA\_DAJ P2

**2. FINALIDAD:**

Visación de formalidad de las decisiones adoptadas dentro del marco normativo vigente con relevancia Jurídica que regula el accionar administrativo.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Tuo de Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.

Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Publica Administrativa y sus modificatorias"

Ley N° 27806- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Publica.

**4. REQUISITOS:**

Antecedentes y documentos con sustento e informe técnico de la oficina de administración, convenios y contratos enmarcados en la normativa vigente.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Secretaria	Recepciona, registra y entrega el documento correspondiente al director de Asesoría Jurídica.	5
Director de Asesoría Legal.	Revisa, verifica y visa la conformidad de documento de acuerdo a los dispositivos legales. Deriva a la secretaria, para la entrega a la Dirección Regional.	30
Secretaria	Entrega el documento a la Dirección Regional para su firma.	5
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>40 minutos</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Para la emision de opinion Legal el area usuaria debe precisar de manera clara la consulta y establecer la

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 40 minutos.

**8. FRECUENCIA:** Cuando sea Necesario

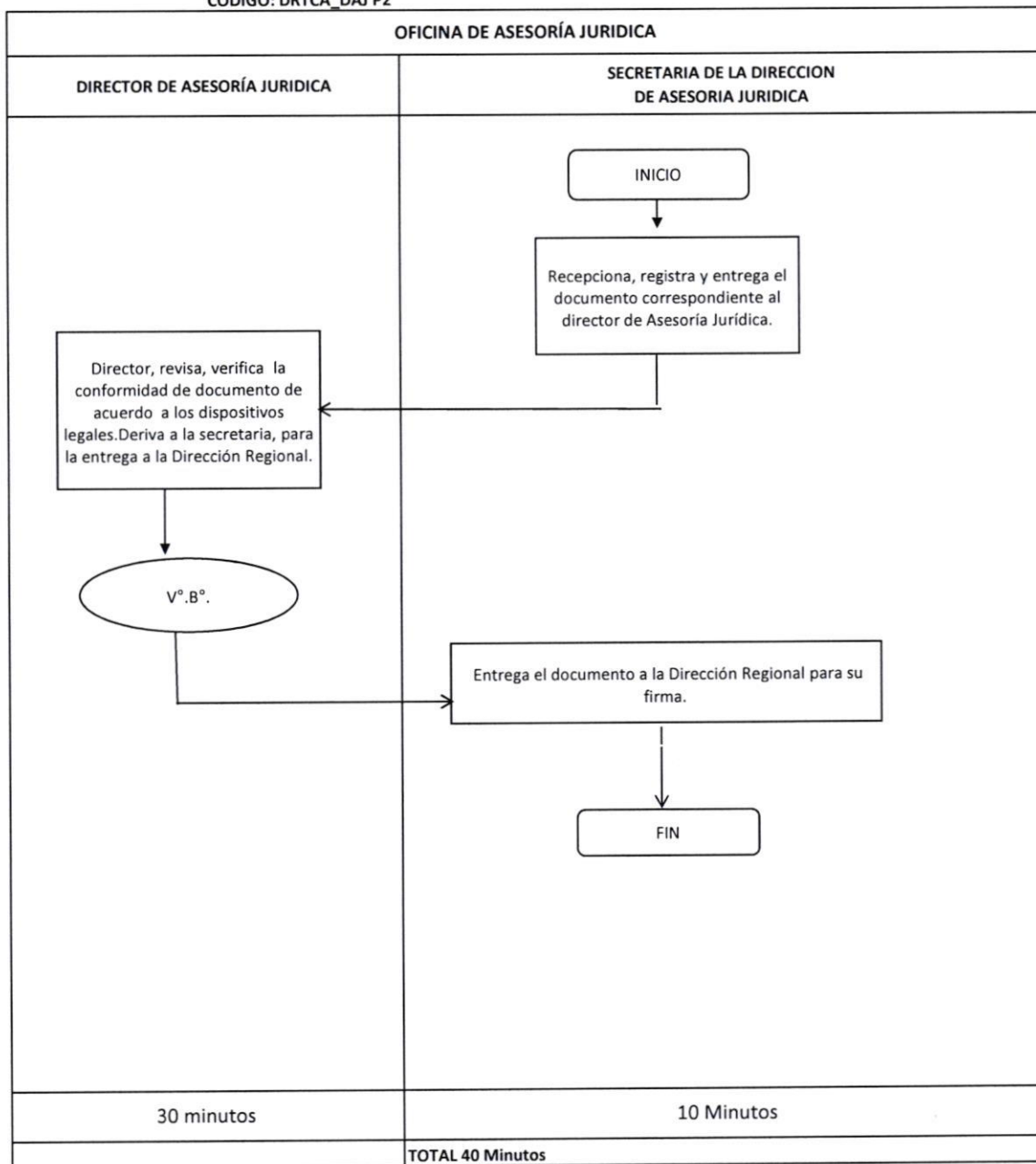
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
 PROCEDIMIENTO : REVISIÓN Y VISACIÓN DE CONTRATOS POR CONVENIOS, CONTRACTUALES Y OTROS.  
 CODIGO: DRTCA\_DAJ P2



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

### 1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTOS:

Recursos Impugnativos de Actos administrativos. CODIGO: DRTCA\_DAJ P3

### 2. FINALIDAD:

Atender los recursos planteados contra resoluciones administrativas emitidos por los órganos de línea y de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones Ayacucho, cuando los usuarios consideran que sus derechos han sido transgredidos.

### 3. BASE LEGAL:

Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Tuo de Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.

Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Publica Administrativa y sus modificatorias"

Ley N° 27806- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Publica.

### 4. REQUISITOS:

Dentro del término legal, ante la instancia correspondiente, en la forma y con los requisitos establecidos en la norma.

### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPOSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
1 Secretaria	Recepciona, registra la solicitud de interposición de recurso impugnativo con todas pruebas adjuntas.	5
2 Director de Asesoría Legal.	Toma conocimiento, analiza y considera necesario deriva al Especialista de Asesoría legal para su opinión legal y/o informe legal. Caso contrario devuelve el documento para subsanar las observaciones.	10
3 Secretaria	Registra y entrega al especialista en Asesoría Legal para su opinión legal y / o Informe legal.	5
4 Especialista de Asesor Legal	Revisa y evalúa los antecedentes del documento, y elabora opinión y/o informe legal que resuelve el recurso impugnativo y lo eleva.	3000
5 Secretaria	Recepciona y registra la opinión y/o informe legal entrega al Director de Asesoría Jurídica.	5
6 Director de Asesoría Legal.	Evalúa y suscribe el informe y/o opinión legal de recurso impugnativo, caso contrario remite al especialista de Asesoría, para subsanar las observaciones que hubieran.	5
7 Secretaria	Registra y elabora el informe y remite a la Unidad Orgánica solicitante.	15
<b>TOTAL TIEMPO</b>		<b>3045 minutos</b>

6. INSTRUCCIONES: Para la Recurso Impugnativos de Actos administrativos. El usuario debe precisar clara la consulta y establecer la

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es 3,045 minutos (6 días, 2 horas y 45 minutos).

8. FRECUENCIA: Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.

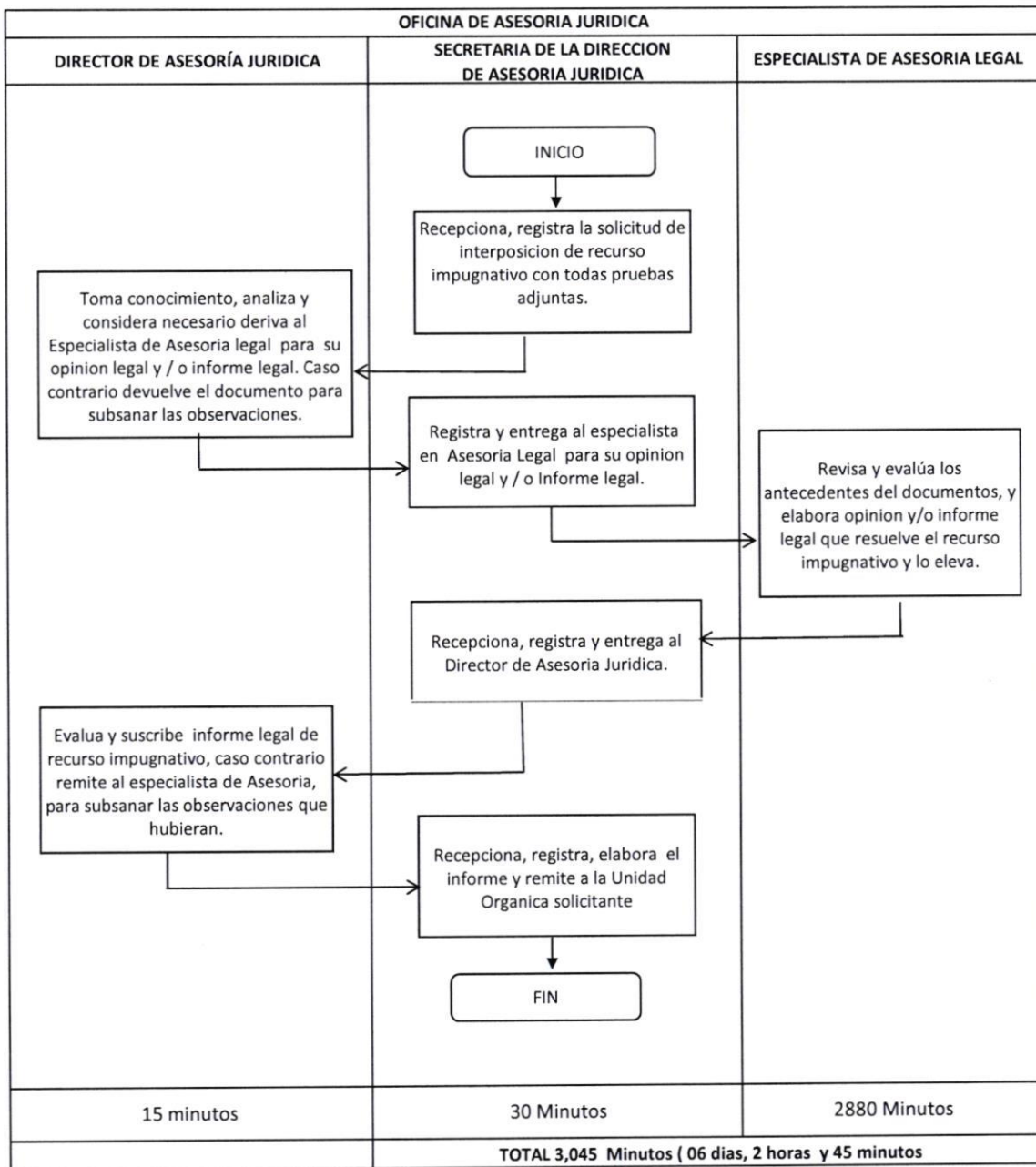
9. FORMULARIOS: No aplica

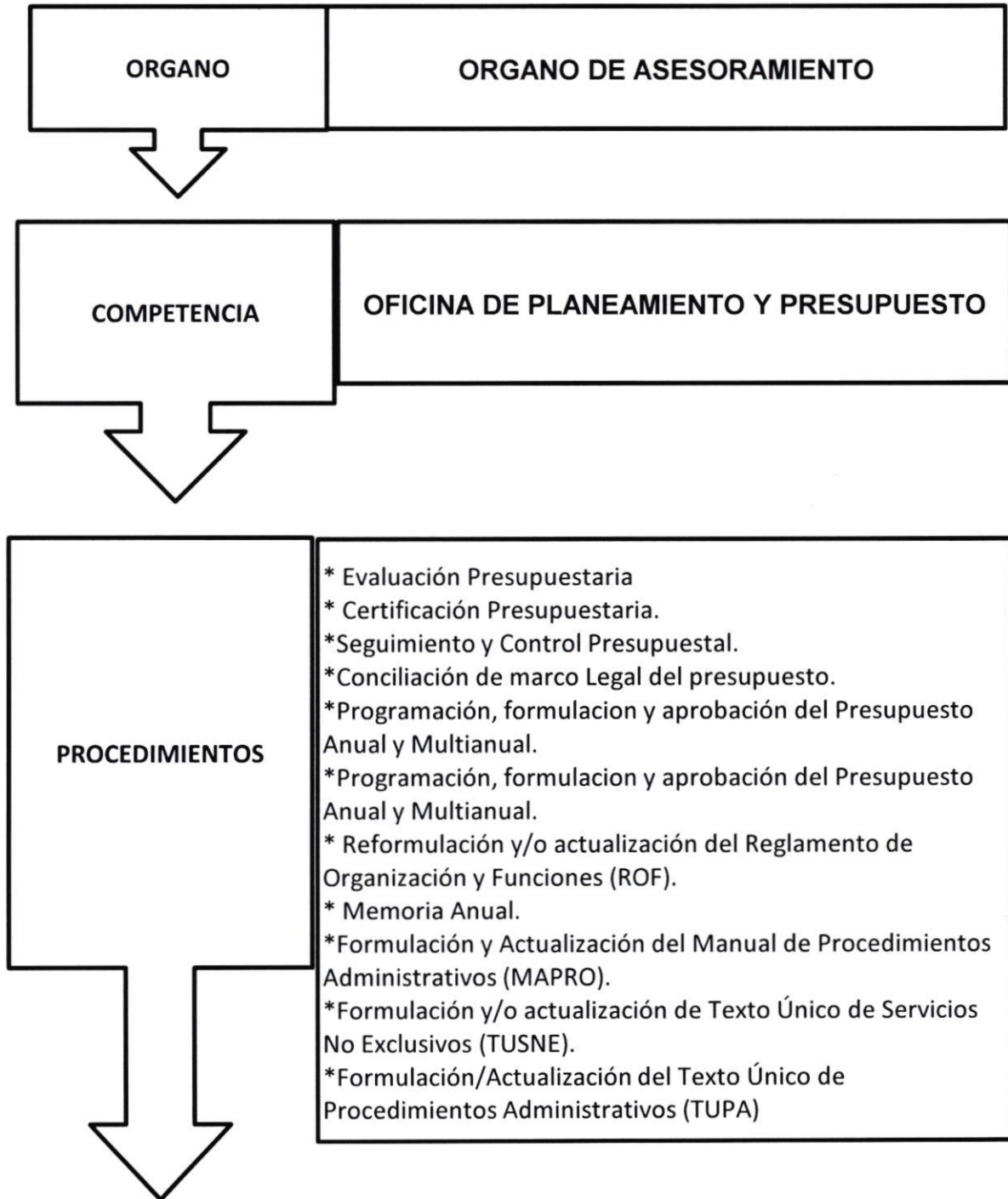
10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA :DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO :OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
 PROCEDIMIENTO :RECURSO IMPUGNATIVOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. CODIGO: DRTCA\_DAJ P3





**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO****1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:**

Evaluación Presupuestaria. CODIGO: DRTCA\_OPP\_APP P1

**2. FINALIDAD:**

Determinar mecanismos para evaluar los resultados de la Gestión Presupuestaria de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones haciendo un análisis y medición de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las metas presupuestarias así como de las variaciones observadas señalando sus causas, en relación con los programas, proyectos y actividades aprobadas en el Presupuesto

**3. BASE LEGAL:**

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto Público 2018.
- Ley N° 30694 Ley de Equilibrio Fiscal.
- Directiva para la aprobación, ejecución y control del proceso presupuestario del Sector Público.
- Directiva de evaluación del Presupuesto Público.
- Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

**4. REQUISITOS**

- Información recibida de las unidades orgánicas involucradas en el logro de objetivos y metas, tanto mensual, trimestral, semestral y anual; como sustento de logros alcanzados.
- Identificación de problemas y medidas correctivas de Ingresos y gastos.

**5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		
1 Responsable de Presupuesto Público.	Recepciona requerimiento de Evaluación del Presupuesto Institucional; a continuación solicita información de avance físico al responsable de Planeamiento Estratégico.	125
2 Resp. de Planeamiento Estratégico.	Recepciona y entrega información de avance físico de metas	4800
3 Responsable de Presupuesto Público.	Recepciona, consolida la información de acuerdo a la estructura solicitada y el reporte del Sistema Presupuestario y elabora la Evaluación del Presupuesto Institucional y remite al Director de OPP	1920
4 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director/Jefe	5
5 Director OPP	Recepciona, revisa y visa el documento y entrega a la secretaria para su remisión al Director Regional.	60
6 Secretaria	Recepciona, registra, elabora informe y remite a la Dirección Regional.	10
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
7 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	5
8 Director Regional	Recepciona, evalúa, visa documento y decreta para su remisión al Gobierno Regional.	60
9 Secretaria	Recepciona elabora oficio y remite al Gobierno Regional.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>6,995</b>

**6. INSTRUCCIONES:** El reporte de metas físicas debe de coincidir con la evaluación periódica del POI.

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 6,995 minutos (14 días, 4 horas y 35 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Semestral y Anual

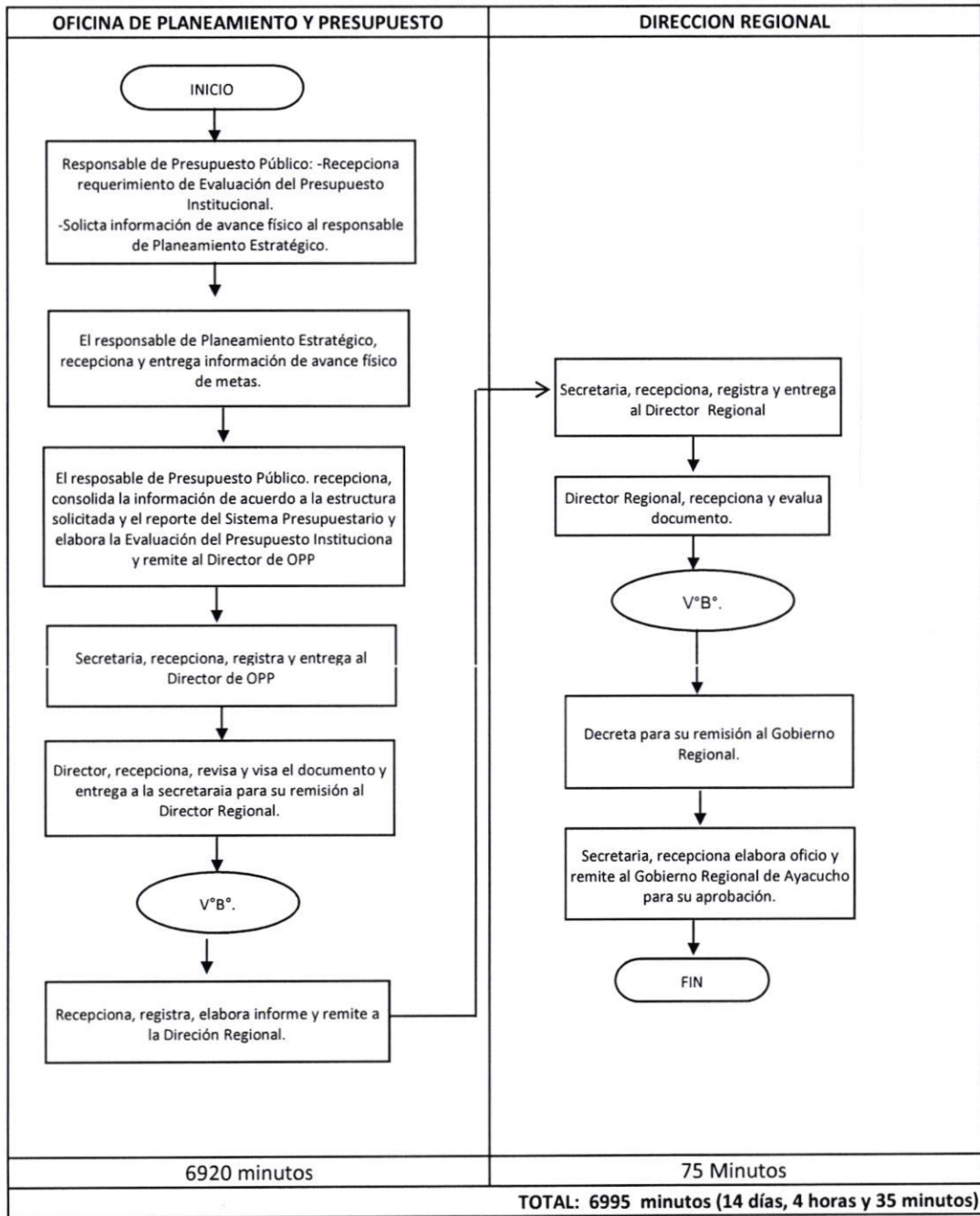
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.  
 PROCEDIMIENTO : EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA. CODIGO: DRTCA\_OPP\_APP P1



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

Certificación Presupuestal. CODIGO: DRTCA\_OPP\_APP P2

### 2. FINALIDAD:

Emitir documento que acredite la disponibilidad presupuestal para la ejecución de gastos.

### 3. BASE LEGAL:

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto Público 2018.
- Ley N° 30694 Ley de Equilibrio Fiscal.
- Directiva para la aprobación, ejecución y control del proceso presupuestario del Sector Público.
- Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

### 4. REQUISITOS:

- Directiva de programación y formulación anual del presupuesto.
- Asignación de marco presupuestal por parte del Pliego.

### 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
1 Director	Solicita Certificación Presupuestal.	10
2 Secretaria	Recepciona elabora informe y remite a OPP	10
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
3 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
4 Director OPP	Recepciona, evalua y decreta su atención, solicitando su informe al responsable de Presupuesto Público.	10
5 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Responsable de Presupuesto Público,	5
6 Responsable de Presupuesto Público.	Recepciona, analiza, evalua requerimiento.	30
	Si se encuentra contemplado dentro del presupuesto emite reporte en caso contrario solicita modificación presupuestal al pliego emite el reporte de Certificación Presupuestal y luego remite al Director de OPP.	960 60
7 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
8 Director OPP	Recepciona, revisa y visa el documento y entrega a la secretaria para su remisión a la Oficina de Administración.	10
9 Secretaria	Recepciona, registra, elabora informe y remite a la Dirección de Administración	10
<b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN</b>		
10 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
11 Director	Recepciona, evalua, documento y decreta para su remisión a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.	60
12 Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Unidad de Abastecimientos Auxiliares.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>1,190</b>

6. INSTRUCCIONES: Cada unidad estructurada debera presentar su cuadro de necesidades.

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es 1,190 minutos (2 días, 3 horas y 50 minutos).

8. FRECUENCIA: Anual

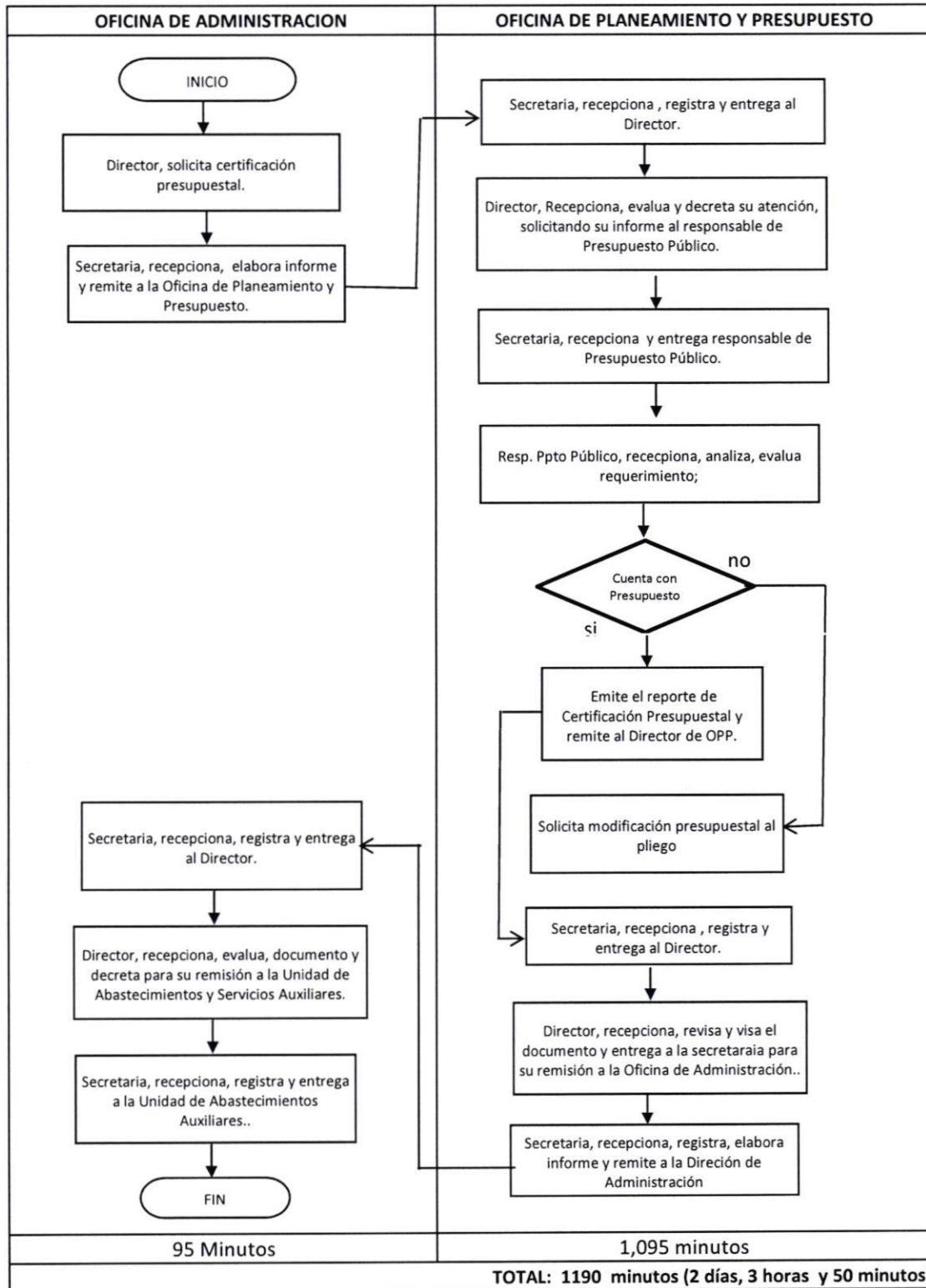
9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.  
 PROCEDIMIENTO : CERTIFICACION PRESUPUESTAL. CODIGO: DRTCA\_OPP\_APP P2



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

Seguimiento y control presupuestal. CODIGO: DRTPA\_OPP\_APP P3

### 2. FINALIDAD:

Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, de ingresos y gastos y garantizar el cumplimiento, así como tomar las medidas correctivas que ameriten, para el logro de los objetivos.

### 3. BASE LEGAL:

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto Público 2018.
- Ley N° 30694 Ley de Equilibrio Fiscal.
- Directiva para la aprobación, ejecución y control del proceso presupuestario del Sector Público (Gobiernos Regionales).
- Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

### 4. REQUISITOS:

- Verificar los gastos con los requerimientos con el cuadro de necesidades concordantes con el presupuesto asignado.
- Verificar la concordancia de los gastos con la ejecución física.

### 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
1 Director OPP	Solicita reporte presupuestal, al responsable de Presupuesto Público.	10
2 Responsable de Presupuesto Público	Recepciona, analiza y remite reporte presupuestal al Director.	30
3 Director OPP	Recepciona, contrasta la información con el cuadro de necesidades, en caso de detectar incoherencias, elabora las observaciones y entrega a la secretaria para su remisión a la Oficina de Administración.	960
4 Secretaria	Recepciona, registra, elabora informe y remite a la Dirección de Administración	10
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
5 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
6 Director	Recepciona, evalua, documenta y decreta para su remisión a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.	60
7 Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Unidad de Abastecimientos Auxiliares.	10
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y S.A</b>		
8 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe	5
9 Jefe	Recepciona, evalua, documenta e inicia las medidas correctivas con el personal a su cargo.	480
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>1,570</b>

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

6. INSTRUCCIONES: Cada unidad estructurada debera presentar su cuadro de necesidades.

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es 1,570 minutos (3 días, 2 horas y 10 minutos).

8. FRECUENCIA: Anual

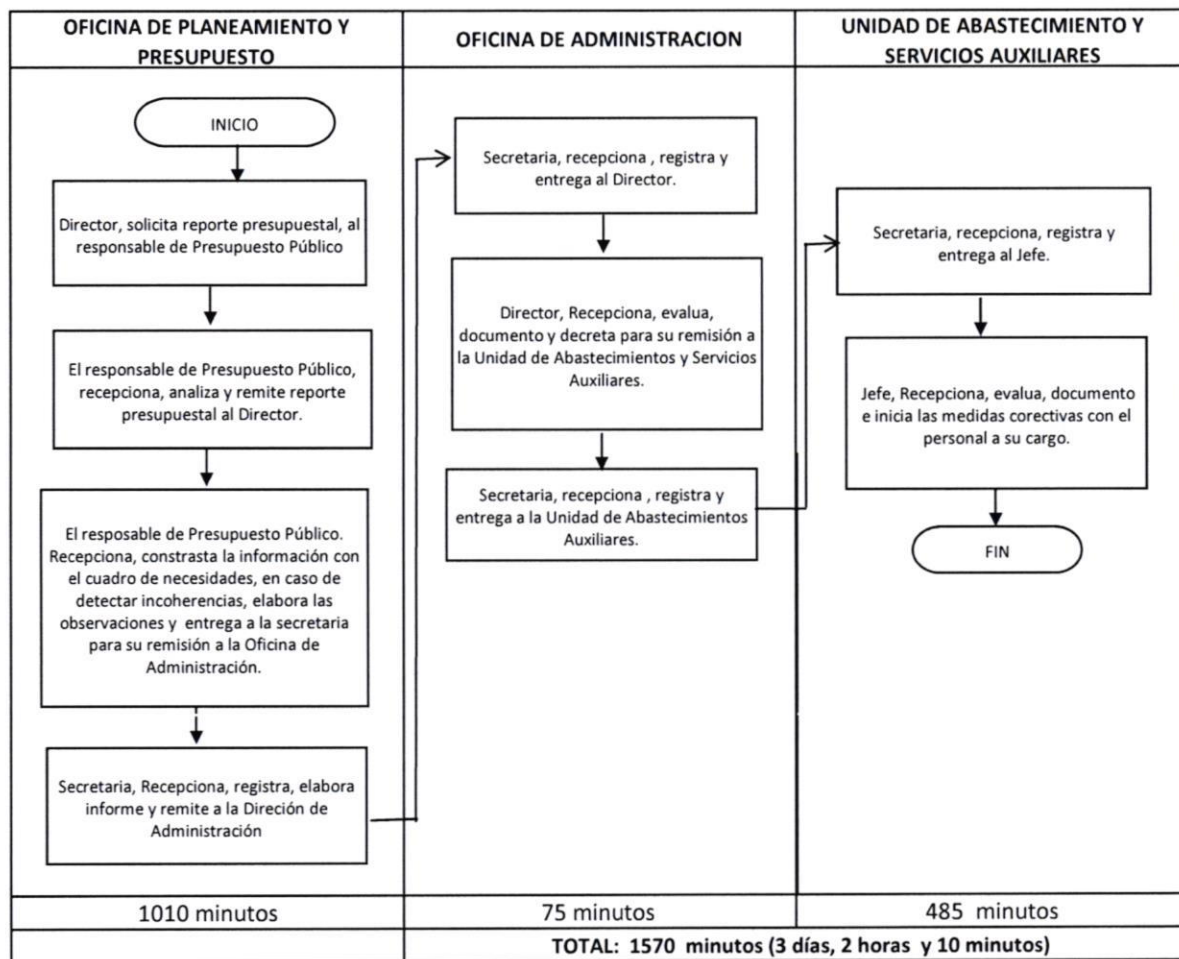
9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.  
 PROCEDIMIENTO : SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL. CODIGO: DRTCA\_APP\_P3



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

Conciliación de Marco Legal del Presupuesto. CODIGO: DRTCA OPP APP P4

### 2. FINALIDAD:

Emitir documento que acredite la disponibilidad presupuestal para la ejecución de gastos.

### 3. BASE LEGAL:

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto Público 2018.
- Ley N° 30694 Ley de Equilibrio Fiscal.
- Directiva para la aprobación, ejecución y control del proceso presupuestario del Sector Público.
- Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

### 4. REQUISITOS:

### 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
1 Director	Solicita Conciliación de Marco Legal del Presupuesto.	10
Secretaria	Recepciona elabora informe y remite a OPP	10
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
2 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
3 Director OPP	Recepciona, evalua y decreta para solicitar información al responsable de Presupuesto Público.	10
4 Responsable de Presupuesto Público.	Recepciona, analiza, evalua y prepara la información solicitando la Conciliación Legal del presupuesto previo analisis del reporte del sistema y respectivos anexos y formatos, visa y remite al Director OPP, para su envio al Pliego.	2,400
5 Director OPP	Recepciona, revisa y visa el documento y entrega a la secretaria para su remisión a la Dirección Regional.	10
6 Secretaria	Recepciona, registra, elabora informe y remite a la Dirección Regional.	10
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
7 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	5
8 Director Regional	Recepciona, evalua y visa el documento y decreta para su remisión a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial-GRPPAT.	60
9 Secretaria	Recepciona, registra y remite al Pliego, a traves de trámite documentario.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>2,510</b>

6. INSTRUCCIONES: Cada unidad estructurada debe remitir su avance físico adjuntando fotografías.

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es 2,510 minutos (5 días y 1 hora y 50 minutos).

8. FRECUENCIA: Anual

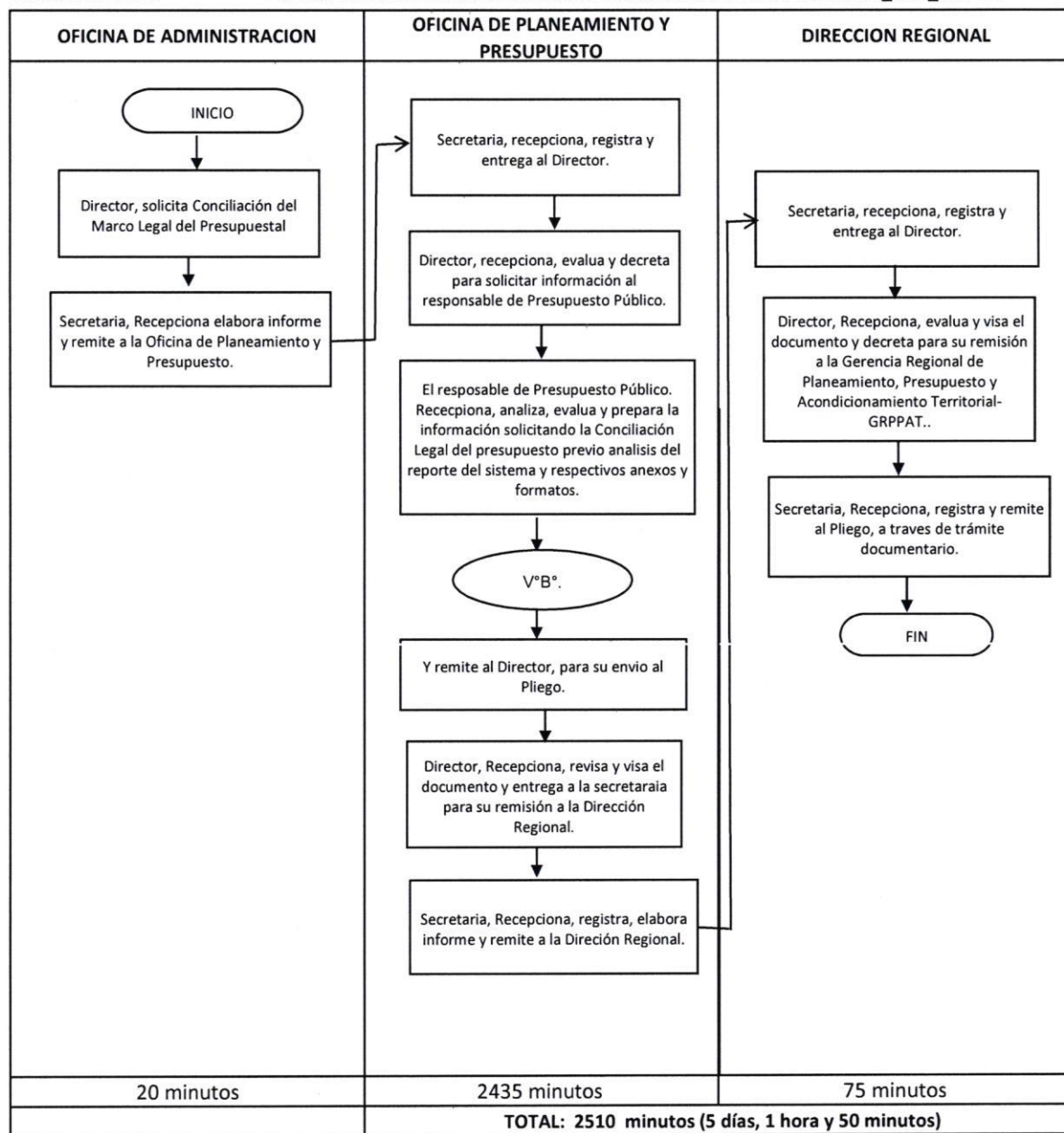
9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.  
 PROCEDIMIENTO : CONCILIACION DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO. CODIGO: DRTCA\_OPP\_APP P4



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:**

Programación, formulación y aprobación del Presupuesto Anual y Multianual. CODIGO: DRTCA\_OPP\_APP P5

**2. FINALIDAD:**

Estimar y definir los recursos financiero necesario para la ejecución de las metas físicas programadas para el cumplimiento de funciones y objetivo institucional.

**3. BASE LEGAL:**

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto Público 2018.
- Ley N° 30694 Ley de Equilibrio Fiscal.
- Directiva para la aprobación, ejecución y control del proceso presupuestario del Sector Público.
- Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

**4. REQUISITOS:**

- Directiva de programación y formulación anual del presupuesto.
- Asignación de marco presupuestal por parte del Pliego.

**5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
1	Responsable de Presupuesto Público.	Recepciona requerimiento de Programación anual y multianual del presupuesto institucional.	960
		Evalúa y analiza el presupuesto destinado a la Entidad; solicita información de personal y Cuadro de Necesidades de las diversas unidades estructuradas de actividades y proyectos y entrega al Director.	9,600
2	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
3	Director OPP	Recepciona, evalua y decreta solicitar información a las unidades estructuradas	10
4	Secretaria	Recepciona, elabora documento solicitando información a las Unidades Estructuradas.	30
<b>UNIDADES ESTRUCTURADAS</b>			
5	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
6	Director o Jefe.	Recepciona, decreta la atención de la informacion a especialista.	10
7	Secretaria	Recepciona, entrega documentos a especialista.	10
8	Especialistas Administrativo	Recepciona documento, evalua, y elabora la información requerida, con indicadores y proyecciones para el siguiente año y proximos tres años, y remite al Director/Jefe.	2400
9	Director o Jefe.	Recepciona, evalúa y visa documento para su remisión a OPP	10
10	Secretaria	Recepciona, registra y elabora el infome a OPP	10
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
11	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
12	Director OPP	Recepciona, evalua, y deriva para su consolidación al responsable de Presupuesto Público.	10
13	Responsable de Presupuesto Público.	Recepciona, analiza, evalua, procesa y consolida la información, elabora el informe técnico correspondiente y luego remite al Director de OPP	9,600
14	Director OPP	Recepciona, revisa y visa el documento y entrega a la secretariaia para su remisión al Director Regional.	10
15	Secretaria	Recepciona, registra, elabora informe y remite a la Dirción Regional.	10
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
16	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	5
17	Director Regional	Recepciona, evalua, visa documento y decreta para su remisión al Gobierno Regional.	60
18	Secretaria	Recepciona elabora oficio y remite al Gobierno Regional.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>22,760</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cada unidad estructurada debera presentar su cuadro de necesidades.

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 22,760 minutos (47 días, 3 horas y 20 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Anual

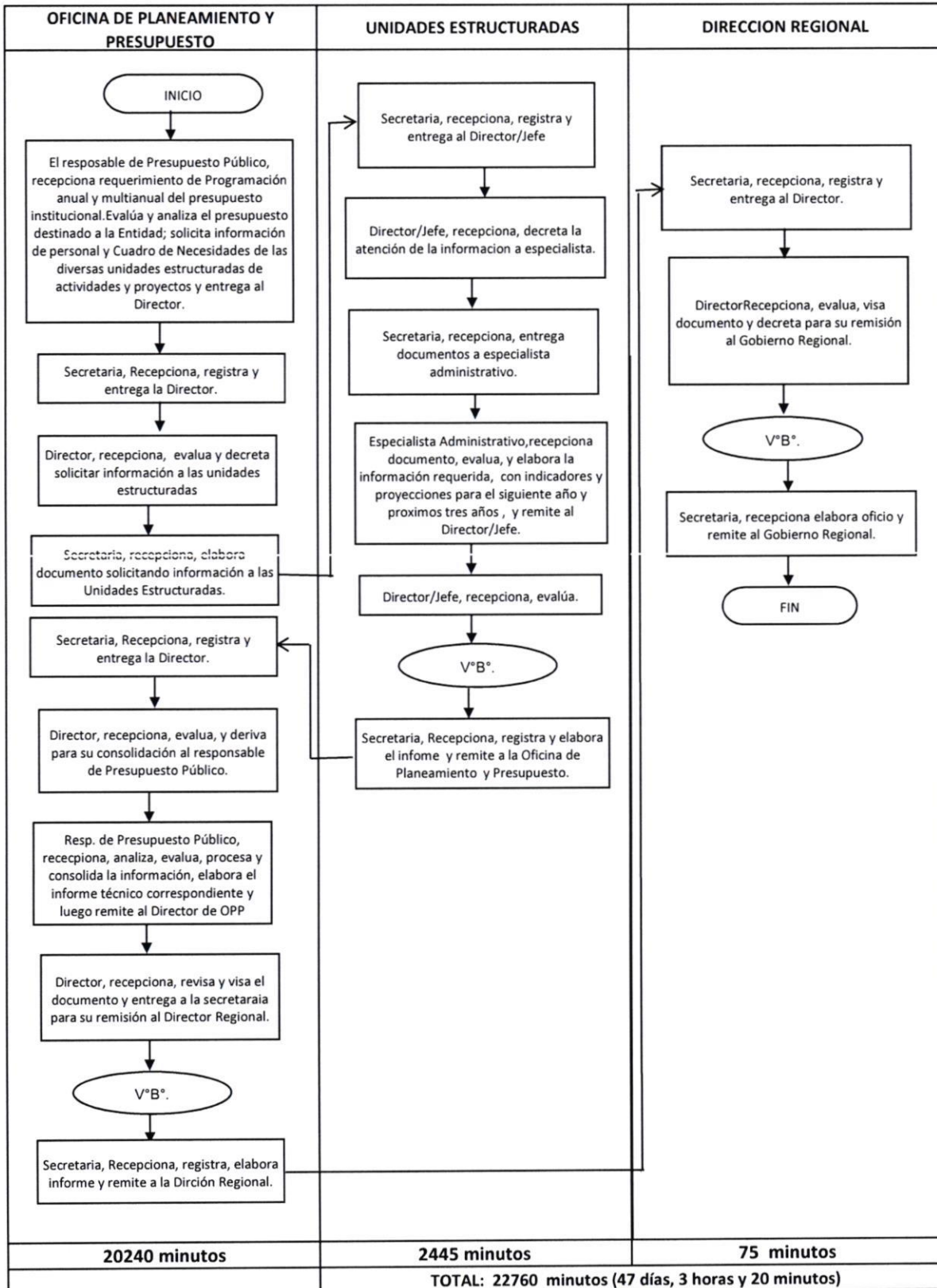
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.  
 PROCEDIMIENTO : PROGRAMACION, FORMULACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL. CODIGO: DRTCA\_OPP\_APP P5



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

Reformulación y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF). CODIGO: DRTCA\_OPP\_AGO P6

## 2. FINALIDAD:

Contar con un documento técnico normativo de gestión institucional donde precise la misión, visión, objetivos y funciones generales de los diversos organos estructurados de la Entidad, así como las relaciones interinstitucionales, régimen económico, disposiciones complementarias y finales.

## 3. BASE LEGAL:

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

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.

D.S. N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.

Resolución Ejecutiva Regional N° 486-07-GRA/PRES del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho

Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

## 4. REQUISITOS:

-Funciones generales de cada Unidad Estructurada de acuerdo al marco legal vigente.

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>			
1	Resp. Gestión Organizacional	Solicita propuesta para modificación de ROF en base a un proyecto de funciones generales de las Unidades Estructuradas.	4,800
2	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
3	Director	Recepciona, evalúa y decreta para solicitar información y/o modificación de funciones para el ROF a las unidades estructuradas	5
4	Secretaria	Recepciona, elabora documento solicitando información a las Unidades estructuradas.	60
<b>UNIDADES ESTRUCTURADAS</b>			
5	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
6	Director/Jefe de la Unidad Estructurada	Recepciona documento, evalúa, propone modificación, consensua y valida con los servidores de la Unidad Estructurada y remite a la secretaria.	960
7	Secretaria	Recepciona, registra y elabora el infome con el proyecto del ROF para remitir a OPP	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>			
8	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
9	Director	Recepciona, evalúa, y deriva para su consolidación.	5
10	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Res. Gestión Organizacional, para su consolidación.	5
11	Resp. Gestión Organizacional	Recepciona, analiza, evalúa y consolida la información, elabora el informe técnico correspondiente y luego remite al Director de OPP	4,800
12	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
13	Director	Recepciona, revisa y visa el documento y entrega a la secretaria para su remisión al Director Regional.	5
14	Secretaria	Recepciona, registra, elabora informe y remite a la Dirección Regional.	5
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
15	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	5
16	Director	Recepciona, evalúa, visa documento y decreta para su remisión al Gobierno Regional.	60
17	Secretaria	Recepciona elabora oficio y remite al Gobierno Regional para su aprobación.	5
<b>TOTAL TIEMPO</b>			<b>10,740</b>

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es 10,740 minutos (22 días y 3 horas).

8. FRECUENCIA: Anual

9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.

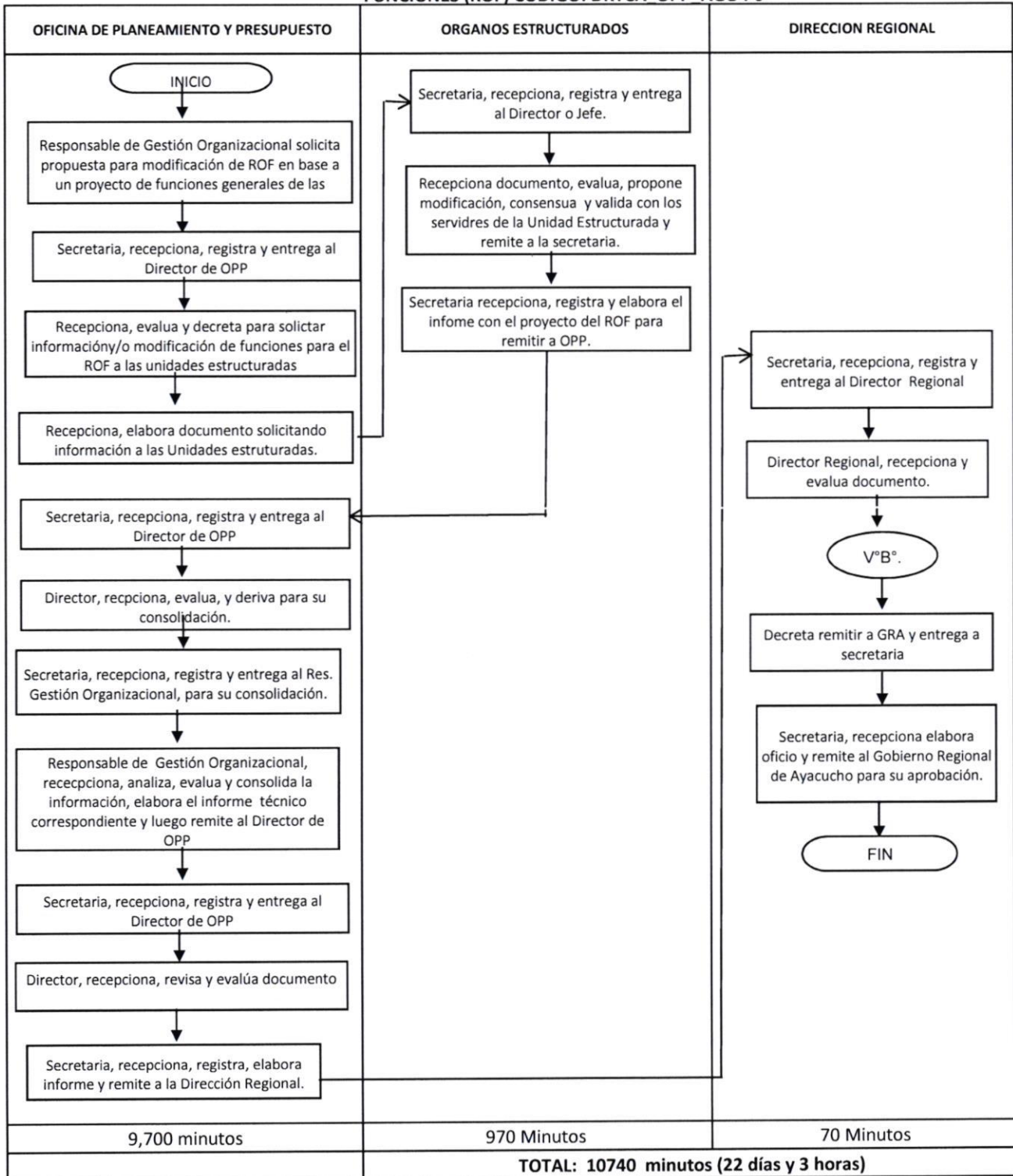


## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

**PROCEDIMIENTO:** : REFORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) CODIGO: DRTCA OPP AGO P6



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

Elaboración de la Memoria Anual de Gestión. CODIGO: DRTCA\_OPP\_AGO P7

### 2. FINALIDAD:

Consolidar en un documento los logros obtenidos por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, en un periodo determinado.

### 3. BASE LEGAL:

‘Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.

-Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

- Directiva para la "Programación, Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional Ayacucho 2018".

### 4. REQUISITOS:

-Evaluación anual del POI

-Fotografías

### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>			
1	Resp. Planeamiento Estratégico	Recepciona requerimiento de Memoria anual. Evalúa, consolida la información de acuerdo a la evaluación anual del POI y elabora Memoria anual y remite al Director de OPP	4,800
3	Secretaría	Recepciona, registra y entrega al Director/Jefe	5
4	Director OPP	Recepciona, revisa y visa el documento y entrega a la secretaria para su remisión al Director Regional.	60
5	Secretaría	Recepciona, registra, elabora informe y remite a la Dirección Regional.	10
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
6	Secretaría	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	5
7	Director Regional	Recepciona, evalúa, visa documento y decreta para su remisión al Gobierno Regional.	60
8	Secretaría	Recepciona elabora oficio y remite al Gobierno Regional.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>4,950</b>

6. INSTRUCCIONES: Cada unidad estructurada debe remitir su avance físico adjuntando fotografías.

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es 4,950 minutos (10 días 2 horas y 30 minutos).

8. FRECUENCIA: Anual

9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.

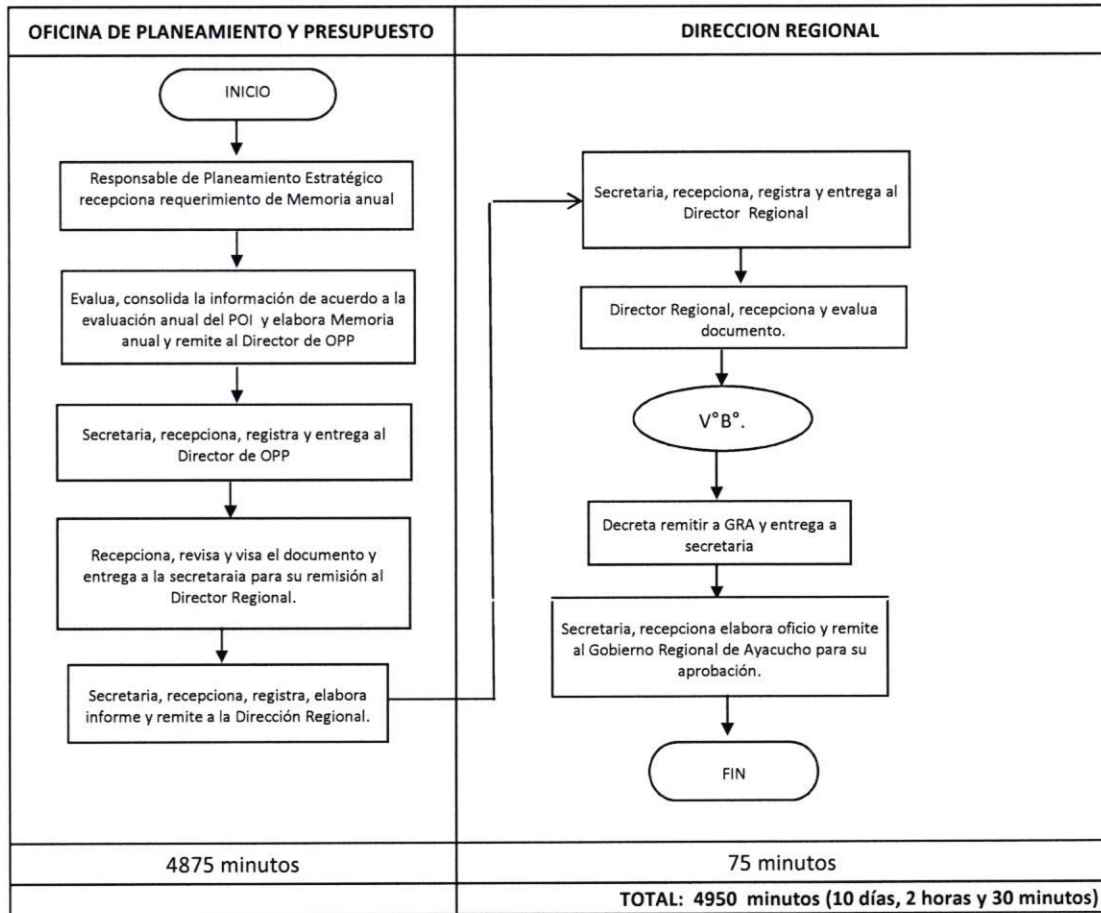


## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

PROCEDIMIENTO: : ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTION. CODIGO: DRTCA\_OPP\_AGO P7



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:**

**Formulación y Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO). CODIGO: DRTCA\_OPP\_AGO P8**

**2. FINALIDAD:**

El manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, tiene por finalidad establecer las pautas, acciones, pasos, etapas y periodos para el cumplimiento de las funciones, sobre la base de las atribuciones y competencias de las unidades orgánicas que conforman la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.

**3. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.
- Ordenanza Regional N° 002-2011-GRA-CR, Aprueba el Texto Unico de Procedimientos Administrativo TUPA, Actualizado y Simplificado del Gobierno Regional de Ayacucho.

**4. REQUISITOS:**

Son criterios que guiarán una o varias de las actividades descritas, que aunque no sean normas formalmente establecidas debe seguirse para obtener un resultado.

**5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		
1 Resp. Organizacional Gestión	Solicita modificación del MAPRO en base a un proyecto de Propuesta de Procedimientos de las diversas Unidades Estructuradas.	480
2 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
3 Director OPP	Recepciona, evalua y decreta para solicitar información a las unidades estructuradas	10
4 Secretaria	Recepciona, elabora documento solicitando información a las Unidades estructuradas.	30
<b>UNIDADES ESTRUCTURADAS</b>		
5 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
6 Director/Jefe de la Unidad Estructurada	Recepciona, decreta la atención de la informacion para MAPRO (propuesta)	10
7 Especialista Administrativo	Recepciona documento, evalua y propone modificación/revisión del MAPRO, de acuerdo al marco normativo vigente y remite al Director o Jefe.	43200
8 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director/Jefe	5
9 Director/Jefe de la Unidad Estructurada	Recepciona, evalúa y visa la propuesta y deriva a OPP	480
10 Secretaria	Recepciona, registra y elabora el infome y remite la información del MAPRO a la Oficina de Planeamiento o Presupuesto.	15
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		
11 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
12 Director OPP	Recepciona, evalua, y deriva hacia el responsable del procedimiento para su analisis, evaluación, consolidación, procesamiento y elaboracion del MAPRO.	5
13 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Resp. de Gestión Organizacional.	5
14 Resp. Organizacional Gestión	Recepciona, analiza, evalua, coordina, procesa los datos del procedimiento y el flujograma; consolida la información remitida por cada uno de las Unidades Orgánicas de la entidad, elabora el MAPRO y el informe técnico correspondiente y remite al Director de OPP	43,200
15 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
16 Director	Recepciona, revisa y visa el documento y entrega a la secretaria para su remisión al Director Regional.	480
17 Secretaria	Recepciona, registra, elabora informe y remite a la Dirección Regional.	5
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
18 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	5
19 Director Regional	Recepciona, evalua, visa documento y decreta para su remisión al Gobierno Regional.	480
20 Secretaria	Recepciona elabora oficio y remite al Gobierno Regional.	5
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS:</b>		<b>88,435</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Informacion que brinda las Unidades Orgánicas de la institución

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 88,435 minutos (184 días, 1 hora y 55 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Anual o cuando exista la necesidad de actualización.

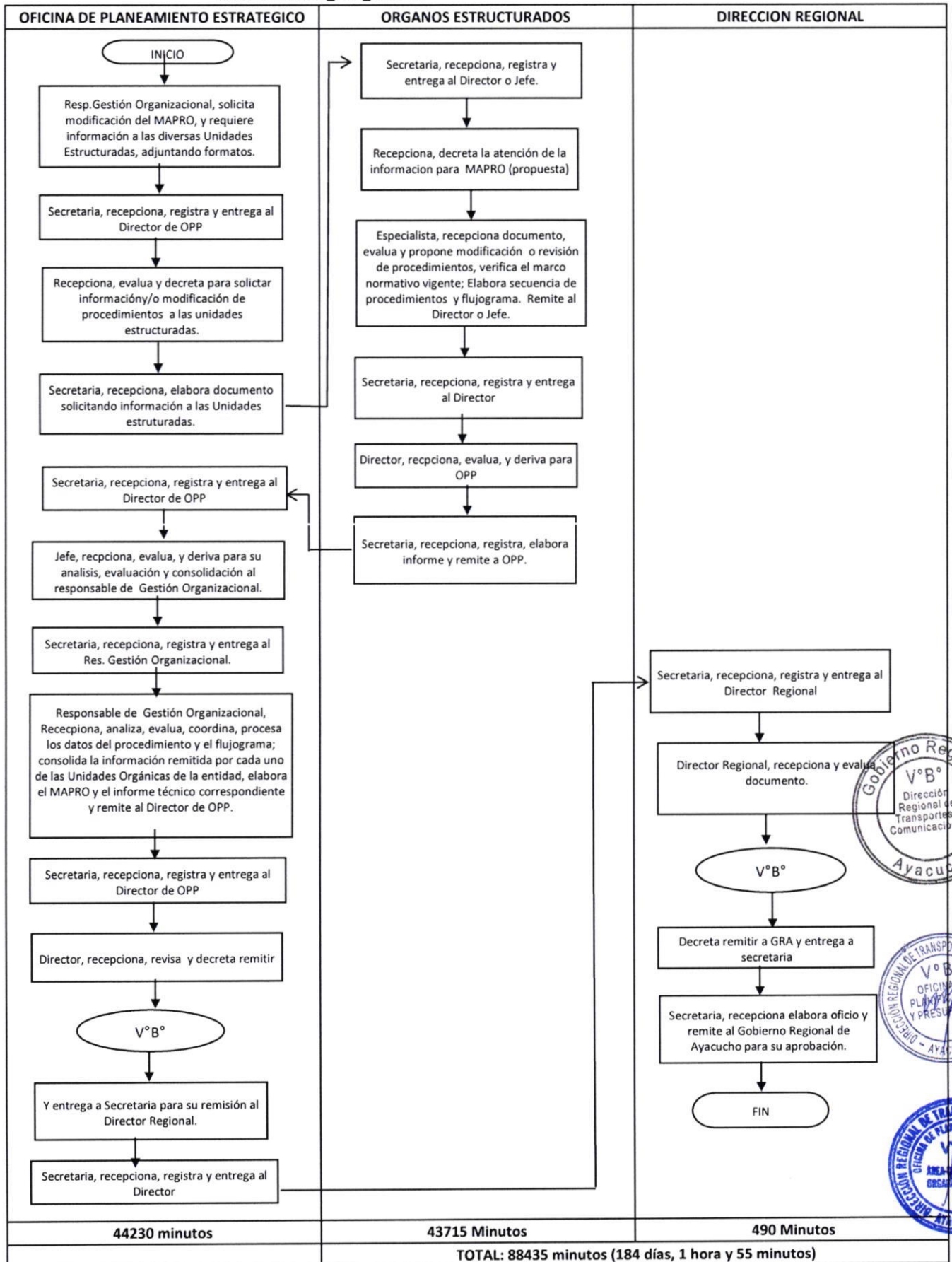
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.  
**PROCEDIMIENTO** : FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO.  
**CODIGO:** DRTCA\_OPP\_AGO P8



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:**

Formulación y/o actualización de Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).CODIGO: DRTCA\_OPP\_AGO P9

**2. FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos adecuados para la formulación del TUSNE en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, en el marco del nuevo régimen jurídico en concordancia a lo que prescribe la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

**3. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27867, Ley Organica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo
- D.S. N° 079-2007-PCM

Ordenanza Regional N° 017-10-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

**4. REQUISITOS:**

Relación de servicios no exclusivos por cada unidad estructurada.

**5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>			
1	Resp. Gestion Organizacional	Solicita modificación del TUSNE en base a un proyecto de Propuesta de Procedimientos No Exclusivos de las diversas Unidades Estructuradas.	4,800
2	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
3	Director OPP	Recepciona, evalua y decreta para solicitar información a las unidades estructuradas	5
4	Secretaria	Recepciona, elabora documento solicitando información a las Unidades estruturadas.	60
<b>UNIDADES ESTRUCTURADAS</b>			
5	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
6	Director/Jefe de la Unidad Estructurada	Recepciona documento, evalua, propone modificación, consensua y valida con los servidres de la Unidad Estructurada y remite a la secretaria.	960
7	Secretaria	Recepciona, registra y elabora el infome y remite la información del TUSNE a OPP	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>			
8	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
9	Director OPP	Recpciona, evalua, y deriva para su analisis, evaluación y consolidación.	5
10	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Resp. de Gestión Organizacional, para su revisión y consolidación.	5
11	Resp. Gestión Organizacional	Recepciona, analiza, evalua y consolida la información del TUSNE, elabora el informe técnico correspondiente y luego remite al Director de OPP	4,800
12	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
13	Director OPP	Recepciona, revisa y visa el documento y entrega a la secretariaia para su remisión al Director Regional.	5
14	Secretaria	Recepciona, registra, elabora informe y remite a la Dirección Regional.	5
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
15	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	5
16	Director Regional	Recepciona, evalua, visa documento y decreta para su remisión al Gobierno Regional.	60
17	Secretaria	Recepciona elabora oficio y remite al Gobierno Regional.	5
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS:</b>			<b>10,740</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 10,740 minutos (22 días y 3 horas).

**8. FRECUENCIA:** Anual

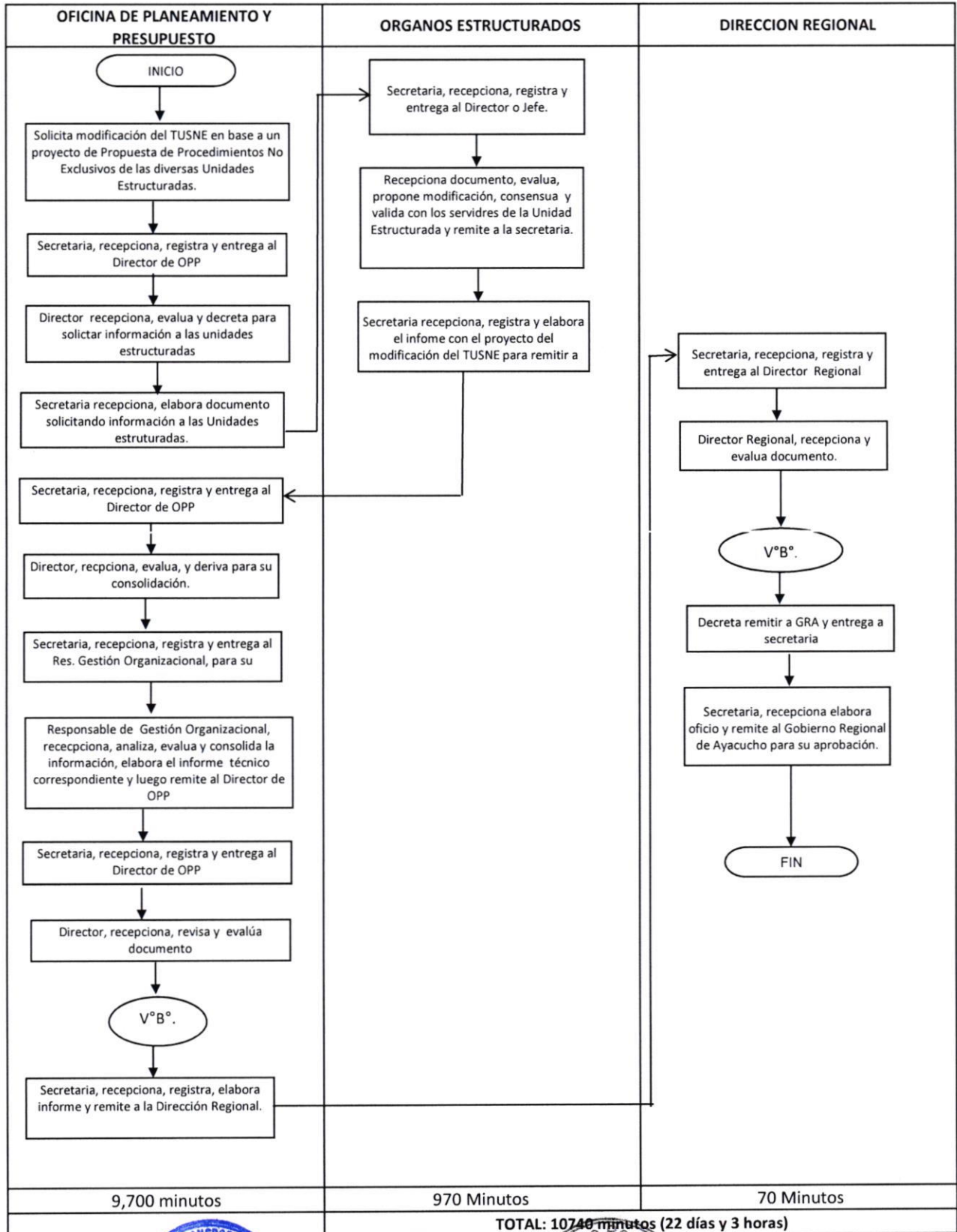
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.  
 PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)  
 CODIGO: DRTCA\_OPP\_AGO P9



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

Formulación/Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). CODIGO: DRTCA\_OPP\_AGO P10

## 2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos externos, adecuados para la formulación del TUPA en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, en el marco del nuevo régimen jurídico en concordancia a lo que prescribe la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Organica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
  - Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
  - Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo
  - D.S. N° 079-2007-PCM
- Ordenanza Regional N° 017-10-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

## 4. REQUISITOS:

Tabla ASME

Flujograma de procedimientos.

Costeo de procedimientos

## 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		
1	Res. Gestiona Organizacional Solicita información para propuestas de modificación del TUPA a las diversas Unidades Estructuradas, adjuntando formatos.	480
2	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
3	Director Recepciona, evalua y decreta para solicitar información a las unidades estructuradas	5
4	Secretaria Recepciona, elabora documento solicitando información a las Unidades estructuradas.	10
<b>UNIDADES ESTRUCTURADAS</b>		
5	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
6	Director/Jefe de la Unidad Estructurada Recepciona, decreta la atención de la información para TUPA (propuesta)	5
7	Especialista Administrativo Recepciona documento, evalua y propone modificación/revisión de procedimientos, verifica el marco normativo vigente.	960
	Elabora secuencia de procedimientos en la Tabla ASME y flujograma.	5750
	Remite al Director o Jefe.	10
8	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director/Jefe	5
9	Director/Jefe de la Unidad Estructurada Recepciona, evalúa y visa la propuesta y deriva a OPP	10
10	Secretaria Recepciona, registra, elabora el infome y remite la información de procedimientos a OPP	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		
11	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
12	Director Recpciona, evalua, verifica si son procedimientos nuevos, no hay necesidad de y deriva para su analisis, evaluación y consolidación.	10
13	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Resp. de Gestión Organizacional, para su revisión y consolidación.	5
14	Resp. Gestión Organizacional Recepciona, analiza, evalua y consolida la información de procedimientos.	4,800
	Remite al Director o Jefe, la lista de procedimientos y la tabla ASME para efectuar el costeo por la Oficina de Administración (caso de actualización de costos y procedimientos nuevos)	480
15	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
16	Director Recepciona, evalua, y deriva a la Oficina de Administración para el costeo correspondiente.	10
17	Secretaria Recepciona, y remite a la Oficina de Administración.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>		



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

Formulación/Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). CODIGO: DRTCA\_OPP\_AGO P10

18	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director/ Jefe	5
19	Director	Recepciona, evalua, y deriva a especialista para elaborar el costeo y el ingreso de información en el Aplicativo Mi costo.	10
20	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al especialista.	5
21	Especialista	Recepciona, evalua y solicita información de costos directos e indirectos a las diversas Areas.	2,400
		Consolida la información e ingresa en el Aplicativo Mi costo.	18,240
		Imprime los reportes correspondientes y remite al Director/Jefe.	480
22	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director/ Jefe	5
23	Director	Recepciona, evalua, V°B° y deriva a OPP.	10
24	Secretaria	Recepciona, registra y remite a OPP.	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>			
25	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
26	Director	Recepciona, evalua y deriva a Resp. De gestión Organizacional.	10
27	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a resp. Gestión Organizacional.	5
28	Resp. Organizacional	Recepciona, analiza, evalua y consolida la información de procedimientos, (tabla ASME y flujograma y sustento técnico y legal) según corresponda.	22,285
		Elabora el formato del sustento técnico y legal	4,800
		Elabora el informe técnico correspondiente y consolida el TUPA, luego remite al Director de OPP	2,400
29	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
30	Director	Recepciona, revisa y visa el documento y entrega a la secretariaia para su remisión la visación de Director de Administración y Asesoría Jurídica.	10
31	Secretaria	Recepciona, registra y remite a la Oficina de Administración y Asesoría Jurídica para el V°B° correspondiente.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
32	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director/ Jefe	5
33	Director	V°B°	5
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
34	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director/ Jefe	5
35	Director	V°B°	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>			
36	Secretaria	Recepciona, elabora informe y remite a la Dirección Regional.	10
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
37	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	5
38	Director	Recepciona, evalua, visa documento y decreta para su remisión al Gobierno Regional.	60
39	Secretaria	Recepciona elabora oficio y remite al Gobierno Regional.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS:</b>			<b>63,360</b>

6. INSTRUCCIONES: Cada unidad estructurada define la secuencia del procedimiento en tiempo y Areas involucradas.

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es 63,360 minutos (132 días).

8. FRECUENCIA: Anual

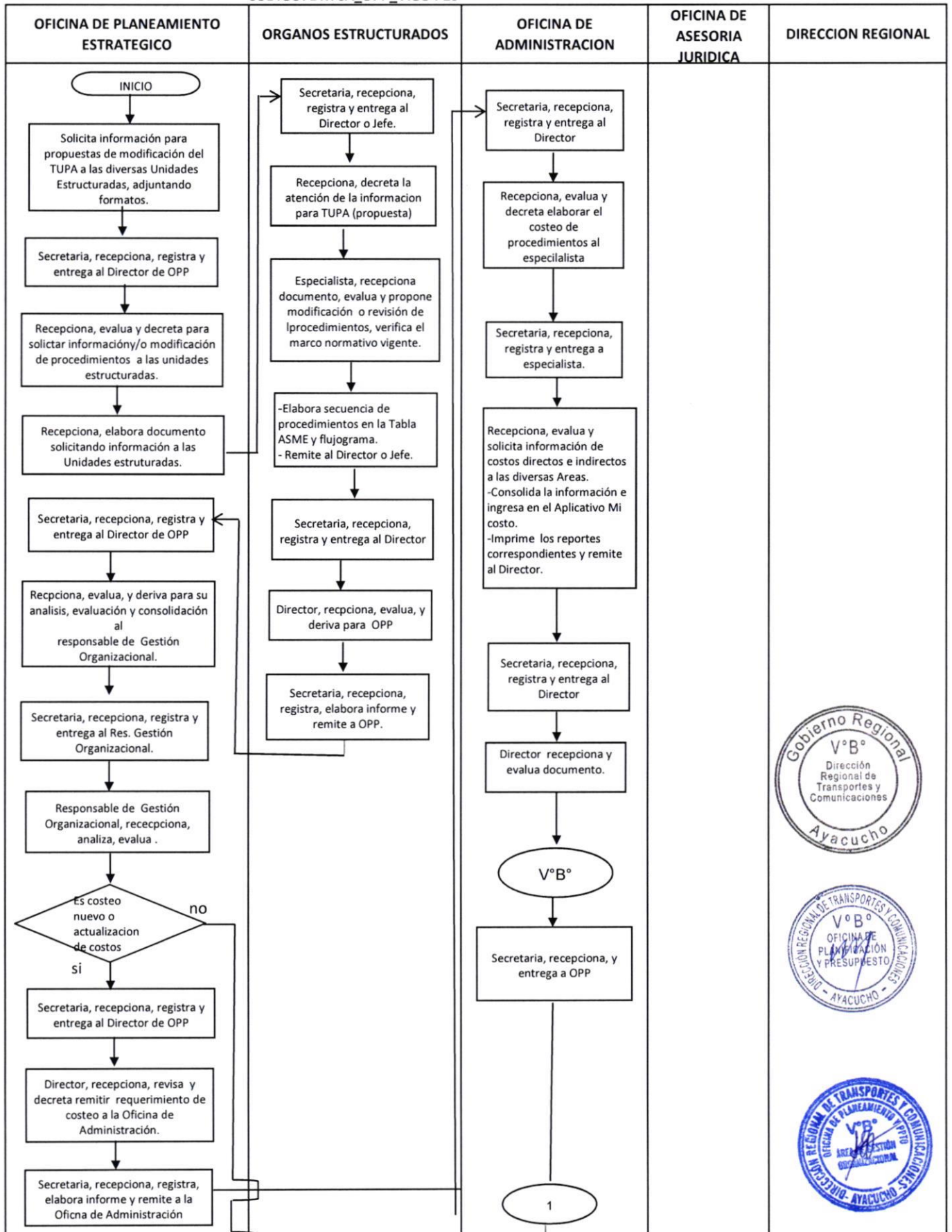
9. FORMULARIOS: Tabla ASME, Formatos sustentación tecnica y legal, Reporte de aplicativo mi costo.

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



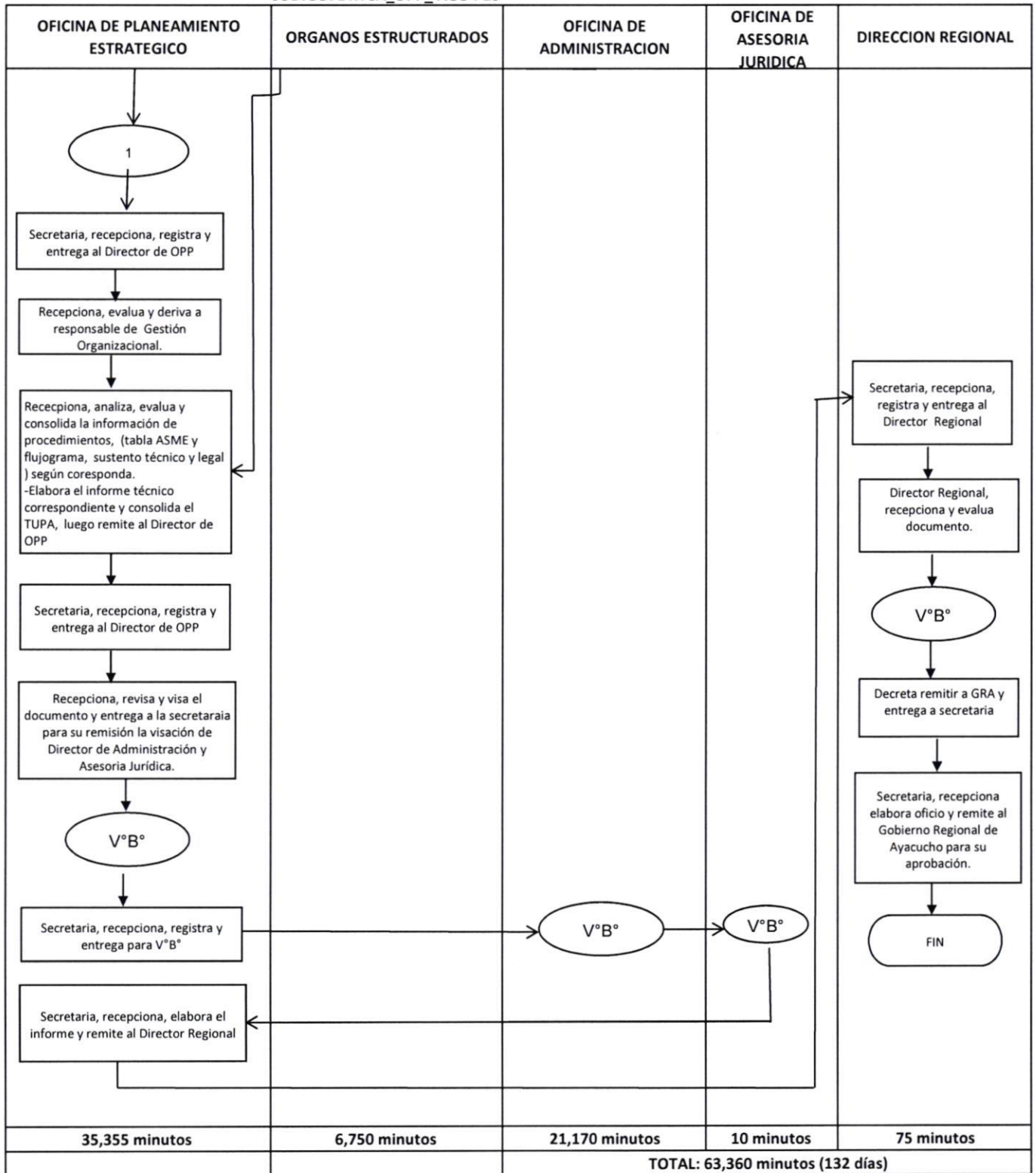
## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.  
**PROCEDIMIENTO** : FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA  
**CODIGO:** DRTCA\_OPP\_AGO P10



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.  
**PROCEDIMIENTO** : FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA  
**CODIGO:** DRTCA\_OPP\_AGO P10



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:**

Programación y formulación del Plan Operativo Institucional. CODIGO: DRTCA\_OPP\_APE P11

**2. FINALIDAD:**

Establecer un instrumento de gestión como es el Plan Operativo Institucional en base a las metas y actividades, con el uso racional de los recursos, para el logro de los objetivos institucionales.

**3. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.'Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.
- Directiva General, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 902-2017-GRA/GR. "Programación, Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional Ayacucho 2018".
- Ordenanza Regional N° 017-105-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

**4. REQUISITOS:**

Cuadro de necesidades por actividad y por fuente de financiamiento.

**5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		
1 Res. Planeamiento Estratégico.	Solicita marco presupuestal por diversas fuentes de financiamiento al Resp. de Presupuesto Público.	5
2 Responsable de Presupuesto Público.	de Imprime el marco presupuestal de las metas y/o unidades estructuradas por cada fuente de financiamiento y entrega al responsable de Planeamiento Estratégico.	30
3 Res. Planeamiento Estratégico.	Recepciona, distribuye el marco presupuestal asignado a cada unidad estructurada y solicita a través de la Dirección a las diversas Unidades Estructuradas el cuadro de necesidades por actividad y fuente de financiamiento para el POI.	480
4 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
5 Director	Recepciona, evalua y decreta para solicitar información a las unidades estructuradas	5
6 Secretaria	Recepciona, elabora documento solicitando información a las unidades estructuradas.	60
<b>UNIDADES ESTRUCTURADAS</b>		
7 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
8 Director/Jefe de la Unidad Estructurada	Recepciona, decreta la atención de la información para POI	5
9 Responsable de Areas	Recepciona documento, elabora el cuadro de necesidades de acuerdo a sus actividades y entrega al responsable del CEPLAN de la Unidad Estructurada (usuario normal).	10
10 Usuario normal	Ingresa al Sistema de CEPLAN la información, emite un reporte y remite al Director o Jefe.	960
11 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director/Jefe	5
12 Director/Jefe de la Unidad Estructurada	Recepciona, evalúa y visa y deriva a OPP	5
13 Secretaria	Recepciona, registra y elabora el infome y remite a OPP	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		
14 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
15 Director OPP	Recpciona, evalua, y deriva para su analisis, evaluación y consolidación al responsable de Planeamiento Estratégico.	5
16 Resp. Planeamiento Estratégico.	Recepciona, analiza y contrasta la información ingresada en el Sistema de CEPLAN, aprueba e imprime un reporte consolidado.	1,440
	Elabora y consolida la información de acuerdo a los anexos de la Directiva para tal fin, visa y elabora el informe técnico, el Proyecto de Resolución Directoral Regional y luego remite al Director de OPP	2,400
17 Director OPP	Recepciona, revisa y visa el POI y el proyecto de la Resolución Directoral Regional y entrega a la secretaria para su remisión al Director Regional.	60
18 Secretaria	Recepciona, registra, elabora informe y remite a la Dirección Regional.	5
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
19 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	5
20 Director Regional	Recepciona, evalua, visa el POI y firma la Resoución Directoral Regional y decreta para su remisión al Gobierno Regional.	60



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:**

Programación y formulación del Plan Operativo Institucional. CODIGO: DRTCA\_OPP\_APE P11

21	Secretaria	Recepciona y entrega al responsable de Escalafon la Resolución Directoral Regional para el registro del número y fecha de resolución Directoral.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
22	Resp. de Escalafon y Resoluciones	Rescepciona y registra la Resolución Directoral Regional y la fecha, luego devuelve a la Dirección Regional.	30
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
23	Secretaria	Recepciona, adjunta al POI la Resolución Directoral Regional, elabora el Oficio y remite al Gobierno Regional.	35
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS:</b>			<b>5,630</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cada unidad estructurada, de acuerdo a su techo presupuestal definirá sus actividades física como financieras que se han de ejecutar durante el ejercicio fiscal.

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 5,630 minutos (11 días, 5 horas y 50 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Anual

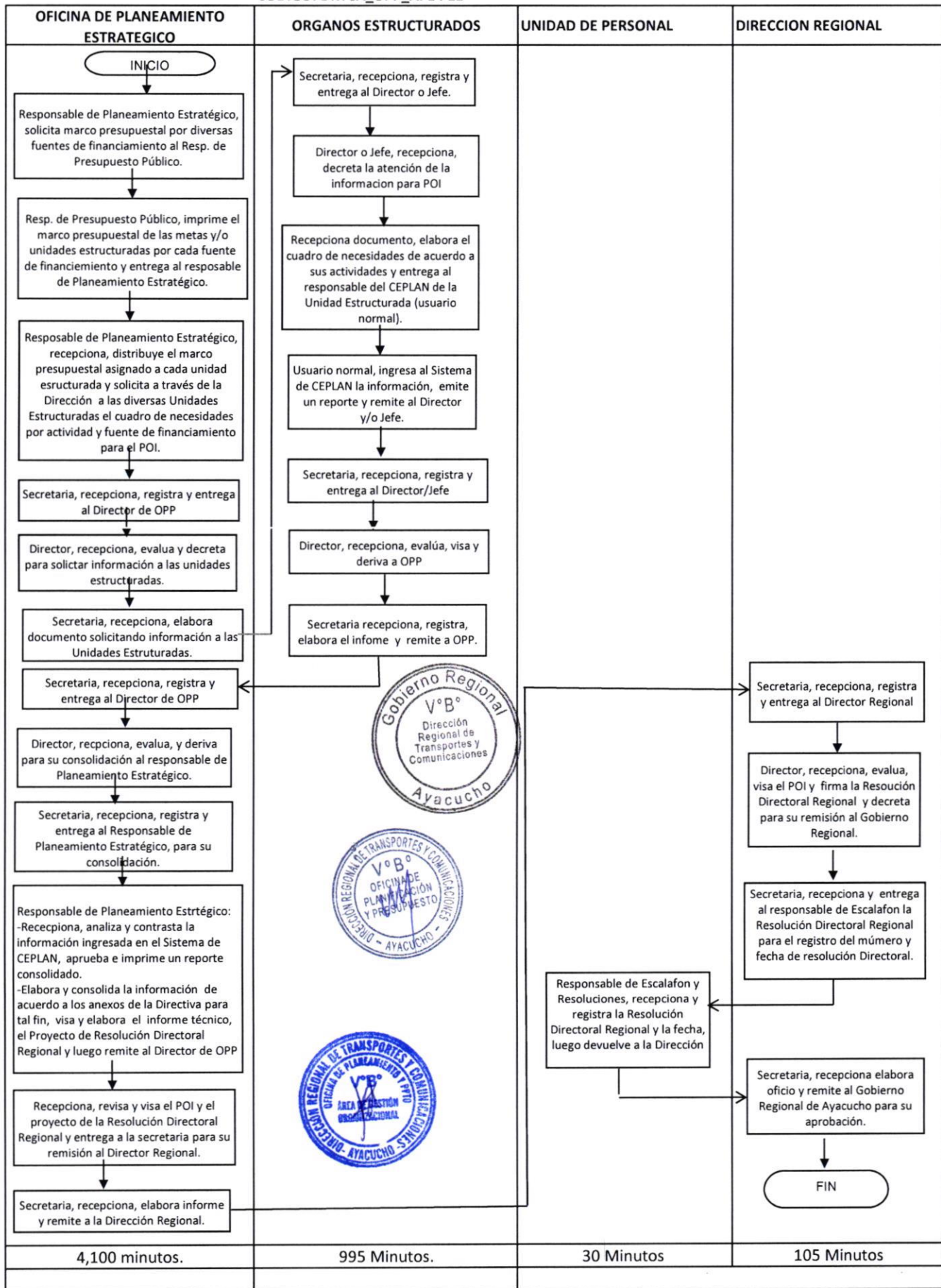
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.  
 PROCEDIMIENTO: :PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)  
 CODIGO: DRTCA\_OPP\_APE P11



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI). CODIGO: DRTCA\_OPP\_APE P12

### 2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para determinar el % de avance de actividades ejecutados por los Órganos Estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho e implementar medidas correctivas en caso se requiera por decisión de la Dirección

### 3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.
- Directiva General, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 902-2017-GRA/GR. "Programación, Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional Ayacucho 2018".
- Ordenanza Regional N° 017-105-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

### 4. REQUISITOS:

Avance físico mensual de actividades.

Reporte de SIAF, ejecución de gastos a nivel de devengado.

### 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		
1 Res. Planeamiento Estratégico.	Solicita presupuesto ejecutado por cada meta y por diversas fuentes de financiamiento al Resp. de Presupuesto Público.	5
2 Responsable de Presupuesto Público.	Imprime el Presupuesto ejecutado del periodo solicitado de cada metas y/o unidades estructuradas por fuente de financiamiento y entrega al responsable de Planeamiento Estratégico.	10
3 Res. Planeamiento Estratégico.	Recepciona marco presupuestal por fuente de financiamiento cada unidad estructurada y solicita avance físico mensual de actividades y fuente de financiamiento.	1,440
4 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
5 Director OPP	Recepciona, evalua y decreta para solicitar información a las unidades estructuradas	5
6 Secretaria	Recepciona, elabora documento solicitando información a las unidades estructuradas.	60
<b>UNIDADES ESTRUCTURADAS</b>		
7 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
8 Director/Jefe de la Unidad Estructurada	Recepciona, decreta la atención de la información para POI a cada Area.	5
9 Responsable de Areas	Recepcionan, elaboran el avance físico de sus actividades y entregasn al usuario normal.	480
10 Usuario normal	Recepciona, evalua e ingresa la información al aplicativo del CEPLAN (físico y fiananciero), imprime reporte y remite la información al Director o Jefe.	960
11 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director/Jefe	5
12 Director/Jefe de la Unidad Estructurada	Recepciona, evalúa y visa y deriva documento a OPP	5
13 Secretaria	Recepciona, registra y elabora el infome y remite la información a OPP	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		
14 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
15 Director OPP	Recepciona, revisa y deriva para su analisis, evaluación y consolidación.	5
16 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Resp. de Planeamiento Estratégico.	5
17 Resp. Planeamiento Estratégico.	Recepciona, analiza, evalua y contrasta la información ingresada en el Sistema de CEPLAN.	960
18 Resp. Planeamiento Estratégico.	Consolida la información de acuerdo a los anexos de evaluación de la Directiva para tal fin, elabora el informe técnico y el Proyecto de Resolución Directoral Regional y luego remite al Director de OPP	2,400
19 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:**

**Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI). CODIGO: DRTCA\_OPP\_ APE P12**

20	Director OPP	Recepciona, revisa y visa el POI y la Resolución Directoral Regional y entrega a la secretaria para su remisión al Director Regional.	10
21	Secretaria	Recepciona, registra, elabora informe y remite a la Dirección Regional.	10
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
22	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	5
23	Director Regional	Recepciona, evalua, visa el POI la Resolución Directoral Regional y decreta para su remisión al Gobierno Regional.	480
24	Secretaria	Recepciona y entrega al responsable de Escalafon la Resolución Directoral Regional para el registro del número y fecha.	10
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
25	Responsable de Escalafon y Resoluciones	Recepciona y registra la Resolución Directoral Regional y la fecha, luego devuelve a la Dirección Regional.	10
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
26	Secretaria	Recepciona, adjunta la Resolución a la Evaluación del POI y elabora el Oficio para Gobierno Regional y remite al Gobierno Regional.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS:</b>			<b>6,905</b>

**6. INSTRUCCIONES:** El usuario normal debe ingresar los datos al aplicativo del CEPLAN

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 6,905 minutos (14 días, 3 horas y 5 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Mensual y trimestral

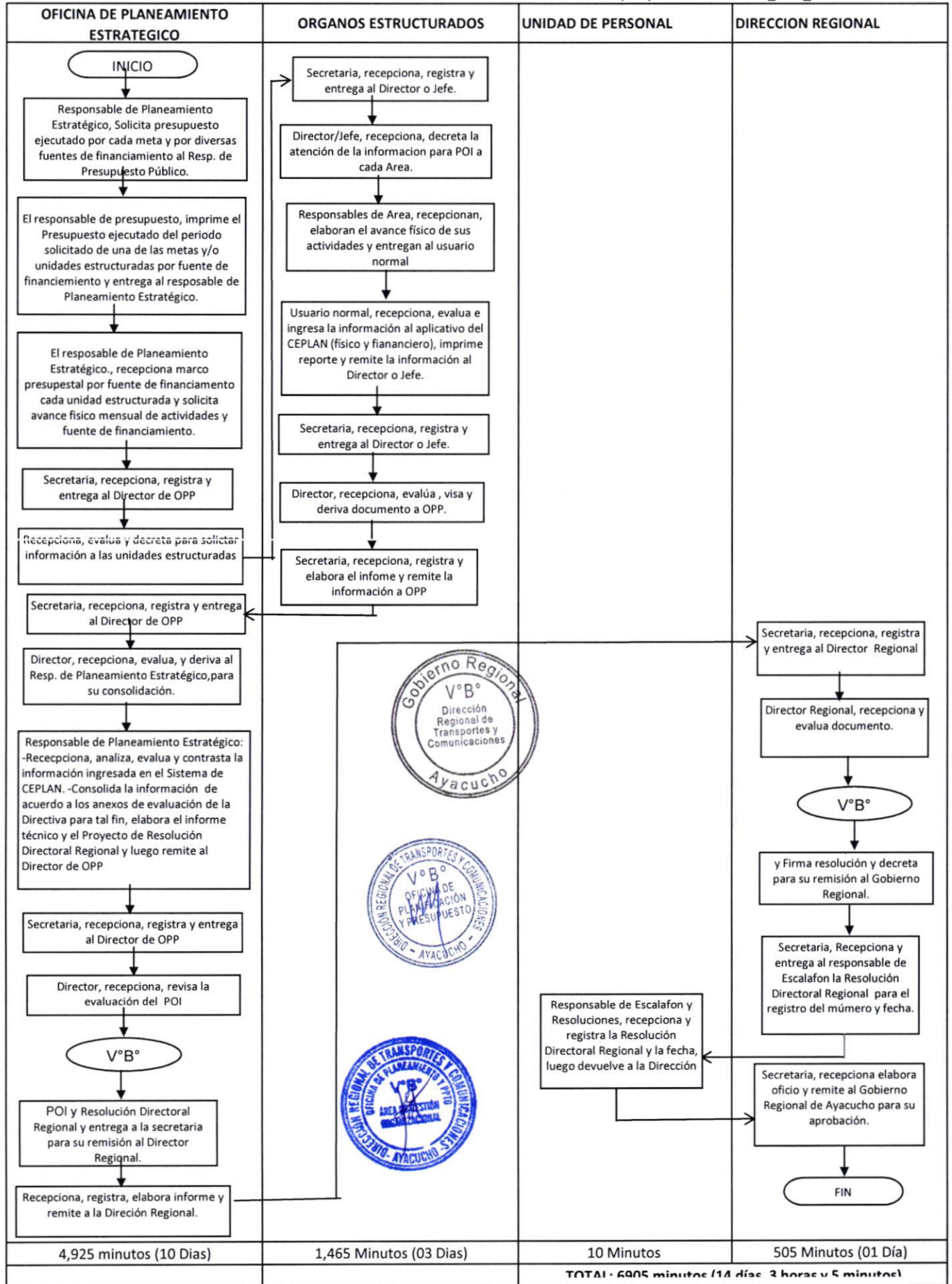
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA :** DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
**ORGANO ESTRUCTURADO :** OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.  
**PROCEDIMIENTO:** : EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI). CODIGO: DRTCA\_OPP\_APE P12



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Diseño, restructuración y actualización de la página web. CODIGO: DRTCA\_OPP\_ATI P13

### 2. FINALIDAD

Diseñar, restructurar y actualizar la página web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, tiene la finalidad de brindar la información al público aspectos generales de la entidad en cumplimiento a la ley de transparencia.

### 3. BASE LEGAL:

Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.

### 4. REQUISITOS

Designación del responsable mediante acto resolutivo para la elaboración.

Poseer información actualizado para la publicación.

### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		
1	Responsable del área de Informática Solicita remision de información actualizada a las Unidades Estructuradas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.	480
2	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
3	Director OPP Recepciona, evalua y decreta para solicitar la remisión de información actualizada al responsable del área de Informática.	5
4	Secretaria Recepciona y elabora documento solicitando la remisión de información actualizada al responsable del área de Informática.	60
<b>UNIDADES ESTRUCTURADAS</b>		
5	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
6	Director/Jefe de la Unidad Estructurada Recepciona, decreta la atención de la información para el Diseño, restructuración y actualización de la página web.	5
7	Especialista Administrativo Recepciona documento, evalua y organiza la información para remitir al Director/Jefe.	1920
8	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director/Jefe	5
9	Director/Jefe de la Unidad Estructurada Recepciona, evalúa y visa la información y deriva a OPP	5
10	Secretaria Recepciona, registra y elabora el infome con la información que se remitirá.	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		
11	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
12	Director OPP Recepciona, evalua y deriva para su consolidación.	5
13	Secretaria Recepciona, registra y entrega al responsable del area de Informática para su consolidación.	5
14	Resp. De Informática Recepciona, analiza, evalua, consolida, publica la información en la página web y hace informe de culminación de página web.	19200
15	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director de OPP	5
16	Director OPP Recepciona, revisa, verifica la culminacion de la página web y decreta para su archivamiento.	60
17	Secretaria Recepciona, registra y archiva el documento.	5
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS:</b>		<b>21,780</b>

6. INSTRUCCIONES: Información que brinda las Unidades Orgánicas.

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es 21,780 minutos (45 días y 3 horas).

8. FRECUENCIA: Anual

9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



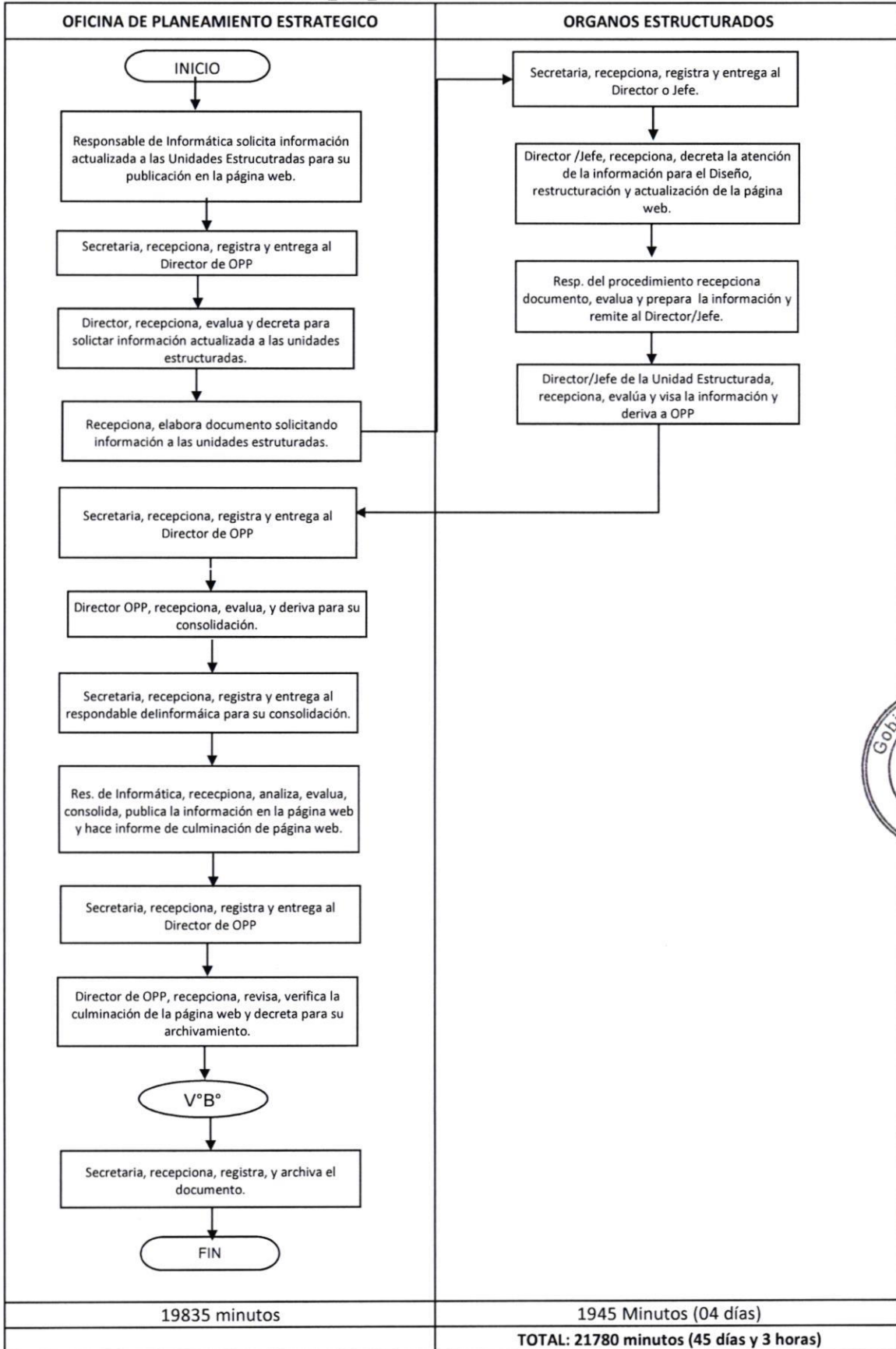
**DIAGRAMACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

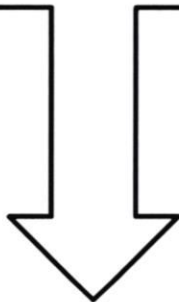
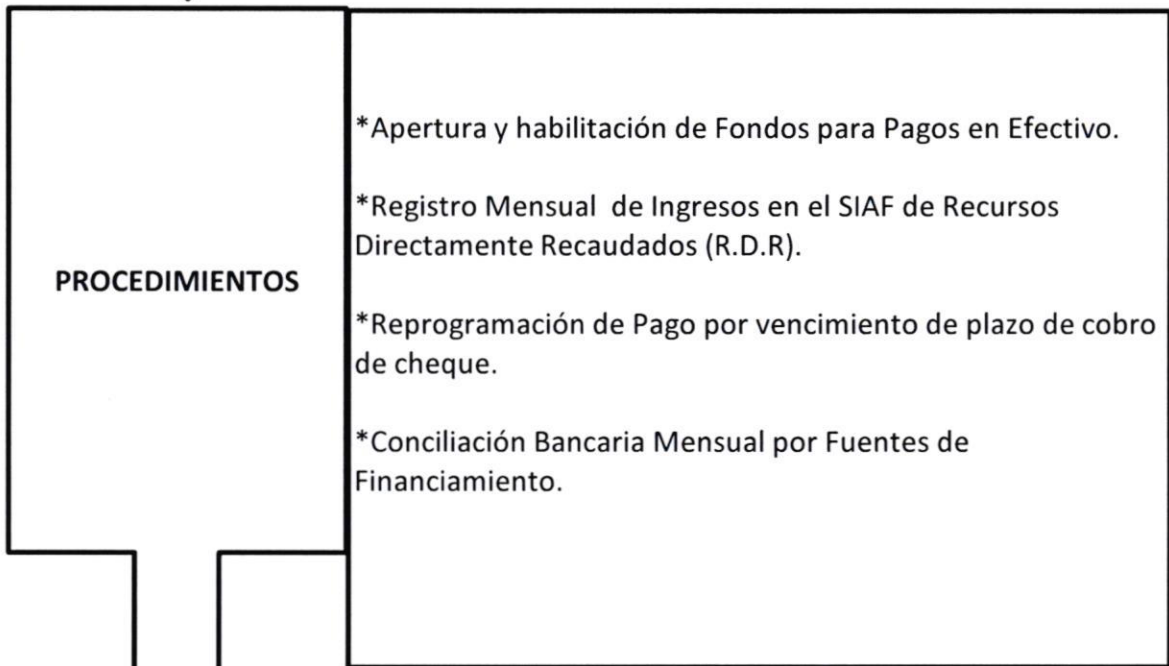
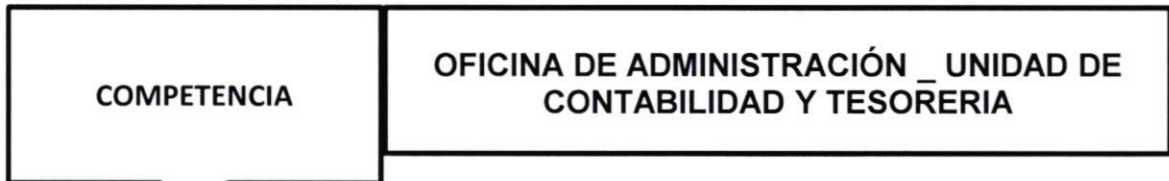
**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO.

**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

**PROCEDIMIENTO** : DISEÑO, REESTRUCTURACION Y ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB.

**CODIGO: DR TCA\_ OPP\_ ATI P13**





**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

Apertura y Habilitación de Fondos para Pagos en Efectivo. CODIGO: DRTCA\_OA\_UCT P1

**2. FINALIDAD**

Habilitar Fondos para Pagos en Efectivo con el objeto de proveer recursos económicos a los Órganos Estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho para gastos menores e inmediatos.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 30693 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018"

Ley N° 29806, regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público

Ley N° 28411" Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"

Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias.

Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"

Ley N° 28693 "General General del Sistema Nacional de Tesorería"

Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N°06 y 07.

Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

**4. REQUISITOS**

Programación en Presupuesto Analítico de Presupuesto del Mes de Enero, para la apertura de fondos para pagos en efectivo.

Cuadro Analítico Mensual de gastos.

Resolución de autorización de Administración de Fondos para Pagos en Efectivo.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>			
1	Resp. Adquisiciones	Realiza la consolidación de acuerdo al cuadro de necesidades de las diversas unidades estructuradas y remite al Jefe.	480
3	Jefe	Verifica y remite a la Oficina de Administración.	10
4	Secretaría	Recepciona, registra y remite a la Oficina de Administración.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
1	Secretaría	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
2	Director	Verifica el informe de la consolidación de la Apertura y habilitación de Fondos para Pagos en Efectivo y caja chica y remite a la Dirección Regional.	30
3	Secretaría	Recepciona, registra y remite al Director Regional	
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
1	Secretaría	Recepciona, registra y remite al Director.	5
2	Director	Evalúa y ordena a secretaria elaborar el memorando, decretando la autorización para efectuar la habilitación mediante un acto resolutorio.	30
3	Secretaría	Recepciona, registra y remite a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
1	Secretaría	Recepciona, registra y remite al jefe.	5
2	Jefe	Recepciona, verifica, decreta al responsable de Escalafon para elaborar el acto resolutorio.	10
4	Resp. Escalafon y Resoluciones	Recepciona y elabora el acto resolutorio en base al Cuadro de Necesidades de las diversas unidades estructuradas. Recaba la firma del Director Regional y la visación de las unidades orgánicas que corresponden. Coloca la numeración y fecha y remite a la Oficina de Administración.	480
5	Secretaría	Recepciona, registra y remite a la oficina de Administración	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
1	Secretaría	Recepciona, registra y remite al Director	5



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

**Apertura y Habilitación de Fondos para Pagos en Efectivo. CODIGO: DRTCA\_OA\_UCT P1**

2	Director de Administracion	de Ordena a Secretaria, preparar memorando de autorización de habilitación de acuerdo al analítico de cada órgano estructurado, adjuntando el Acto Resolutivo y remite a la Unidad de Contabilidad y Tesorería.	10
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>			
1	Secretaria	Recepciona y remite al Area de Tesorería.	5
2	Tesorero	Recepciona y remite al responsable del SIAF.	5
3	Resp. de SIAF	Efectúa la apertura de Fondos para Pagos en Efectivo, Ejecuta el Compromiso, Devengado, Efectua la impresion de cheques para las Unidades Estructuradas que corresponda y procede con la fase Girado y remite a Tesorero	120
4	Tesorero	Emite su conformidad del C/P, visado y la firma del Cheque, y remite al Jefe.	10
5	Jefe	Revisa, firma el C/P y luego remite al responsable de Fiscalización	10
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
1	Resp. de Fiscalizacion	Revisa el C/P dando su conformidad y deriva al Despacho del Director de Administración.	60
2	Director	Firma el Cheque, C/P y es derivado a la Unidad de Contabilidad y Tesorería	10
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>			
1	Secretaria	Recepciona el C/P y el Cheque debidamente autorizado y efectua el llenado en el Libro de C/P y remite al Cajero Pagador.	20
2	Cajero Pagador	Recepciona el C/P debidamente autorizado y efectiviza el pago a los responsables de cada Unidad Estructurada.	20
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>1,350</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es de 1350 minutos (2 días, 6 horas y 30 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Programación anual y habilitacion trimestral

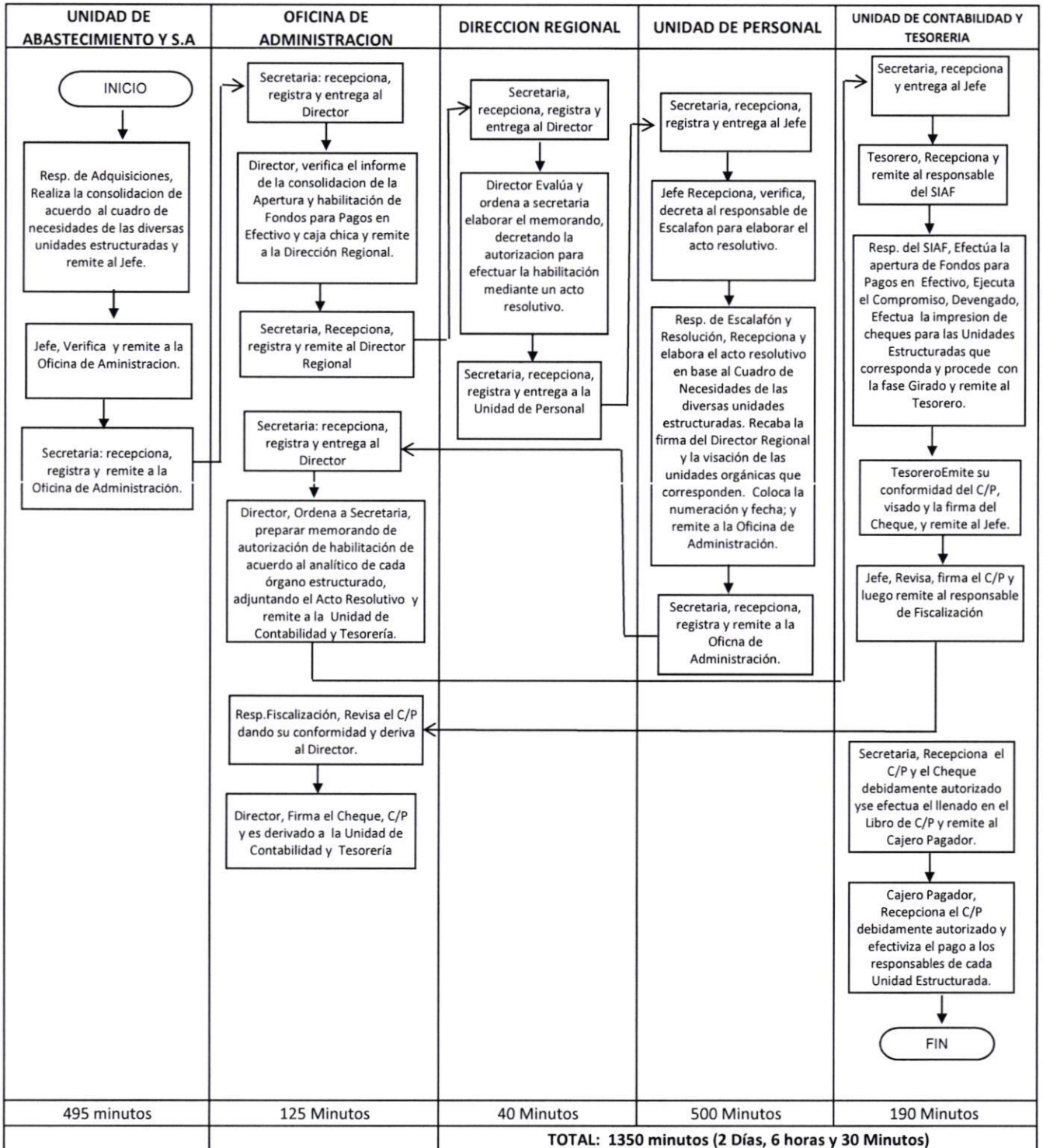
**9. FORMULARIOS:** Los impresos utilizados, según instrucciones.

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
 PROCEDIMIENTO: : APERTURA Y HABILITACION DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y CAJA CHICA.  
 CODIGO: DRTCA\_OA\_UCT-P1



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

#### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Registro Mensual de Ingresos en el SIAF de Recursos Directamente Recaudados (R.D.R). CODIGO: DRTCA\_OA\_UCT P2

#### 2. FINALIDAD

Consolidar las captaciones obtenidas de los Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la Dirección Regional de Transportes y

#### 3. BASE LEGAL:

Ley N° 30693 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018"

Ley N° 29806, regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público

Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"

Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del

Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"

Ley N° 28693 "General General del Sistema Nacional de Tesorería"

Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N°06 y 07.

Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

#### 4. REQUISITOS

Recibo de Ingreso

Papeleta de depósito.

Boleta de Venta

#### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
1 Resp. de Caja	Emite las Boletas de Venta, Papeletas de Depósito, realiza la elaboración del recibo del ingreso y remite al Tesorero.	2,880
2 Tesorero	Recepciona, firma y deriva al responsable del SIAF	10
3 Responsable del SIAF	Recepciona y registra las captaciones de Recursos Directamente Recaudados a través de los recibos de ingreso y papeletas de depósito e Ingresos al SIAF-SP de las fases de Determinado y Recaudado de cada Boleta de Venta y Factura, previa verificación de la aprobación y remite al responsable de Caja.	60
4 Resp. de Caja	Recepciona, clasifica y archiva.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		2,960

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 2,960 minutos (6 días, 1 hora y 20 min.)

8. FRECUENCIA: Mensual

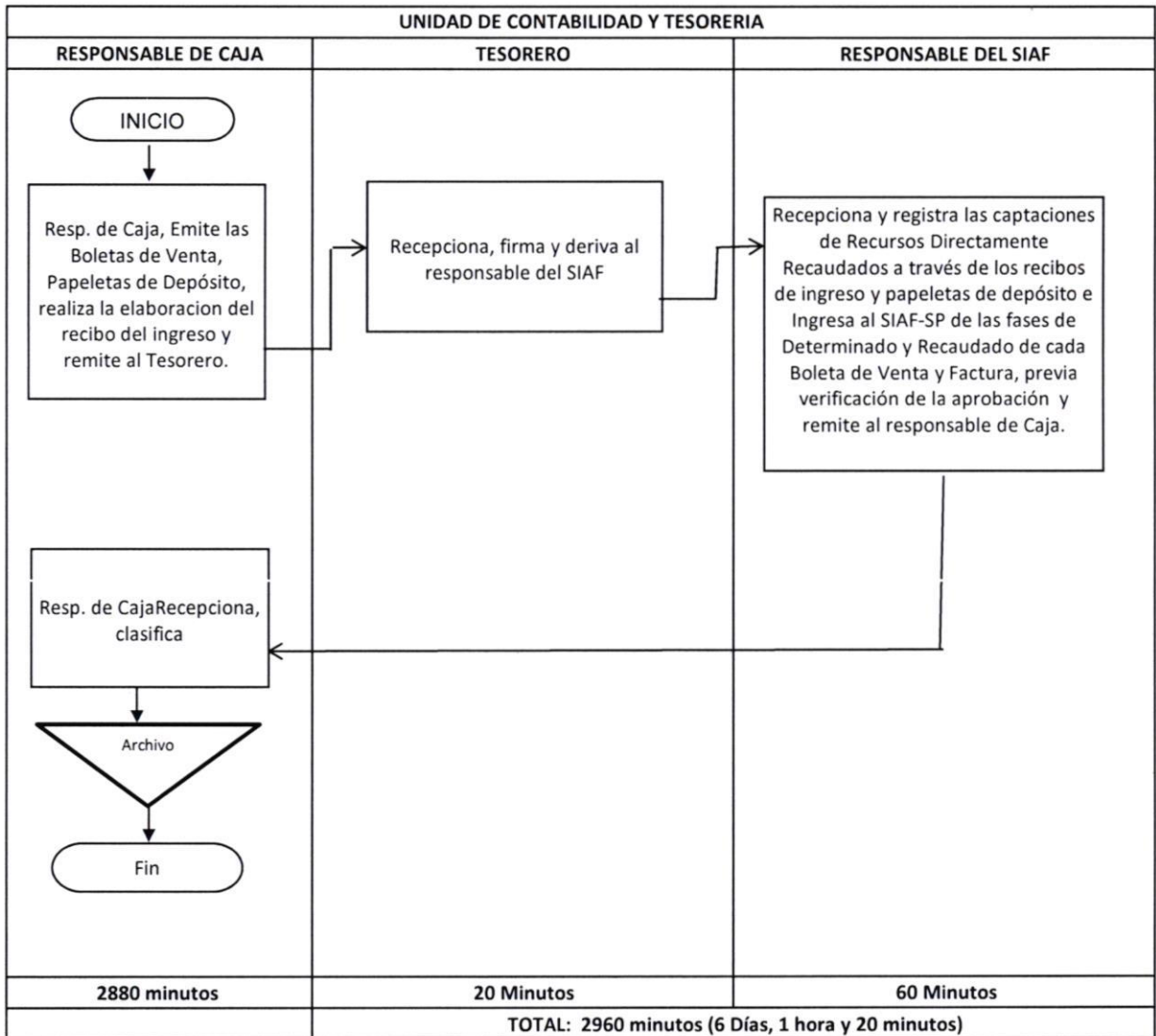
9. FORMULARIOS: Los impresos utilizados, según instrucciones.

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
 PROCEDIMIENTO : REGISTRO MENSUAL DE INGRESOS EN EL SIAF DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS. CODIGO: DRTCA\_OA\_UCT-P2



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Reprogramación de Pago por Vencimiento de Plazo de cobro de Cheque. CODIGO: DRTCA\_OA\_UCT P3

### 2. FINALIDAD

Reprogramar pagos por todo concepto de los usuarios, con el objeto de atender compromisos pendientes de cancelación, por vencimiento de plazo de cobro de cheque.

### 3. BASE LEGAL:

Ley N° 30693 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018"

Ley N° 29806, regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público

Ley N° 28411" Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"

Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias.

Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"

Ley N° 28693 "General General del Sistema Nacional de Tesorería"

Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N°06 y 07.

Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

### 4. REQUISITOS

Comprobantes de Pago y Cheques anulados por caducidad, en concordancia a la Ley.

### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>			
1	Resp. De Caja	Clasifica los cheques vencidos para su respectiva anulación por caducidad y remite al Tesorero.	720
2	Tesorero	Recepciona y deriva al responsable del SIAF	10
3	Resp. de SIAF	Realiza la verificación y pide la anulación al Tesoro Público a través del SIAF y efectúa la impresión de la reprogramación de cheques, elabora el comprobante de pago y procede con la fase Girado, firma y remite al Tesorero.	120
4	Tesorero	Emite su conformidad del C/P, visa, firma el Cheque y remite al Jefe.	10
5	Jefe	Revisa, firma el C/P y luego remite al responsable de Fiscalización	10
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
6	Responsable de Fiscalización	Revisa el Comprobante de Pago dando su conformidad y remite al Despacho del Director.	120
7	Director	Firma el Cheque, Comprobante de Pago y es derivado a la Unidad de Contabilidad y Tesorería	60
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>			
8	Secretaría	Recepciona el Comprobante de Pago y el Cheque debidamente autorizado y efectúa el llenado en el Libro de C/P y entrega al Resp. De Caja.	10
9	Resp. De Caja	Recepciona el Comprobante de Pago debidamente autorizado y efectúa el pago a los interesados.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>1,070</b>

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 1070 minutos (2 días, 1 hora y 50 minutos)

8. FRECUENCIA: Eventualmente

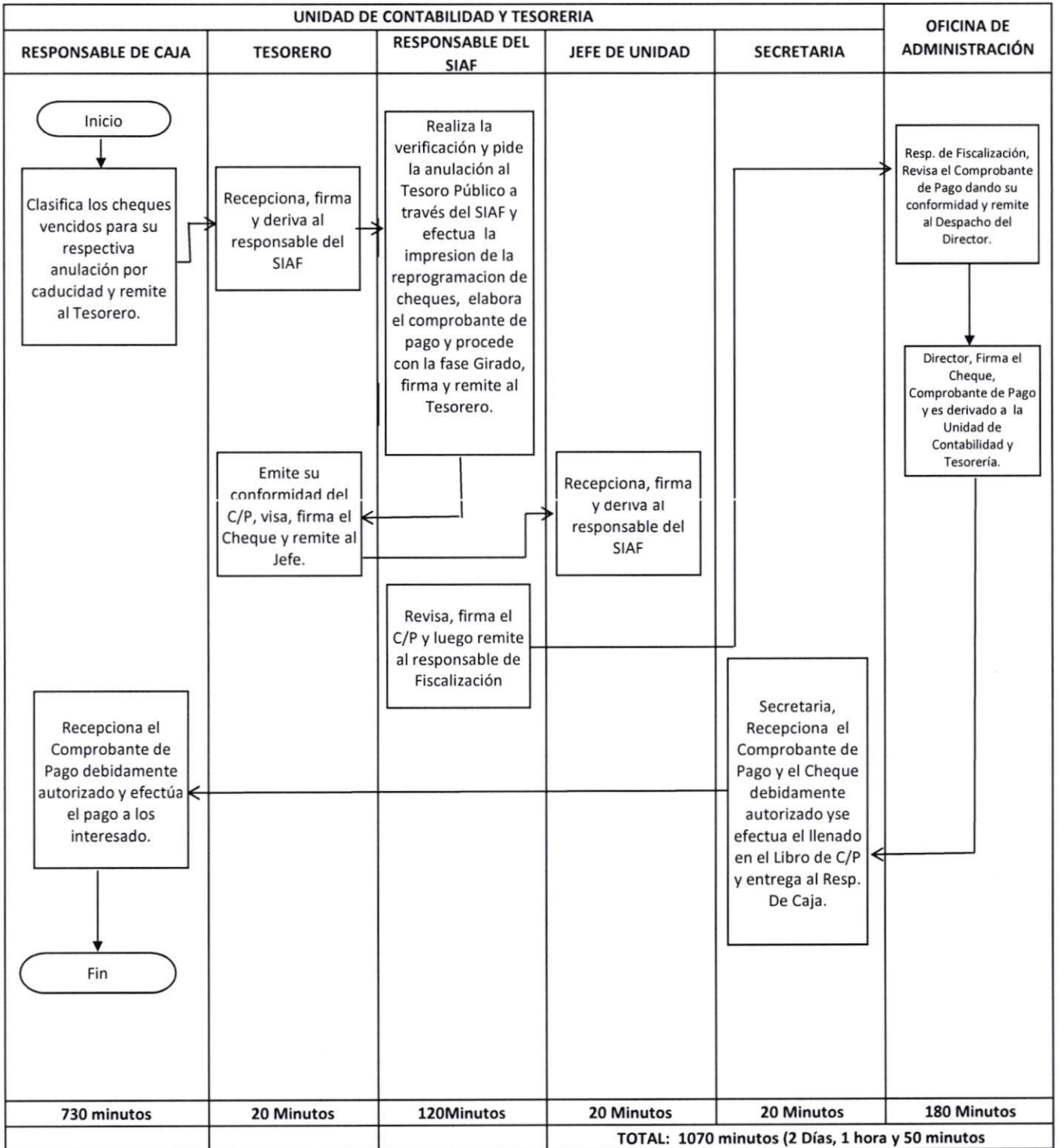
9. FORMULARIOS :No aplica

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
 PROCEDIMIENTO :REPROGRAMACIÓN



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

**Conciliación Bancaria Mensual por Fuentes de Financiamiento. CODIGO: DRTCA\_OA\_UCT P4**

**2. FINALIDAD**

Verificar la conformidad de los Estados Financieros por toda Fuente de Financiamiento de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho con el objeto de regularizar las operaciones que hubieran sido consideradas como indebidas.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".  
 Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.  
 R.D. N° 026-2000-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería

**4. REQUISITOS**

Libro Bancos.  
 Extracto Bancario  
 Anulaciones de giros por vencimiento de fecha.  
 Registro de documentos emitidos

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>		
1 Tesoreria	Con el Extracto Bancario, enviada por el Banco de la Nación, efectúa conciliación de cheques pagados (si es necesario en coordinación con soporte técnico del SIAF o con el Banco de la Nación), a fin de determinar los saldos reales por toda fuente de financiamiento. Remite la información al Jefe de la Unidad.	720
2 Jefe	Recepciona, revisa y se incluye como parte de la documentación en la información Contable mensual correspondiente.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>730</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es de 730 minutos (1 día, 4 horas y 10 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Mensual

**9. FORMULARIOS:** No aplica

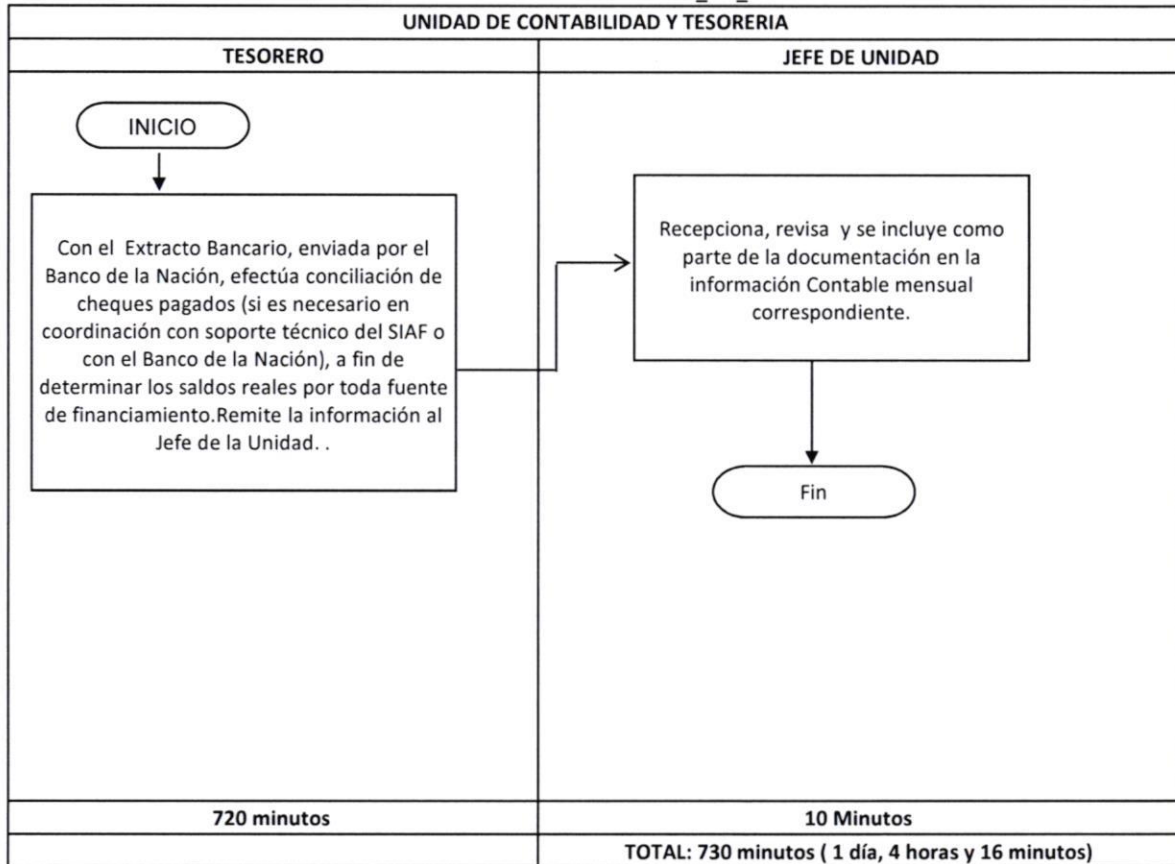
**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.

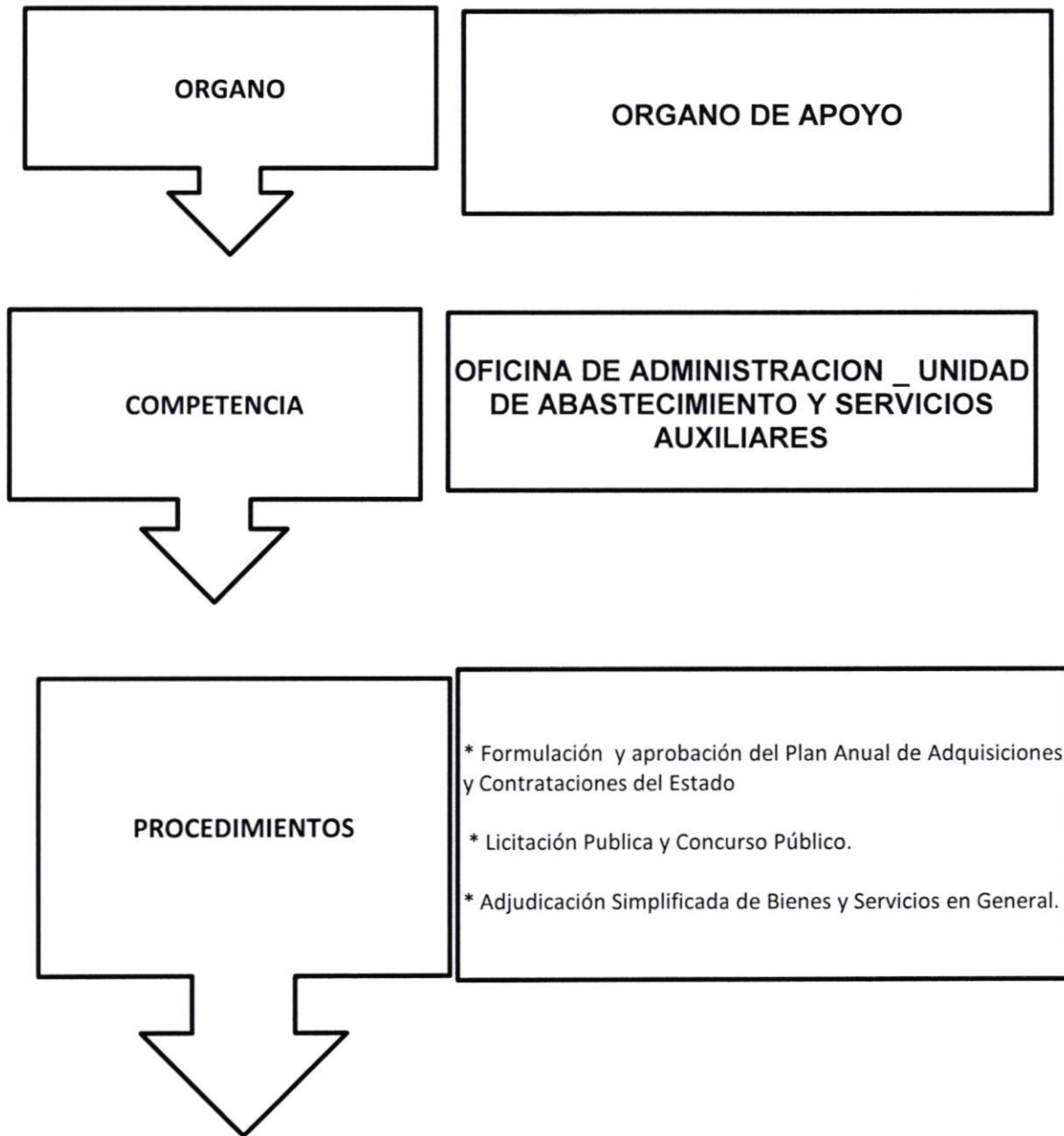


**FLUJO GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
 PROCEDIMIENTO : CONCILIACION BANCARIA MENSUAL POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO

CODIGO: DRTCA\_OA\_UCT P4





**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

**FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CODIGO: DRTCA\_OA\_UASA\_P2**

**2. FINALIDAD:**

Programar adquisiciones y contrataciones de bienes y servicio y obras a ejecutarse en el ejercicio fiscal, en la que se consignará los procesos de selección en sus distintas modalidades, de acuerdo a la normativa vigente.

**3. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444. Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225.
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y su reglamento D.S N°184-2008-EF.
- Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR. Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.
- Ley N° 30879 " Ley de Presupuesto para el Sector Público año 2019 ".
- Resolución de la Contraloría N° 072-98- CG Normas de Control Interno para el Sector Público.

**4. REQUISITOS:**

- Presupuesto Institucional Anual Aprobado
- Plan Operativo Institucional
- Cuadro de Necesidades Anual, mensualizado, presentado por los Organos Estructurados, mediante oficios.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
Jefe	Solicita requerimiento del Cuadro de Necesidades Anual, a las Unidades Orgánicas de la entidad , a través de la Oficina de Administración.	480
<b>UNIDADES ESTRUCTURADAS</b>		
Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director/Jefe.	5
Director/Jefe de la Unidad Estructurada	Remite a la Oficina de Administración, el consolidado del cuadro de necesidades anual, con la descripción de los bienes y servicios que deberán ser atendidos en el ejercicio.	2400
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
Director	Recepciona, evalua, y deriva para su consolidación a UASA.	30
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
Jefe	Recepciona los Cuadro de Necesidades consolidado de cada uno de los Organos Estructurados y remite al Area de Adquisiciones.	30
Responsable de Adquisiciones	Consolida y formula el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, conforme a norma. Proyecta la Resolución y remite al Jefe.	4800
Jefe	Revisa y visa el proyecto de Resolución y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, adjunto el Plan Anual de Adquisiciones. visación.	20
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>		
Director	Visa, y remite a la Oficina de Administración.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
Director	Visa, y remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
Director	Visa, y remite a la Direccion Regional.	5
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
Director	Evalúa y aprueba la propuesta y remite a la Unidad de Personal, para el registro y numeración al acto resolutivo.	30
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
Jefe	Deriva para su atención al Responsable de Escalafon y Resoluciones.	10
Resp. Escalafon y Resoluciones	Registra, numera, coloca fecha , distribuye a las Unidades Estructuradas correspondientes y finalmente archiva.	30
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>7,850</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** La duración aproximada del procedimiento es de 7,850 minutos (16 días, 2 horas y 50 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Anual

**9. FORMULARIOS:** No aplica

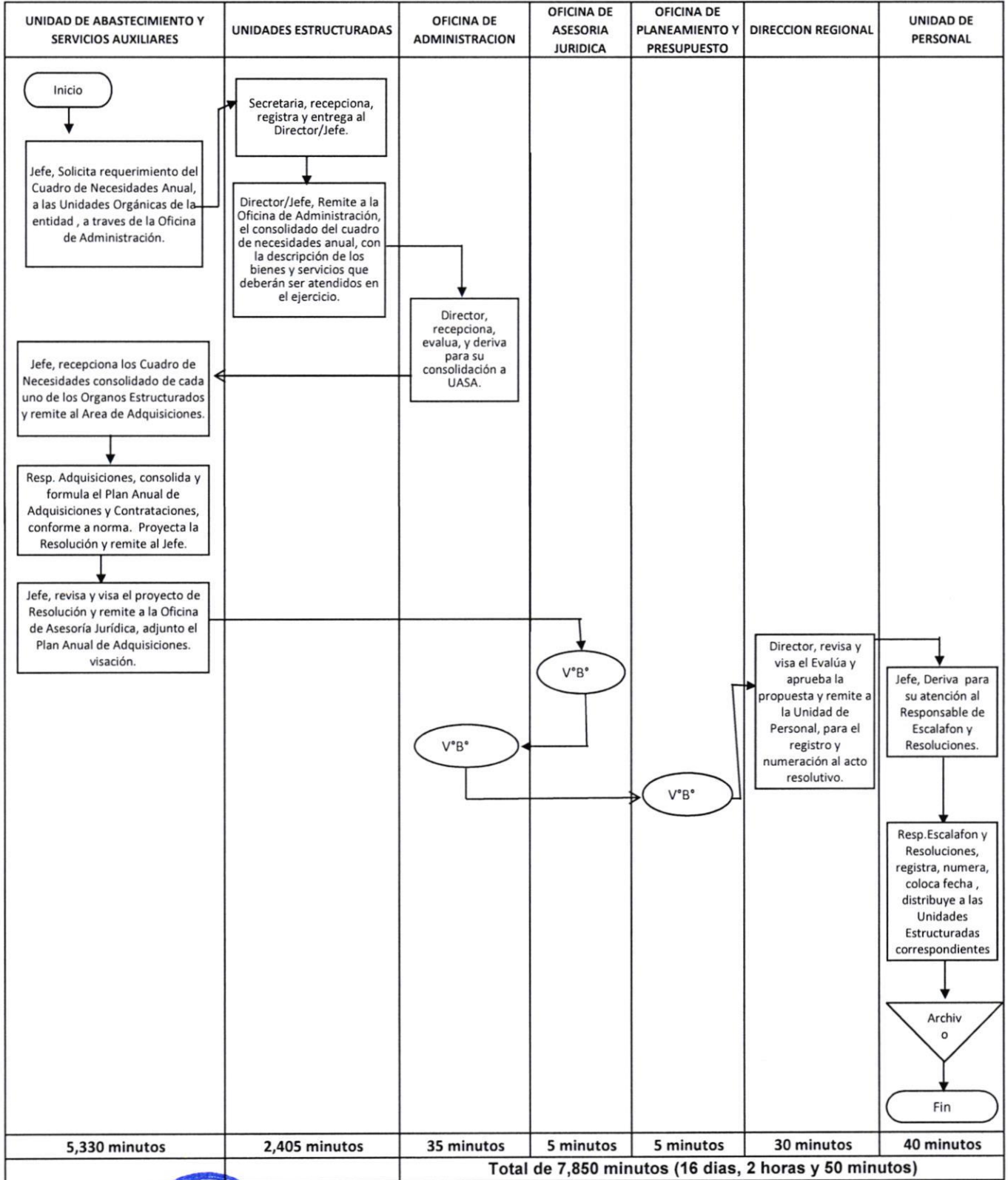
**10. DIAGRAMACION:** Se adjunta el Flujograma



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.  
 UNIDAD ORGANICA : FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

CODIGO: DRTCA\_OA\_UASA\_P1



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

LICITACION PUBLICA Y CONCURSO PUBLICO. CODIGO: DRTCA\_OA\_UASA\_P2

**2. FINALIDAD:**

La licitación pública tiene la finalidad de ser utilizada para la contratación de bienes y obras; y, el concurso público para la contratación de servicios. En ambos casos, se aplican a las contrataciones cuyo valor estimado o valor referencial, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

**3. BASE LEGAL:**

Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y su reglamento D.S N°184-2008-EF.

- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

- Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444. Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el

- Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR. Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

- Ley N° 30879 " Ley de Presupuesto para el Sector Público año 2019 ".

- Resolución de la Contraloría N° 072-98- CG Normas de Control Interno para el Sector Público.

**4. REQUISITOS:**

Presupuesto Institucional Anual Aprobado

Plan Operativo Institucional

Requerimiento de Necesidades, presentado por los Organos Estructurados, mediante oficios.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE</b>		
Presidente	Recibe el expediente de contratación aprobado, convoca a los integrantes para la instalacion del comité.	480
Comité Especial.	Elabora las bases del proceso	1440
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
Director	Revisa y aprueba las bases y devuelve al Comité Especial.	180
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
Responsable de SEACE	Publica la convocatoria en el SEACE.	60
<b>COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE</b>		
Comité Especial	Verifica que el registro de participantes sea conforme con las normativas establecidas.	480
	Si los postores presentan consultas y/o observaciones, las absuelve mediante un pliego absolutorio y notifica en el SEACE y a los correos electrónicos de los postores.	4320
	Si los postores elevan observaciones a las bases, ejecuta el procedimiento de Absolución de Observaciones a las Bases.	2880
	Integra las bases y publica en el SEACE.	2810
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
Responsable de Trámite Documentario	Si es adjudicación directa selectiva, recibe y registra la propuesta técnica y económica del proveedor, según procedimiento establecido y traslada a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.	10
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
Resp. de Adquisiciones	Recoge y emite las propuestas al Comité.	10
<b>COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE</b>		
	Recibe las propuestas en dos sobres (técnica y económica) en presencia del notario público, en caso sea un acto público. En caso sea adjudicación directa ADS, concurso o licitación pública, convoca a participantes según registro de inscripcion (si el participante se encuentra ausente, se tiene por desistido, caso contrario está presente, solicita acreditar su presentación).	



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

LICITACION PUBLICA Y CONCURSO PUBLICO. CODIGO: DRTCA\_OA\_UASA\_P2

Comité Especial.	<p>Apertura la propuesta técnica y evalúa los requisitos mínimos. (* Si existen subsanaciones por defectos de forma, otorga dos días de plazo para la subsanación; si el defecto continúa descalifica al postor. * Si no existe subsanaciones por defecto de forma, revisa si el postor cumple con los requisitos mínimos de las bases. * Si el postor no cumple con requisitos mínimos, se tiene por no presentada la propuesta.)</p> <p>Verifica si al menos un postor cumple y acredita requisitos mínimos. (* Si no cumplen, declara desierto el proceso. * Si al menos un postor cumple y acredita requisitos mínimos, admite las propuestas y aplica los factores establecidos en bases).</p> <p>Realiza la evaluación técnica y selecciona a los que tengan mas del puntaje mínimo establecido.</p> <p>Realiza la evaluación económica y determina el puntaje total: (* Si el postor no cumple con puntaje mínimo, descalifica la propuesta. * Si al menos un postor cumple con puntaje mínimo, elabora el cuadro comparativo en orden de prelación según puntaje técnico y económico y selecciona al proveedor).</p> <p>Elabora el acta de otorgamiento de Buena Pro</p>	180
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
Responsable de SEACE	<p>* Notifica a los postores y publica en el SEACE el otorgamiento de la buena pro. Si el postor presenta el recurso de apelación, ejecuta el procedimiento de Soución de Controversia durante el proceso de selección.</p> <p>* Publica el Consentimiento de la Buena Pro en SEACE.</p> <p>* Cita al proveedor y emite su contrato y registra en el SEACE.</p>	60
Resp. de Adquisiciones	<p>* Recibe copia del contrato, emite y registra la orden de compra o servicio en el SIAF</p> <p>* Firma la orden de compra o servicio al igual que el jefe de UASA.</p> <p>* Comunica, facilita una copia de la orden de compra o servicio al proveedor y coordina su atención. Si es orden de compra, registra y distribuye la orden al almacén.</p>	20
Resp.de Almacén	Ejecuta el procedimiento recepción y verificación de bienes y realiza el procedimiento de seguimiento de atención a proveedores.	60
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>12,990</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** La duración aproximada del procedimiento es de 12,990 minutos (27 días y 30 minutos).

**8. FRECUENCIA:** De acuerdo a programación de procedimientos de selección.

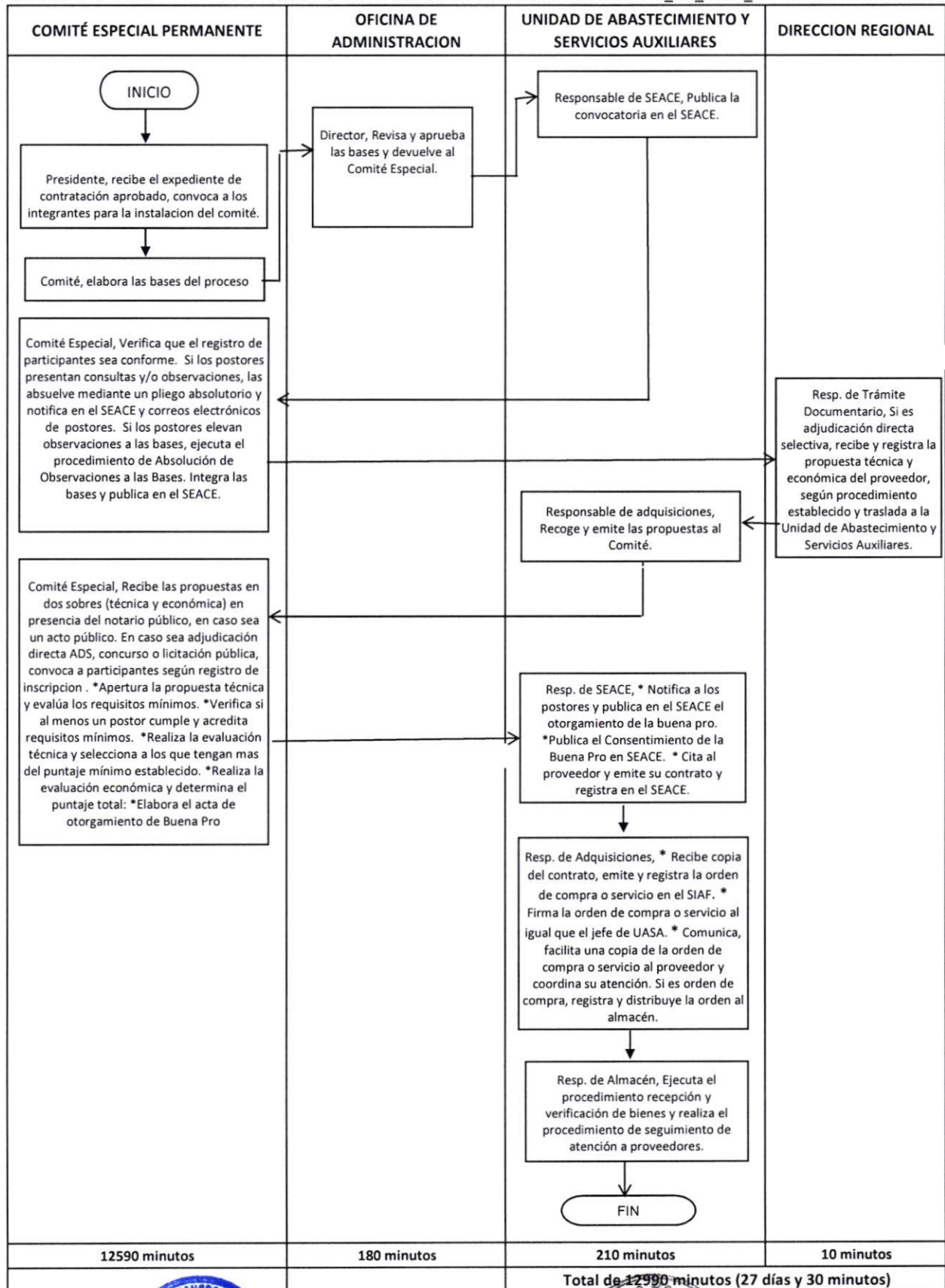
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se adjunta el Flujograma



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.  
 UNIDAD ORGANICA : LICITACION PUBLICA Y CONCURSO PUBLICO. CODIGO: DRTCA\_OA\_UASA\_P2



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL. CODIGO: DRTCA\_OA\_UASA\_P3**

**2. FINALIDAD:**

tiene la finalidad de brindar a las entidades públicas un método de contratación breve, con un procedimiento que cuente con etapas, plazos y requisitos flexibles.

**3. BASE LEGAL:**

Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y su reglamento D.S N°184-2008-EF.

- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

- Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444. Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el

Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y su reglamento D.S N°184-2008-EF.

- Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR. Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

- Ley N° 30879 " Ley de Presupuesto para el Sector Público año 2019 ".

- Resolución de la Contraloría N° 072-98- CG Normas de Control Interno para el Sector Público.

**4. REQUISITOS:**

1. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

2. Inscribirse en el registro de participantes a través del SEACE.

3. Pagar los derechos correspondientes.

4. No encontrarse impedido por la ley para contratar con el Estado.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDADES ORGANICAS</b>		
Director/Jefe	Elabora su requerimiento de bienes o servicios indicando sus especificaciones técnicas y remite a la Oficina de Administración.	480
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
Director	Recibe el requerimiento y dá V°B°	10
<b>COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE</b>		
Presidente	Recibe el expediente de adquisición aprobado, convoca a los integrantes para la instalacion del comité.	20
Comité Especial.	Emite el acta de instalación, elabora las bases del proceso	60
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
Director	Revisa y aprueba las bases.	120
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
Responsable de SEACE	Publica la convocatoria y las bases en el SEACE.	20
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
Responsable de Trámite Documentario	Recibe y registra la propuesta técnica y económica del proveedor.	10
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
Resp. de Adquisiciones	Recoge propuestas y verifica el registro de postores en el SEACE, luego remite las propuestas al Comité adjuntando el reporte de proveedores penalizados.	10
<b>COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE</b>		
Comité Especial.	1) Apertura propuesta y revisa el cumplimiento de requisitos de forma de presentación. 2) Si la propuesta presenta observaciones, solicita al postor la subsanación en el plazo correspondiente. 3) Recibe y revisa nuevamente la propuesta corregida, de continuar la observación, descalifica al postor. 4) Si la propuesta no presenta observaciones, verifica el cumplimiento de los 5) Si el postor no cumple con los requisitos técnicos, lo descalifica. 6) Si ninguna propuesta cumple con los requisitos técnicos, declara el proceso desierto. 7) Si existe propuestas que cumplan los requisitos técnicos, las admite, califica y selecciona las que cumplan el mínimo puntaje establecido.	1440



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL. CODIGO: DRTCA\_OA\_UASA\_P3**

	8) Califica la propuesta económica y determina el puntaje total. 9) Si la propuesta no cumple con el puntaje mínimo, la descalifica. 10) Elabora el cuadro comparativo con las propuestas que alcanzaron el puntaje mínimo. 11) Elabora el acta de otorgamiento de la buena pro al postor que obtuvo el máximo puntaje. 12) Notifica a postores y publica el otorgamiento de buena pro en el SEACE. 13) Si el postor presenta recurso de apelación, ejecuta el procedimiento administrativo "Recurso de Apelación en Procesos de Selección".	1440 20 20 30
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
Responsable de SEACE	a) Publica el consentimiento de la buena pro en el SEACE según el plazo establecido en la normativa. b) Emite y registra la orden de compra o servicio en el SEACE y SIAF.	60
Resp. de Adquisiciones	Firma juntamente con el Jefe de Abastecimiento, la orden de compra o servicio. * Comunica, facilita una copia de la orden de compra o servicio al proveedor y coordina su atención. Si es orden de compra, registra y distribuye la orden al almacén.	20
Resp. de Almacén	Ejecuta el procedimiento recepción y verificación de bienes y realiza el procedimiento de seguimiento de atención a proveedores.	60
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>3,820</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** La duración aproximada del procedimiento es de 3,820 minutos (7 días, 7 horas y 40 minutos).

**8. FRECUENCIA:** De acuerdo a programación de procedimientos de selección.

**9. FORMULARIOS:** No aplica

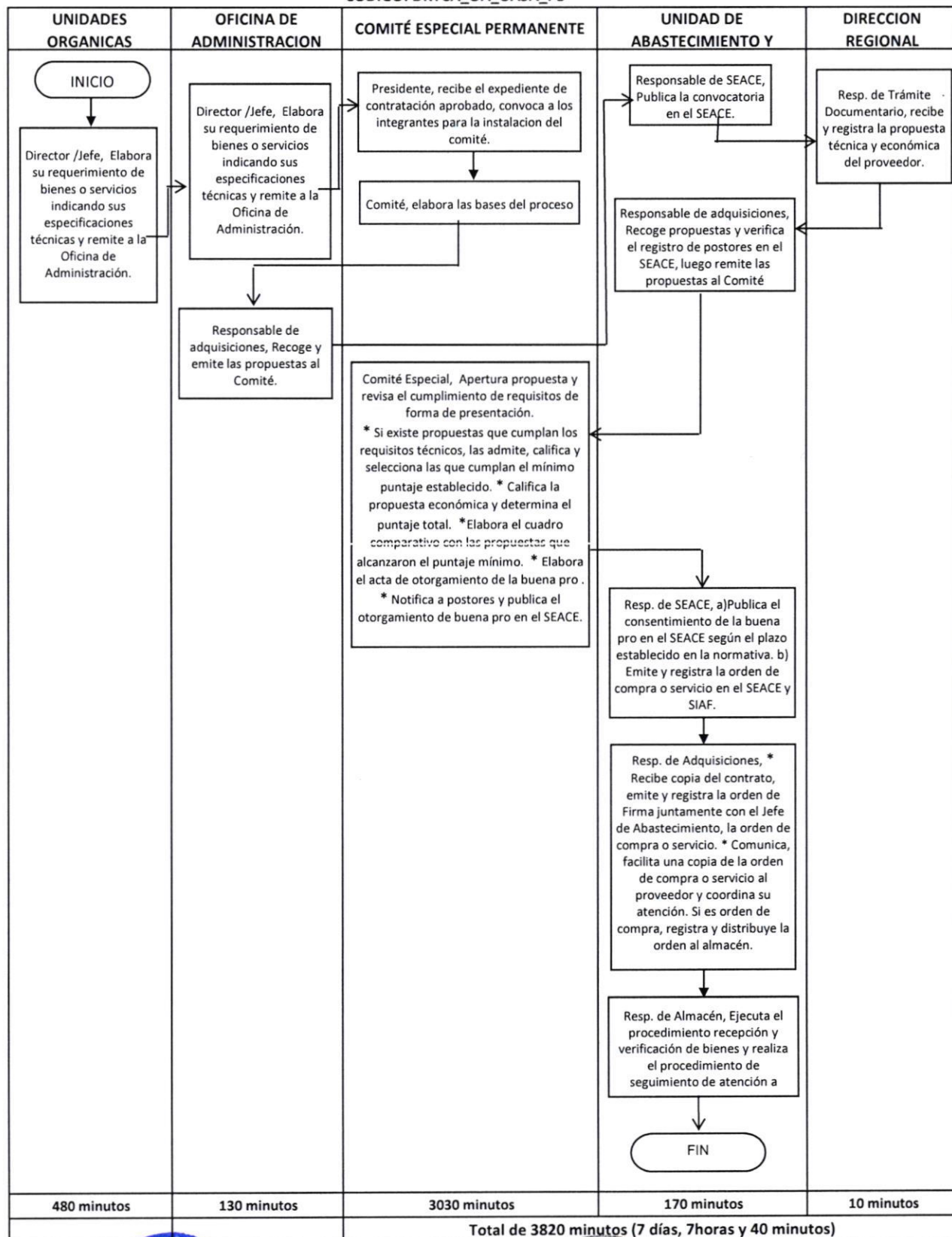
**10. DIAGRAMACION:** Se adjunta el Flujograma

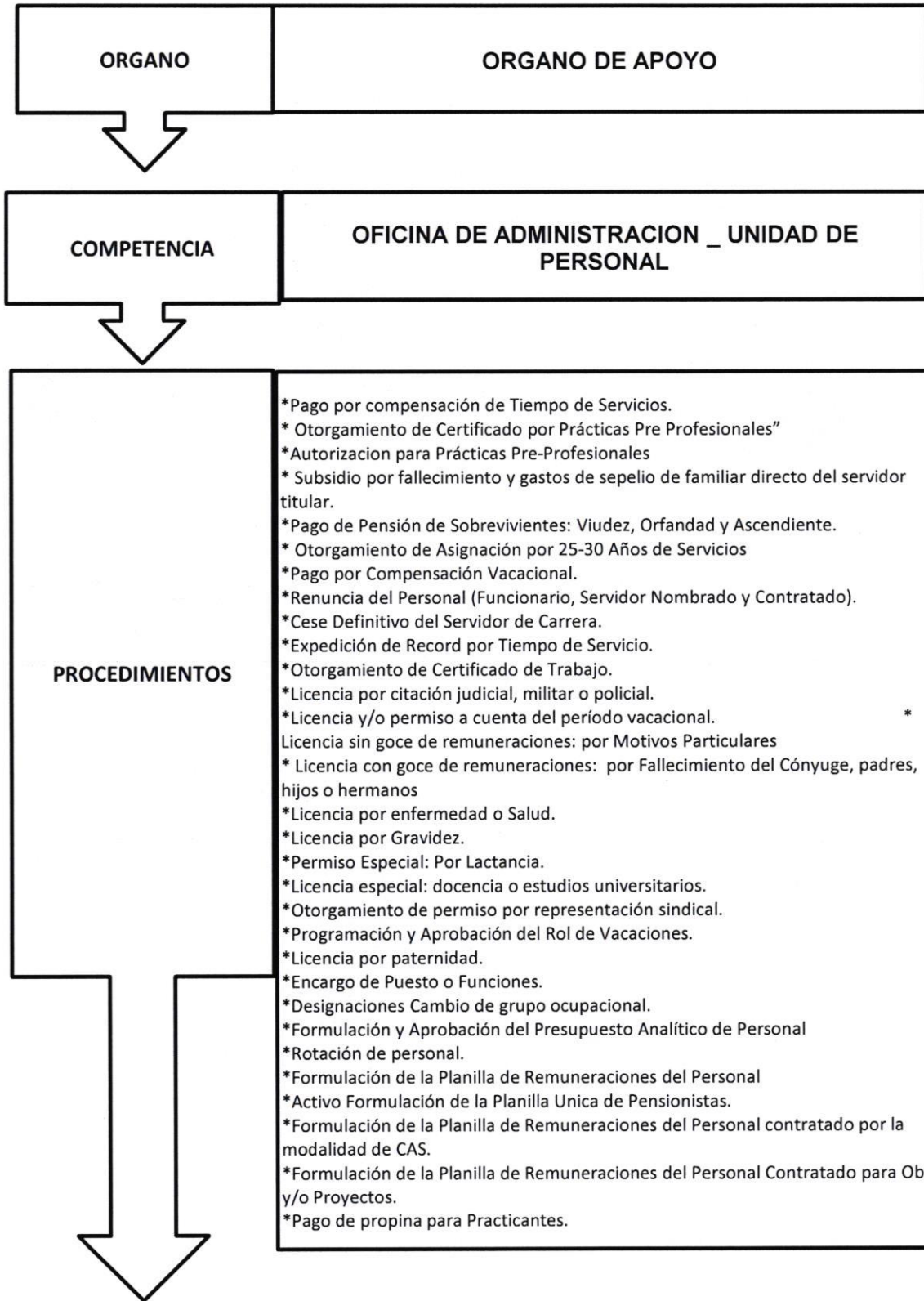


## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.  
 UNIDAD ORGANICA : ADJUDICACION SIMPLIFICADA DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL.

CODIGO: DRCTA\_OA\_UASA\_P3





**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Pago por Compensación por Tiempo de Servicio. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P1

**2.FINALIDAD:**

Otorgar pago por Compensación Vacacional al servidor en reconocimiento de las vacaciones truncas no realizadas con labor acumulada al momento del Cese del Servidor Público.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General"

Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Art. 102 y 104 del D.S. N° 005-90-PCM

Decreto Supremo N° 051-91-PCM

Decreto Legislativo N° 276

Manual Normativo del Personal N° 003-93-DNP, aprobada por Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP

**4.REQUISITOS:**

Solicitud dirigida al Director de Transportes y Comunicaciones - Ayacucho.

Informe sobre el Registro y Control de Asistencia

Record por Tiempo de Servicio

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO (minutos)
	<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
1	Trámite documentario	Recibe solicitud, registra, deriva a la Unidad de Personal	5
	<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
2	Secretaria	Secretaria, recepciona, registra y entrega al Jefe	5
3	Jefe	Jefe recepciona , evalúa, autoriza y deriva al responsable del procedimiento.	5
4	Responsable de Area de Escalafon y Resoluciones	Resp. de procedimiento recibe y elabora el Informe y proyecto del Acto Resolutivo y remite al Jefe para V°B	480
5	Jefe	Visa y deriva a la Dirección de Administración	5
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
7	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
8	Director	Recepciona y visa para su derivación a la Dirección de Asesoría Jurídica.	5
	<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>		
9	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
10	Director de DAJ	Visa, para su derivación a la Dirección Regional	5
	<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
11	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
12	Director	Recepciona y visa para su derivación a la UP	5
	<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
13	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Responsable de Escalafon y Resoluciones	5
14	Responsable de Area de Escalafon y Resoluciones	Coloca la numeración y fecha; notifica al interesado y a la Oficina de Planificación y Presupuesto y Administración.	30
15	Jefe	Con la copia de la Resolución la jefa ordena a la secretaria a realizar un informe solicitando Certificación Presupuestal.	5
16	Secretaria	Elabora el documento, registra en el SIGGEDO y deriva a Dirección de Administración.	30
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
17	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
18	Director	Decreta a la Oficina de Planificación y Presupuesto	5
	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
10	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
20	Jefe de OPP	Recepciona, evalúa y analiza el documento remite la Certificación Presupuestal a la Oficina de Administración.	480
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
21	Secretaria	Recepciona, registra en el SIGGEDO y entrega al Director o Jefe.	5



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Pago por Compensación por Tiempo de Servicio. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P1

22	Director	Deriva a la Unidad de Unidsd de Personal para su atención.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
23	Secretaria	Recepciona, registra en el SISGEDO y entrega al Jefe.	5
24	Jefe	Deriva al Area de Remuneraciones, para la elaboración de Planillas.	5
25	Resp. del Area de Remuneraciones	Elabora la Planilla de Pago de Compensación Vacacional, visa, y deriva al Jefe.	480
26	Jefe de la URH	Visa y deriva a la Dirección de Administración para su visación.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
27	Resp. de Fiscalización	Recepciona, visa la planilla de pago y deriva al D.A.	5
28	Director	Recepciona, visa la planilla de pago y deriva a la Unidad de Personal	5
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>			
29	Jefe de la UTC	Recepciona y efectúa la afectación presupuestal y remite al Responsable de SIAF	60
30	Responsable del SIAF	Efectúa la fase de compromiso, devengado mediante el ingreso al SIAF-SP y entrega al Responsable de Tesorería.	30
31	Tesorero	Elabora el C/P y cheque para ingresar el número, y ejecuta el Giradoy firma el cheque para entregar al jefe de la D.A.	30
32	Jefe de la UTC	Recepciona, firma el CP y cheque y entrega a la Resp. de Tesorería.	30
33	Tesorero	Verifica la aprobación a través del SIAF de las etapas de de girado y pagado y remite al responsable de caja.	10
34	Resp. de Caja	Recepciona el C/P debidamente autorizado y efectúa el pago al usuario.	10
<b>TIEMPO TOTAL EN MINUTOS</b>			<b>1,780</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Record de Tiempo de Servicio

**7. DURACION:** El procedimiento dura 1780 minutos (3 días, 5 horas y 40 minutos).

**8. FRECUENCIA:** De acuerdo al requerimiento del Servidor.

**9.FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

:DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

ORGANO ESTRUCTURADO

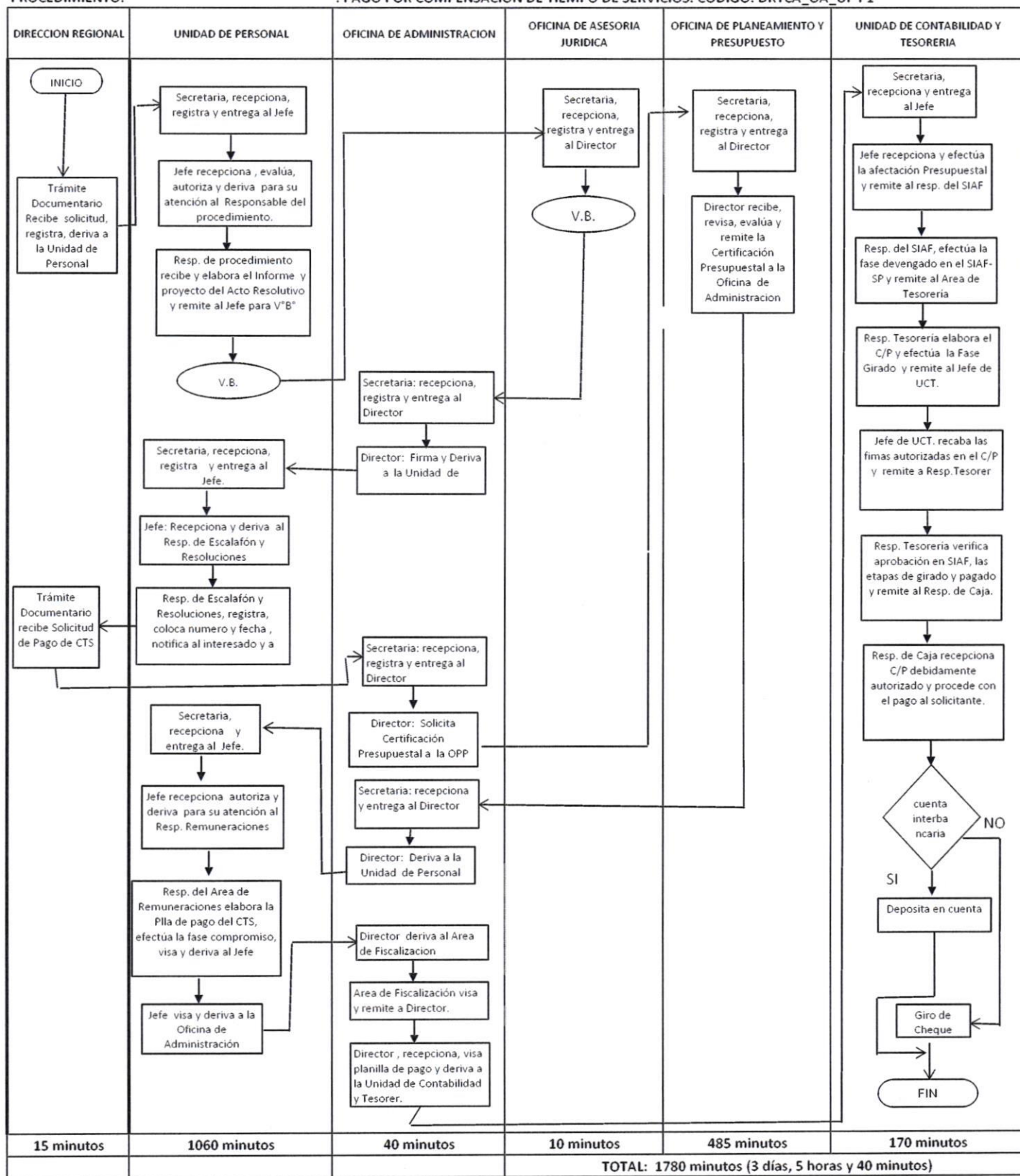
: OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGANICA

: UNIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

: PAGO POR COMPENSACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS. CODIGO: DRCA\_OA\_UP P1



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Otorgamiento Certificado de Prácticas Pre-profesionales. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P2

**2.FINALIDAD:**

promocionar en el desenvolvimiento práctico, mediante la emisión del reconocimiento correspondiente.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General"

Manual de Organización y Fuciones de la DRTCA

Directiva interna de las Prácticas - Preprofesionales.

**4.REQUISITOS:**

Solicitud dirigida al Director de Transportes y Comunicaciones - Ayacucho.

Carta de presentación del estudiante de parte de la Institución de dónde proviene.

Copia del Documento de Identidad.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
1	Trámite documentario Recepciona, registra y deriva a la Dirección de Administración	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
2	Secretaria Recepciona, registra en el SIGGEDO y entrega al Director de Administración	5
3	Director Decreta a la Unidad de Recursos Humanos	5
4	Secretaria Deriva en el SIGGEDO a la URH	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
5	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Jefe de la UP	5
6	Jefe Revisa y deriva al Area de Beneficios Sociales.	5
7	Responsable de Beneficios Sociales Recepciona, registra en el SIGGEDO, revisa, coordina con el Responsable de Registro y Control para luego elabora el Certificado de Trabajo y entrega a la Jefa de la UP	30
8	Jefe Revisa, firma el Certificado de Trabajo.	5
9	Responsable de Beneficios Sociales Registra en el Archivo del SIGGEDO y entrega al interesado	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>75</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es de 75 minutos (1 hora y 15 minutos).

**8. FRECUENCIA:** De acuerdo al requerimiento del Area correspondiente.

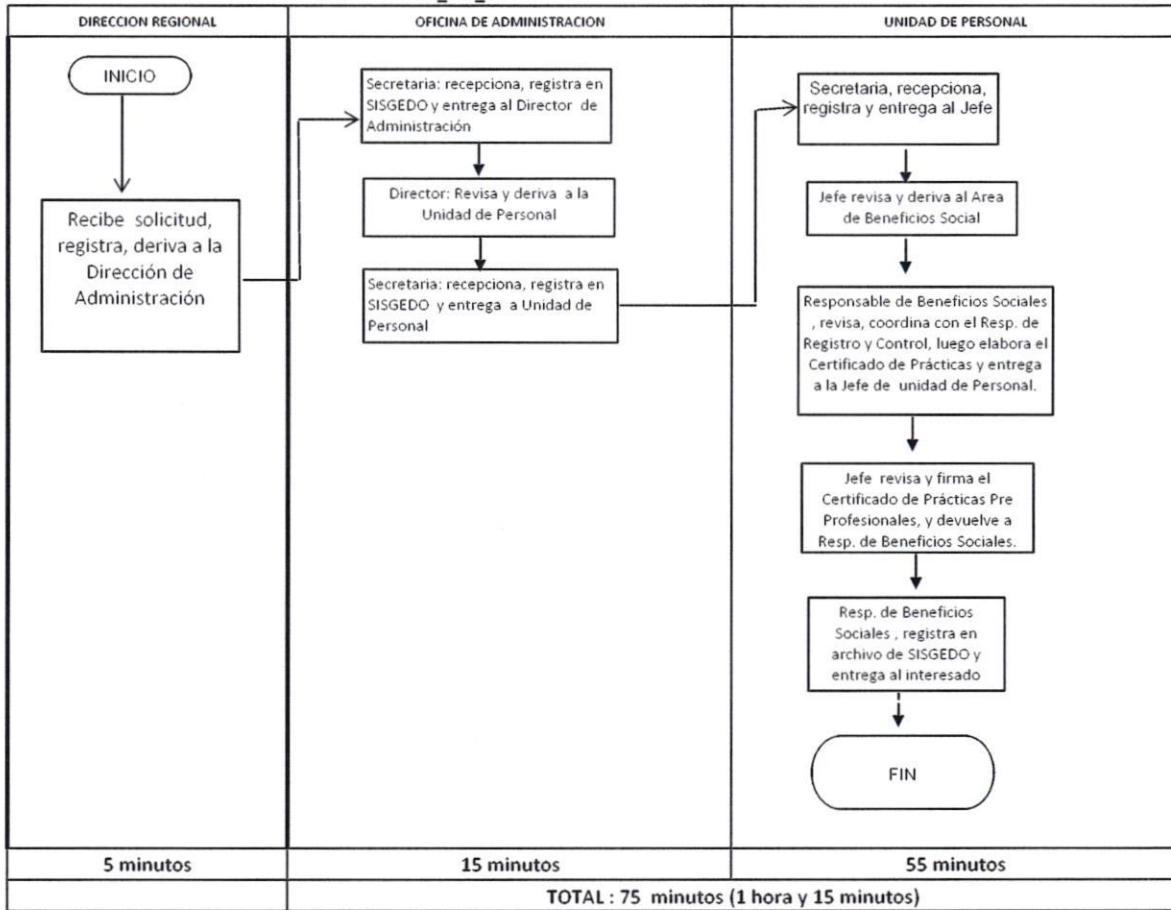
**9.FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** : OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES.  
**CODIGO:** DRTCA\_OA\_UP P2



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Autorización de Prácticas Pre-Profesionales. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P3

**2.FINALIDAD:**

órganos estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, en concordancia a las áreas a su

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General"

Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Ayacucho.

Directiva Interna de Prácticas Pre-profesionales

**4.REQUISITOS:**

Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.

Carta de presentación al estudiante de parte de la Institución de donde proviene.

Copia de de Documentos de Identidad.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		<b>5</b>
1	Resp. trámite documental Recepciona, registra y deriva a la Dirección de Administración	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>15</b>
2	Secretaria Registra en el SIGGEDO y entrega al Director de Administración	5
3	Director Decreta a la Unidad de Personal	5
4	Secretaria Deriva en el SIGGEDO a la UP	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		<b>30</b>
5	Secretaria Recepciona, registra en el SIGGEDO y entrega al Jefe de UP	5
6	Jefe Previamente verifica las solicitudes de los Organos Estructurados, requiriendo practicantes, realiza la evaluación de las vacantes y autoriza para la elaboración de un memorando de aceptación de prácticas preprofesionales por el periodo establecido en la Directiva a partir de su Incorporación.	10
7	Secretaria Elabora el Memorando de aceptación de las prácticas, notifica al practicante y a Registro y Control.	5
8	Resp. del Area Registro y Control Registra al practicante y realiza la presentación en el Area que corresponde.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>50 minutos</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es de 50 minutos.

**8. FRECUENCIA:** De acuerdo al requerimiento del Area correspondiente.

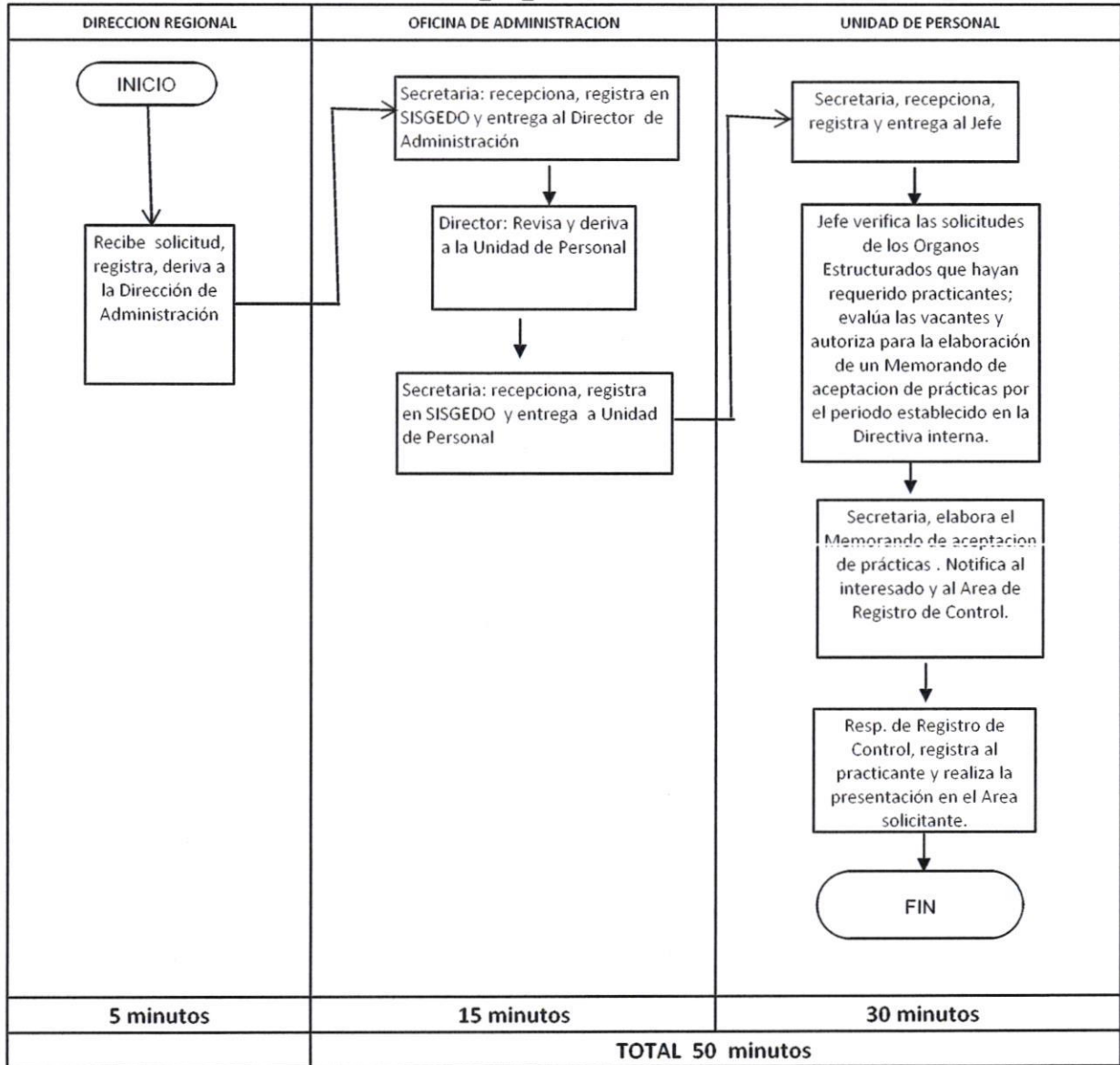
**9.FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** : AUTORIZACIÓN DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES.  
**CODIGO:** DRTCA\_OA\_UP P3



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION

"Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio de familiar directo del Servidor Titular. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P4

### 2.FINALIDAD:

Otorgar Subsidio económico por fallecimiento y gastos de sepelio de familiar director del Servidor nombrado con el objeto de cumplir con el derecho adquirido en reconocimiento por los servicios prestado a favor del Estado.

### 3. BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú Art. 2°, numeral 20

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"

Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento

Decreto Supremo N° 005-90-PCM

Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, aprobado por Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP.

### 4.REQUISITOS:

Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

Ser nombrado, contratado con mas de un año de servicios ininterrumpidos bajo alcances de la Ley 20530 y 23495 u obrero Partida de defunción.

Partida de Matrimonio a la que acredite el vínculo familiar.

Declaración Jurada de la inexistencia otra persona con igual o mejor derecho.

Copia de DNI autenticado de familiar directo.

Partida de nacimiento de los hijos en caso de ser beneficiarios.

Si es el Cónyuge, el subsidio corresponde al cónyuge superstite.

Si es hijo y ambos son titulares del derecho, corresponderá a los dos pudiendo ambos solicitar individualmente en su Entidad.

Si el padre o madre cualquiera de los hijos o todos los hijos que sean titulares del derecho, podrán solicitar el subsidio individualmente en su Entidad.

Boletas de venta y/o factura que acredite que el recurrente realizó los gastos.

### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO (minutos)	
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		<b>5</b>	
1	Trámite documentario	Recepciona, registra y deriva a la Dirección de Administración	5
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		<b>15</b>
2	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
3	Director	Deriva a la URH	5
4	Secretaria	Recepciona, registra en el SIGGEDO y deriva a UP	5
	<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		<b>1940</b>
5	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
6	Jefe	Deriva al Resp. de Escalafon y Resoluciones	5
7	Responsable de Area de Escalafon y Resoluciones	Elabora el informe técnico y remite al jefe.	960
8	Jefe	Revisa y deriva al Resp. de Escalafon y Resoluciones.	5
9	Responsable de Escalafon y Resoluciones	Elabora el Acto Resolutivo y remite al Jefe de la UP	960
10	Jefe	Visa la Resolución y deriva a la D.A.	5
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		<b>10</b>
11	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director .	5
12	Director	visay deriva a la Dirección de Asesoría Jurídica.	5
	<b>DIRECCION DE ASESORÍA JURIDICA</b>		<b>10</b>
13	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
14	Director	Visa y deriva a la Dirección Regional	5
	<b>DIRECCION REGIONAL</b>		<b>10</b>
15	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
16	Director	Visa y deriva a la UP	5



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio de familiar directo del Servidor Titular. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P4

	<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		<b>70</b>
17	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
18	Responsable de Area de Escalafon y Resoluciones	Coloca la numeración y fecha; notifica al interesado y a la Oficina de Planificación y Presupuesto y Administración.	30
19	Jefe	Con la copia de la Resolución la jefa dispone a la secretaria a realizar un informe solicitando Certificación Presupuestal.	5
20	Secretaria	Elabora el documento, registra en el SISGEDO y deriva a Dirección de Administración.	30
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		<b>10</b>
21	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
22	Director	Deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto	5
	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		<b>14,405</b>
23	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
24	Director	Evalúa y analiza el documento y remite la Certificación Presupuestal a la Oficina de Administración.	14,400
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		<b>10</b>
25	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
26	Director	Deriva a la Unidad de Personal	5
	<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		<b>495</b>
27	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
28	Jefe	Deriva al Area de Remuneraciones, para la elaboración de Planillas.	5
29	Resp. del Area de Remuneraciones	Recepciona y elabora la Planilla de Pago por Subsidio por fallecimiento y gastos de Sepelio, compromete, visa, y deriva al Jefe.	480
30	Jefe	Visa y deriva a la Dirección de Administración para su visación.	5
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		<b>10</b>
31	Resp. de Fiscalización	Visa la planilla de pago y deriva al D.A.	5
32	Director	Visa la planilla de pago y deriva a la UTC	5
	<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA</b>		<b>170</b>
33	Secretaria	Recepciona, y entrega al Director.	
34	Jefe de la UTC	Efectúa la afectación presupuestal y remite al Responsable de SIAF	60
35	Responsable del SIAF	Efectúa la fase de devengado mediante el ingreso al SIAF-SP y entrega al Responsable de Tesorería.	30
36	Resp. de Tesorería	Elabora el C/P y cheque para ingresar el número, y ejecuta el Giradoy firma el cheque para entregar al jefe de la D.A.	30
37	Jefe de la UTC	Recepciona, firma el CP y cheque y entrega a la Resp. de Tesorería.	30
38	Resp. de Contabilidad y Tesorería	Verifica la aprobación a través del SIAF de las etapas de de girado y pagado y remite al responsable de caja.	10
39	Resp. de Caja	Recepciona el C/P debidamente autorizado y efectúa el pago al usuario.	10
		<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>	<b>17,160</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El procedimiento dura 17160 minutos (35 días y 6 horas).

**8. FRECUENCIA:** El procedimiento ocurre a petición de parte.

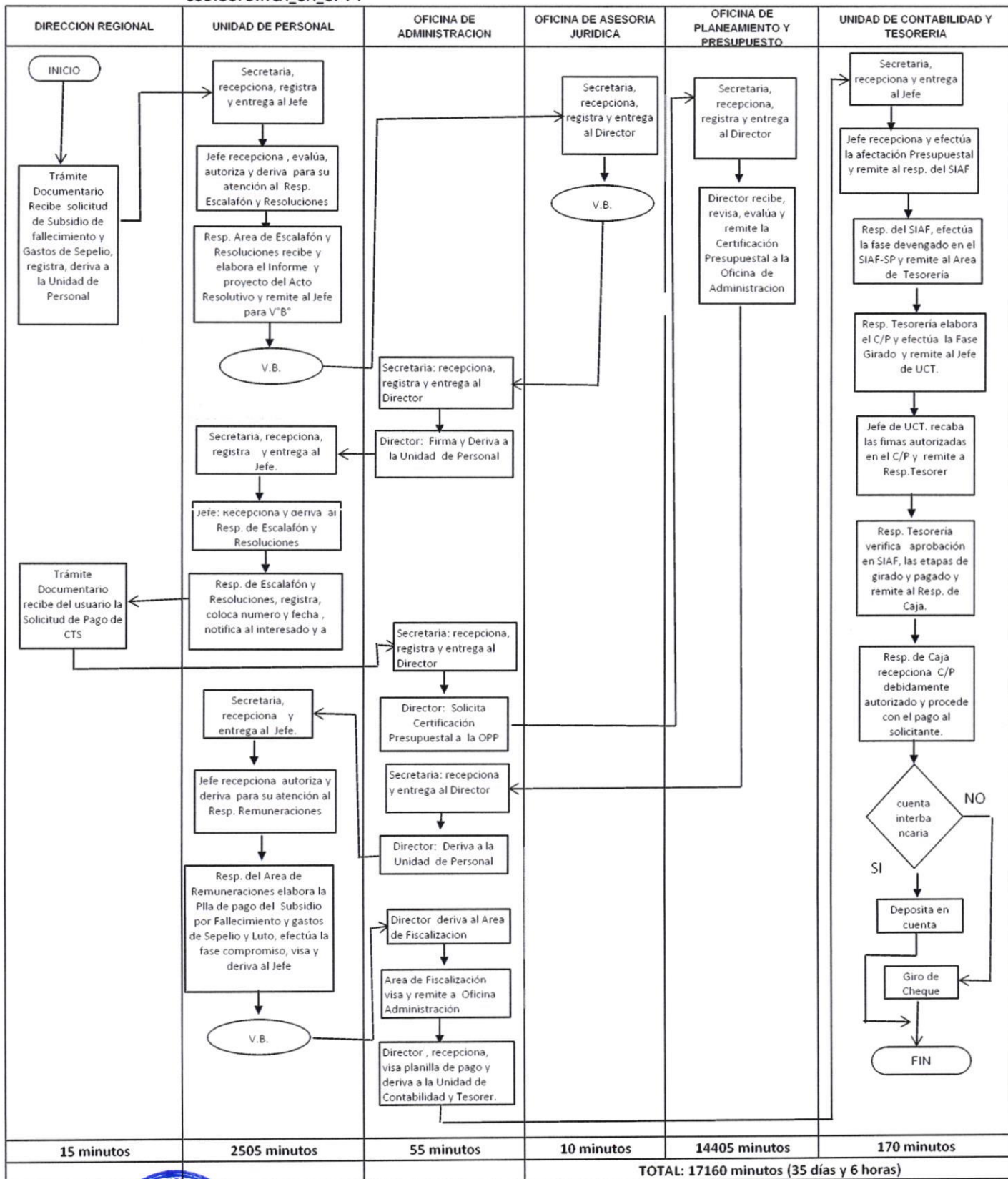
**9.FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA :** DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURADO :** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA :** UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** : SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO DE FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR TITULAR  
**CODIGO:** DRTCA\_OA\_UP P4



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Pago de Pensión de Sobrevivientes: Viudez, Orfandad y Ascendiente.CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P5

**2.FINALIDAD:**

Otorgar Pensión de Sobre-vivencia a los familiares del servidor fallecido en reconocimiento a los derechos adquiridos por los servicios prestados al Estado en concordancia a los Dispositivos Legales Vigentes.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General"

Decreto Supremo N° 005-90-PCM

Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento

Decreto Supremo N° 051-91-PCM

**4.REQUISITOS:**

Documentación referida a los descuentos.

**PENSION POR VIUDEZ**

Partida de Matrimonio, cuando se haya producido cuando menos 12 meses antes del fallecimiento.

Certificado de fallecimiento por accidente en el cumplimiento de sus funciones.

Documentos que certifique que el trabajador y su conyugue tengan o hayan tenido hijos comunes.

Certificado de Viudez

Resolución de Cese del Causante de la Pensión.

**PENSION POR ORFANDAD**

Que los hijos del trabajador sean menores de edad, los adoptivos que sean menores de 12 años y los mayores de edad incapacitado física o mentalmente; justificada mediante certificado judicial.

Que los hijos estén estudiando y continuen con resultados satisfactorios hasta los 21 año.

Documentación que certifique que las hijas solteras: mayores de edad no tengan actividad lucrativa o carezcan de renta afecta.

**POR ASCENDENCIA**

Documentación que certifique ser padre o madre del pensionista o trabajador fallecido.

Opinión Técnica y legal favorable.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
1 Trámite documentario	Recepciona, registra y deriva a la Dirección de Administración	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
2 Secretaria	Registra y entrega al Director.	5
3 Director	Recepciona y deriva a la Unidad de Personal	5
4 Secretaria	Registra en el SIGGEDO y remite a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
5 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
6 Jefe	Decreta al Resp. de Escalafon y Resoluciones	5
7 Responsable de Area de Escalafon y Resoluciones	Recepciona y Elabora el informe técnico y remite a la Jefatura de la Unidad.	480
8 Jefe	Revisa y deriva al Resp. de Escalafon y Resoluciones.	5
9 Responsable de Escalafon y Resoluciones	Elabora el Acto Resolutivo y remite al Jefe.	480
10 Jefe	Visa la Resolución y deriva a la D.A.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
11 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
12 Director	Visa para su derivación a la Dirección de Asesoría Jurídica.	5
<b>DIRECCION DE ASESORÍA JURIDICA</b>		
13 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
14 Director	Visa para y deriva a la Dirección Regional	5
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
15 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Pago de Pensión de Sobrevivientes: Viudez, Orfandad y Ascendiente.CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P5

16	Director	Visa y deriva a la UP	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
17	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
18	Responsable de Area de Escalafon y Resoluciones	Coloca la numeración y fecha; notifica al interesado y a la Oficina de Planificación y Presupuesto y Administración.	30
19	Jefe	Con la copia de la Resolución dispone a la secretaria a realizar un informe solicitando Certificación Presupuestal.	5
20	Secretaria	Elabora el documento, registra en el SIGEDO y remite a Dirección de Administración.	30
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
21	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
22	Jefe	deriva el documento a la Oficina de Planificación y Presupuesto	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
23	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
24	Jefe	Evalúa y analiza el documento remite la Certificación Presupuestal a la Oficina de Administración.	475
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
25	Secretaria	Recepciona, registra en el SIGEDO y entrega al Director o Jefe.	5
26	Director	Deriva a la Unidad de Personal para su atención.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
27	Secretaria	Recepciona, registra en el SIGEDO y entrega al Jefe.	5
28	Jefe	Deriva al Area de Remuneraciones para la elaboración de Planillas.	5
29	Resp. del Area de Remuneraciones	Elabora la Planilla por Pago de Pensión de Sobrevivientesde, compromete, visa, y deriva al Jefe.	475
30	Jefe	Visa y deriva a la Oficina de Administración.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
31	Resp. de Fiscalización	Visa la planilla de pago y deriva al D.A.	5
32	Director	Visa la planilla de pago y deriva a la UCT.	7
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA</b>			
33	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	8
34	Jefe	Efectúa la afectación presupuestal y remite al Responsable de SIAF	60
35	Responsable del SIAF	Efectúa la fase de devengado mediante el ingreso al SIAF-SP y entrega al responsable de Tesorería.	30
36	Resp. de Tesorería	Elabora el C/P e ingresa a la fase Girado y a la cuenta corriente del Servidor.	30
37	Resp. de Contabilidad y Tesorería	Verifica la aprobación a través del SIAF de las etapas de de girado y pagado y remite al responsable de caja.	10
38	Resp. de Caja	Recepciona el C/P debidamente autorizado.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>2,250</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El procedimiento dura 2250 minutos (4 días, 5 horas y 30 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Esporádico

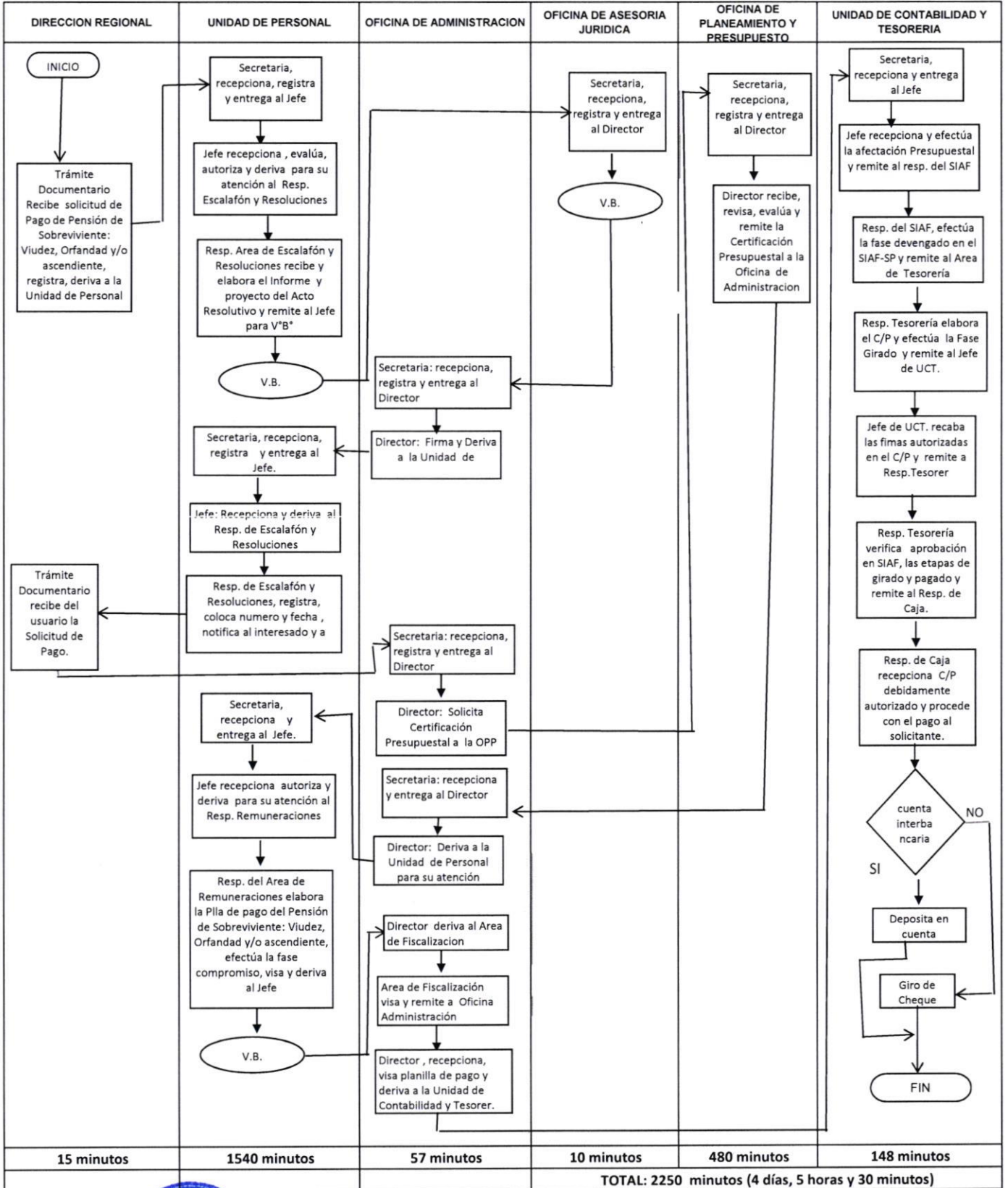
**9.FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA :** DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURADO :** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA :** UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** PAGO DE PENSION DE SOBREVIVIENTES: VIUDEZ, ORFANDAD Y ASCENDIENTE. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P4



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Otorgamiento de Asignación por 25-30 años de Servicio. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P6

**2.FINALIDAD:**

Otorgar el pago extraordinario a los servidores del Estado que haya cumplido 25 y 30 años de servicios equivalentes a 02 y 03 haberes del empleado respectivamente, con el con el objeto de brindar el reconocimiento en el desempeño de sus funciones a favor del estado.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General"

Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento

Sentencia del tribunal constitucional N° 428-2001/AA/TC

**4.REQUISITOS:**

Solicitud dirigida al Director de Transportes y Comunicaciones - Ayacucho.

Informe sobre el Registro y Control de Asistencia

Record por Tiempo de Servicio

**CASOS:**

**Cuando cumple 25 años de servicios,** se contabiliza los servicios prestados, bajo el regimen de la Ley 11377, así como al personal obrero permanente cuando sean acumulables. Este beneficio asciende a la suma de 02 remuneraciones totales del trabajador, en caso de ser contratado se regulará de acuerdo a las remuneración mensual que percibe el trabajador.

**Cuando cumple 30 años de servicios,** se contabiliza los servicios prestados, bajo el regimen de la Ley 11377, así como al personal obrero permanente cuando sean acumulables. Este beneficio asciende a la suma de 03 remuneraciones totales del trabajador, en caso de ser contratado se regulará de acuerdo a las remuneración mensual que percibe el trabajador.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)	
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
1	Trámite documentario	Recepciona, registra y deriva a la Dirección de Administración	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
2	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
3	Director	Decreta a la Unidad de Personal.	5
4	Secretaria	Registra en el SIGGEDO y remite a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
5	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
6	Jefe	Revisa y deriva al Resp. de Beneficios Sociales y al Resp. de Escalafon y Resoluciones	5
7	Resp. de Beneficios Sociales	Recepciona, registra en el SIGGEDO, y elabora Record de Tiempo de Servicio y remite al Area de Escalafon y Resoluciones.	480
8	Responsable de Area de Escalafon y Resoluciones	Elabora el informe técnico y remite a la Jefatura de la Unidad.	30
9	Jefe	Revisa el Informe y deriva al Resp. de Escalafon y Resoluciones.	
10	Responsable de Escalafon y Resoluciones	Elabora el Acto Resolutivo y remite al Jefe.	480
11	Jefe	Visa la Resolución y remite a la Oficina de Administración.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
12	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
13	Director	Visa para su derivación a la Oficina de Asesoría Jurídica.	5
<b>DIRECCION DE ASESORÍA JURIDICA</b>			
14	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
15	Director	Visa la Resolución y deriva a la Dirección Regional	5
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
16	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director .	5
17	Director	Visa deriva a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
18	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Resp. de Escalafon y Resoluciones.	5



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Otorgamiento de Asignación por 25-30 años de Servicio. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P6

19	Responsable de Area de Escalafon y Resoluciones	Recepciona, coloca la numeración y fecha; notifica al interesado y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Administración.	15
20	Jefe	Con la copia de la Resolución la jefa ordena a la secretaria a realizar un informe solicitando Certificación Presupuestal.	5
21	Secretaria	Elabora el documento, registra en el SIGGEDO y remite a Oficina de Administración.	15
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
22	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
23	Director	Deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
24	Secretaria	Recepciona, registra en el SIGGEDO y entrega al Jefe.	5
25	Director	Remite la Certificación Presupuestal a la Oficina de Administración.	480
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
26	Secretaria	Recepciona, registra en el SIGGEDO y entrega al Director.	5
27	Director	Deriva a la Unidad de Personal	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
28	Secretaria	Recepciona, registra en el SIGGEDO y entrega al Jefe.	5
29	Jefe	Revisa y Deriva al Area de Remuneraciones, para la elaboración de Planillas.	20
30	Resp. del Area de Remuneraciones	Elabora la Planilla de Pago por Asignación por 25-30 Años de Servicio", compromete visa y remite al Jefe.	480
31	Jefe	Visa y deriva a la Dirección de Administración para su visación.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
32	Resp. de Fiscalización	Recepciona, visa la planilla de pago y remite al Director.	5
33	Director	Visa la planilla de pago y deriva a la Unidad de Contabilidad y Tesorería.	5
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA</b>			
34	Secretaria	Recepciona, y entrega al Jefe.	5
35	Jefe	Efectúa la afectación presupuestal y remite al Responsable de SIAF	60
36	Responsable del SIAF	Efectúa la fase de devengado mediante el ingreso al SIAF-SP y entrega al Responsable de Tesorería.	30
37	Resp. de Tesorería	Elabora el C/P e ingresa a la fase Girado a la cuenta corriente del Servidor.	30
38	Resp. de Contabilidad y Tesorería	Verifica la aprobación a través del SIAF de las etapas de de girado y pagado y remite al responsable de caja.	15
39	Resp. de Caja	Recepciona el C/P debidamente autorizado.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>2,270</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El procedimiento dura 2250 minutos (4 días, 5 horas y 50 minutos).

**8. FRECUENCIA:** De acuerdo al requerimiento del usuario.

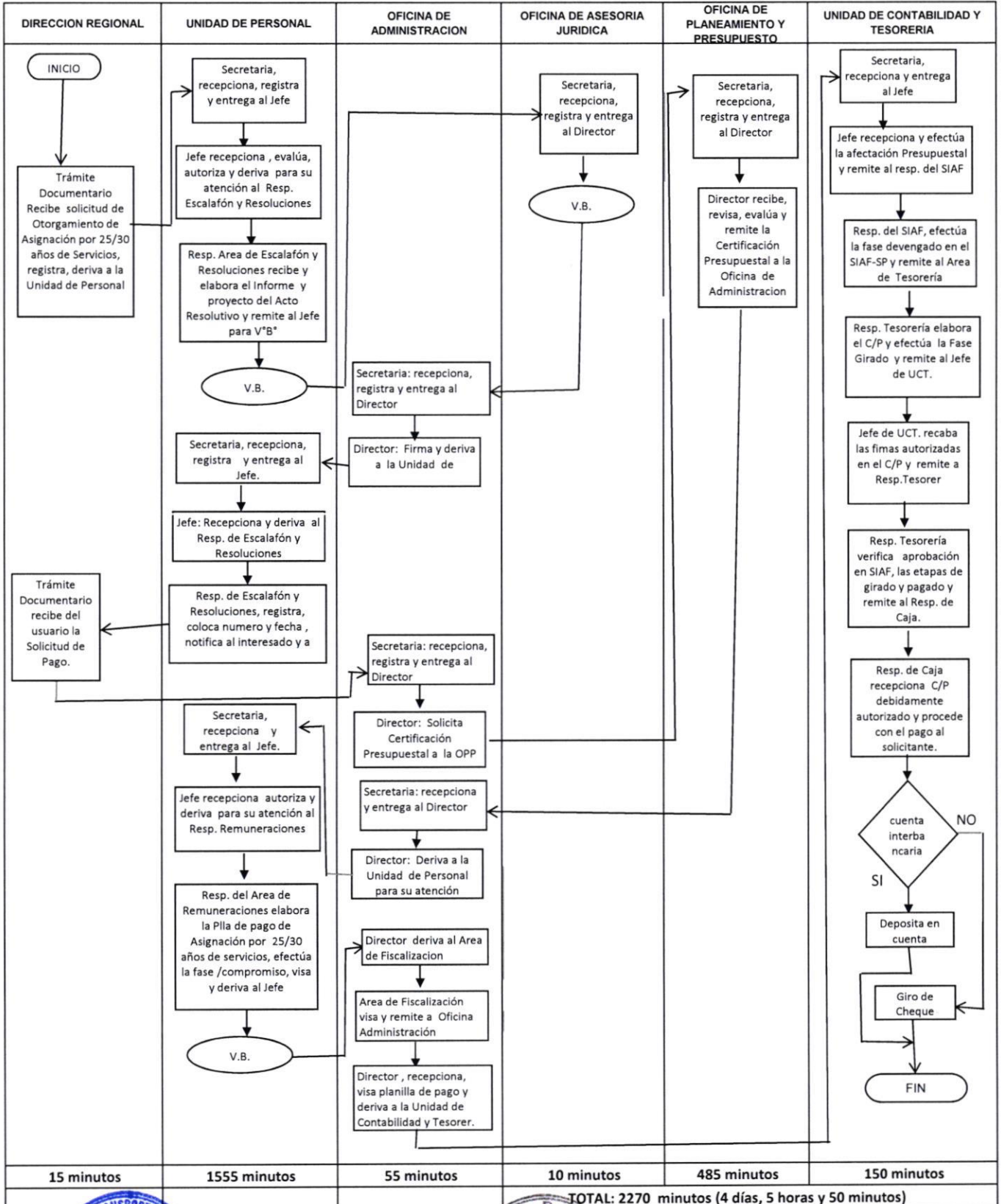
**9.FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA :** DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURAL :** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA :** UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO :** OTORGAMIENTO DE ASIGNACION POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS AL ESTADO. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P6



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Pago por Compensación Vacacional. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P7

**2.FINALIDAD:**

Otorgar pago por Compensación Vacacional al servidor en reconocimiento de las vacaciones truncas no realizadas con labor acumulada al momento del Cese del Servidor Público.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General"

Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Art. 102 y 104 del D.S. N° 005-90-PCM

Decreto Supremo N° 051-91-PCM

Decreto Legislativo N° 276

Manual Normativo del Personal N° 003-93-DNP, aprobada por Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP

**4.REQUISITOS:**

Solicitud dirigida al Director de Transportes y Comunicaciones - Ayacucho.

Informe sobre el Registro y Control de Asistencia

Record por Tiempo de Servicio

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
1	Trámite documentario Recepciona, registra y deriva a la Dirección de Administración	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
2	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director.	5
3	Director Recepciona carta, decide aceptar o negar la renuncia formulada y decreta a la Unidad Personal.	20
4	Secretaria Recepciona, registra en el SISGEDO y remite a Unidad Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
5	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
6	Jefe Recepciona, y deriva al Area de Escalafon y Resoluciones	5
7	Responsable de Area de Escalafon y Resoluciones Recepciona, verifica y elabora el Acto Resolutivo y remite a la Jefa para su visación	480
8	Jefe Visa y deriva a la Oficina de Administración	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
9	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director.	5
10	Director Recepciona y visa para su derivación a la Oficina de Asesoría Jurídica.	5
<b>OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA</b>		
10	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director.	5
11	Director Visa, para su derivación a la Dirección Regional	5
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
12	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director.	5
13	Director Recepciona y visa para su derivación a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
14	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Responsable de Escalafon y Resoluciones.	5
15	Responsable de Area de Escalafon y Resoluciones Coloca la numeración y fecha; notifica al interesado y a la Oficina de Planificación y Presupuesto y Administración.	30
16	Jefe Con la copia de la Resolución la jefa ordena a la secretaria a realizar un informe solicitando Certificación Presupuestal.	5
17	Secretaria Elabora el documento, registra en el SISGEDO y deriva a Oficina de Administración.	30



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Pago por Compensación Vacacional. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P7

OFICINA DE ADMINISTRACION			
18	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
19	Director	Decreta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	5
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
20	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
21	Jefe	Recepciona, evalúa y analiza el documento remite la Certificación Presupuestal a la Oficina de Administración.	480
OFICINA DE ADMINISTRACION			
22	Secretaria	Recepciona, registra en el SIGGEDO y entrega al Director.	5
23	Director	Deriva a la Unidad de Personal para su atención.	5
24	<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
25	Secretaria	Recepciona, registra en el SIGGEDO y entrega al Jefe.	5
26	Jefe	Deriva al Area de Remuneraciones, para la elaboración de Planillas.	5
27	Resp. del Area de Remuneraciones	Elabora la Planilla de Pago de Compensación Vacacional, visa, y deriva al Jefe.	480
28	Jefe	Visa y deriva a la Oficina de Administración para su visación.	5
OFICINA DE ADMINISTRACION			
29	Resp. de Fiscalización	Recepciona, visa la planilla de pago y deriva al Director.	5
30	Director	Recepciona, visa la planilla de pago y deriva a la Unidad de Personal.	5
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA			
31	Jefe de la UTC	Recepciona y efectúa la afectación presupuestal y remite al Responsable de SIAF	60
32	Responsable del SIAF	Efectúa la fase de compromiso, devengado mediante el ingreso al SIAF-SP y entrega al Responsable de Tesorería.	30
33	Resp. de Tesorería	Elabora el C/P y cheque para ingresar el número, y ejecuta el Giradoy firma el cheque para entregar al jefe de la D.A.	30
34	Jefe de la UTC	Recepciona, firma el CP y cheque y entrega a la Resp. de Tesorería.	30
35	Resp. de Contabilidad y Tesorería	Verifica la aprobación a través del SIAF de las etapas de de girado y pagado y remite al responsable de caja.	10
36	Resp. de Caja	Recepciona el C/P debidamente autorizado y efectúa el pago al usuario.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>1,810</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El Procedimiento dura 1810 minutos (3 días, 6 horas y 10 minutos).

**8. FRECUENCIA:** De acuerdo al requerimiento del usuario.

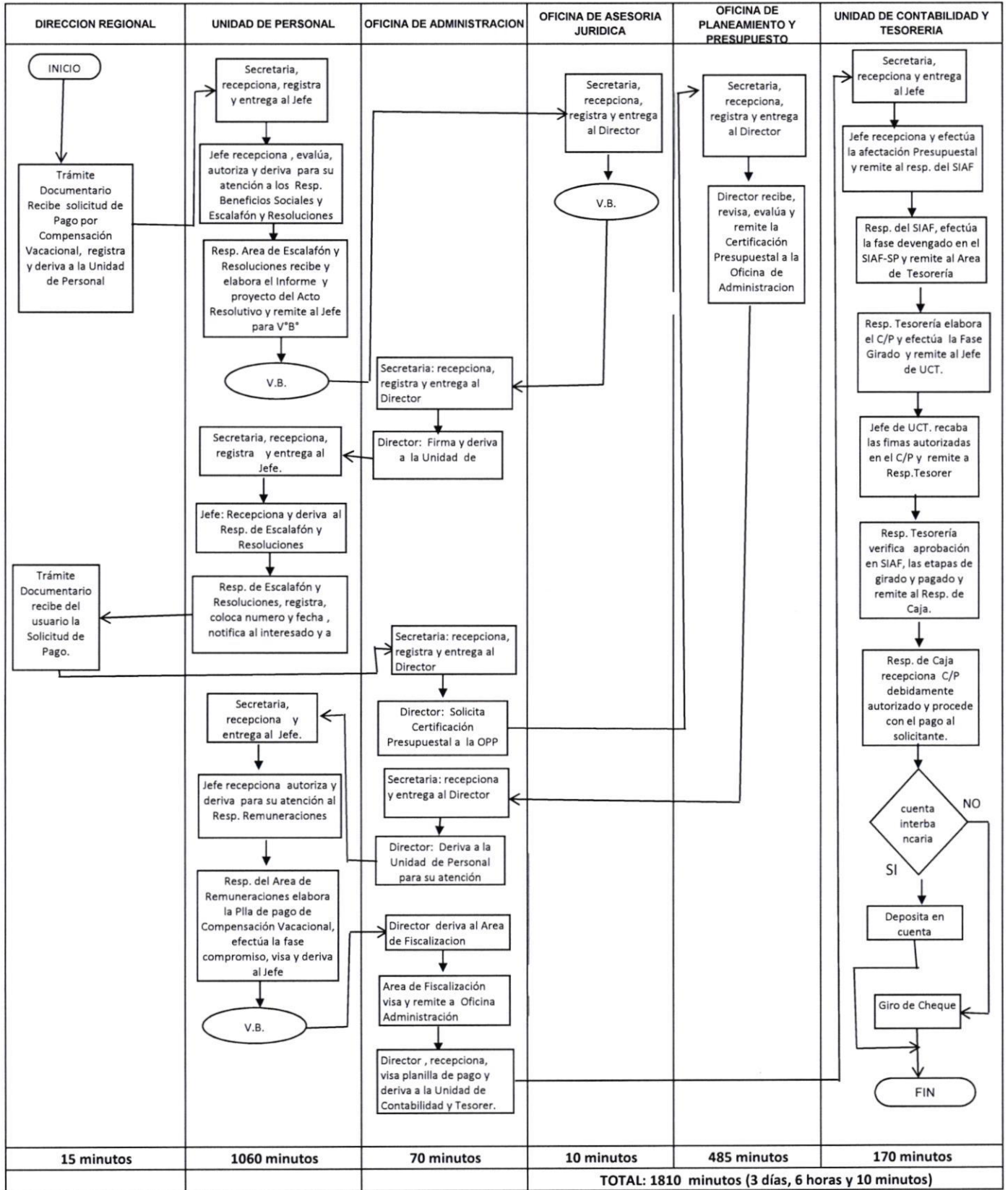
**9.FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL  
 PROCEDIMIENTO: : PAGO POR COMPENSACION VACACIONAL (VACACIONES TRUNCAS). CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P7



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Renuncia del Personal (Funcionario, Servidor Nombrado y Contratado). CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P8

**2.FINALIDAD:**

Dar término a la actividad en la Administración Pública a solicitud voluntaria y expresa del servidor, tanto Funcionarios, Nombrados y Contratado, aceptando los fundamentos expuestos en la parte considerativa la renuncia.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General"

Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización"

Decreto Legislativo N° 276, inciso c) del Art. 34°

Art. 185 del Decreto Supremo 005-90-PCM

Art. 191 del Decreto Supremo 005-90-PCM

**4.REQUISITOS:**

Carta de renuncia notarial dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones - Ayacucho, con anticipación de 30 días.

Ser nombrado, contratado a plazo (indeterminado o fijo) y funcionario en el cargo al cual renuncia.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)	
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
1	Trámite documentario	Recepciona, registra y deriva a la Dirección Regional	5
2	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
3	Director	Recepciona carta, decide aceptar o negar la renuncia formulada y decreta hacia Unidad de Personal.	60
4	Secretaria	Recepciona, registra en el SIGGEDO y remite a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
5	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
6	Jefe	Decreta al Area de Escalafon y Resoluciones	5
7	Resp. Area de Escalafon y Resoluciones	Elabora el Acto Resolutivo y deriva al Jefe para su visación	960
8	Jefe	Visa y deriva a la Oficina de Administración	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
9	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
10	Director	Visa para su derivación a la Oficina de Asesoría Jurídica.	5
<b>OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA</b>			
10	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
11	Director	Visa y deriva a la Dirección Regional	5
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
12	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
13	Director	Visa y deriva a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
14	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Responsable de Escalafon y Resoluciones.	5
15	Resp. Area de Escalafon y Resoluciones	Coloca la numeración y fecha; notifica al interesado y oficinas competentes. Finalmente archiva.	30
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>1,115</b>	

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El Procedimiento dura 1115 minutos (2 días, 2 horas y 35 minutos).

**8. FRECUENCIA:** De acuerdo al requerimiento del usuario.

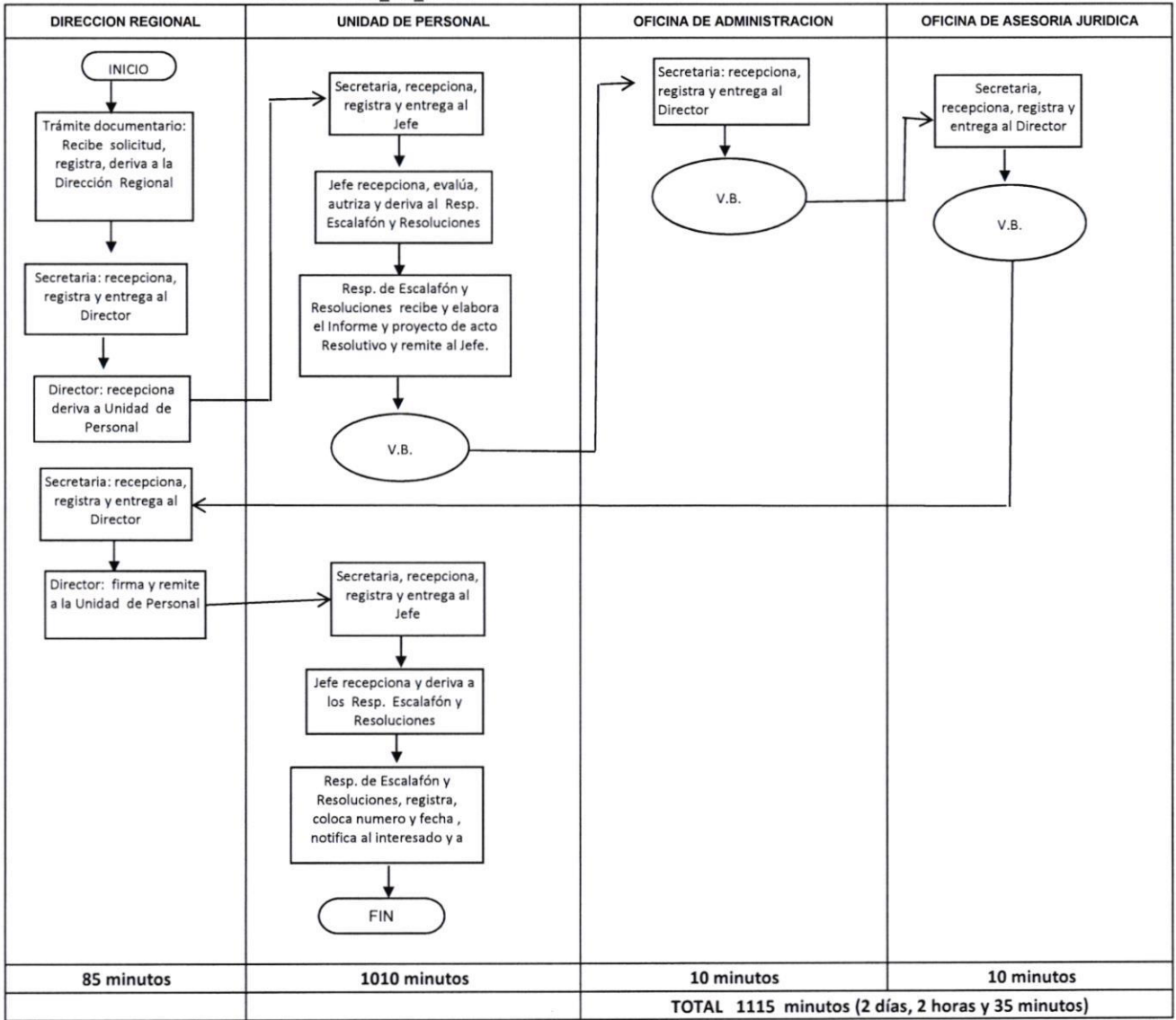
**9.FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA :DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL  
 PROCEDIMIENTO: : RENUNCIA DE PERSONAL (FUNCIONARIO, SERVIDOR NOMBRADO O CONTRATADO)  
 CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P8



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Cese definitivo del Servidor de Carrera. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P9

**2.FINALIDAD:**

Dar término a la actividad del servidor en la función pública por disposición legal o a petición del interesado, con el otorgamiento al personal de carrera el derecho de cese definitivo por el tiempo de servicios prestados a favor del Estado, al cumplir 70 años de edad como máximo de servicio tanto para varones como para mujeres.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General"

Decreto Legislativo N° 276, inciso c) del Art. 34°

Art. 183 del Decreto Supremo 005-90-PCM

Art. 191 del Decreto Supremo 005-90-PCM

**4.REQUISITOS:**

Solicitud dirigida al Director de Transportes y Comunicaciones - Ayacucho.

Informe a la Unidad Estructurada sobre cese definitivo

Documentos que certifiquen límite de edad

Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la Función Pública

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)	
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
1	Trámite documentario	Recepciona, registra y deriva a la Unidad de Recursos Humanos	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
2	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
3	Jefe	Decreta al Area de Escalafon y Resoluciones	5
4	Resp.Area de Escalafon y Resoluciones	Revisa, coordina y elabora el Informe correspondiente y remiten a la Jefatura de la Unidad de Personal	180
5	Jefe	Devuelve el Informe al Responsable de Escalafón.	5
6	Resp.Area de Escalafon y Resoluciones	Elabora el Acto Resolutivo y entrega al Jefe para su visación	120
7	Jefe	Visa y deriva a la Dirección de Administración	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
8	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
9	Director	Revisa, y visa para su derivación a la Oficina de Asesoría Jurídica.	5
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
10	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
11	Director	Evalúa, visa y deriva al Dirección Regional	5
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
12	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
13	Director	Revisa, visa y remite a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
14	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Responsable de Escalafon y Resoluciones.	5
15	Resp.Area de Escalafon y Resoluciones	Recepciona, coloca la numeración y fecha; notifica al interesado y oficinas competentes. Finalmente archiva.	30
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>390</b>	

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El Procedimiento dura 390 minutos (6 horas y 30 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Esporádico

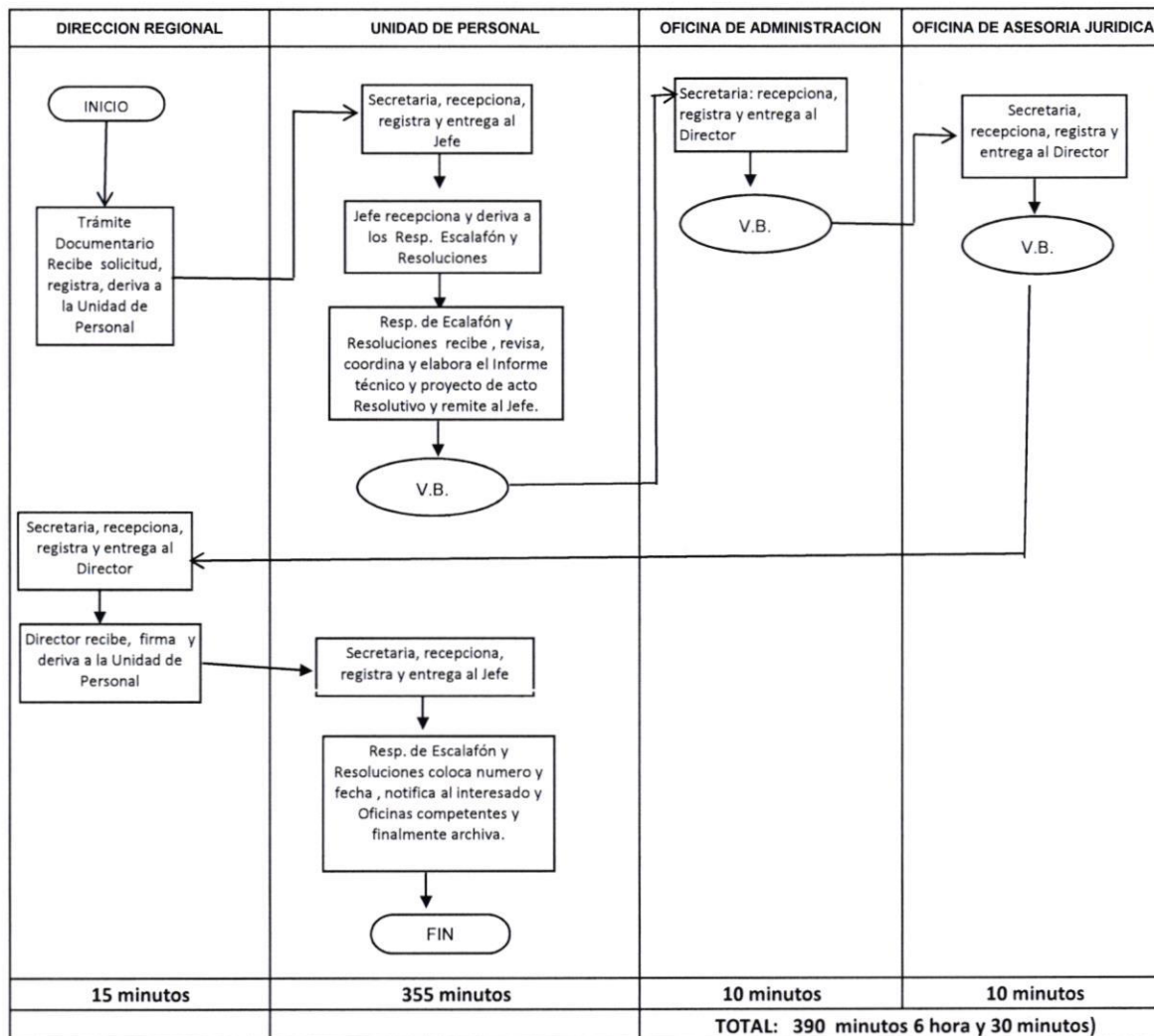
**9.FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** : CESE DEFINITIVO DEL SERVIDOR DE CARRERA. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P9



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Expedición de Record por Tiempo de Servicio. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P10

**2. FINALIDAD:**

Expedir el Record de tiempo de Servicio determinando los días efectivos de trabajo.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General"

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Decreto Supremo N° 005-90-PCM

**4. REQUISITOS:**

Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.

Datos exactos de: Fecha de ingreso, modalidad de contrato y fecha del último Record expedido (adjuntar copia)

**05. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
1	Trámite documentario Recepciona, registra en SISGEDO y deriva a la Oficina de Administración	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
2	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
3	Jefe Recepciona, y deriva al Area de Beneficios Sociales.	5
4	Responsable de Beneficios Sociales Recepciona, revisa los documentos sustentarios, busca en las planillas de cada año, mes y elabora el Record de Tiempo de Servicio de acuerdo a los dispositivos legales, firma y remite al Jefe de la Unidad para su visación.	14,400
5	Jefe Revisa y firma el Recod por Tiempo de Servicio y entrega a la Responsable de Beneficios Sociales.	5
6	Responsable de Beneficios Sociales Tramita la visación a la Oficina de Fiscalización	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
7	Responsable de Fiscalización Revisa y firma el Record por Tiempo de Servicio y entrega al Director	10
8	Director Firma y remite a la Unidad de Personal.	10
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
9	Responsable de Beneficios Sociales Registra en el Archivo del SISGEDO y entrega al interesado	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>14,455</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El Procedimiento dura 14455 minutos (30 días y 55 minutos).

**8. FRECUENCIA:** De acuerdo al requerimiento del Solicitante.

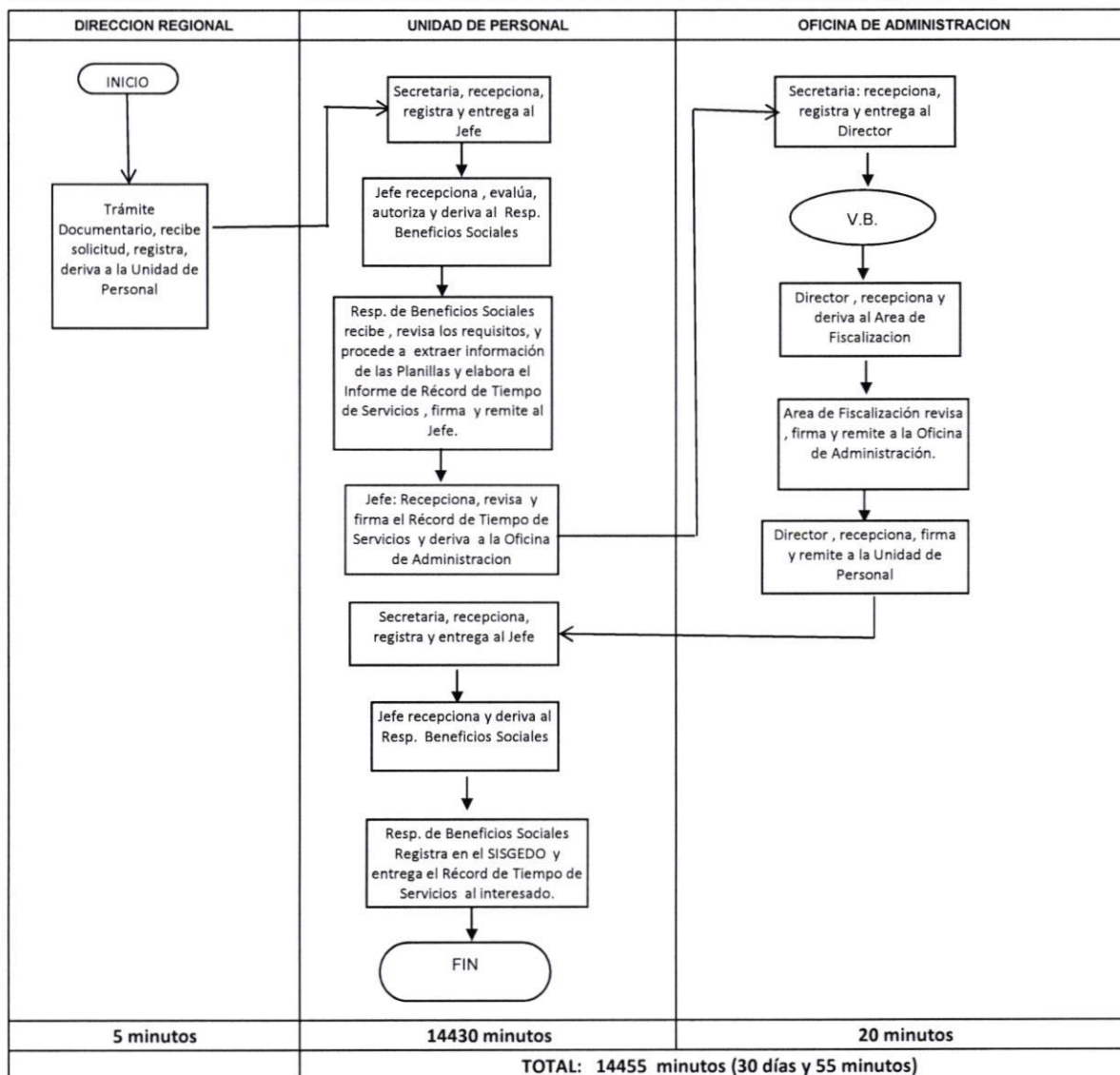
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** : EXPEDICIÓN DE RECORD DE TIEMPO DE SERVICIO. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P10



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

#### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION

"Otorgamiento de Certificado de Trabajo. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P11

#### 2.FINALIDAD:

Otorgar la certificación al personal nombrado o contratado de la Administración Pública con el objeto de reconocer el tiempo de servicios prestados a favor de la Administración Pública.

#### 3. BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú, art. 2° numeral 20

Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General"

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil

Ley N° 28949 - Ley del CAS

#### 4.REQUISITOS:

Solicitud dirigida al Director de Transportes y Comunicaciones - Ayacucho consignando datos completos del trabajador: N° DNI, fecha de inicio y término de la relación laboral.

Comprobante de Boleta de Pago

#### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
1	Trámite documentario Recepciona, registra y deriva a la Oficina de Administración	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
2	Secretaria Recepciona, registra en el SIGGEDO y entrega al Director de Administración	5
3	Director Decreta a la Unidad de Unidad de Personal	5
4	Secretaria Recepciona, registra y remite a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
5	Secretaria Recepciona, registra en el SIGGEDO y entrega al Jefe.	5
6	Jefe Revisa y deriva al Area de Beneficios Sociales.	5
7	Responsable de Beneficios Sociales Recepciona, registra en el SIGGEDO, revisa los documentos adjuntos, coordina con el Responsable de Registro y Control para luego elaborar el Certificado de Trabajo y entrega a la jefa.	960
8	Jefe Revisa y firma el Certificado de Trabajo	5
9	Responsable de Beneficios Sociales Registra en el Archivo del SIGGEDO y entrega al interesado	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		1,005

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION:El Procedimiento dura 1005 minutos (2 días y 45 minutos).

8. FRECUENCIA: De acuerdo al requerimiento del Solicitante.

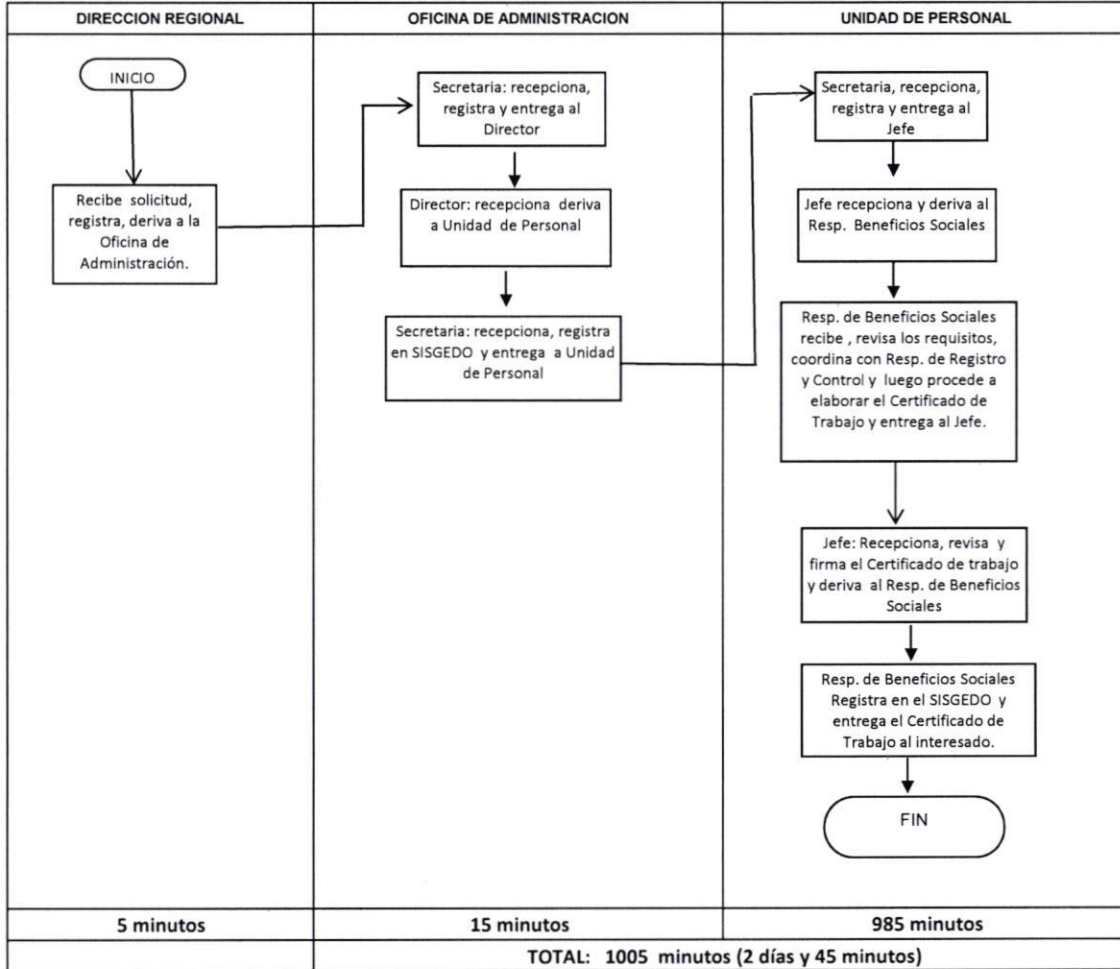
9.FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL  
 PROCEDIMIENTO: : OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P11



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

#### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION

"Licencia por citación Judicial, Militar o Policial. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P12

#### 2. FINALIDAD:

Otorgar licencia por Citación Judicial o Militar al Servidor Público con el objeto de brindar las facilidades al personal nombrado en el desempeño de sus funciones y establecer un marco normativo.

#### 3. BASE LEGAL:

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

Artículo 24° inciso e) del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 110° inciso a) y 115° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Numeral 1.2.5 del Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP. Aprobado por Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP.

#### 4. REQUISITOS:

- 1 Copia autenticada o legalizada de la citación
- 2 Constancia de la asistencia al juzgado, instancia militar o policial
- 3 Notificación Judicial, Militar o Policial
- 4 Papeleta de salida

#### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
N° DIRECCION REGIONAL		
1 Tramite Documentario	Recibe solicitud, registra y remite a la Unidad de Personal.	5
UNIDAD ESTRUCTURADA		
2 Director /Jefe responsable	Autoriza con V°B° en la papaleta , previa presentación de la Notificación.	5
UNIDAD DE PERSONAL		
3 Jefe	Recepciona la notificación, verifica y autoriza con V°B° en la papaleta de salida del personal.	5
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y S.A		
4 Jefe	Vigilancia, recepciona la papeleta de Salida del personal y registra, la hora de salida y hora de retorno.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		25 minutos

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 25 minutos.

8. FRECUENCIA: Cuando exista solicitud de parte.

9. FORMULARIOS: Citación Judicial

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



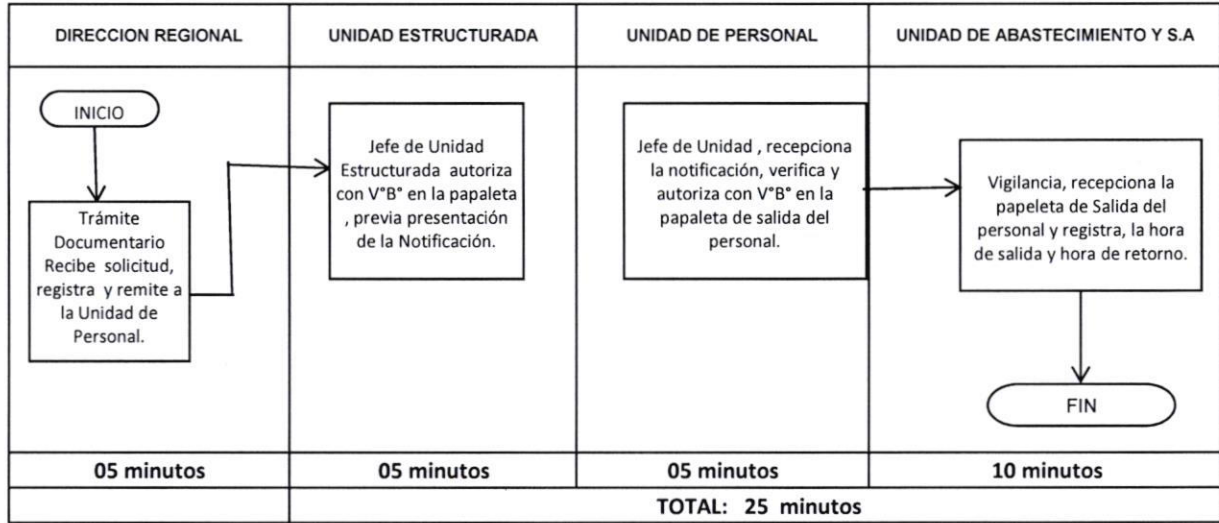
## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** :DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION

**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO:** : LICENCIA POR CITACION JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P12



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Licencia y/o permiso a cuenta del Período Vacacional. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P13

**2. FINALIDAD:**

Otorgar Licencia a favor del Servidor a cuenta del Período Vacacional, sea por Matrimonio u otros asuntos y

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

Artículo 24° inciso e) del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 110° inciso y 118 inciso c) del Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Art. 118.

Numeral 1.2.9 del Manual Normativo de Personal N° 003-93-INAP/DNP.

**4. REQUISITOS:**

- 1 Solicitud dirigida a la URH de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.
- 2 V°B° en la Solicitud presentada por el Jefe inmediato superior.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
N°	DIRECCION REGIONAL		
1	Tramite Documentario	Recibe solicitud, registra y remite a la Unidad de Personal	5
UNIDAD ESTRUCTURADA			
2	Director responsable /Jefe	Autoriza con V°B° en la Solicitud , para que el trámite continúe en la Unidad de Personal	5
UNIDAD DE PERSONAL			
3	Secretaria	Repciona, registra y entrega al Jefe	5
4	Jefe	Repciona, analiza y deriva al Responsable de Registro y Control	5
5	Responsable de Registro y Control	Recibe el documento, verifica y registra en el Reloj Biométrico.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			30

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es de 30 minutos.

**8. FRECUENCIA:** Diario

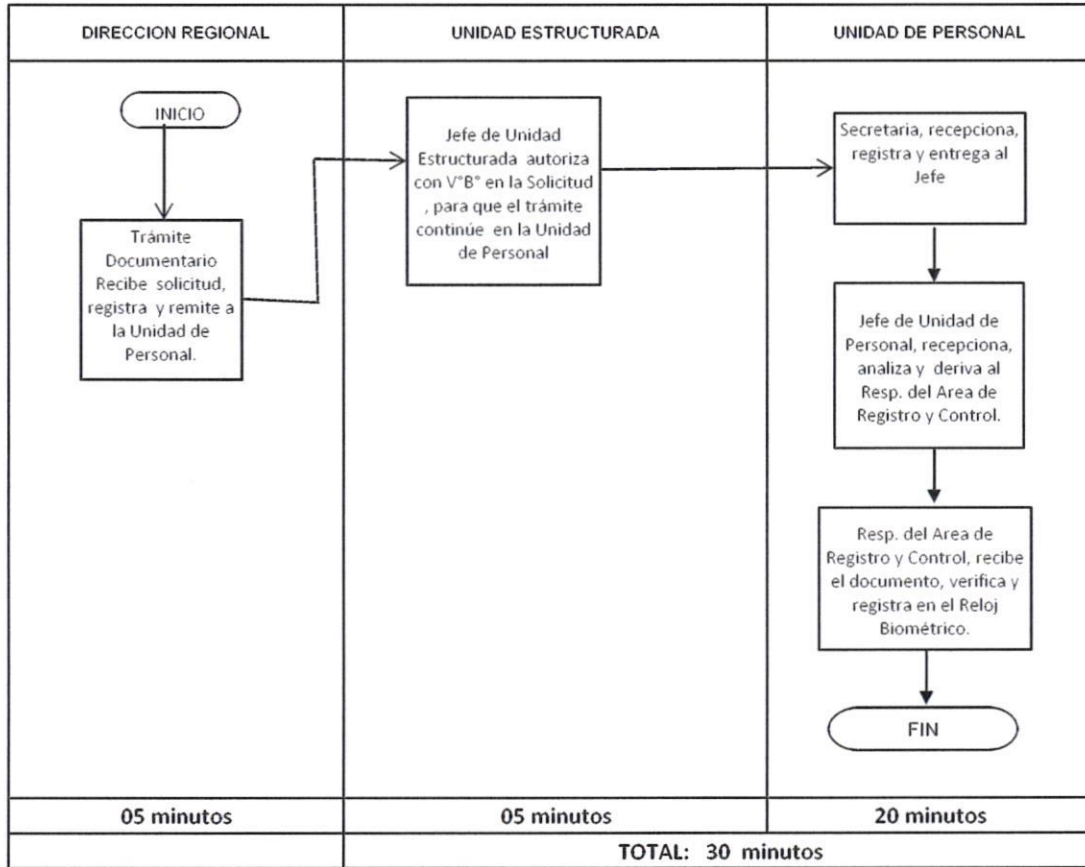
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL  
 PROCEDIMIENTO: : LICENCIA Y/O PERMISO A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P13



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Licencia sin goce de remuneraciones: por Motivos Particulares. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P 14

**2. FINALIDAD:**

Otorgar Licencia por Motivos Particulares a favor del Seridor para no asistir al centro de trabajo de uno o más días, con el objeto de establecer un Marco Normativo que uniformice criterios en la dotación de Licencias a los Servidores de la Administración Pública.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

D.S. N° 020-2002-PRES.

Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

Decreto Legislativo N° 276. inciso e) del Art. 24°.

Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Art. 115

Inciso b) del Art. 110 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM

Manual Normativo de Personal

**4. REQUISITOS:**

- 1 Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.
- 2 Conformidad Institucional, V.B. del Jefe Inmediato o Superior.
- 3 Copia de la Acta de entrega de Cargo cuando es superior a 15 días.
- 4 Documentos sustentatorios del motivo de la Licencia
- 5 Informe de Opinión Técnica.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO (minutos)
N°	DIRECCION REGIONAL		
1	Tramite Documentario	Recibe solicitud, registra y remite a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
2	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe	5
3	Jefe	recepciona y deriva para su atención al Responsable de Registro y Control de Personal y Resp. Escalafon y Resoluciones.	5
4	Resp. Registro y Control de Personal	Recibe el documento, verifica y descarga en el Reloj Biométrico de Asistencia e informa al Jefe	10
5	Resp. Escalafon y Resoluciones	Recibe , verifica y elabora el Informe Técnico y anteproyecto del Acto Resolutivo y remite al Jefe.	30
6	Jefe	Verifica y visa el acto resolutivo y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	5
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
7	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de la Oficina	5
8	Director	Recepciona, revisa y visa el acto resolutivo y deriva ala Oficina de Administración.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
9	Secretaria:	Registra y entrega al Director de la Oficina de Administracion	5
10	Director	Visa y deriva a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
11	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Responsable Escalafon y Resoluciones.	5
12	Resp. Escalafon y Resoluciones	Recibe, verifica y coloca numero y fecha , notifica al interesado(a) e instancias competentes.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>95</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 95 minutos (1 hora y 35 minutos).

**8. FRECUENCIA:** A solicitud de parte

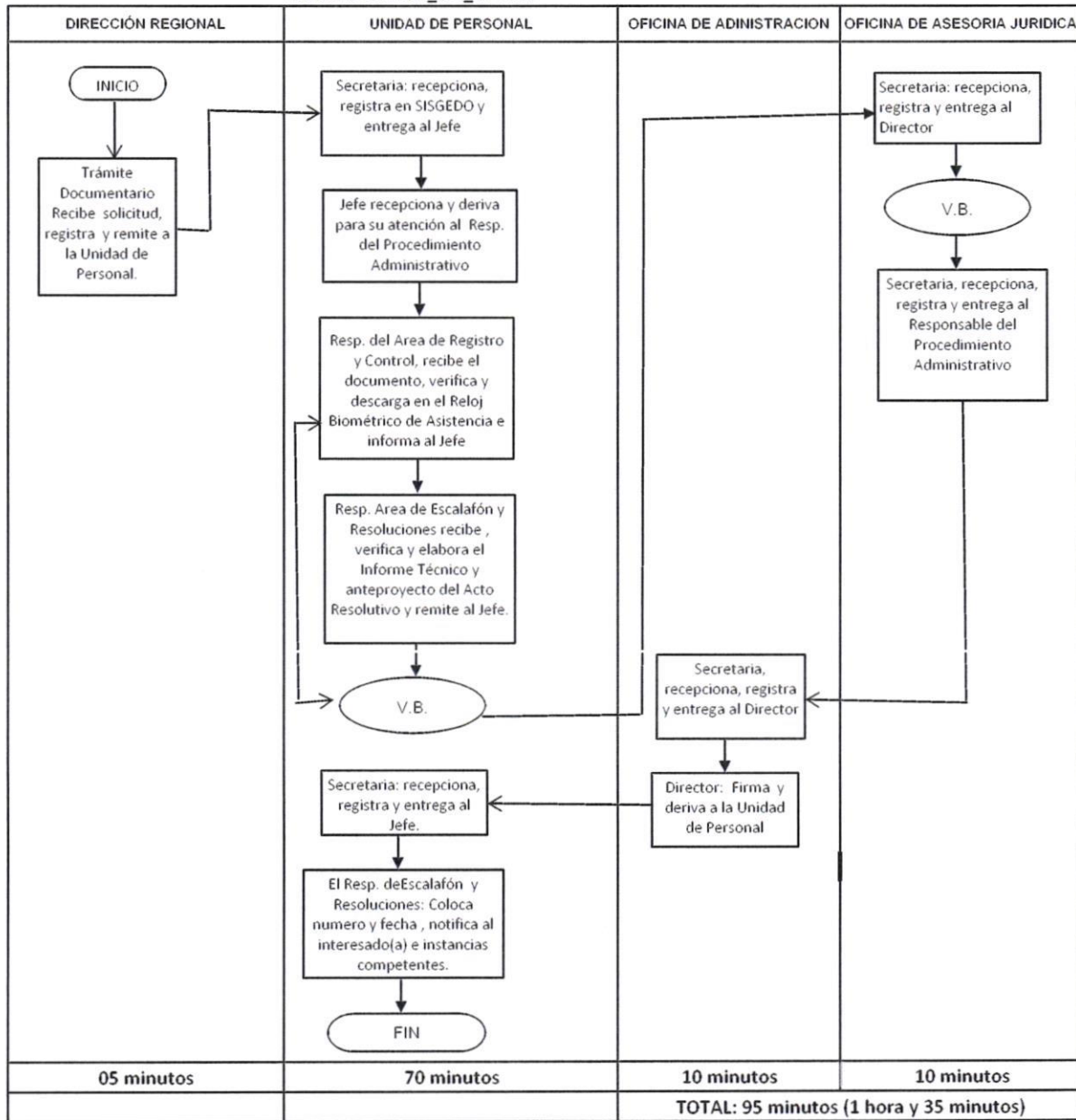
**9. FORMULARIOS:** Solicitud

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL  
 PROCEDIMIENTO : LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR MOTIVO PARTICULAR.  
 CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P14



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Licencia con goce de remuneraciones: por Fallecimiento del Cónyuge, padre, hijos o hermanos".

**CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P 15**

**2. FINALIDAD:**

Otorgar Licencia a favor del Servidor por fallecimiento del Cónyuge, padres, hijos o hermanos para ausentarse al centro de trabajo por uno o más días, con el objeto de establecer y brindar asistencia social a favor del trabajador de la Administración Pública.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Art. 112.

Decreto Legislativo 276, inciso e) del Art. 24

Manual Normativo de Personal de Personal N° 003-93-DNP, aprobada por Resol. Directoral N° 001-93-INAP/DNP, numeral 1.2.3

**4. REQUISITOS:**

- 1 Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.
- 2 Partida, Acta de nacimiento o cualquier otro documento que acredite la relación de parentesco.
- 3 Partida o Acta de fallecimiento del Cónyuge, padres o hermanos.
- 4 Acta de defunción

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
1	Tramite Documentario Recibe solicitud de Licencia con goce de remuneraciones por fallecimiento de pariente; registra y remite a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
2	Jefe Recepciona y deriva para su atención al Resp. Registro y Control del Personal.	5
3	Resp. Registro y Control del Personal Recibe el documento, verifica y descarga en el Reloj Biométrico de Asistencia e informa al Responsable de Escafon y Resoluciones.	5
4	Resp. Escalafon y Resoluciones Recibe y elabora el Informe Técnico y anteproyecto del Acto Resolutivo y remite al Jefe.	5
5	Jefe Verifica y visa el acto resolutivo y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	5
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>		
	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director	5
6	Director Recepciona, registra, visa y remite a la Oficina de Admistración.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director	5
7	Director Recepciona, registra, visa y remite a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
8	Jefe Evalúa y decreta el documento administrativo (Memorando) autorizando la petición al recurrente y remitiendo al responsable de Registro y Control de Personal para su control respectivo.	15
9	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Responsable de Escalafon y Resoluciones	5
10	Resp. Escalafon y Resoluciones Recibe, verifica y coloca numero y fecha , notifica al interesado(a) e instancias competentes.	30
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>95</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 95 minutos (1 hora y 35 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Eventualmente

**9. FORMULARIOS:** Solicitud

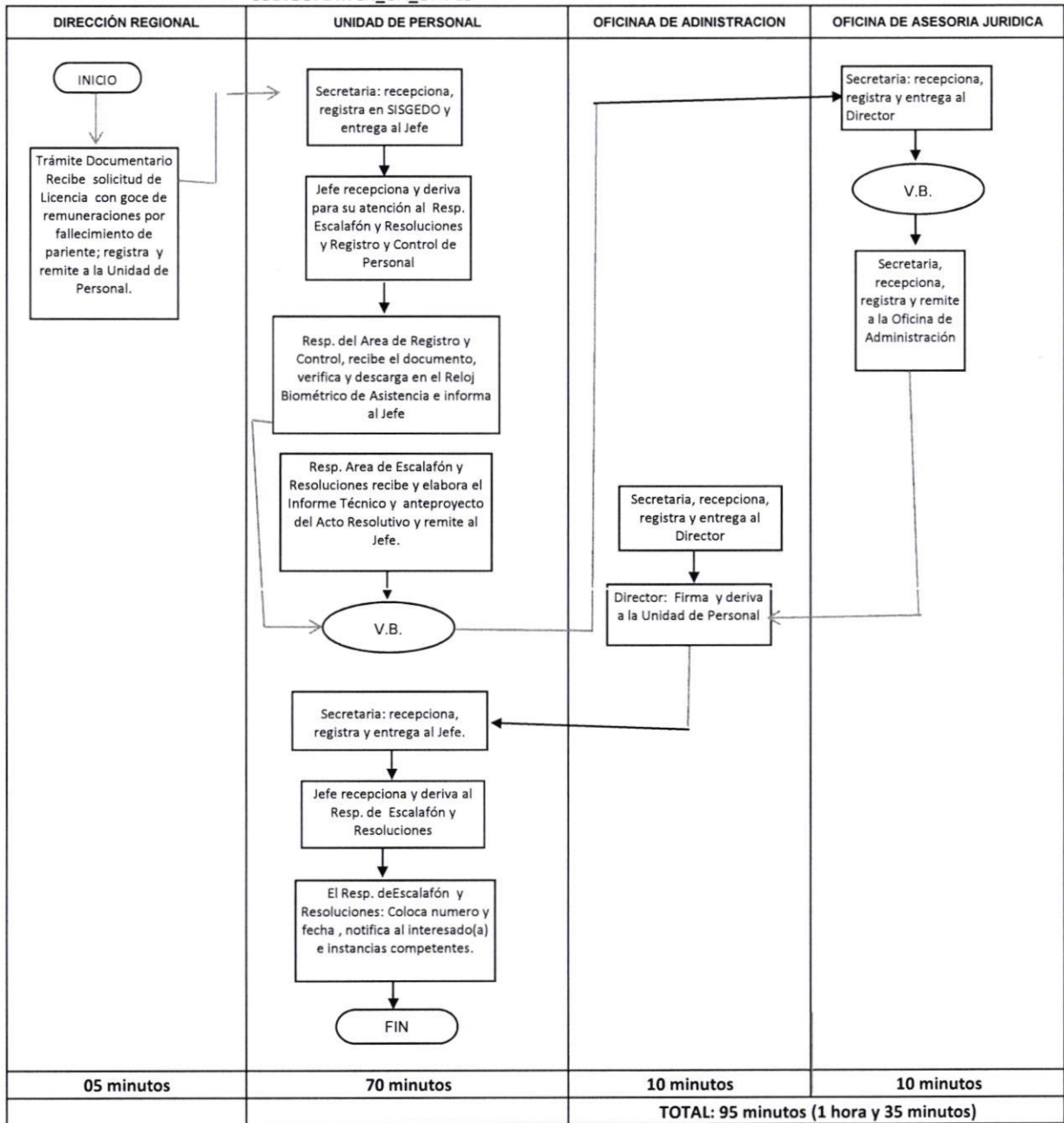
**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL  
 PROCEDIMIENTO: : LICENCIA CON GOCE DE HABER POR FALLECIMIENTO DEL CONYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS

CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P15



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Licencia por Enfermedad o Salud". CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P16

**2. FINALIDAD:**

Otorgar Licencia por Incapacidad causada por enfermedad o accidente, para ausentarse al centro de trabajo a favor del Servidor, con el objeto de brindar asistencia social al servidor de la Administración Pública.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativo General".

Ordenanza Regional N° 035-05- GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

Decreto Legislativo N°276, inciso e Art. 24°

Decreto Supremo N° 005-90-PCM, inciso a) del Art. 110° y 111°

Ley N° 26790 Ley de Indemnización de la Seguridad Social.

Decreto Supremo N° 009-97-SA

Ley 27056 Ley de Creación del Seguro Social ESSALUD

Numeral 1.2.1 del Manual Normativo de Personal N° 003-93-INAP/DNP

**4. REQUISITOS:**

- 1 Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.
- 2 Certificado médico sobre incapacidad en el desempeño de funciones causada por enfermedad o accidente

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
1	Tramite Documentario Recibe solicitud, registra y remite a la Unidad Responsable del Procedimiento Administrativo	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
2	Jefe Recepciona, registra y deriva para su atención a los Responsable de Registro y Control del Personal.	5
3	Resp. Registro y Control del Personal Recibe el documento, verifica y descarga en el Reloj Biométrico de Asistencia e informa y deriva al Responsable de Escalafon y Resoluciones.	30
4	Resp. Escalafon y Resoluciones Recibe, verifica, elabora el Informe y proyecta el Acto Resolutivo y remite al Jefe.	30
5	Jefe Revisa, firma y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	5
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>		
	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director	5
6	Director Recibe, firma y deriva a la Oficina de Administración.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director	5
7	Director Recibe, firma y deriva a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
	Jefe Recepciona y deriva al Responsable del Area de Escalafón y Resoluciones	10
8	Resp. De Escalafón y Resoluciones Coloca numero y fecha , notifica al interesado(a) e instancias competentes.	10
9	Resp. Registro y Control del Personal Recibe y verifica el documento, y descarga en el Reloj Biométrico de Asistencia e informa al Jefe	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>130</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 130 minutos (2 horas y 10 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Eventualmente

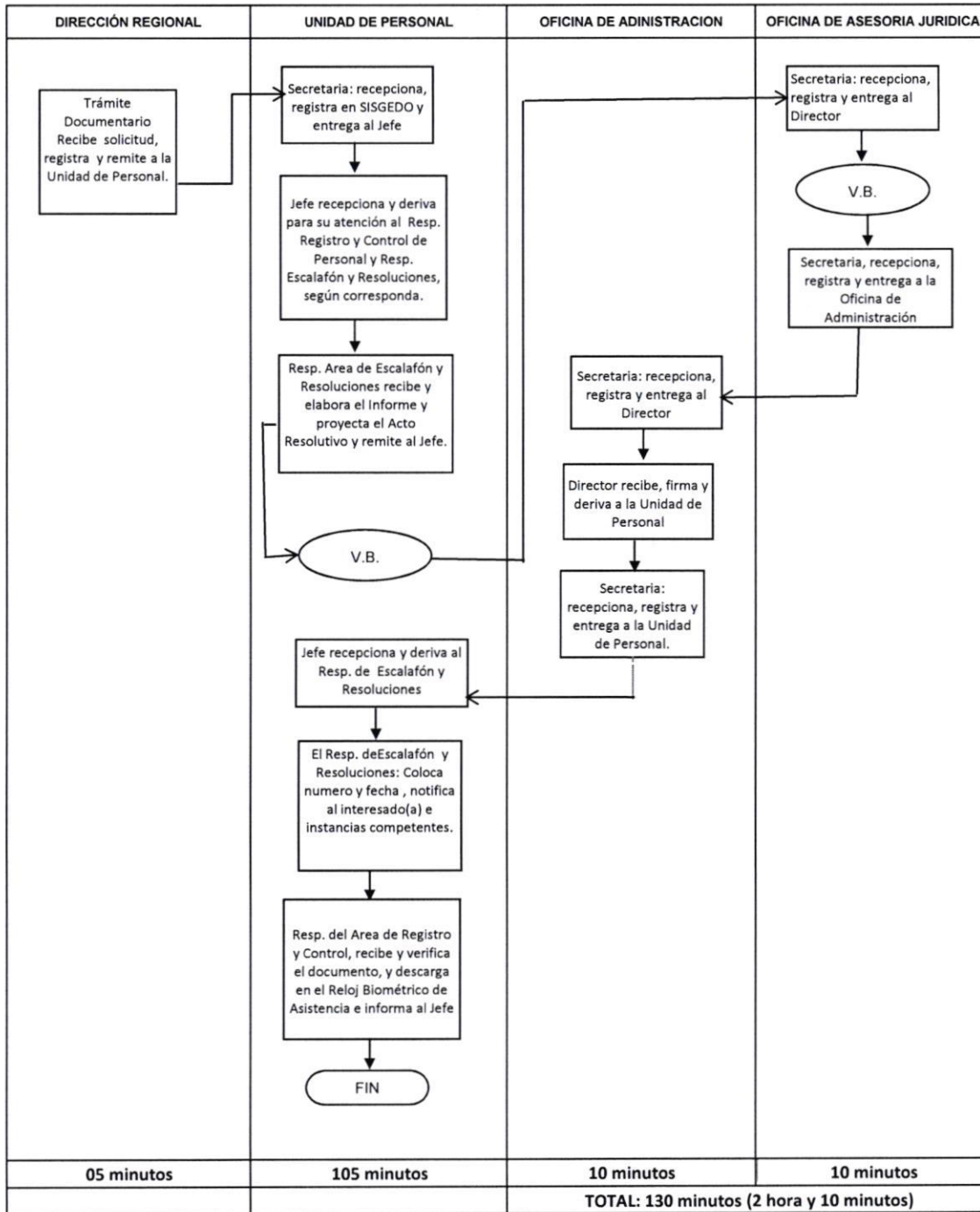
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** :DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** : LICENCIA POR SALUD (ENFERMEDAD). CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P16



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Licencia por Gravidéz" .CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P17

**2. FINALIDAD:**

Otorgar Licencia por Gravidéz, con goce de Remuneraciones, a favor del Servidor para ausentarse al centro de trabajo por un período establecido, con el objeto de brindar asistencia social a favor del servidor de la Administración Pública.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

Ley N° 26444 Art 1-4.

Ley N° 26790 Art. 12

Decreto Supremo N° 009-97-SA Art. 15° y 16°

Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

Decreto Legislativo N° 276.

Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Art 110° inciso a) y 111°

Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, aprobado por Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP.

**4. REQUISITOS:**

- 1 Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.
- 2 Certificado médico sobre la fecha probable del parto.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)	
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
1	Tramite Documentario Recibe solicitud de Licencia por Gravidéz, registra y remite a la Unidad Responsable del Procedimiento Administrativo.	5	
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
2	Jefe	Recepciona y deriva al Responsable de Registro y Control del Personal.	10
3	Responsable de Registro y Control del Personal	Recepciona, revisa e informa y deriva al Responsable de Bienestar Social para su informe pertinente.	30
4	Responsable de Bienestar Social	Recepciona, revisa e informa y deriva al Responsable de Escalafon y Resoluciones.	30
5	Responsable de Escalafon y Resoluciones	Recibe y elabora el Informe Técnico y proyecto del Acto Resolutivo y remite al Jefe.	30
6	Jefe	Revisa, firma y deriva a la Oficina de Asesoría Legal.	5
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
7	Director	Recibe, firma y deriva a la Oficina Responsable del Procedimiento Administrativo según corresponda.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
8	Director	Recibe, firma y deriva a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
9	Jefe	Recepciona y deriva al Resp. de Escalafón y Resoluciones	10
	Resp. De Escalafón y Resoluciones	Coloca numero y fecha , notifica al interesado(a) e instancias competentes.	10
10	Resp. Registro y Control del Personal	Recibe y verifica el documento, y descarga en el Reloj Biométrico de Asistencia e informa al Jefe	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>170</b>	

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 170 minutos (2 horas y 50 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Eventualmente

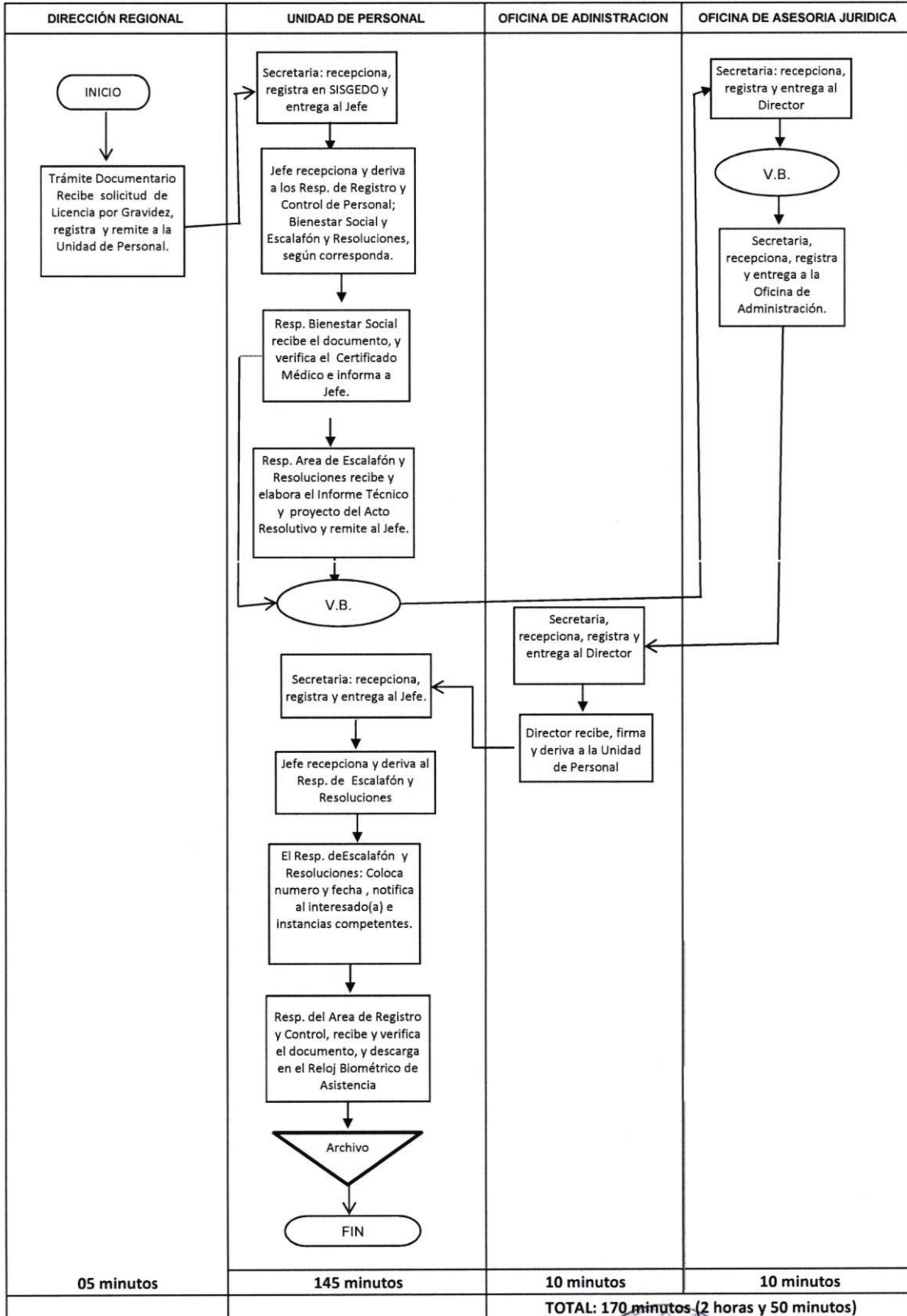
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL  
 PROCEDIMIENTO: : LICENCIA POR GRAVIDEZ. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P 17



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Permiso Especial: Por Lactancia" CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P18

**2. FINALIDAD:**

Otorgar Permiso por Lactancia a la Servidora, con el objeto de establecer un marco normativo en el otorgamiento de Permisos y brindar asistencia al personal femenino en concordancia con el D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativo General"

Decreto Supremo N°020- PRES

Ordenanza Regional N°035-05- GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

Artículo 24° inciso e) del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo108°, inciso a) del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, aprobado por Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP numeral 2.2.12

Ley 27240-Ley que otorga permiso por Lactancia materna.

**4. REQUISITOS:**

- 1 Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
- 2 Partida de Nacimiento del Niño recién nacido.
- 3 Resolución de otorgamiento de Licencia por Gravidéz.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
N°	DIRECCION REGIONAL		
1	Tramite Documentario	Recibe solicitud, registra y remite a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
2	Unidad de Personal	Recepciona y deriva a los Resp. Bienestar Social y Escalafón y Resoluciones	5
3	Resp. Registro y Control del Personal	Recepciona, revisa e informa y deriva al Responsable de Bienestar Social para su informe pertinente.	30
4	Responsable de Bienestar Social	Recepciona, revisa e informa y deriva al Responsable de Escalafon y Resoluciones.	30
5	Resp. Escalafon y Resoluciones	Recibe y elabora el Informe Técnico y proyecto del Acto Resolutivo y remite al Jefe.	30
6	Jefe	Revisa, firma y deriva a la Oficina Asesoría Jurídica.	5
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
7	Director	Recibe, firma y deriva a la Oficina de Administración.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
8	Director	Recibe, firma y deriva a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
	Jefe	Recepciona, revisa y deriva al Resp. de Escalafón y Resoluciones	10
9	Resp. de Escalafón y Resoluciones	Resp. De Escalafón y Resoluciones: Coloca numero y fecha , notifica al interesado(a) e instancias competentes.	10
10	Responsable de Registro y Control del Personal	Recibe y verifica el documento, y descarga en el Reloj Biométrico de Asistencia e informa al Jefe	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>165</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 165 minutos (2 horas y 45 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Eventualmente

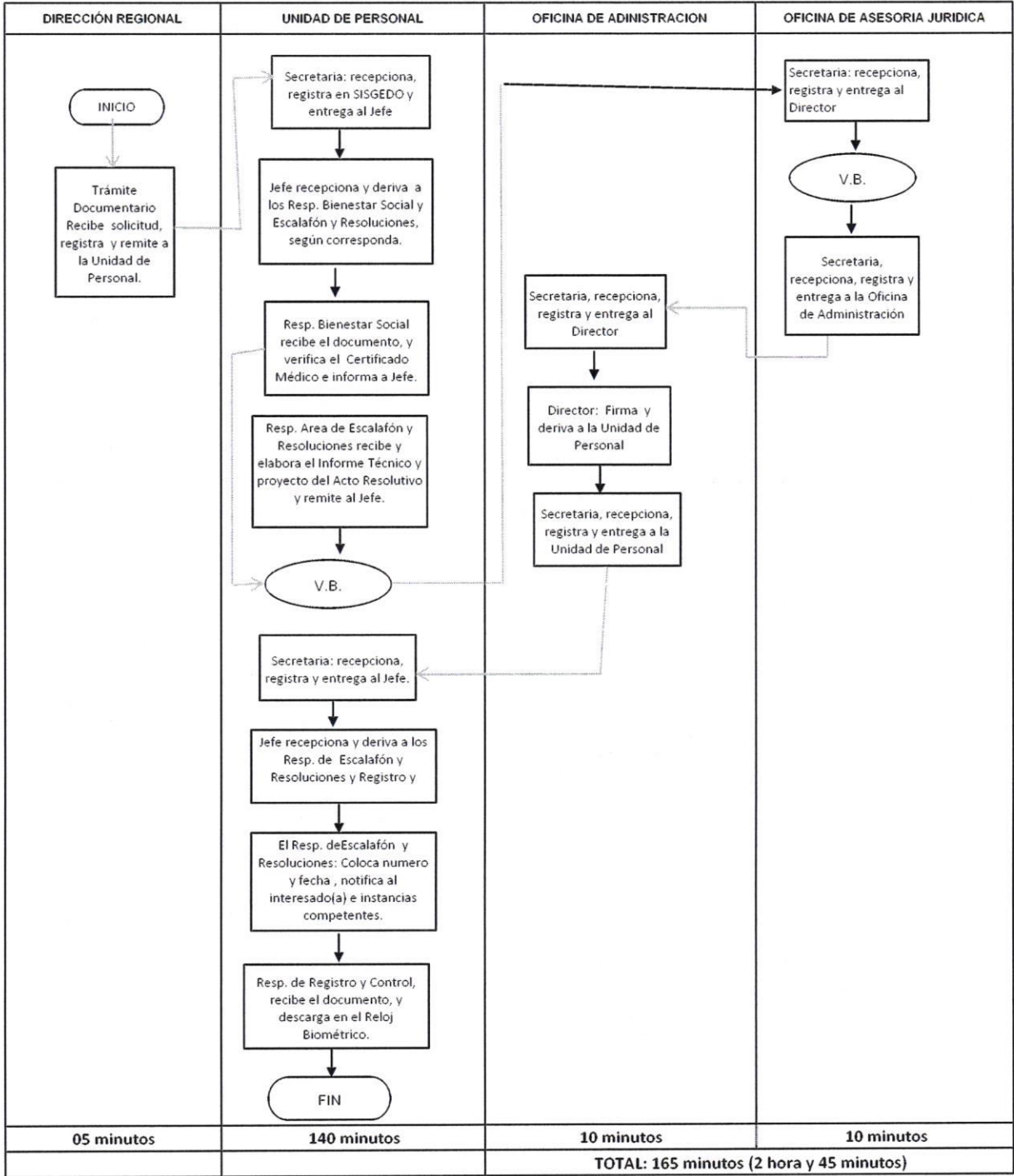
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL  
 PROCEDIMIENTO: : PERMISO ESPECIAL POR LACTANCIA. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P 18



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Permiso Especial: Por docencia o estudios Universitarios" . CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P19

**2. FINALIDAD:**

Otorgar Permiso por Docencia o Estudios Universitarios al Servidor que desempeña labores alternas, con el objeto de brindar las facilidades del caso, en el desempeño de sus funciones en relación con lo estipulado en la normatividad vigente.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

Resolución Ejecutiva N° 337-2004-GRA/PRES, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

Decreto Legislativo N° 276, inciso e) del Art. 24°

Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art 107°

Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, aprobado por Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, numeral 2.2.10

**4. REQUISITOS:**

- 1 Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
- 2 Constancia expedida por la Universidad sobre el ejercicio de la docencia.
- 3 Ficha o constancia de matrícula en el caso de ser estudiante y horario de clases.
- 4 Carta de Compromiso sobre compensación de horas no laborables.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPOSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
N°	DIRECCION REGIONAL		
1	Trámite documentario.	Recibe Solicitud de docencia o Estudios Universitarios , registra y remite a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
2	Jefe	Recepciona y deriva al Area de Escalafon y Resoluciones.	5
3	Responsable de Escalafon y Resoluciones	Recepciona y emite el informe tecnico en relación al otorgamiento del Permiso por Docencia o Estudios Universitarios y remite a la jefatura de la Unidad.	30
	Jefe	Jefe recepciona y deriva a la Oficina de asesoría Jurídica.	5
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
4	Director	Evalua, verifica y firma el acto resolutivo y deriva a la Oficina correspondiente para su tramite respectiva.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
5	Director	Evalua, verifica y firma el acto resolutivo y deriva a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
	Jefe	Recepciona, revisa y deriva al Resp. de Escalafón y Resoluciones	10
6	Resp. de Escalafón y Resoluciones	Recepciona y verifica la resolución y coloca la Numeracion y Notifica al interesado e instancias pertinentes.	10
7	Responsable de Registro y Control	Recepciona para descargar en el Reloj Biometrico y finalmente se archiva.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>105</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 105 minutos (1 hora y 45 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Eventualmente

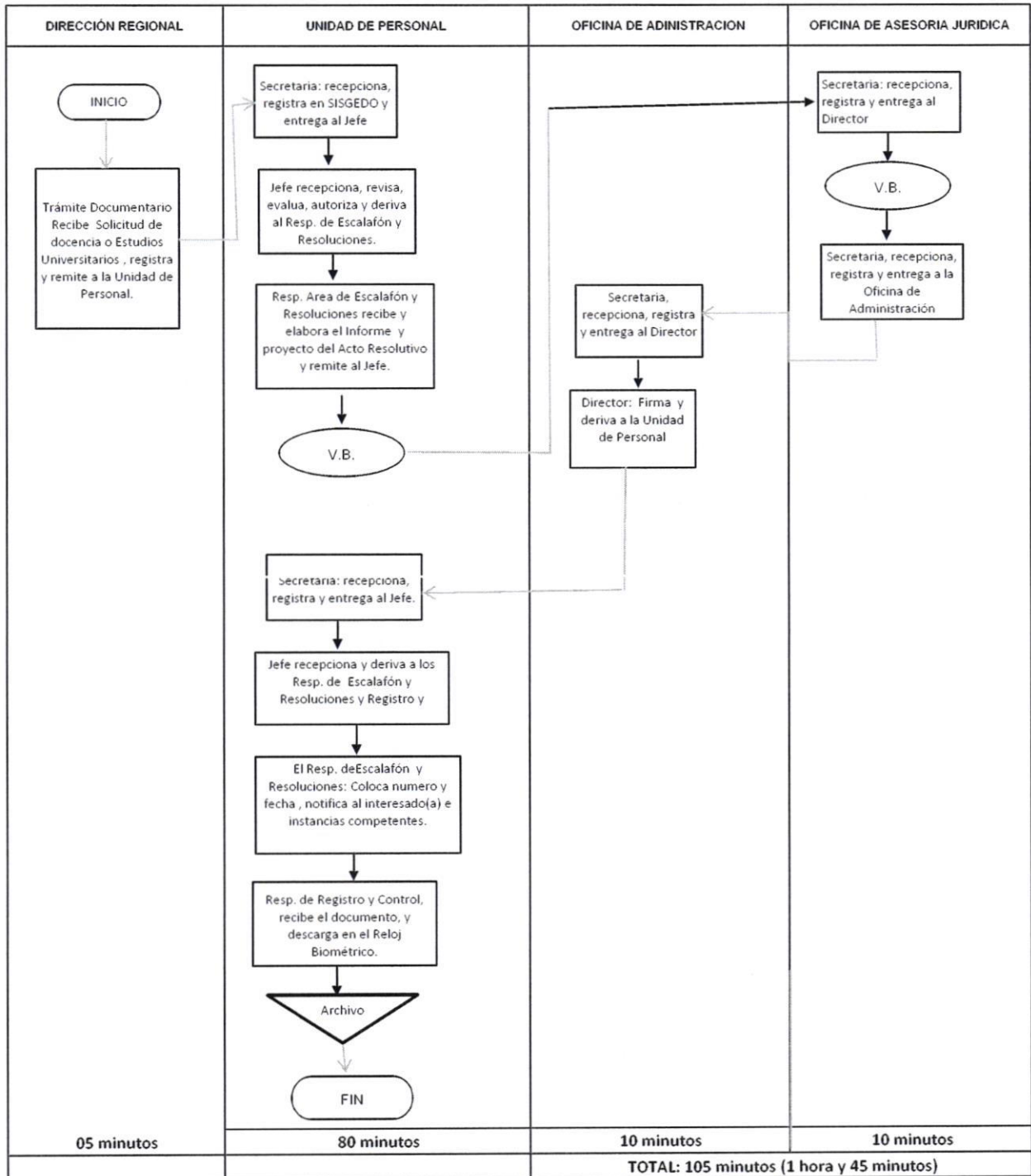
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** : PERMISO ESPECIAL POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P 19



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Otorgamiento de Permiso por Representación Sindical". CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P 20

**2. FINALIDAD:**

Otorgar Permiso por Representación Sindical, con el objeto de establecer un marco normativo en el otorgamiento de Permisos de los trabajadores de la Administración Pública en concordancia con el D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

Decreto Supremo N° 020-PRES.

Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

Decreto Supremo N° 010-98-PRES, Reglamento de Organización y Funciones de los Consejos Transitorios de Administración

Decreto Legislativo N° 276, inciso e Art. 24°

Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Art N° 122°

Numeral 2.2.11 Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP.

**4. REQUISITOS:**

- 1 Oficio dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2 Copia del Acta con el que es reconocido como representante de Gremio Sindical (Presidente o Secretarios), Inscritos por

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>N°</b>	<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
1	Tramite Documentario	Recibe solicitud, registra y remite a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
2	Jefe	Recepciona y deriva al Responsable de Escalafon y Resoluciones	5
3	Resp. Escalafon y Resoluciones	Recepciona y emite el informe tecnico en relación al otorgamiento del Permiso por Permiso por Representación Sindical y remite al Jefe.	30
	Jefe	Jefe recepciona y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	5
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
4	Director	Evalua, verifica y firma el acto resolutivo y deriva a la Oficina correspondiente para su tramite respectiva.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
5	Director	Evalua, verifica y firma el acto resolutivo y deriva a la Area correspondiente para su tramite respectiva.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
	Jefe	Recepciona, revisa y deriva al Resp. de Escalafón y Resoluciones	10
6	Resp. de Escalafón y Resoluciones	Recepciona y verifica la resolución y coloca la Numeracion y Notifica al interesado e instancias pertinentes.	10
7	Responsable de Registro y Control	Recepciona para descargar en el Reloj Biometrico y finalmente se archiva.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>105</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 105 minutos (1 hora y 45 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Eventualmente

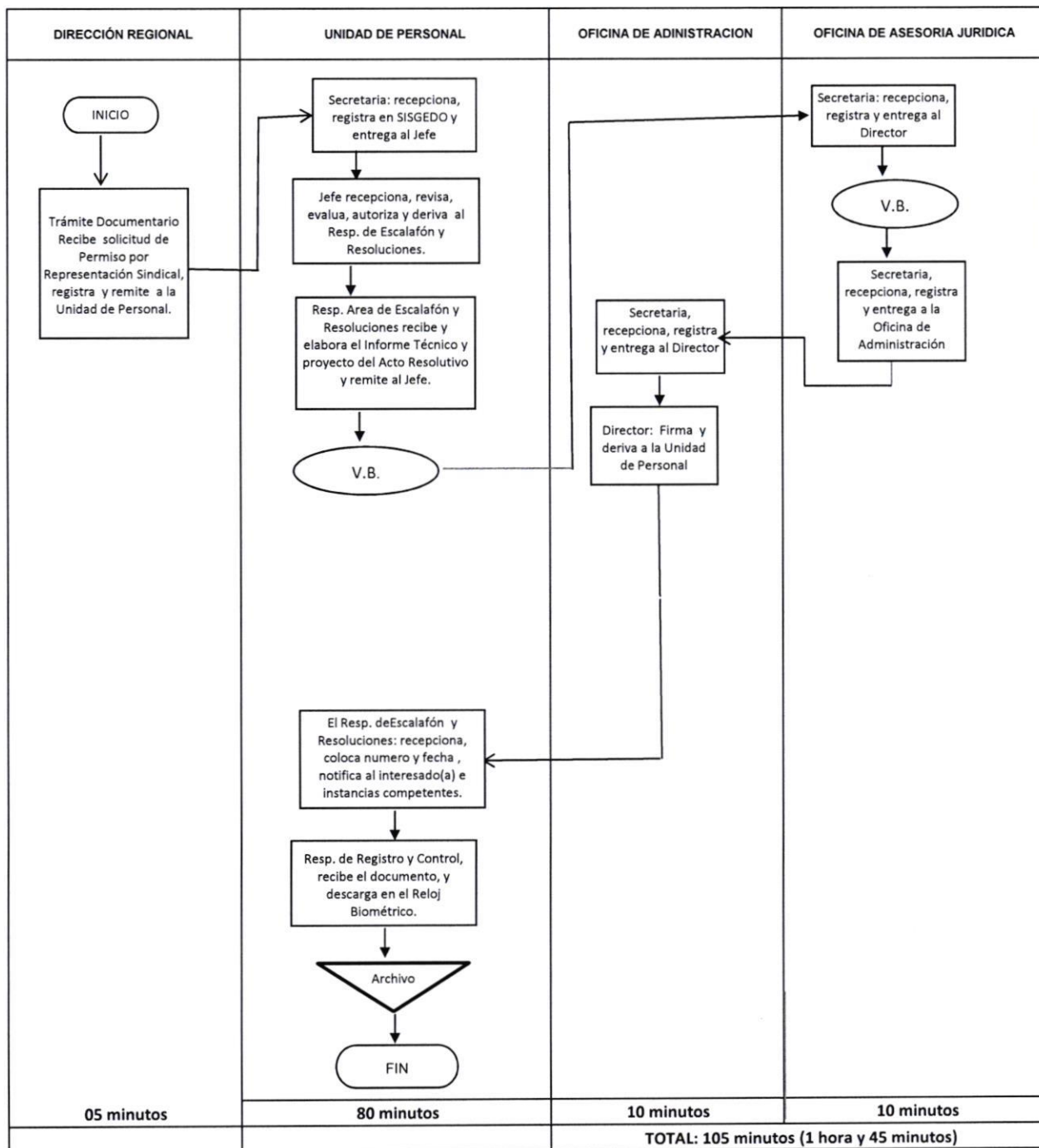
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA :** DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
**ORGANO ESTRUCTURADO :** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA :** UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** OTORGAMIENTO DE PERMISO POR REPRESENTACION SINDICAL. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P 20



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Programacion y Aprobacion de Rol de Vacaciones" . CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P 21

**2. FINALIDAD:**

Son dirigidas a una finalidad de descanso, la concepcion del periodo anual de vacaciones como tiempo cuyo sentido principal es la reposicion de energias para la reanudacion de la prestacion laboral, por ello se venia prohibiendo la realizacion de trabajos durante las vacaciones que contrariasen esta finalidad de descanso.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

Artículo 24° inciso e) del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 110° inciso y 118 inciso c) del Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Art. 118.

Numeral 1.2.9 del Manual Normativo de Personal N° 003-93-INAP/DNP.

**4. REQUISITOS:**

- 1 Cumplir con una jornada ordinaria minima de 8 horas.  
Contar con un año continuo de labor. El año de labor se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó a trabajar, o
- 2 desde la fecha en que el empleador determine, en este último caso siempre que compense la fracción del servicio laborado.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
1 Area de Registro de Control de Personal	Notifica a cada trabajador para el llenado del formulario del rol de vacaciones del ejercicio siguiente, luego de recepcionado los Roles informa al Jefe.	10
2 Jefe	Revisa, evalua, autoriza y deriva al Responsable de Escalafon y Resoluciones.	5
3 Responsable de Escalafon y Resoluciones	Evalua el documento y elabora el acto resolutivo y remite al Jefe inmediato	10
4 Jefe	Recepciona y deriva a la Oficina Asesoría Jurídica.	5
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>		
Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
5 Director	Evalua, verifica y firma el acto resolutivo y deriva a la Oficina correspondiente para su tramite respectiva.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
6 Director	Evalua, verifica y firma el acto resolutivo y deriva a la Area correspondiente para su tramite respectiva.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
7 Responsable de Escalafon y Resoluciones	Recepciona y verifica la resolución y coloca la Numeracion y Notifica a los interesados e instancias pertinentes.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>60</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 60 minutos (1 hora).

**8. FRECUENCIA:** Anual

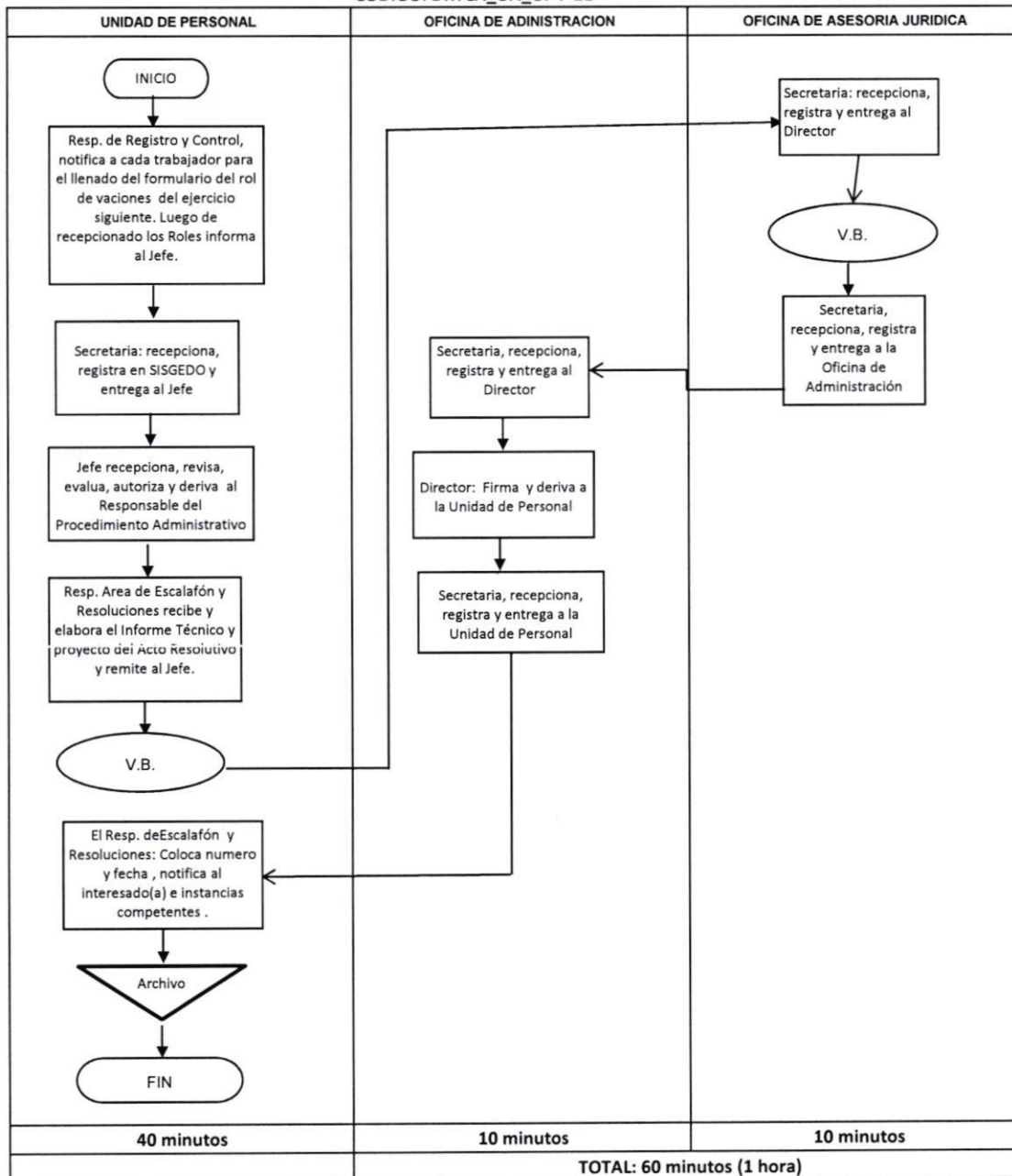
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA :DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL  
 PROCEDIMIENTO: : PROGRAMACION Y APROBACION DEL ROL DE VACACIONES  
 CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P 21



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

"Licencia por Paternidad". CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P 22

**2. FINALIDAD:**

Es promover y fortalecer el desarrollo de la familia e involucrar a los padres en el cuidado y atención de sus hijos recién nacidos.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 29409 y su Reglamento "Ley de Derecho de Licencia por Paternidad"

Decreto Supremo N° 014-2010-TR

Artículo 1 de la Ley 290409 "El alumbramiento debe ser de su conyugue o conviviente"

Artículo 2 de la Ley 290409 "Es otorgada por el empleador al padre por cuatro (4) días hábiles consecutivos.

**4. REQUISITOS:**

- 1 Solicitud dirigida a la Unidad de Recursos Humanos
- 2 Partida de Nacimiento del Niño recién nacido.
- 3 Copia de DNI del padre

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
N°	DIRECCION REGIONAL		
1	Tramite Documentario	Recibe solicitud de Permiso por Licencia por paternidad, registra y remite a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
2	Jefe	Recepciona, revisa, evalua, autoriza y deriva al Responsable del Area de Registro y Control de Personal	5
3	Resp. Registro y Control de Personal	Recibe y elabora el Informe y deriva al Responsable de Escalafon y Resoluciones.	20
4	Responsable de Escalafon y Resoluciones	Evalua el documento y elabora el acto resolutivo y remite al Jefe inmediato	30
5	Jefe	Jefe recepciona, firma y deriva a la Oficina asesoría Jurídica.	5
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
6	Director	Recepciona, evalua, verifica y firma el acto resolutivo y deriva a la Oficina correspondiente para su tramite respectiva.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
7	Director	Evalua, verifica y firma el acto resolutivo y deriva a la Area correspondiente para su tramite respectiva.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
8	Resp. Escalafon y Resoluciones	Recepciona y verifica la resolución y coloca la Numeracion y Notifica a los interesados e instancias pertinentes.	10
9	Responsable de Registro y Control	Recepciona para descargar en el Reloj Biometrico y finalmente se archiva.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>110</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 110 minutos (1 hora y 50 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Eventualmente

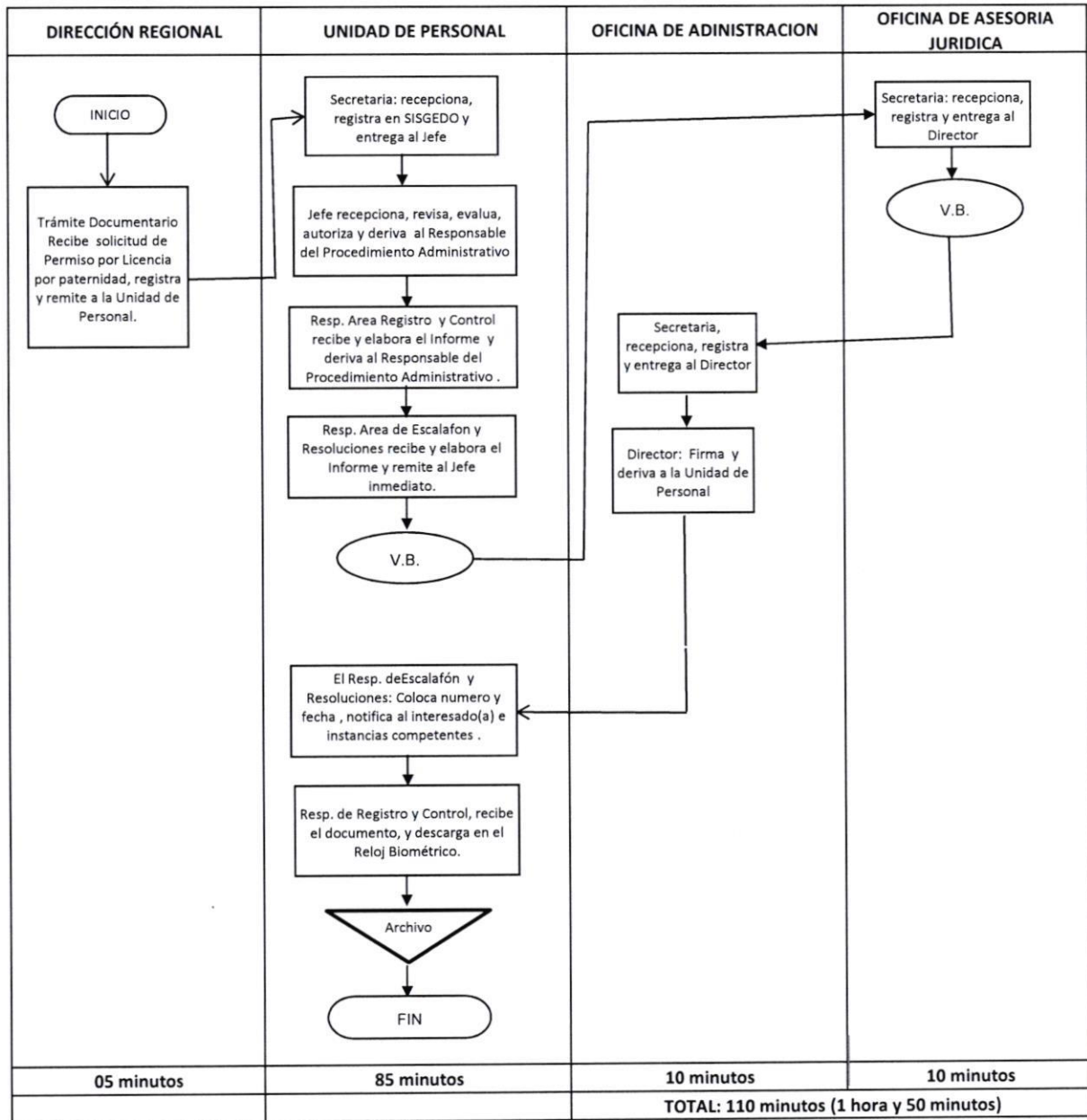
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** :DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** : LICENCIA POR PATERNIDAD. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP P 22



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

**ENCARGO DE PUESTO O FUNCIONES. CODIGO: DRTCA-OA-UP P 23**

**2. FINALIDAD:**

Encargo de Puesto: Autorizar el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante Encargo de Funciones: Autorización de la Institución para el desempeño provisional de las funciones de un titular por ausencia de este, por vacaciones, licencia, destaque, comisión de servicios, etc.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"  
Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.  
Resolución Directoral Regional N° 267-2005-GRA/DTCA, Manual de Organización y funciones de la DRTCA.  
Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Publico.  
Manual Normativo de Personal N° 002-92-INAP/DNP.numeral 3.6 v 3.6.2  
Art. 13° inciso e) del D.S. 018-85-PCM  
Art. 5° del D.S. 051-91-PCM  
Art. 33° del D.S. 057-86-PCM  
Art. 25 R.J. N° 395-86-INAP/J  
Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil  
Ley N° 28949 - Ley del CAS

**4. REQUISITOS:**

Propuesta, consignando personal de encargo de puesto o funciones; que la plaza a encargarse se encuentre vacante y presupuestada, y tenga el perfil.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
1	Director	Ordena a Secretaria preparar Memorando para Unidad de Personal, a fin de que elabore Acto Resolutivo de Encargatura de Puesto o Función.	5
2	Secretaria	Elabora el Memorando y remite a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
3	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
4	Jefe	Jefe recepciona , evalua, autoriza y deriva para su atención al Resp. Escalafón y Resoluciones	5
5	Resp. Area de Escalafón y Resoluciones	Recibe y elabora el Informe y proyecto del Acto Resolutivo y remite al Jefe.	300
6	Jefe	Revisa el documento, evalúa y deriva a la Oficina de Administracion	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
7	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
8	Director	Revisa, visa acto resolutivo y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica	5
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
9	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
10	Director	Revisa, visa acto resolutivo y deriva a la Direccion Regional	5
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
11	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director DRTCA	5
12	Director	Firma acto resolutivo y remite a la Unidad de Personal	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
13	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe	5
14	Jefe	Deriva al Area de Escalafón y Resoluciones	5
15	Resp. de Escalafón y Resoluciones	Coloca numero y fecha , notifica a las Unidades Estructuradas.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>375</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 375 minutos (06 horas y 15 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Eventualmente

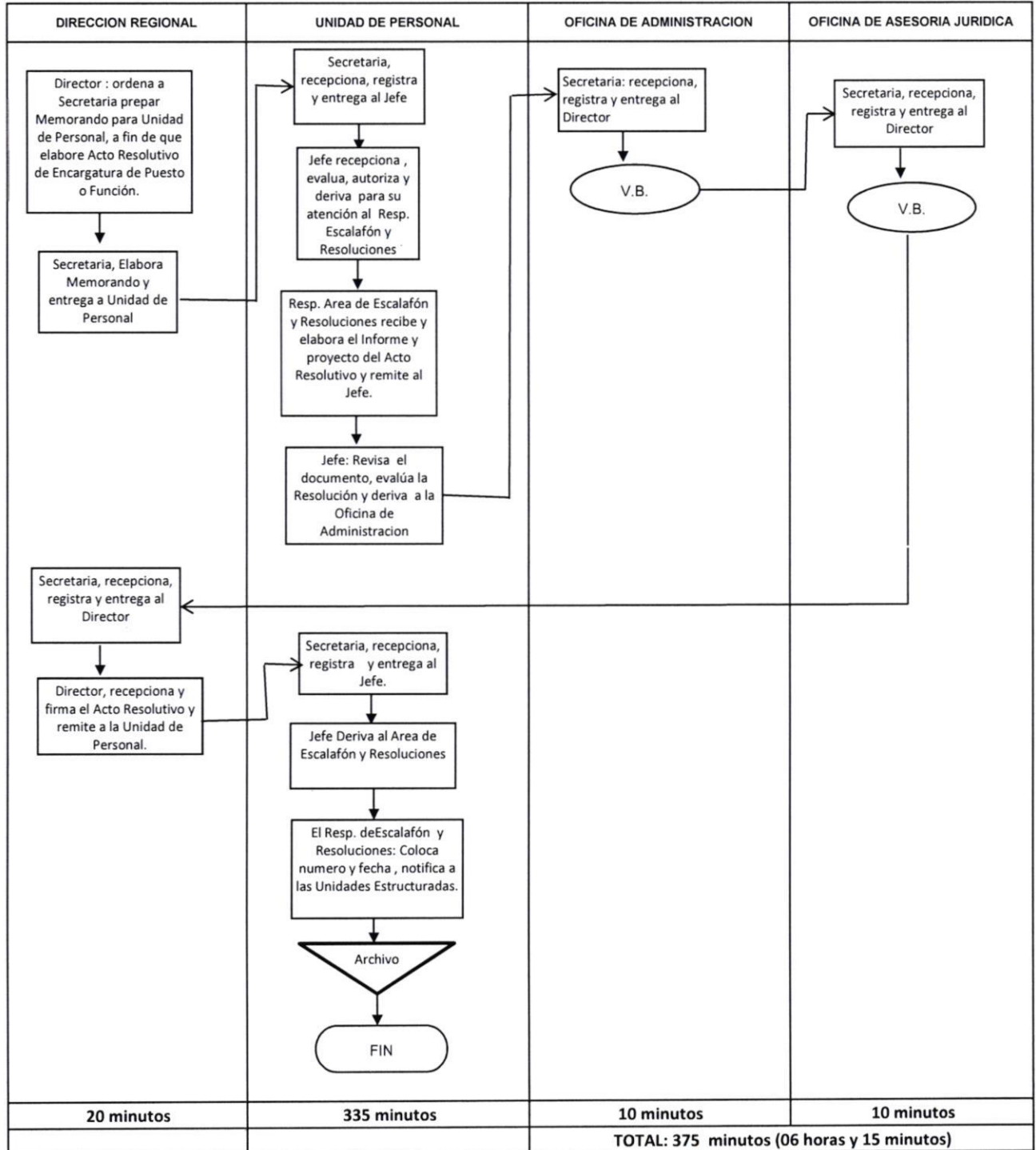
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** : ENCARGO DE PUESTO O FUNCIONES - CODIGO: DRTCA-OA-UP P23



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

"DESIGNACIONES"- CODIGO: DRCA-OA-UP P24

**2. FINALIDAD:**

Autorizar la designación por desempeñe de una cargo de responsabilidad directiva, temporal, excepcional y fundamentada de un cargo y vacante y presupuestado en la Administración Pública.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"

Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

Resolución Directoral Regional N° 267-2005-GRA/DTCA, Manual de Organización y funciones de la DRTCA.

Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Publico.

Manual Normativo de Personal N° 002-92-INAP/DNP,numeral 3.1 y 3.1.14

Art. 77° del D.S. 005-90-PCM

ANEXO 11 del D.S. 051-91-PCM

**4. REQUISITOS:**

Propuesta o disposición consignando al personal designado sea de carrera o de confianza; que la plaza a designar se encuentre vacante y presupuestada, y tenga el perfil requerido, cuando la designación de un servidor de carrera la plaza queda reservada.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
1	Director	Ordena a Secretaria preparar Memorando para la Unidad de Personal, a fin de que elabore Acto Resolutivo de Designación de Cargo de Confianza.	5
2	Secretaria	Elabora Memorando y entrega a Unidad de Personal	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
3	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe	5
4	Jefe	Evalua, autoriza y deriva para su atención al Resp. Escalafón y Resoluciones	5
5	Resp.Escalafón y Resoluciones	Recibe , evalúa los requisitos de Ley y elabora el Informe, proyecta el Acto Resolutivo y remite al Jefe.	480
6	Jefe	Revisa el documento, evalúa y visa la Resolución y deriva a la Oficina de Administracion	5
7	Secretaria	Registra y entrega a la Oficina de Administracion	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
8	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
9	Director	Recepciona y visa el acto resolutivo y deriva a Oficina de Asesoria Juridica.	5
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
10	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director o Jefe.	5
11	Director	Recepciona y visa el acto resolutivo y deriva al Director Regional.	5
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
12	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director DRTCA	5
13	Director	Recepciona y firma el Acto Resolutivo de Designación y deriva a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
14	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
15	Jefe	Deriva al Area de Escalafón y Resoluciones	5
16	Responsable de Escalafon y Resoluciones	Coloca numero y fecha , notifica a las Unidades Estructuradas.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>560</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 560 minutos (1 día, 1 hora y 20 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Eventualmente

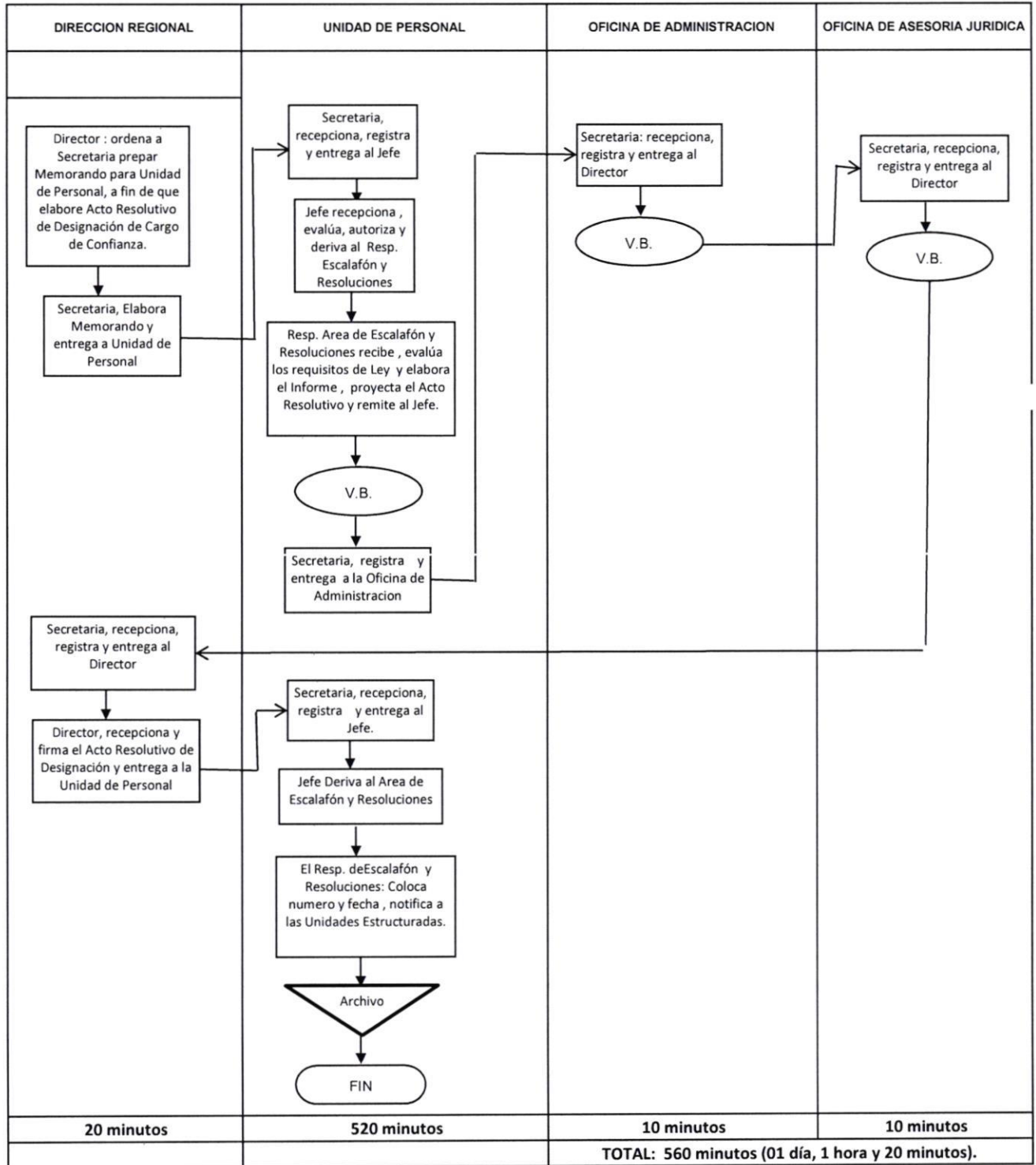
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA :DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL  
 PROCEDIMIENTO: : "DESIGNACIONES"- CODIGO: DRUCA-OA-UP P24



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

"CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL" - CODIGO: DRTCA-OA-UP P25

**2. FINALIDAD:**

Otorgar reconocimiento al servidor de carrera en el desplazamiento de un grupo ocupacional a otro de mayor nivel, en concordancia con los dispositivos legales vigentes

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"

Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

Resolución Directoral Regional N° 267-2005-GRA/DTCA, Manual de Organización y funciones de la DRTCA.

Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Publico.

Art. 42° del D.Leg. 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa

**4. REQUISITOS:**

El D.Leg. 276 establece que la progresión en la carrera administrativa se efectúa a través de el cambio de grupo ocupacional, teniendo que presentarse una solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, con los requisitos establecidos por ley.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
1	Tramite documentario Recibe solicitud, registra, deriva a la Dirección Regional	5
2	Secretaría Recepciona, registra en SIGGEDO y entrega al Director	5
3	Director Recepciona deriva a Unidad de Personal	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
4	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Jefe	5
5	Jefe Recepciona y deriva al Resp. Escalafón y Resoluciones	5
6	Resp. Escalafón y Resoluciones Recibe y elabora el Informe técnico y proyecto de acto Resolutivo y remite al Jefe.	480
7	Jefe Recepciona, visa la Resolución y deriva a la Oficina de Administracion	5
<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>		
8	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director	5
9	Director Visa y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica	5
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>		
10	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director	5
11	Director Recibe, visa y eleva a la Dirección Regional	5
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
12	Secretaría Recepciona, registra y entrega al Director Regional	5
13	Director Firma el Acto Resolutivo y deriva a la Unidad de Personal	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
14	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Jefe	5
15	Jefe Deriva a los Resp. Escalafón y Resoluciones	5
16	Resp. Escalafón y Resoluciones Coloca numero y fecha , notifica a las Unidades Estructuradas.	15
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>565</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 565 minutos (1 día, 1 hora y 25 minutos)

**8. FRECUENCIA:** Eventualmente

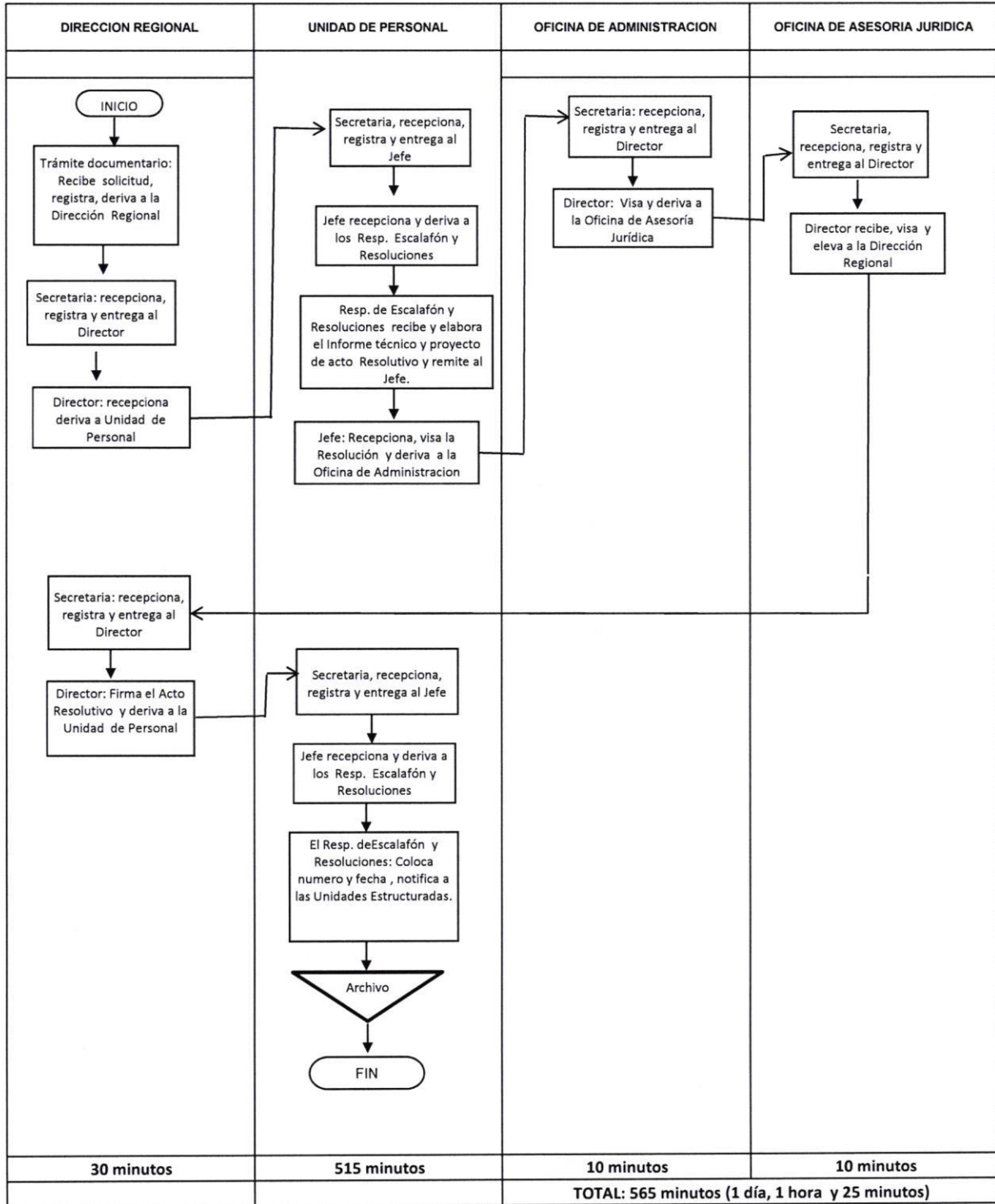
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL  
 PROCEDIMIENTO: : CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL- CODIGO: DRTCA-OA-UP-P25



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

"FORMULACION DEL PAP" CODIGO: DRTCA-OA-UP-P26

**2. FINALIDAD:**

Otogar reconocimiento al servidor de carrera en el desplazamiento de un grupo ocupacional a otro de mayor nivel, en concordancia con los dispositivos legales vigentes

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"

Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053.

Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Numeral 6.8 de la Directiva N° 001-82-INAP/DPN aprobada por Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP

Resolución Directoral Regional N° 218-2016-GRA/GG-GRI-DRTCA de fecha 05 de mayo del 2016, que aprueba el PAP 2016.

**4. REQUISITOS:**

Para formular y aprobar el PAP de la DRTCA es necesario contar con el CAP aprobado, CNP aprobado, ROF aprobado y otros no considerados.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
1 Area de Remuneraciones	Elabora el Presupuesto Análítico de Personal - PAP Anual, conforme los requisitos establecidos y remite al Jefe, para su visación.	480
2 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe	5
3 Jefe	Revisa el documento, visa y remite a la Oficina de Administración.	120
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
4 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
5 Director	Recibe, visa el PAP y eleva a Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
6 Secretaria	Recepciona, registra y entrega a Director.	5
7 Director	Recibe, visa el PAP, y deriva a la Oficina de Administracion	60
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
8 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
9 Director	Recibe y deriva a Oficina de Asesoría Legal	5
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>		
10 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
11 Director	Recepciona y visa el Acto Resolutivo y remite al Director Regional	5
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
12 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director DRTCA	5
13 Director DRTCA	Recepciona y firma el Acto Resolutivo y remite a la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
14 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe	5
15 Jefe	Recepciona y deriva al Resp. de Escalafón y Resoluciones	5
16 Resp. Escalafón y Resoluciones	Registra, coloca numero y fecha, notifica a las Unidades Estructuradas y se archiva la Resolución.	15
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>735</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 735 (01 día, 04 horas y 15 minutos)

**8. FRECUENCIA:** Cuando exista modificacion en la Normativa Legal.

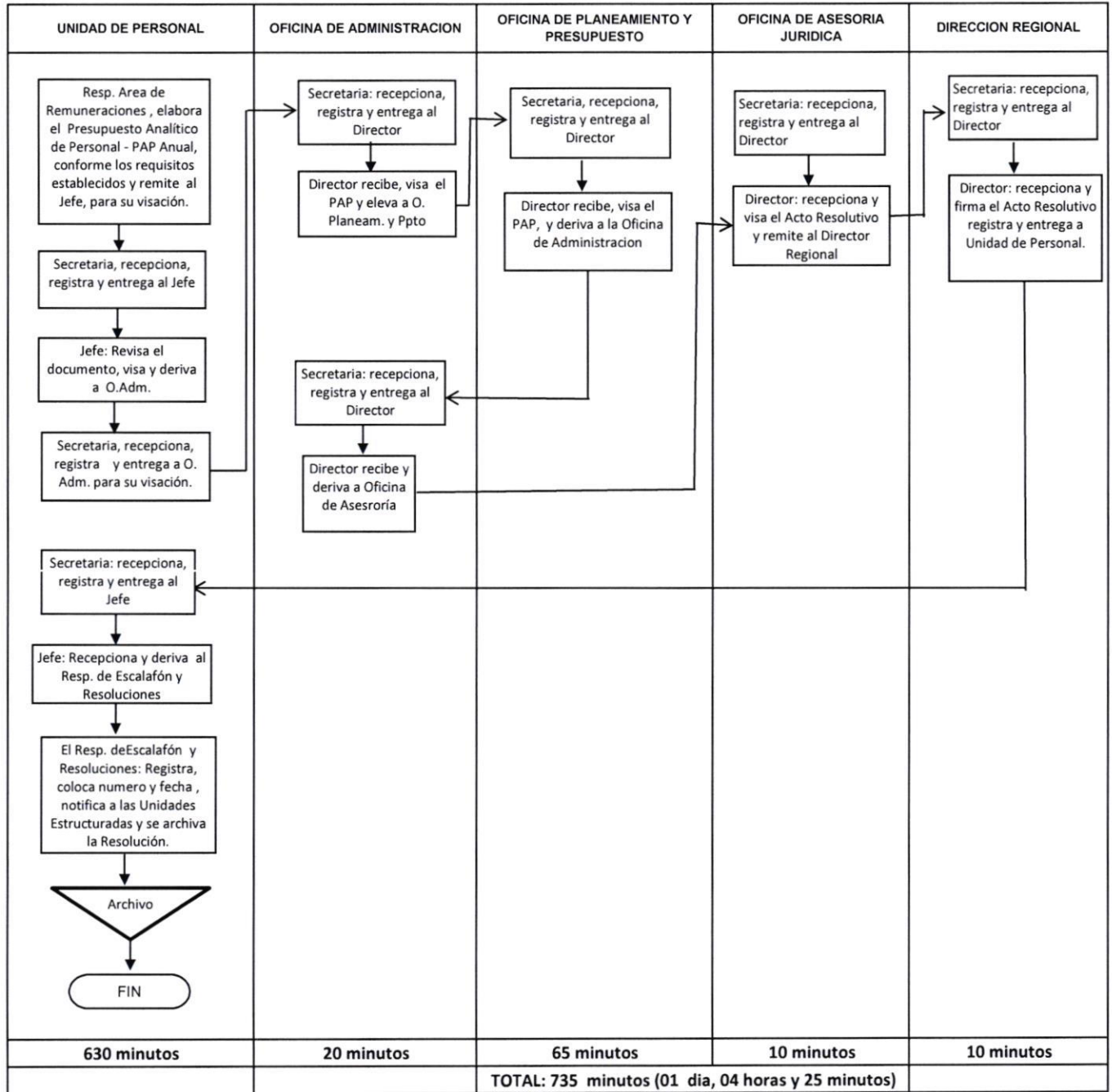
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** : FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE PERSONAL \_PAP. CODIGO: DRTCA-OA-UP-P26



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

"ROTACION A PETICIÓN"- CODIGO: DRTCA-OA-UP-P27

**2. FINALIDAD:**

Reubicar al servidor al interior de la DRTCA y asignarle funciones con el objetivo de mejora y optimizar la gestión.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"

Ordenanza Regional N° 035-05-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la DRTCA.

Resolución Directoral Regional N° 267-2005-GRA/DTCA, Manual de Organización y funciones de la DRTCA.

Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Publico.

Manual Normativo de Personal N° 002-92-INAP/DNP,numeral 3.2

D.Leg. 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa

Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil

Ley N° 28949 - Ley del CAS

**4. REQUISITOS:**

Petición del trabajador o propuesta del órgano estructurado, experiencia en labores afines, grupo ocupacional equivalente

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
DIRECCION REGIONAL			
1	Tramite documentario	Recibe Solicitud del Servidor solicitando su rotación; registra y entrega a la Dirección Regional Rotación de servidor a Propuesta del Organo Estructurado, remite a la Dirección Regional	5
2	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
3	Director	Ordena a Secretaria preparar Memorando de aceptación/rechazo a la petición de rotación y deriva a Unidad de Personal.	10
UNIDAD DE PERSONAL			
4	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe	5
5	Jefe	Recepciona, evalúa el documento , los requisitos y decreta a la Secretaria que prepare Memorando de cumplimiento de decisión Directoral. Revisa documento y firma.	35
6	Secretaria	Recepciona , enumera el documento y notifica a las partes y áreas interesadas.	15
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>75</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 75 minutos (01 hora y 15 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Eventualmente.

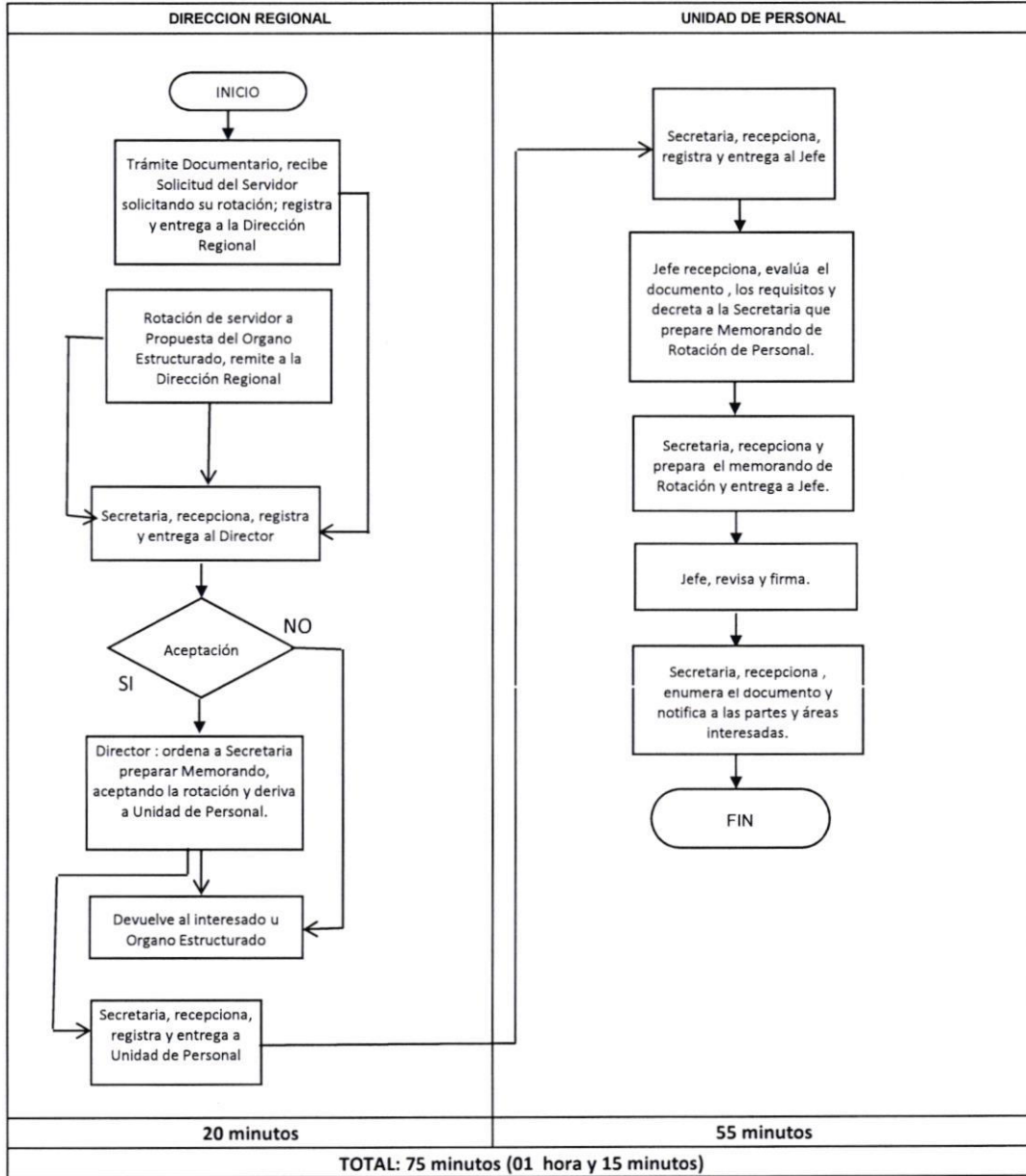
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** : ROTACION DE PERSONAL - CODIGO: DRTCA-OA-UP-P27



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

Formulación de la Planilla de Remuneraciones del Personal Activo. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP\_P28

**2. FINALIDAD**

Procesar las planillas única de pagos - PUP del personal activo (funcionarios, nombrados y contratados del CAP Orgánico), por la prestación de servicios desempeñados en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho; así como, del personal pensionista, de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

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

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.

Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM

Resolución Directoral N° 052-2000-EF/76.01

Resolución Jefatural N° 252-87-INAP/DNP

**4 . REQUISITOS**

Información sobre altas y bajas de los pensionistas

Resolución de Nombramiento, Designación, Encargo y/o Contrato CAP-Orgánico

Record de Asistencia y Permanencia de los servidores del mes anterior

Documentación sobre descuentos por diversos conceptos

Resolución de Contratos, Record de Asistencia y Informes de Avance de Obras de los Proyectos de Inversión Pública

Informes de Avance de Obras y Hoja de Tareo del personal obrero de los Proyectos de Inversión Pública

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
1 Resp. de Registro y Control de Personal	Elabora el Récord de Asistencia y Permanencia de los funcionarios, servidores nombrados y contratados Activos del CAP y PAP y remite al Jefe	960
2 Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Jefe de Unidad	5
3 Jefe	Jefe recepciona, evalúa, autoriza y decreta al Resp. de Remuneraciones, para el procesamiento de la Planilla.	10
4 Secretaria	Recepciona, registra y entrega récord de asistencia al Área de Remuneraciones.	5
5 Resp. Area de Remuneraciones	Resp. de Remuneracion, recepciona el récord de asistencia , elabora la planilla única de pagos, efectúa la Fase Compromiso, firma y deriva al Jefe.	2400
6 Secretaria	Recepciona y entrega Pllanilla única de pagos a la Jefe.	5
7 Jefe	Jefe, revisa y firma la planilla y remite a la Oficina de Administración.	30
8 Secretaria	Recepciona y entrega Pllanilla única de pagos a la Oficina de Administración, Responsable de Fiscalización	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
9 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
10 Director	Deriva al Area de Fiscalización.	5
11 Fiscalizador	Recepciona, revisa , firma y remite a la Oficina de Administración.	60
12 Director	Solicita Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	10
13 Secretaria	Recepciona y remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
14 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
15 Director	Director recibe, revisa, evalúa y remite la Certificación Presupuestal a la Oficina de Administracion.	480



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

Formulación de la Planilla de Remuneraciones del Personal Activo. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP\_P28

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
16	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
17	Director	Recepciona, planilla de pago único y deriva a la Unidad de Contabilidad y Tesorería.	10
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA			
18	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
10	Jefe	Recepciona, revisa y efectúa la afectación Presupuestal y remite al Responsable del SIAF	30
20	Responsable de SIAF Devengado	Recepciona las planillas únicas de pago, y efectúa la fase de DEVENGADO mediante el ingreso al SIAF-SP y remite al Área de Tesorería.	60
21	Tesorero	Elabora el C/P y efectúa la Fase Girado y remite al Jefe de Contabilidad	60
22	Secretaria	Recaba las firmas autorizadas en el C/P y remite al Tesorero.	60
23	Tesorero	Verifica aprobación en SIAF, las etapas de girado y pagado y remite al Responsable de Caja.	60
24	Cajero Pagador	Recepciona las planillas únicas de pago con el C/P debidamente autorizado y procede con el pago. Si el servidor tiene cuenta interbancaria, deposita a su cuenta caso contrario gira el cheque.	90
<b>TIEMPO TOTAL EN MINUTOS</b>			<b>4,370</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Resolución de Nombramiento, designación, contrato, encargo de puesto y funciones, y el Récord de Asistencia y Permanencia de Personal.

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 4370 minutos (9 días y 50 minutos)

**8. FRECUENCIA:** Mensual

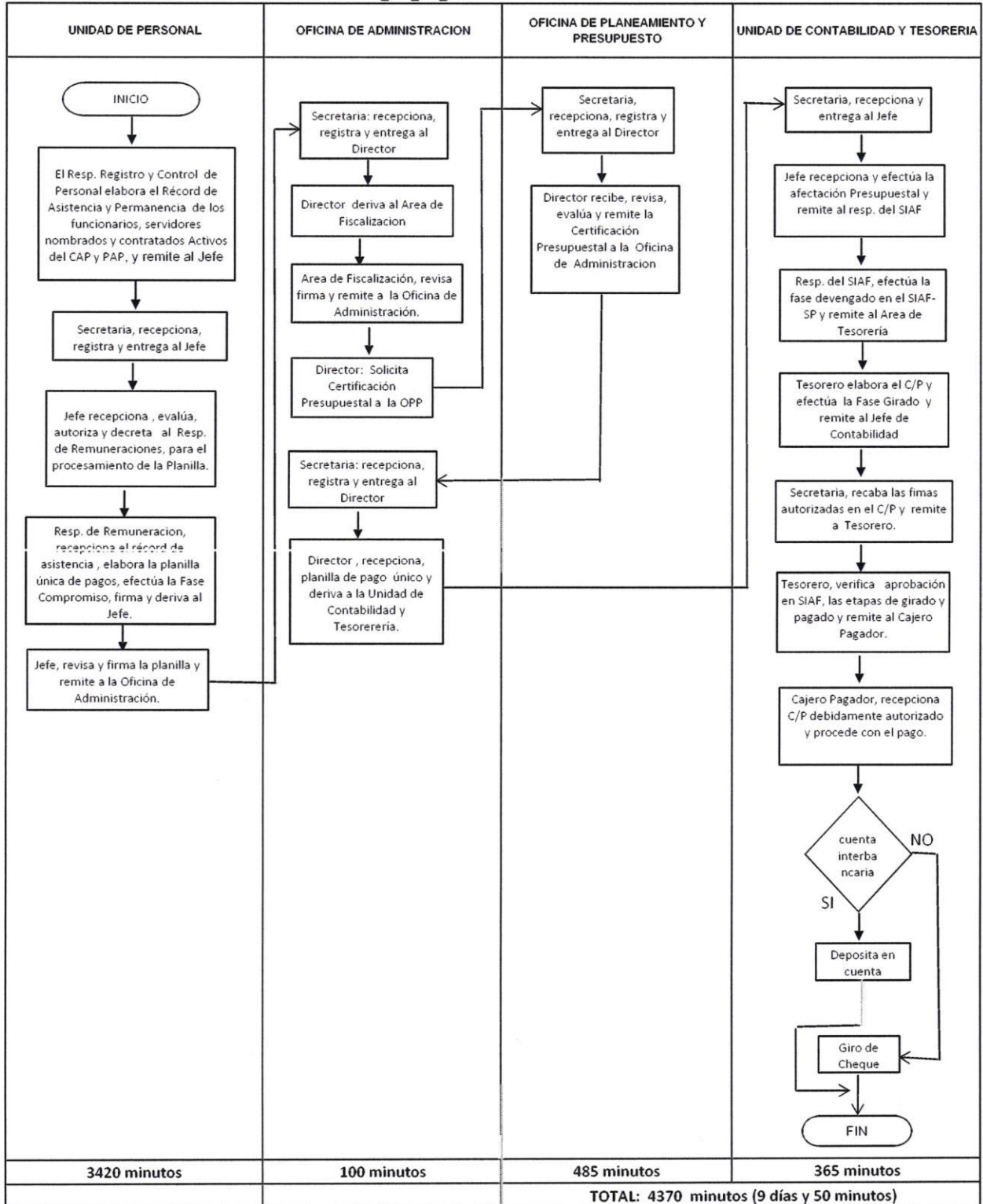
**9. FORMULARIOS:** SISPER

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL  
 PROCEDIMIENTO: : FORMULACION DE PLANILLA UNICA DE PAGOS DEL PERSONAL ACTIVO.  
 CODIGO: DRTCA\_OA\_UP\_P28



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

FORMULACION DE PLANILLA UNICA DE PENSIONISTAS. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP\_P 29

**2. FINALIDAD**

Procesar las planillas única de pagos - PUP del personal Pensionista de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho; de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

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

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.

Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y

Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM

Resolución Directoral N° 052-2000-EF/76.01

Resolución Jefatural N° 252-87-INAP/DNP

**4 . REQUISITOS**

Información sobre altas y bajas de los pensionistas

Documentación sobre descuentos por diversos conceptos

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
1	Resp. de Registro y Control de Personal	Elabora Información sobre altas y bajas de los pensionistas y remite al Jefe.	480
2	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Jefe de Unidad	5
3	Jefe	Jefe recepciona, evalúa, autoriza y decreta al Resp. de Remuneraciones, para el procesamiento de la Planilla.	10
4	Secretaria	Recepciona, registra y entrega Información sobre altas y bajas de los pensionistas al Área de Remuneraciones.	5
5	Resp. Area de Remuneraciones	Resp. de Remuneracion, recepciona la Información sobre altas y bajas de los pensionistas , elabora la planilla de pagos, efectúa la Fase Compromiso, firma y deriva al Jefe.	480
6	Secretaria	Recepciona y entrega Pplanilla de pagos a la Jefe.	5
7	Jefe	Jefe, revisa y firma la planilla y remite a la Oficina de Administración.	30
8	Secretaria	Recepciona y entrega Pplanilla única de pagos a la Oficina de Administración, Responsable de Fiscalización	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
9	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
10	Director	Deriva al Area de Fiscalización.	5
11	Fiscalizador	Recepciona, revisa , firma y remite a la Oficina de Administración.	60
12	Director	Solicita Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	10
13	Secretaria	Recepciona y remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
14	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
15	Director	Director recibe, revisa, evalúa y remite la Certificación Presupuestal a la Oficina de Administracion.	240
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
16	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
17	Director	Recepciona, planilla de pago único y deriva a la Unidad de Contabilidad y Tesorerería.	10
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>			
18	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
10	Jefe	Recepciona, revisa y efectúa la afectación Presupuestal y remite al Responsable del SIAF	30



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

#### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION

FORMULACION DE PLANILLA UNICA DE PENSIONISTAS. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP\_P 29

20	Responsable de SIAF Devengado	Recepciona las planillas únicas de pago, y efectúa la fase de DEVENGADO mediante el ingreso al SIAF-SP y remite al Área de Tesorería.	60
21	Tesorero	Elabora el C/P y efectúa la Fase Girado y remite al Jefe de Contabilidad	60
22	Secretaria	Recaba las firmas autorizadas en el C/P y remite al Tesorero.	60
23	Tesorero	Verifica aprobación en SIAF, las etapas de girado y pagado y remite al Responsable de Caja.	60
24	Cajero Pagador	Recepciona las planillas únicas de pago con el C/P debidamente autorizado y procede con el pago. Si el servidor tiene cuenta interbancaria, deposita a su cuenta caso contrario gira el cheque.	90
<b>TIEMPO TOTAL EN MINUTOS</b>			<b>1,730</b>

6. INSTRUCCIONES: Información sobre altas y bajas de los pensionistas.

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es 1730 minutos (3 días, 4 horas y 50 minutos)

8. FRECUENCIA: Mensual

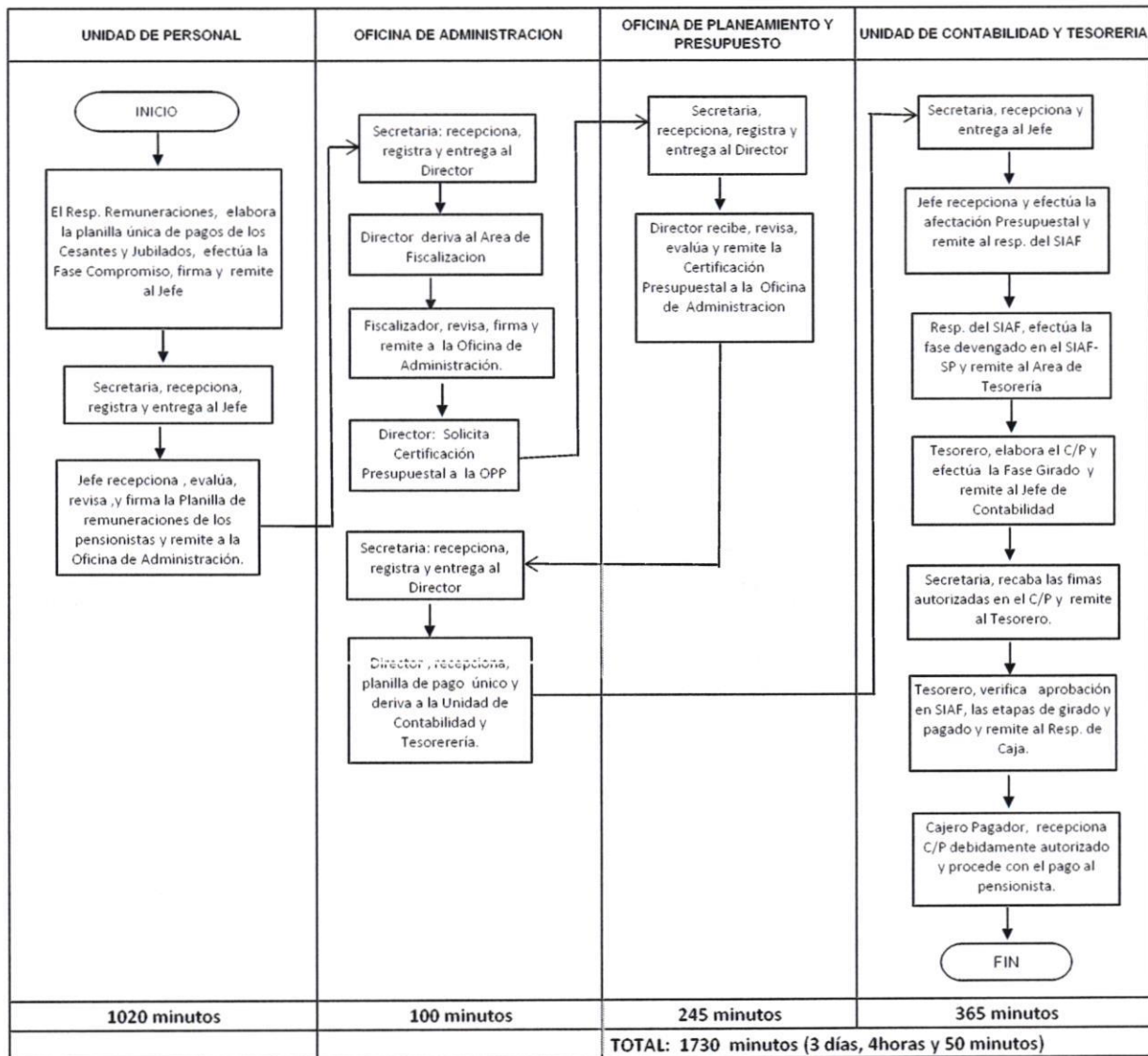
9. FORMULARIOS: SISPER

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** : FORMULACION DE PLANILLA UNICA DE PENSIONISTAS. DRTCA\_OA\_UP\_P29



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

Formulación de la Planilla de Remuneraciones del Personal contratado por la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios \_CAS. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP\_P30

**2. FINALIDAD**

Procesar las planillas de pagos del personal Contratado por la modalidad de contrato CAS, por la prestación de servicios desempeñados en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. BASE LEGAL:**

Contratos Administrativos de Servicios (CAS) La Ley 29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (Contratación de Servicios – CAS) y otorga derechos laborales. 1. ... En ese sentido, la Ley N° 29849 es vigente desde el sábado 07 de abril de 2012.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

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

Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y

D.S. N° 026-2008-AG, Sexta Disp. Complemen. Final (Alcance de la responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones de

D.S. N° 075-2008-PCM (REGLAMENTO)

**4 . REQUISITOS**

Record de Asistencia y Permanencia de los servidores del mes anterior

Resolución de Contratos, Record de Asistencia y Informes de Avance de Obras de los Proyectos de Inversión Pública

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)	
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
1	Resp. de Registro y Control de Personal y El Resp. Registro y Control de Personal elabora el Récord de Asistencia y Permanencia personal Contratado por la modalidad de contrato CAS, y remite al Jefe	240	
2	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Jefe de Unidad	5
3	Jefe	Jefe recepciona, evalúa, autoriza y decreta al Resp. de Remuneraciones, para el procesamiento de la Planilla.	10
4	Secretaria	Recepciona, registra y entrega récord de asistencia al Área de Remuneraciones.	5
5	Resp. Area de Remuneraciones	Resp. de Remuneracion, recepciona el récord de asistencia , elabora la planilla única de pagos, efectúa la Fase Compromiso, firma y deriva al Jefe.	480
6	Secretaria	Recepciona y entrega Pllanilla única de pagos a la Jefe.	5
7	Jefe	Jefe, revisa y firma la planilla y remite a la Oficina de Administración.	15
8	Secretaria	Recepciona y entrega Pllanilla única de pagos a la Oficina de Administración, Responsable de Fiscalización	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
9	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
10	Director	Deriva al Area de Fiscalización.	5
11	Fiscalizador	Recepciona, revisa , firma y remite a la Oficina de Administración.	30
12	Director	Solicita Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	10
13	Secretaria	Recepciona y remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
14	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
15	Director	Director recibe, revisa, evalúa y remite la Certificación Presupuestal a la Oficina de Administración.	480
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
16	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
17	Director	Recepciona, planilla de pago único y deriva a la Unidad de Contabilidad y Tesorerería.	10
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>			
18	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

Formulación de la Planilla de Remuneraciones del Personal contratado por la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios \_CAS. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP\_P30

10	Jefe	Recepciona, revisa y efectúa la afectación Presupuestal y remite al Responsable del SIAF	240
20	Responsable de SIAF Devengado	Recepciona las planillas únicas de pago, y efectúa la fase de DEVENGADO mediante el ingreso al SIAF-SP y remite al Área de Tesorería.	60
21	Tesorero	Elabora el C/P y efectúa la Fase Girado y remite al Jefe de Contabilidad	60
22	Secretaria	Recaba las fimas autorizadas en el C/P y remite al Tesorero.	60
23	Tesorero	Verifica aprobación en SIAF, las etapas de girado y pagado y remite al Responsable de Caja.	60
24	Cajero Pagador	Recepciona las planillas únicas de pago con el C/P debidamente autorizado y procede con el pago. Si el servidor tiene cuenta interbancaria, deposita a su cuenta caso contrario gira el cheque.	90
<b>TIEMPO TOTAL EN MINUTOS</b>			<b>1,895</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Resolución de Nombramiento, designación, contrato, encargo de puesto y funciones, y el Récord de Asistencia y Permanencia de Personal.

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 1895 minutos (3 días, 7 horas y 35 minutos)

**8. FRECUENCIA:** Mensual

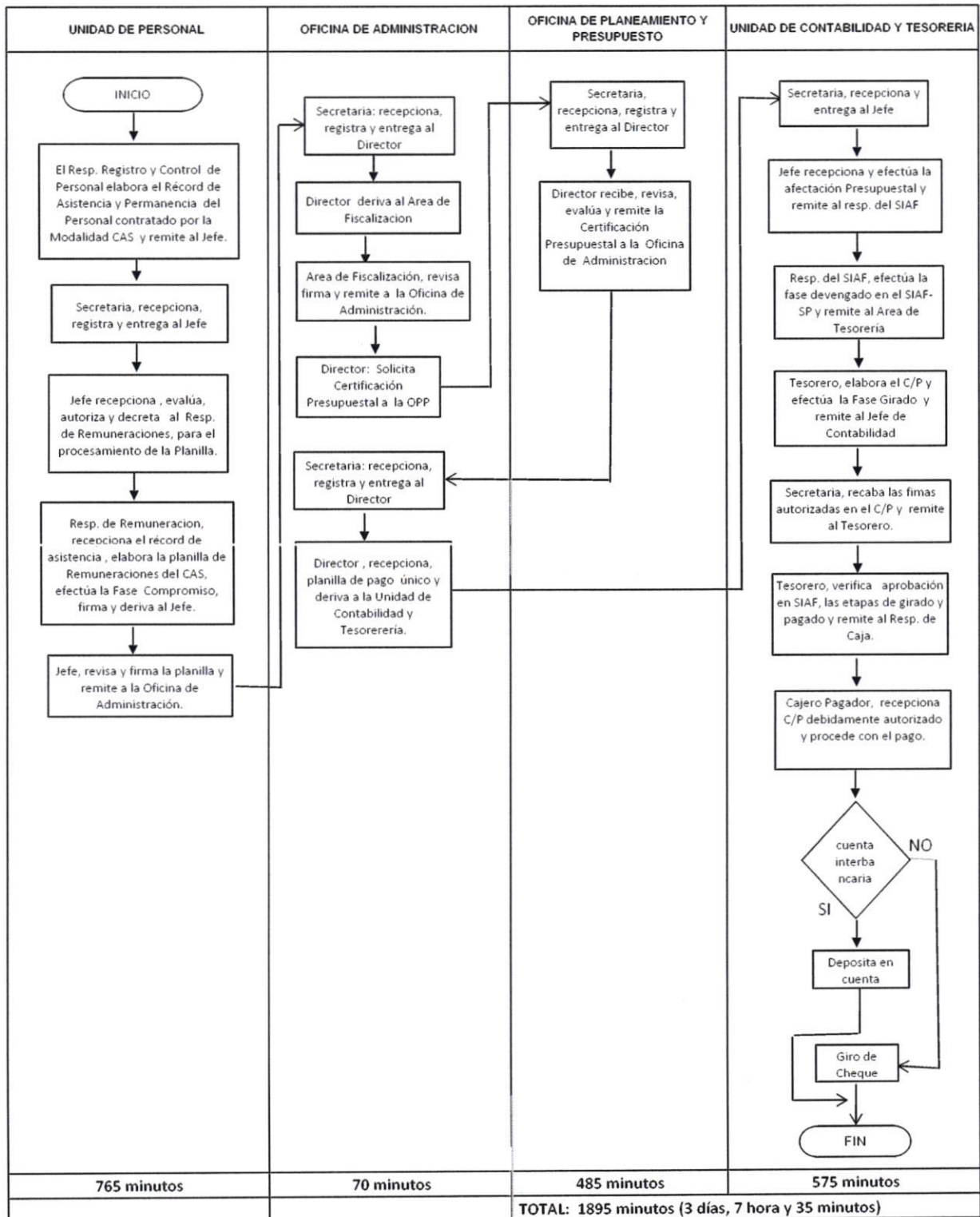
**9. FORMULARIOS:** SISPER

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** : FORMULACION DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO POR LA MODALIDAD DEL CAS. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP\_P30



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

FORMULACION DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO PARA OBRAS Y/O PROYECTOS. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP\_P 31

**2. FINALIDAD**

Procesar las planillas de pagos del personal contratado para Obras y/o Proyectos, por la prestación de servicios desempeñados en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho; de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

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

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM

**4 . REQUISITOS**

Record de Asistencia y Permanencia de los servidores del mes anterior

Documentación sobre descuentos por diversos conceptos

Resolución de Contratos, Record de Asistencia y Informes de Avance de Obras de los Proyectos de Inversión Pública

Informes de Avance de Obras y Hoja de Tareo del personal obrero de los Proyectos de Inversión Pública

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
1 Resp. de Registro y Control de Personal	Recepciona del Residente de Obra, el Récord de Asistencia y Permanencia de los servidores contratados para obras, verifica y remite al Jefe	480
2 Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Jefe de Unidad	5
3 Jefe	Jefe recepciona, evalúa, autoriza y decreta al Resp. de Remuneraciones, para el procesamiento de la Planilla.	10
4 Secretaria	Recepciona, registra y entrega récord de asistencia al Área de Remuneraciones.	5
5 Resp. Area de Remuneraciones	Resp. de Remuneracion, recepciona el récord de asistencia , elabora la planilla de pagos, efectúa la Fase Compromiso, firma y deriva al Jefe.	960
6 Secretaria	Recepciona y entrega Pllanilla de pagos a la Jefe.	5
7 Jefe	Jefe, revisa y firma la planilla y remite a la Oficina de Administración.	30
8 Secretaria	Recepciona y entrega Pllanilla de pagos a la Oficina de Administración, Responsable de Fiscalización	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
9 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
10 Director	Deriva al Area de Fiscalización.	5
11 Fiscalizador	Recepciona, revisa , firma y remite a la Oficina de Administración.	30
12 Director	Solicita Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	5
13 Secretaria	Recepciona y remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
14 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
15 Director	Director recibe, revisa, evalúa y remite la Certificación Presupuestal a la Oficina de Administración.	480
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
16 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
17 Director	Recepciona, planilla de pago único y deriva a la Unidad de Contabilidad y Tesorerería.	10
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>		
18 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

**FORMULACION DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO PARA OBRAS Y/O PROYECTOS. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP\_P 31**

10	Jefe	Recepciona, revisa y efectúa la afectación Presupuestal y remite al Responsable del SIAF	30
20	Responsable de SIAF Devengado	Recepciona las planillas únicas de pago, y efectúa la fase de DEVENGADO mediante el ingreso al SIAF-SP y remite al Área de Tesorería.	60
21	Tesorero	Elabora el C/P y efectúa la Fase Girado y remite al Jefe de Contabilidad	60
22	Secretaria	Recaba las firmas autorizadas en el C/P y remite al Tesorero.	60
23	Tesorero	Verifica aprobación en SIAF, las etapas de girado y pagado y remite al Responsable de Caja.	60
24	Cajero Pagador	Recepciona las planillas únicas de pago con el C/P debidamente autorizado y procede con el pago. Si el servidor tiene cuenta interbancaria, deposita a su cuenta caso contrario gira el cheque.	90
<b>TIEMPO TOTAL EN MINUTOS</b>			<b>2,415</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Resolución de Contrato y el Récord de Asistencia y Permanencia de Personal.

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 2415 minutos (5 días y 15 minutos)

**8. FRECUENCIA:** Mensual

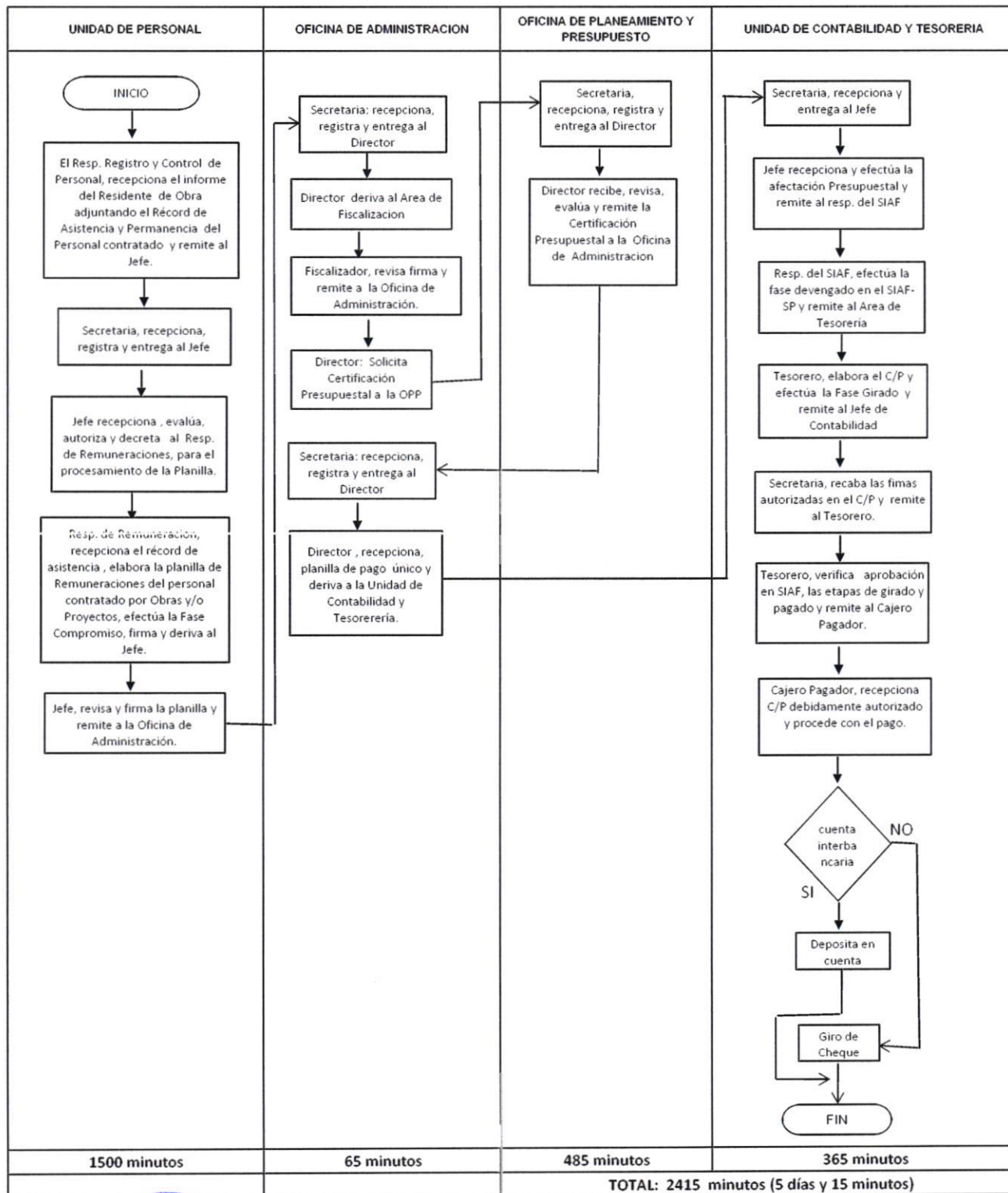
**9. FORMULARIOS:** SISPER

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL  
 PROCEDIMIENTO: : FORMULACION DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO PARA OBRAS Y/O PROYECTOS. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP\_P31



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION**

**PAGO DE PROPINA PARA PRACTICANTES. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP\_P 32**

**2. FINALIDAD**

Mediante esta modalidad se busca complementar la formación específica adquirida en el Centro, así como consolidar el desarrollo de habilidades sociales y personales relacionadas al ámbito laboral.

**3. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades formativas laborales.

D.S. 007-2005-TR (REGLAMENTO).

**4. REQUISITOS**

Carta de presentación, solicitando realizar Prácticas Pre Profesionales, emitida por el Centro de Estudios Superior o Técnico.

Record de Asistencia y Permanencia de los servidores del mes anterior

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)	
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
1	Resp. de Registro y Control de Personal	Recepciona el Récord de Asistencia y Permanencia de Practicantes, verifica y remite al Jefe	240
2	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Jefe de Unidad	5
3	Jefe	Jefe recepciona, evalúa, autoriza y remite al Resp. de Remuneraciones, para el procesamiento de la Relación para Pago de Propina de Practicantes.	10
5	Resp. Area de Remuneraciones	Resp. de Remuneracion, recepciona el récord de asistencia , elabora la Relación para Pago de Propina de Practicantes, efectúa la Fase Compromiso, firma y deriva al Jefe.	240
7	Jefe	Jefe, revisa y firma la Relación para Pago de Propina de Practicantes y remite a la Oficina de Administración.	30
8	Secretaria	Recepciona y entrega la Relación para Pago de Propina de Practicantes a la Oficina de Administración, Responsable de Fiscalización	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
9	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
10	Director	Deriva al Area de Fiscalización.	5
11	Fiscalizador	Recepciona, revisa , firma y remite a la Oficina de Administración.	30
12	Director	Solicita Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	5
13	Secretaria	Recepciona y remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	5
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
14	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
15	Director	Director recibe, revisa, evalúa y remite la Certificación Presupuestal a la Oficina de Administracion.	240
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
16	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
17	Director	Recepciona la Relación para Pago de Propina de Practicantes y deriva a la Unidad de Contabilidad y Tesorería.	10
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>			
18	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
10	Jefe	Recepciona, revisa y efectúa la afectación Presupuestal y remite al Responsable del SIAF	30
20	Responsable de SIAF - Devengado	Recepciona las planillas únicas de pago, y efectúa la fase de DEVENGADO mediante el ingreso al SIAF-SP y remite al Área de Tesorería.	60
21	Tesorero	Elabora el C/P y efectúa la Fase Girado y remite al Jefe de Contabilidad	60
22	Secretaria	Recaba las fimas autorizadas en el C/P y remite al Tesorero.	60
23	Tesorero	Verifica aprobación en SIAF, las etapas de girado y pagado y remite al Responsable de Caja.	60
24	Cajero Pagador	Recepciona la Relación para Pago de Propina de Practicantes con el C/P debidamente autorizado y procede con el pago. Si el servidor tiene cuenta interbancaria, deposita a su cuenta caso contrario gira el cheque.	90
<b>TIEMPO TOTAL EN MINUTOS</b>		<b>1,205</b>	

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es 1205 minutos (2 días, 4 horas y 5 minutos)

**8. FRECUENCIA:** Mensual

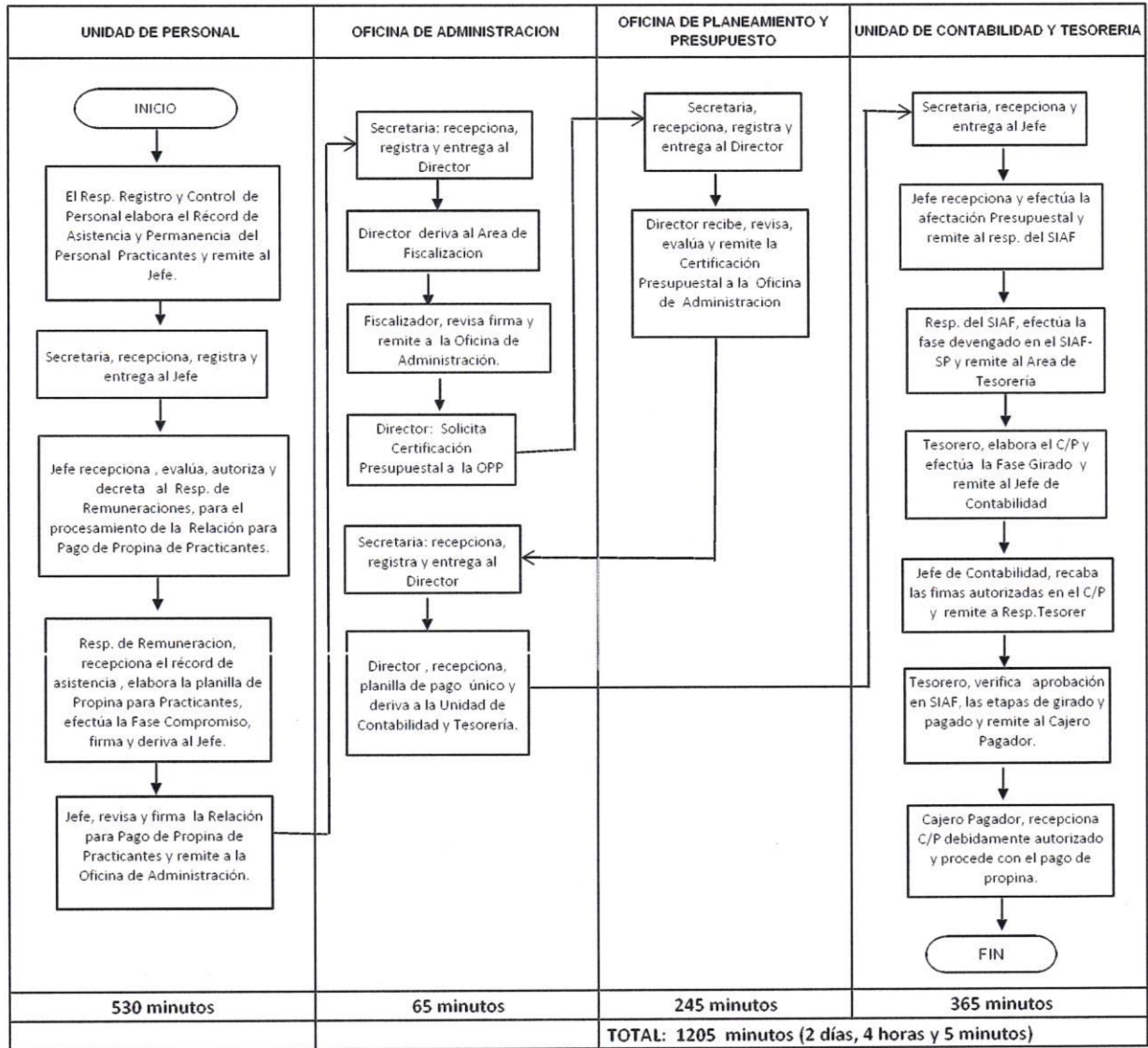
**9. FORMULARIOS:** SISPER

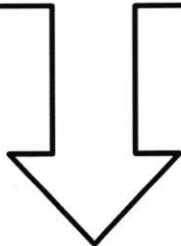
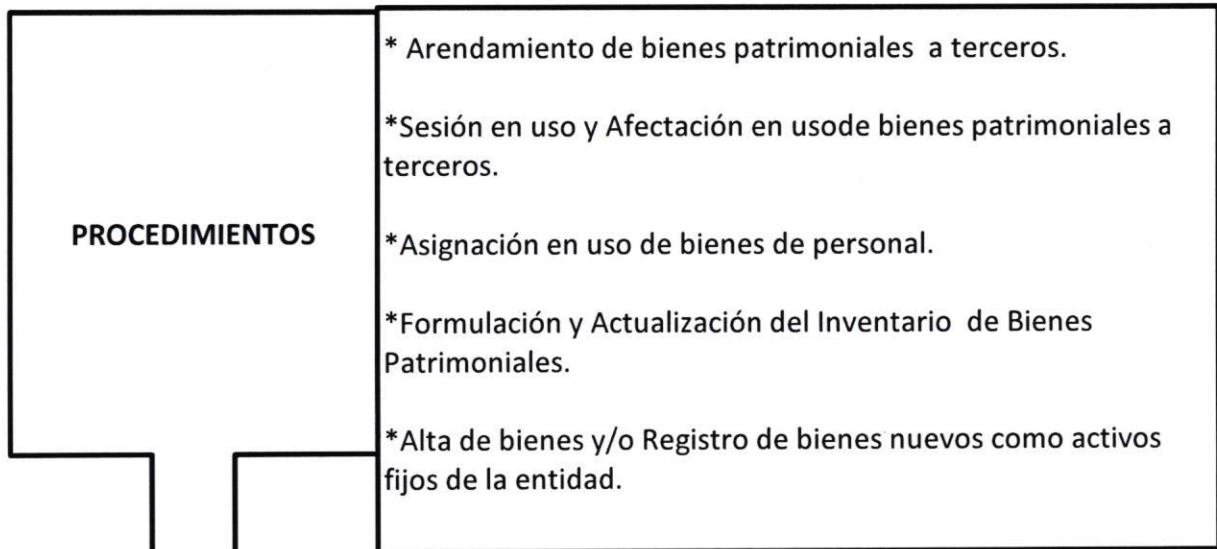
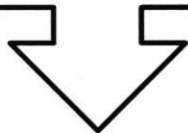
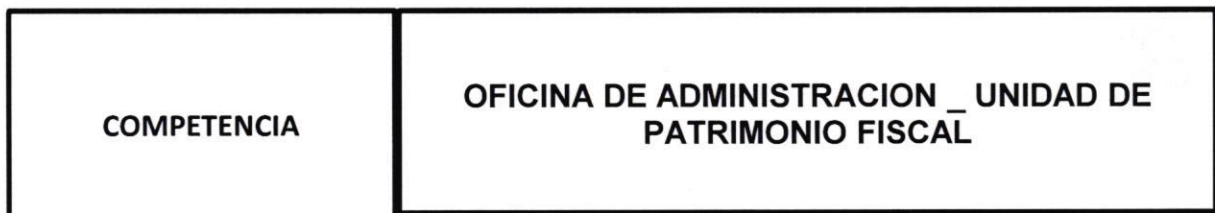
**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE PERSONAL  
**PROCEDIMIENTO:** : PAGO DE PROPINA PARA PRACTICANTES. CODIGO: DRTCA\_OA\_UP\_P 32





**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

**ARRENDAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES A TERCEROS. CODIGO: DRTCA\_OA\_ UPF P1**

**2. FINALIDAD**

Arrendamiento: Es el acto por el cual una entidad se obliga acceder temporalmente, a favor de otra entidad, instituciones privadas por personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre en cuando no interfiera con sus objetivos institucionales y el interes del estado.

**3. BASE LEGAL**

\* Directiva N° 006-2007/SBN, aprobada por Resolución N°032-2007-SBN (art. VI numeral 1.1.4)

\* Ley 29151, Artículos 92° a 96° y Artículo 95° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

**4. REQUISITOS**

Solicitud del interesado.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASO	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>		
1	Tramite Documentario Recepciona la solicitud de Préstamo/Alquiler de bienes patrimoniales por terceros, verifica requisitos, registra en el SIGGEDO y traslada a la Dirección Regional	5
2	Secretaria Recepciona, registra en SIGGEDO y entrega al Director.	5
3	Director Evalua la solicitud y deriva a la Oficina de Administración.	60
4	Secretaria Registra y traslada la solicitud a la Oficina de Administración.	5
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
5	Secretaria Recepciona, registra en SIGGEDO y entrega al Director	5
6	Director Evalúa el documento y solicita el informe Técnico de la Unidad de Patrimonio Fiscal para su proceso correspondiente.	25
7	Secretaria Secretaria, recepciona, registra y entrega a la Unidad de Patrimonio.	5
<b>UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL</b>		
8	Jefe Recepciona, evalúa la solicitud, elabora el Informe si es procedente o no y remite a la Oficina de Administración para que prosiga el trámite correspondiente	275
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
9	Director Analiza el expediente e Informe Técnico y Emite documento de autorizacion para la elaboración del contrato de arrendamiento a la Unidad de Patrimonio Fiscal.	35
<b>UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL</b>		
10	Jefe Recepciona el documento de autorización y procede a eleborar el contrato de Alquiler del bien inmueble y concluye con la firma de ambas partes del arrendador que es la DRTCA y el arrendatario.	60
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>480</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Solicitud del interesado.

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es de 480 minutos (1 día)

**8. FRECUENCIA:** Eventualmente

**9. FORMULARIOS:** Se utilizan formatos de solicitud.

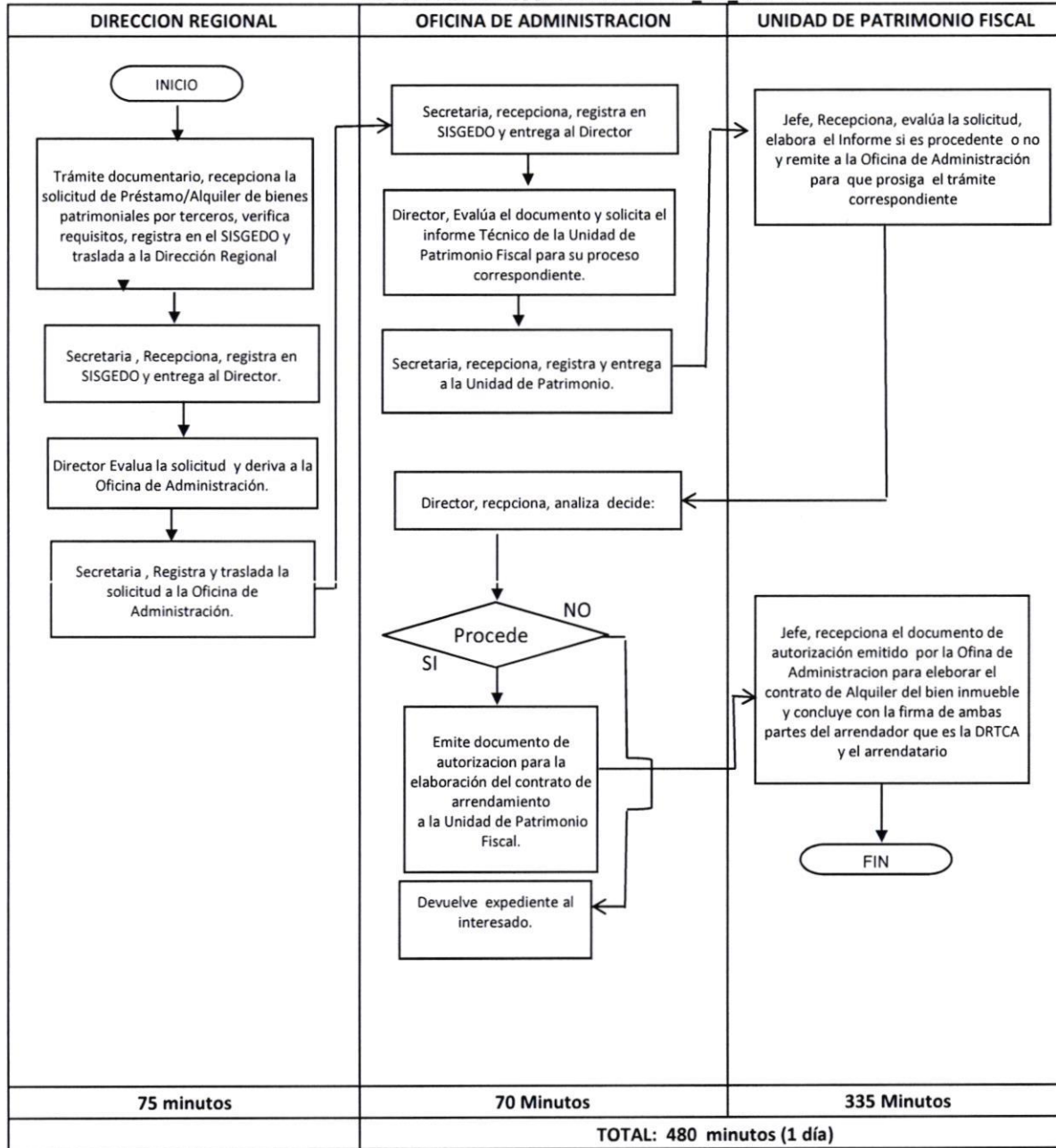
**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD : UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL.  
 PROCEDIMIENTO : PRESTAMO O ALQUILER DE BIENES PATRIMONIALES A TERCEROS EN SESION Y/O

AFECTACION EN USO. CODIGO: DRTCA\_OA\_UPF P1



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

**SESION EN USO Y AFECTACION EN USO DE BIENES PATRIMONIALES A TERCERO. CODIGO: DRTCA\_OA\_UPF P2**

**2. FINALIDAD**

Sesión en uso: Tiene la finalidad que una entidad, de forma excepcional y debidamente justificada entrega la posesión del bien mueble de su propiedad a título gratuito y por el plazo de un (1) año a favor de particulares sin fines de lucro para que sean destinados al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social.

Afectación en uso, tiene la finalidad de la entrega temporal del bien mueble a otra entidad del Estado a título gratuito, por un plazo máximo de dos (2) años.

**3. BASE LEGAL**

- \* Ley 29151, Artículos 107 a 110 y Artículo 131º del Reglamento de la Ley Nº 29151, aprobado por D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA.
- \* Ley 29151, Artículos 97º a 106º y Artículo 130º del Reglamento de la Ley Nº 29151, aprobado por D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA.
- \* Directiva 001-2015/SBN, procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales
- \* Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, se aprueba en el Texto Unico Ordenado de la Ley 27444 y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por Resolución Ejecutiva Regional Nº 544-2017-GRA/GR.
- \* Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- \* Decreto Supremo Nº 013-2012- VIVIENDA.

**4. REQUISITOS**

Solicitud presentada por el usuario.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASO	TIEMPO (minutos)
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
1	Tramite Documentario	Recepciona la solicitud de un bien patrimonial en Cesión y/o afectación en Uso registra en el SIGGEDO y entrega a Direccion Regional.	5
2	Secretaria	Recepciona, registra en SIGGEDO y entrega la solicitud al Director.	5
3	Director	Recepciona analiza y evalua la solicitud y deriva a la Oficina de Administración	30
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
4	Secretaria	Recepciona, registra en SIGGEDO y entrega al Director	5
5	Director	Analiza el documento y solicita el informe técnico de la Unidad de Patrimonio Fiscal para su atención.	60
<b>UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL</b>			
6	Jefe	Recepciona el documento, evalúa y solicita el Informe de Opinión Técnica a la Unidad de Equipo Mecánico	70
<b>UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO</b>			
7	Secretaria	Recepciona registra en el SIGGEDO y entrega al Jefe	5
8	Jefe	Recepciona analiza y evalua el documento requerido, si procede o no emite el Informe de Opinión Técnica y remite a la Unidad de Patrimonio Fiscal.	960
<b>UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL</b>			
9	Jefe	Registra, toma como referencia el documento de UEM, elabora el Informe técnico y remite a la Oficina de Administración para que prosiga el trámite	250
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
10	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
11	Director	Evalúa el expediente, si procede o no, y remite el Acto Resolutivo, proyectado, visado y firmado por los órganos competentes, a la Unidad de Patrimonio Fiscal para continuar con el procedimiento.	1440
<b>UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL</b>			
12	Jefe	Recepciona la Resolución Directoral Regional, prepara el Acta de Entrega-Recepción del Bien y procede a la entrega del bien solicitado con la participación del Jefe de Unidad de Equipo Mecánico y el asesoría Legal, firmando en dicha Acta en señal de conformidad y remite a la Oficina de Administración, mediante informe sobre la conclusión de la transferencia de Cesión y/o afectación en Uso, para su tramite correspondiente ante la SBN.	965
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
13	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
14	Jefe	Remite la Resolución Administrativa mas la Acta de Entrega y Recepción de beneficiario ante la SBN	480
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>4285</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Solicitud del interesado.

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es de 4285 minutos (8 días, 7 horas y 25 minutos).

**8. FRECUENCIA:** Eventualmente

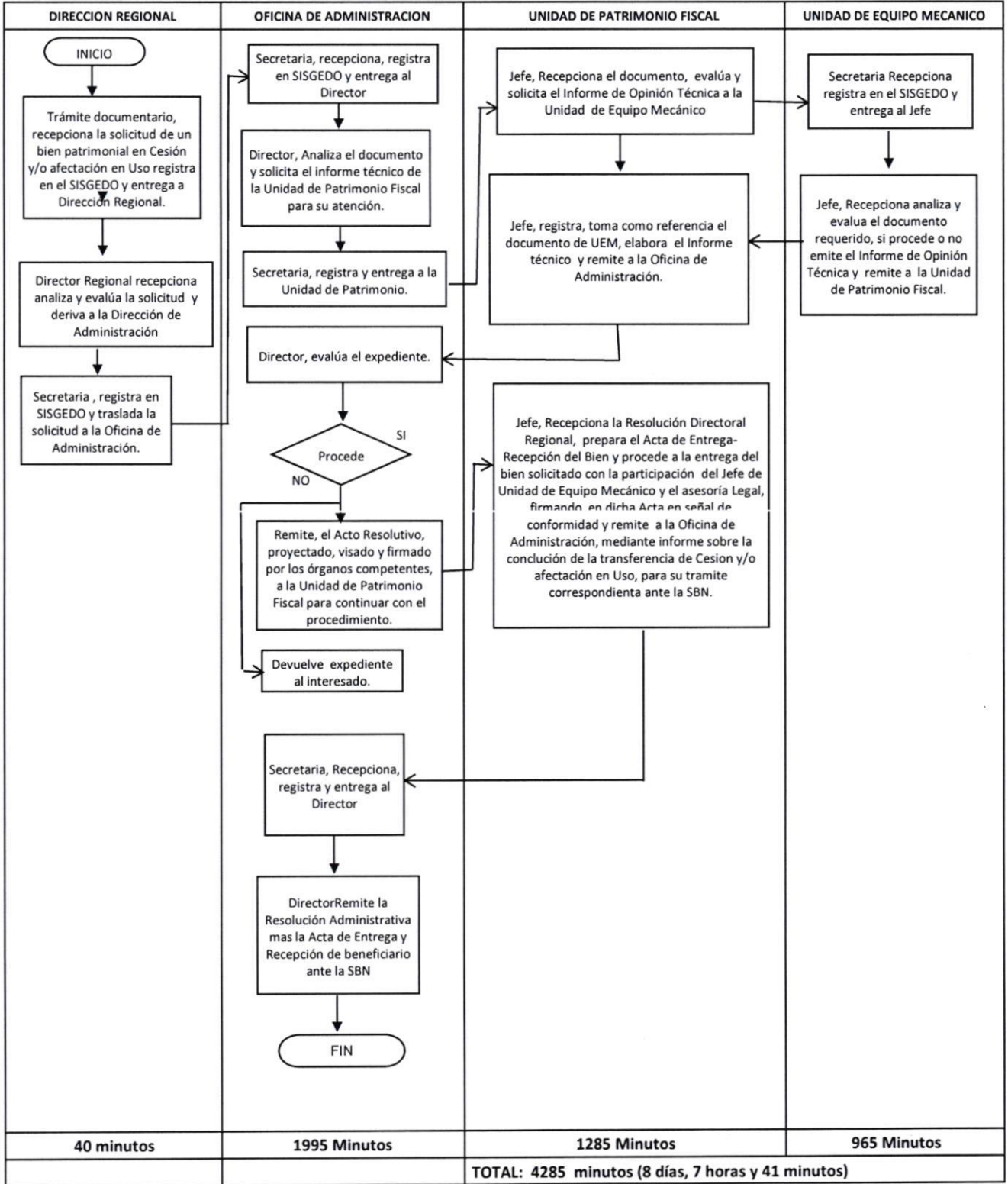
**9. FORMULARIOS:** Se utilizan formatos de solicitud.

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**DEPENDENCIA :** DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
**ORGANO ESTRUCTURADO :** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA :** UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL.  
**PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO O ALQUILER DE BIENES PATRIMONIALES A TERCEROS EN SESION Y/O AFECTACION EN USO.  
**CODIGO:** DRTCA\_OA\_UPF P2



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

Asignacion en uso de bienes de personal CODIGO: DRTCA\_OA\_UPF P3

**2. FINALIDAD**

Ejecutar una adecuada y eficiente verificación de la existencia de los bienes patrimoniales; así como el adecuado registro supervisión y control de los bienes patrimoniales.

**3. BASE LEGAL**

\*D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales.

\*Resolución 046-20157SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

\*Resolución SBN N°158-97/SBN N° 158-97/SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

\* Resolución N° 001-2015/SBN-DNR, aprueba el Décimo Sexto fasciculo del Catalogo Nacional de Bienes del Estado.

\*Comunicado N° 002-2015-EF/51.01

**4. REQUISITOS**

Rotación de servidor nombrado o contratado y/o ingreso de servidor nuevo.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASO	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
1	Jefe	Emite documento de rotación y/o ingreso de nuevo personal a la Institución.	10
2	Secretaria	Recepciona el documento y remite para conocimiento a la Unidad de Patrimonio Fiscal.	5
<b>UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL</b>			
3	Jefe	<b>1er paso:</b> Recepciona el documento, verifica los bienes de los activos fijos de acuerdo a la asignación del personal y se realiza la transferencia de bienes al personal nuevo o por rotación del personal. <b>2do paso:</b> Para personal nuevo, se ingresa los datos personales del servidor en el SIGA modulo Patrimonio y centro de costos y se realiza el traslado de bienes de activo fijo. y si fuera rotación se realiza solo el traslado de bienes en el SIGA - Mod. PAT. <b>3er paso:</b> Con la firma de conformidad del servidor se emite 02 copias de la asignación de bienes patrimoniales, entregando una copia al servidor y la otra copia para el archivo de la Unidad de Patrimonio.	360
<b>UNIDADES ESTRUCTURADAS</b>			
5	Servidores	Recepciona la Ficha de Asignación de Bienes Patrimoniales de manera personal, previa verificación de los bienes asignados, firmando en señal de conformidad.	60
<b>UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL</b>			
6	Jefe	Archiva una copia para su control de los Activos Fijos de la Institución.	10
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>445</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es de 445 minutos ( 7 horas y 25 minutos)

**8. FRECUENCIA:** Eventualmente

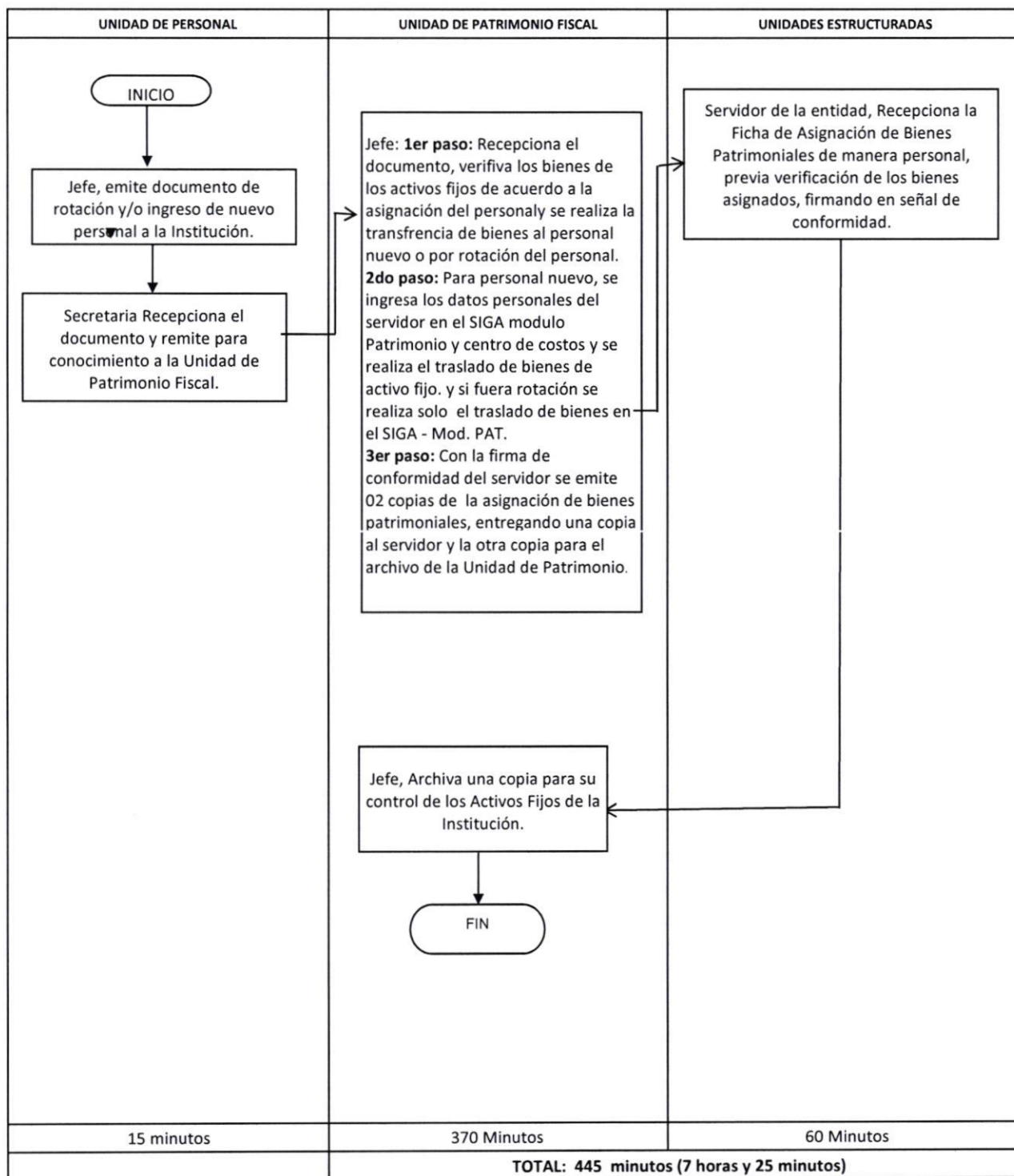
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL.  
 PROCEDIMIENTO: : ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES DE PERSONAL. CODIGO:DRTCA\_OA\_UPF P3



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

Formulación y actualización de Inventario de Bienes Patrimoniales CODIGO: DRTCA\_OA\_UPF P4

**2. FINALIDAD**

Conocer la situación real del estado de los bienes patrimoniales, para la toma de decisiones en la mejora de la prestación de sus servicios en beneficio de los ciudadanos. Asimismo, la finalidad es lograr que el proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas.

**3. BASE LEGAL**

\*Resolucion N°039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del estado, Declara la necesidad y utilidad publica el saneamiento legal de los Inmuebles del sector.

\*D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales

\*Resolucion N° 003-2012/SBN-DNR, aprueba el compendio del catalogo Nacional de Bienes Muebles del estado, instructivo para el inventario fisico general de bienes muebles de la DRTCA.

\*Resoución 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, procedimientos de Gestion de los Bienes Muebles Estatales.

\*Resolución SBN N°158-97/SBN N° 158-97/SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

\*Resolucion N° 001-2015/SBN-DNR, aprueba el Decimo Sexto fasciculo del Catalogo Nacional de Bienes del Estado.

\*Comunicado N° 002-2015-EF/51.01

\*Otras Normas Legales o Directivas para la toma del Inventario

**4. REQUISISTOS**

En cumplimiento de la Base Legal.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASO	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL</b>		
1 Jefe	Porpone a la Comisión del Inventario para el periodo del ejercicio año fiscal. Registra en SISGEDO y remite a la Oficina de Administración.	65
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
2 Secretaria	Recepiona, registra en SISGEDO y entrega al Director	5
3 Director	Evalúa la propuesta y canaliza a la Dirección Regional.	20
<b>DIRECTOR REGIONAL</b>		
4 Secretaria	Secretaria, recepiona, registra en SISGEDO y entrega al Director.	5
5 Director	Evalúa y aprueba la propuesta y autoriza a la Unidad de Personal la proyección del acto resolutivo.	15
6 Secretaria	Registra y remite al area de Escalafón y Resoluciones a travez de la Unidad de Personal.	5
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
7 Secretaria	Recepiona, registra y entrega al Jefe	5
8 Jefe	Deriva para su atención al Responsable de Escalafon y Resoluciones.	5
Resp. Escalafon y Resoluciones	Recibe, verifica y elabora el proyecto del Acto Resolutivo, Registra, coloca numero y fecha, notifica a las Unidades Estructuradas y remite a la Oficina de Administración, debidamente visado y firmado por los órganos competentes.	480
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
2 Director	Recepiona y entrega a la Unidad de Patrimonio Fiscal.	10



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

Formulación y actualización de Inventario de Bienes Patrimoniales CODIGO: DRTCA\_OA\_UPF P4

<b>UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL</b>			
9	Jefe	Recepciona la Resolución de conformación del comisión de inventario y procede a dar inicio previa Acta de inicio; con el levantamiento de inventario, verificación física y etiquetado del bien; firma de ficha de asignación por el personal; actualización de información del inventario en el SIGA - Modulo Patrimonial; Elaboracion del Acta de Conciliación Patrimonio- Contable del Inventario, para ser incorporados en los estados financieros. Finalmente se elabora el reporte final del inventario - Acta de Conciliación físico y contable, suscrito por todos los integrantes de la comisión de Inventario y se remite a la Unidad de Contabilidad y Tesorería.	30020
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe.	5
10	Jefe	Realiza la conciliación Patrimonial Contable con la información obtenida del inventario final, para ser incorporados en los estados financieros y remite el reporte final del inventario - Acta de Conciliación físico y contable a la Oficina de Administración.	480
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
11	Jefe	Toma conocimiento del informe Final de Inventario, la Acta de Conciliacion patrimonio y contable suscrito por la comisión de inventario y remite a la SBN.	60
		<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>	<b>31,185</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es de 31185 minutos (64 dias, 7 horas y 45 minutos)

**8. FRECUENCIA:** Anual

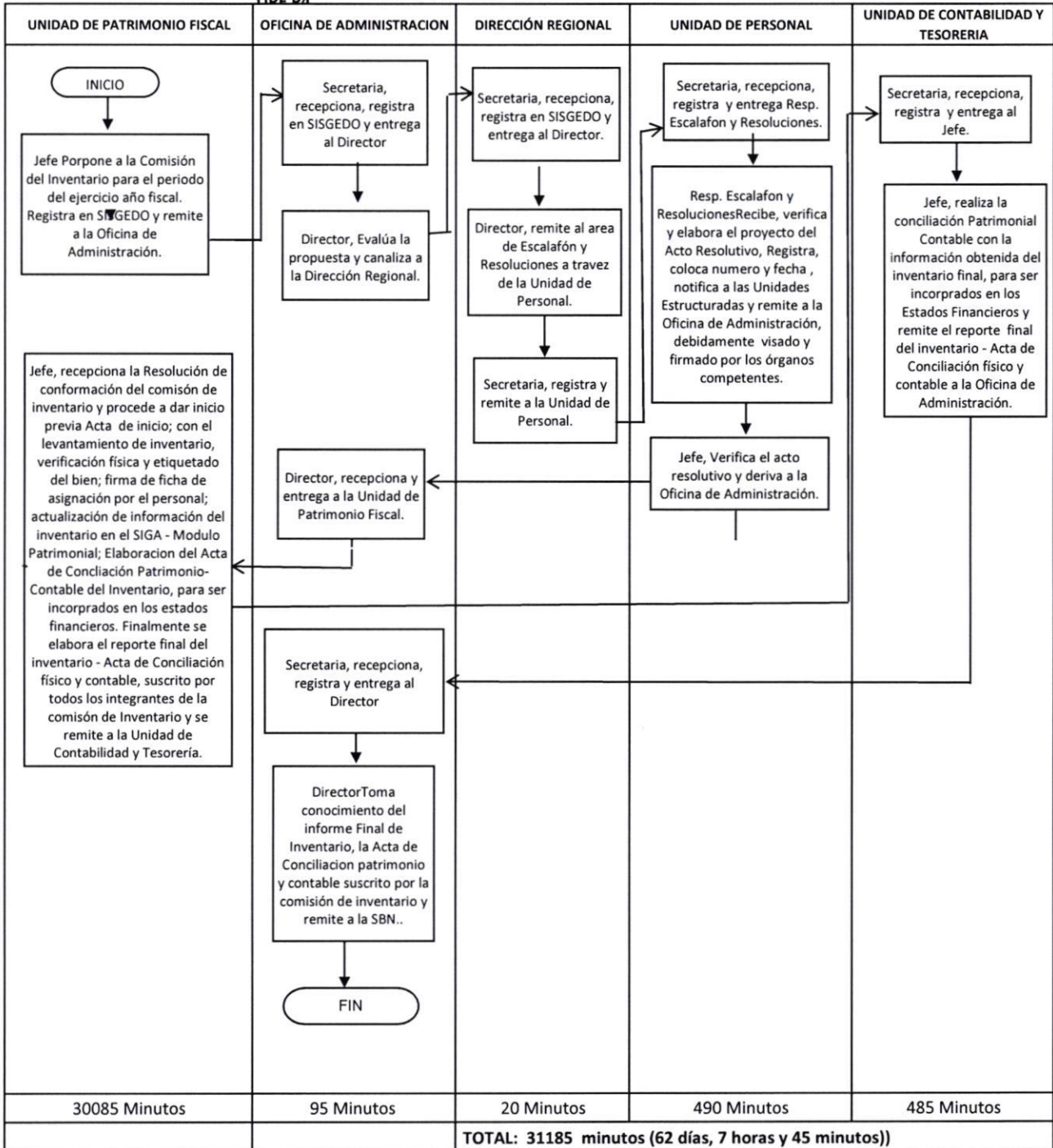
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL.  
 PROCEDIMIENTO: : FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES CODIGO:DRTCA\_OA\_ LIRE P4



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

Alta de bienes y/o Registro de bienes nuevos como activos fijos de la entidad. CODIGO: DRTCA\_OA\_UPF P5

**2. FINALIDAD**

Incorporación física y contable de bienes al patrimonio del Estado o de una Entidad, aprobada mediante Resolución Administrativa, para un control eficaz.

**3. BASE LEGAL**

\* Procedimiento para el alta y la baja de los bienes muebles de propiedad Estatal y su recepción por la SBN, aprobado por Resolución N° 021-2002/SBN, del 25.07.2002.

\*D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales.

\*Resolución 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

\*Resolución SBN N°158-97/SBN N° 158-97/SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

\* Resolución N° 001-2015/SBN-DNR, aprueba el Décimo Sexto fascículo del Catálogo Nacional de Bienes del Estado.

\*Comunicado N° 002-2015-EF/51.01

**4. REQUISITOS**

Nuevas adquisiciones, donaciones, permutas u otros.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASO	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDAD DE</b>		
1 Equipo de Trabajo	Recopilación de documentos fuentes como Ordenes de Compras de Activos Fijos y Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) emitidos por la Unidad de Abastecimientos.	1920
Jefe	1) Elabora Informe Técnico, adjuntando: relación de bienes (anexo), detalle técnico y valores, determina causal de Alta y otros documento sustentatorio; 2) Proyecto de Resolución de Alta de Bienes. Eleva a consideración a la Oficina de Administración.	2400
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
Secretaria	Secretaria, recepciona, registra en SIGGEDO y entrega al Director	5
Director	Evalúa y de encontrarse conforme, aprobará el Alta, con el Acto Resolutivo, proyectado, visado y firmado por los órganos competentes y comunica a la Unidad de Patrimonio Fiscal y Unidad de Contabilidad y Tesorería.	480
<b>UNIDAD DE</b>		
Jefe	Incorpora al Registro SIMI, genera el código patrimonial y asigna en uso el bien mueble.	480
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>		
5 Secretaria	Recepciona registra y entrega al Jefe	5
6 Jefe	Evalúa y analiza la información para su incorporación mensual en los estados Financieros.	480
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>5770</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es de 5770 minutos (12 días y 10 minutos)

**8. FRECUENCIA:** Mensual

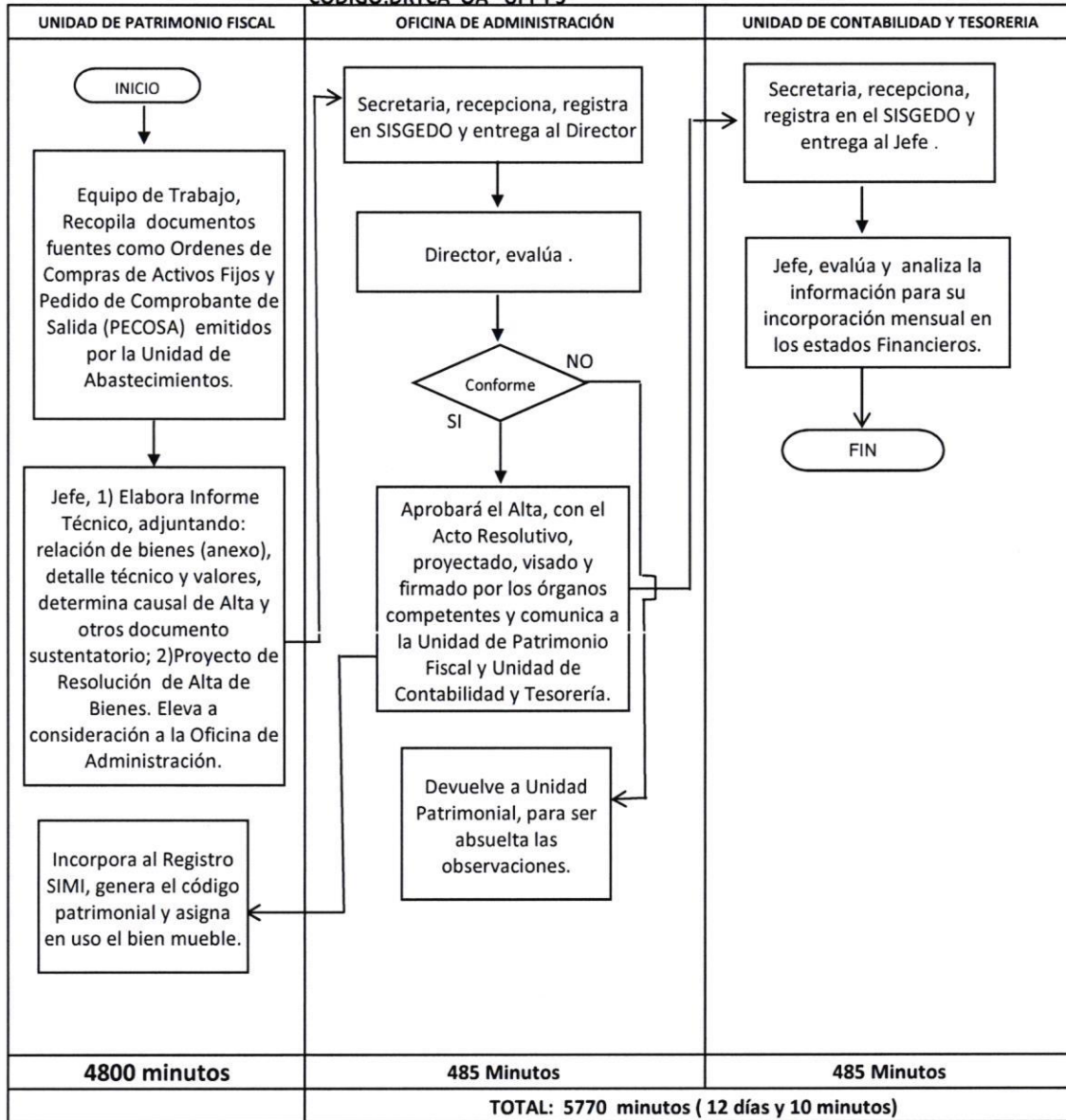
**9. FORMULARIOS:** No aplica

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL.  
**PROCEDIMIENTO:** : ALTA DE BIENES Y/O INCORPORACIÓN DE UN BIEN PATRIMONIAL  
**CODIGO: DRTCA\_OA\_UPF\_P5**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

Baja de bienes, Acto de Disposición y Subasta Publica CODIGO: DRTCA\_OA\_UPF P6

**2. FINALIDAD**

La finalidad consiste en la disposición de los bienes y cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo conlleva a su vez la extracción contable de los mismos bienes que se efectuara y a través del cual se procede a la venta de los bienes muebles dados de baja. Tiene dos modalidades: Publica y Restringida, las cuales dependen del monto obtenido en la tasación de los bienes muebles a venderse.

**3. BASE LEGAL**

- \* Artículo 125° y 126° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
- \* Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- \* D.S. N°007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley Genral de Sitema Nacional de Bienes Estatales.
- \* Directiva N°003-2010/SBN - Resolución N°124-2010/SBN, procedimiento para la baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en calidad de chatarra.
- \* Resolución Ministerial N°126-2007-Vivienda, el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

**4. REQUISITOS**

Causales de Baja de Bienes según SBS.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASO	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL</b>		
1 Jefe	Identifica los bienes patrimoniales dados de Baja, elabora el Informe Técnico precisando el causal de baja y Eleva a consideración a la Oficina de Administración, para solicitar la baja de Bienes muebles.	2400
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
2 Secretaria	Recepciona, registra en SISGEDO y entrega al Director	5
3 Director	Analiza el documento y evalua y de encontrar conforme, autoriza la proyección del Acto Resolutivo de Bienes a la Oficina de Asesoría Jurídica.	245
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>		
4 Secretaria	recepciona, registra en SISGEDO y entrega al Jefe	5
5 Director	Elabora la Resolución de baja de bienes patrimoniales refrendado por los organos competentes. Emite una copia a la Unidad de Contabilidad, Unidad de Patrimonio y a la Oficina de Administración, para su rebaja contable y patrimonial.	480
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>		
6 Secretaria	recepciona registra en el SISGEDO y entrega al Jefe	5
7 Jefe	Con la copia de la Resolución, procede con la rebaja contable para insertar la información en los Estados Financieros	650
<b>UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL</b>		
8 Jefe	Con la copia de la Resolución, procede con la extraccion de baja fisica y contable de bienes en el SIGA Modulo patrimonial.	840
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
9 Director	En un plazo de 05 dia despues de emitida la Resolución de Baja procede a ejecutar la dispoción final de los bienes mediante el Acto de Disposición: Compra venta mediante subasta; Destrucción; Donación de bienes calificados como RAEE; Transferencia en Retribución de Servicios. Concluido el procedimiento, remite una copia a SBN, adjunta la Resolución de Baja y el Informe Técnico.	1185



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:**

Baja de bienes, Acto de Disposición y Subasta Publica CODIGO: DRTCA\_OA\_UPF P6

UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL			
10	Jefe	Se dispone a la identificación de los bienes por lotes. gestiona para la tasacion de bienes; Elabora el Informe Técnico, recomendando la disposición de los lotes mediante compra venta a traves de la subasta publica; Elabora las bases administrativa y el cronograma de actividades y remite a la Oficina de Administración.	1320
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
12	Director	Evalua el expediente de la subasta y emite la Resolución que aprueba la Subasta Pública estableciendo la fecha, hora y Lugar, las bases Administrativas incluido el cronograma de actividades y la conformación de la mesa Directiva. Se realiza la subasta publica con la participación de un martillero. Se publica en el Diario Oficial el Peruano y en la Pagina Wep de la Institución. Remite a la SBN en un plazo no mayor a 10 dias habiles de ejecutada la subasta pública.	900
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>8035</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es de 8035 minutos (16 dias, 5 horas y 55 minutos)

**8. FRECUENCIA:** Mensual

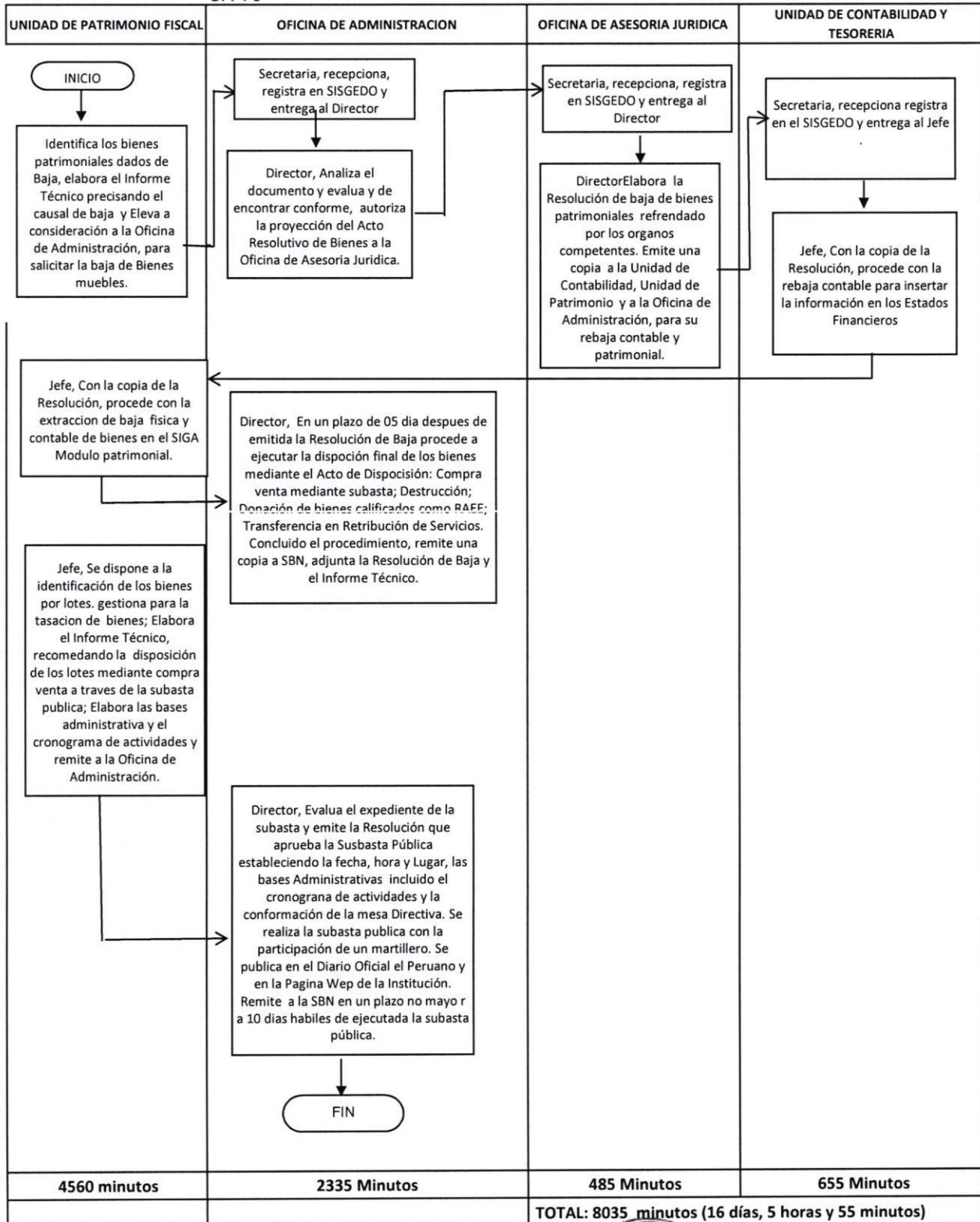
**9. FORMULARIOS:** No aplica

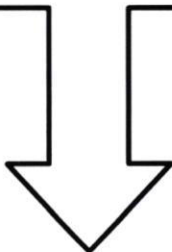
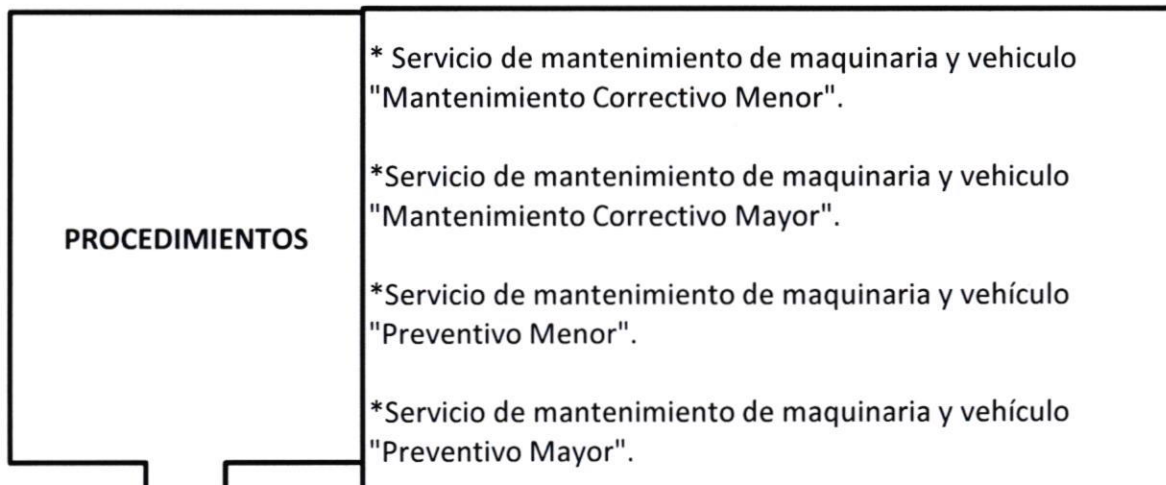
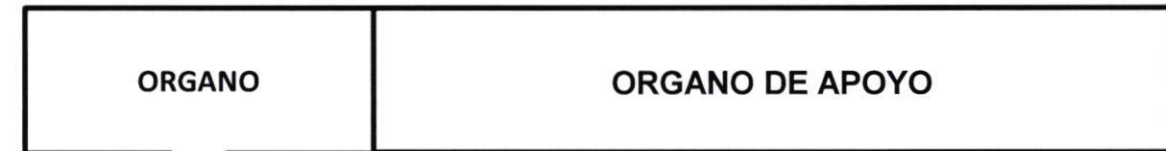
**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



## FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DEPENDENCIA :** DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**AYACUCHO**  
**ORGANO ESTRUCTURADO :** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA :** UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL.  
**PROCEDIMIENTO:** : BAJA DE BIENES, ACTO DE DISPOSICIÓN Y SUBASTA DE BIENES PATRIMONIALES. CODIGO:DRTCA\_OA\_ UPF P6





### DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACIÓN:**

Servicio de mantenimiento de maquinaria y vehiculo "CORRECTIVO MENOR". CODIGO: DRTCA\_OA\_UEM P1

**2. FINALIDAD:**

Mantener operativa la maquinaria

**3. BASE LEGAL:**

LEY N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativos General"

**4. REQUISITOS:**

Sea necesario su reparación.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDAD DE EQUIPO MECANICO</b>		
1 Operador	Comunica la necesidad de servicio de mantenimiento de maquinaria y vehiculo como correctivo menor.	5
2 Jefe	Remite la orden de trabajo al mecánico para su atención.	10
3 Mecánico y/o soldador	Verifica la necesidad de servicio que consiste en localizar averías o defectos, corrige o repara el defecto de la maquinaria.	60
4 Supervisor de mantenimiento	Interviene con la supervisión al mantenimiento de la maquinaria y/o vehículo.	30
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>105</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

**7. DURACION:** El tiempo total estimado para el procedimiento es de 105 minutos (1 hora y 45 minutos)

**8. FRECUENCIA:** Eventual

**9. FORMULARIOS:** Formatos que se utilizan en el procedimiento de mantenimiento de equipos y/o vehiculos.

- Requerimiento de Servicio de mantenimiento y/o reparacion
- Requerimiento de combustible
- Requerimiento de repuestos y lubricantes y otros almacen"

**10. DIAGRAMACION:** Se encuentran en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

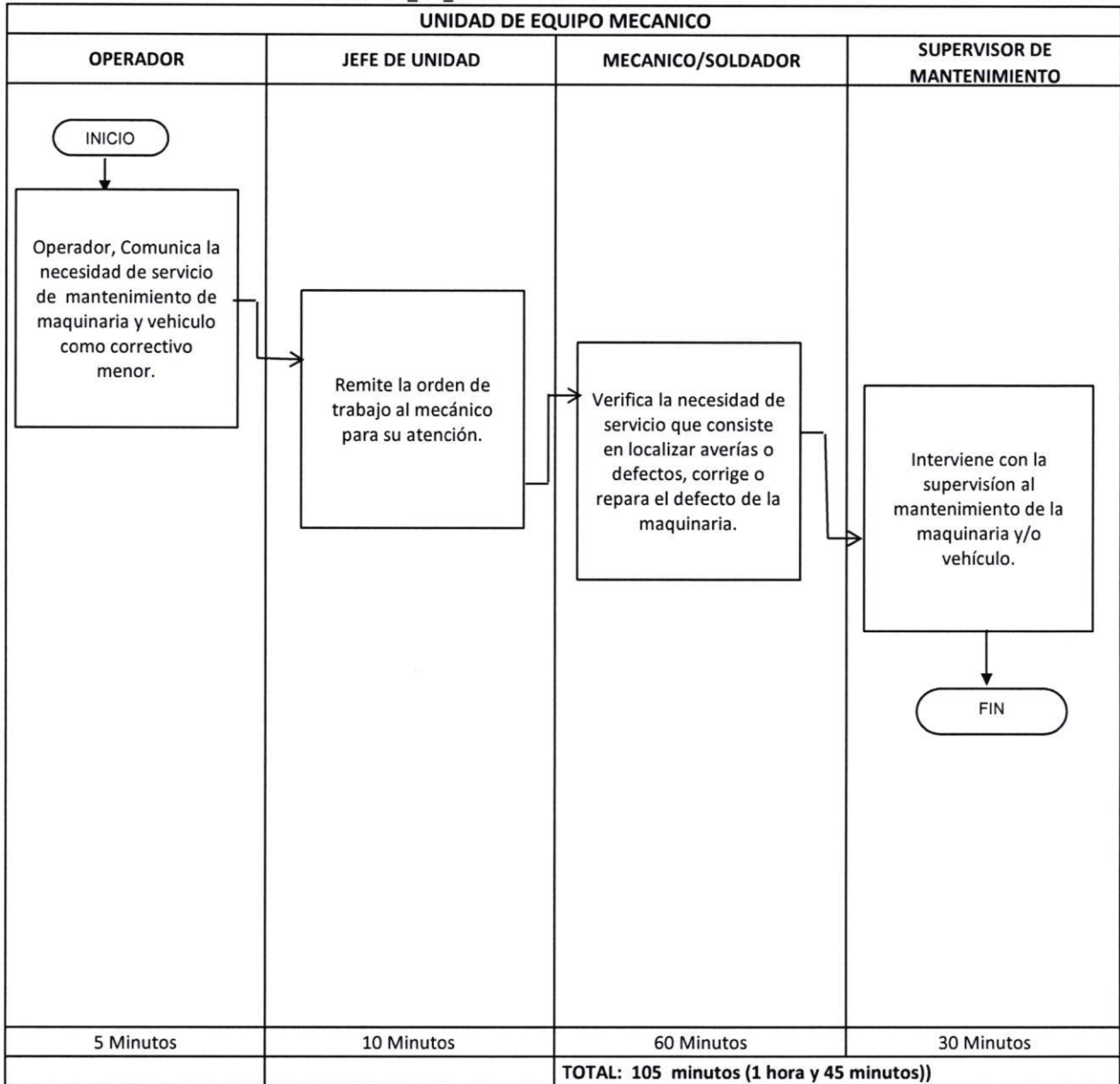
**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION

**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE QUIPO MECANICO

**PROCEDIMIENTO** : SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y VEHICULO CORRECTIVO MENOR.

**CODIGO: DRTCA\_OA\_UEM P1**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACIÓN:**

Servicio de mantenimiento de maquinaria y vehiculo "Mantenimiento Correctivo Mayor" COD : DRTCA\_OA\_UEM P2

**2. FINALIDAD:**

Mantener operativa la maquinaria

**3. BASE LEGAL:**

LEY N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativos General"

**4. REQUISITOS:**

La maquinaria pesada y/o Vehículo malogrado o inoperativo.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
<b>UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO</b>		
1	Operador Comunica la necesidad de atención técnica a la maquinaria pesada y/o vehículo.	5
2	Mecánico/soldador Verifica la necesidad materiales y/o servicio para poner operativo la maquinaria e informa al Jefe.	10
3	Jefe Autoriza para el requerimiento	10
4	Secretaria. Elabora el requerimiento de los insumos a la unidad de Abastecimientos a traves de las Obras..	40
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y S.A</b>		
5	Jefe Recepciona el requerimieto de UEM y adquisiones elabora las ordenes de de compra y/o servicio de los insumos. Posteriormente les hace la entrega a UEM, los bienes solicitados.	4800
<b>UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO</b>		
6	Resp.de Depósito de UEM. Recepciona el requerimiento y luego entrega al mecánico, mediante un formato "Requerimiento de repuestos y lubricantes y otros almacen" visado por el jefe.	10
7	Macánico y/o soldador Recepciona la autorización u orden de trabajo para el mantenimiento correctivo mayor y paralelo recepciona los insumos del depósito de UEM. Y procede con el mantenimiento. Una vez finalizado el proceso, el mecánico remite un informe a la secretaria de UEM	4320
8	Secretaria. Recepciona Informe y archiva File de Unidad	5
9	Supervisor de mantenimiento Finaliza con la supervisión del mantenimiento , la supervisión es paralelo a la duración que se toma en el proceso de mantenimiento.	2160
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>		<b>11360</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Se presente la maquinaria pesada y/o Vehículo en estado malogrado o inoperativo

**7. DURACIÓN:** El tiempo estimado es de 11360 minutos equivalente a 23 días, 5 horas y 20 minutos

**8. FRECUENCIA:** Cuando se presenta la necesidad

**9. FORMULARIOS:** Formatos que se utilizan en el procedimiento de mantenimiento de equipos y/o vehiculos:

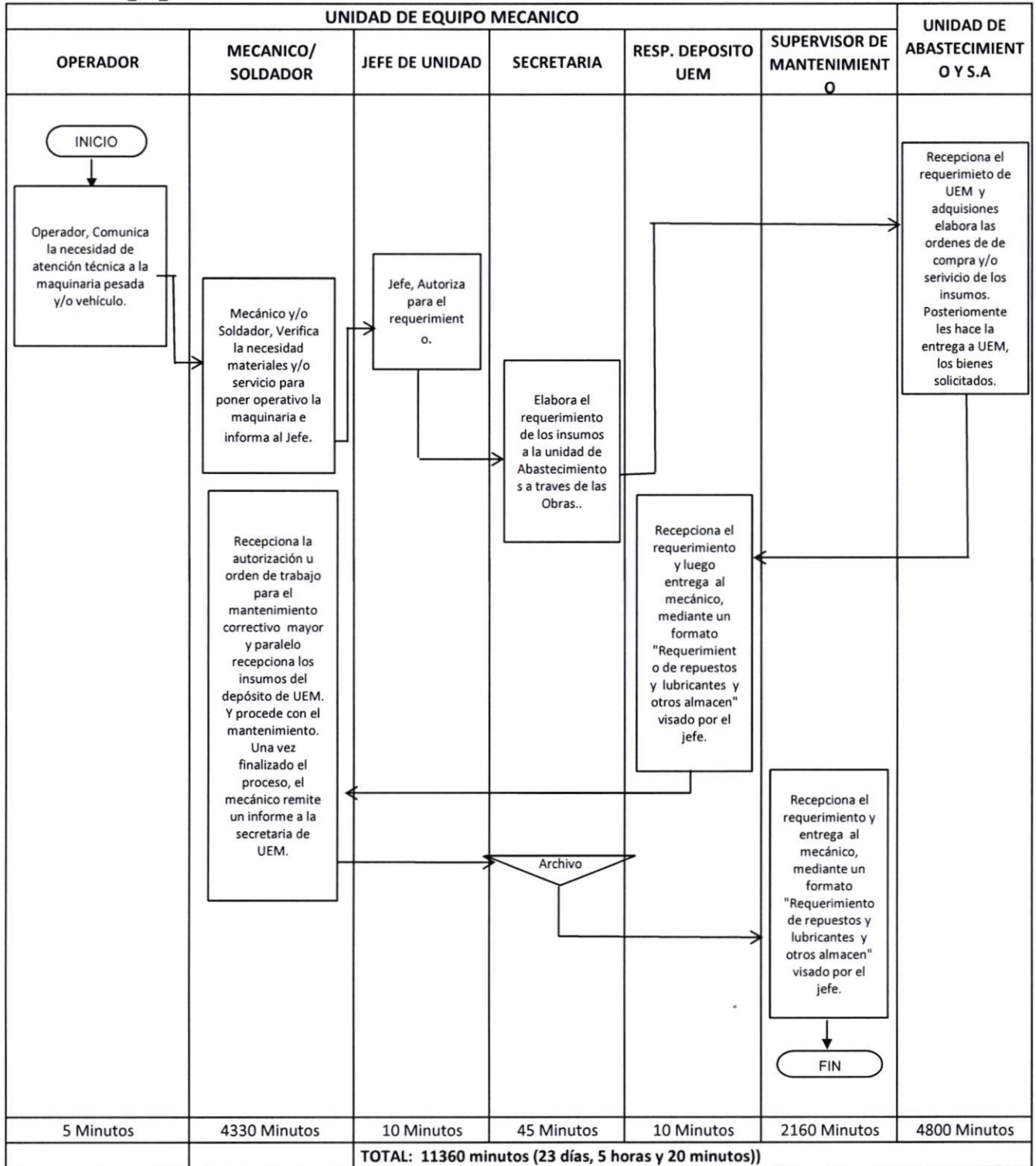
- Requerimiento de Servicio de mantenimiento y/o reparacion
- Requerimiento de combustible
- Requerimiento de repuestos y lubricantes y otros almacen"

**10. DIAGRAMACIÓN:** Se muestra en el siguiente gráfico.



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE QUIPO MECANICO  
 PROCEDIMIENTO : SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y VEHICULO CORRECTIVO MAYOR.  
 CODIGO: DRTCA\_OA\_UEM P2



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACIÓN:**

Servicio de mantenimiento de maquinaria y vehículo "preventivo Menor". CODIGO: DRTCA\_OA\_UEM P3

**2. FINALIDAD:**

Mantener operativa la maquinaria

**3. BASE LEGAL:**

.- LEY N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativos General"

**4. REQUISITOS:**

Que haya cumplido las horas programadas para el mantenimiento

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
1	Operador	Comunica al jefe, la necesidad de servicio para la maquinaria pesada y/o vehículo.	5
2	Jefe	Remite la orden de trabajo y paralelo autoriza la salida de bienes del deposito de UEM	10
3	Responsable de Depósito de UEM	Recibe orden y procede con la entrega de bienes solicitados al mecánico, mediante el formato "Requerimiento de repuestos y lubricantes y otros almacen", previa visación del jefe de UEM	10
4	Mecánico y/o soldador	Rebibe la orden de trabajo y los repuestos del depósito de UEM y procede con el mantenimiento según programación y finalmente, el mecanico remite un informe a la oficina de UEM.	180
5	Supervisor mantenimiento	de Finaliza con la supervisión que es paralelo a la duración que se toma el proceso de mantenimiento.	90
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>295</b>

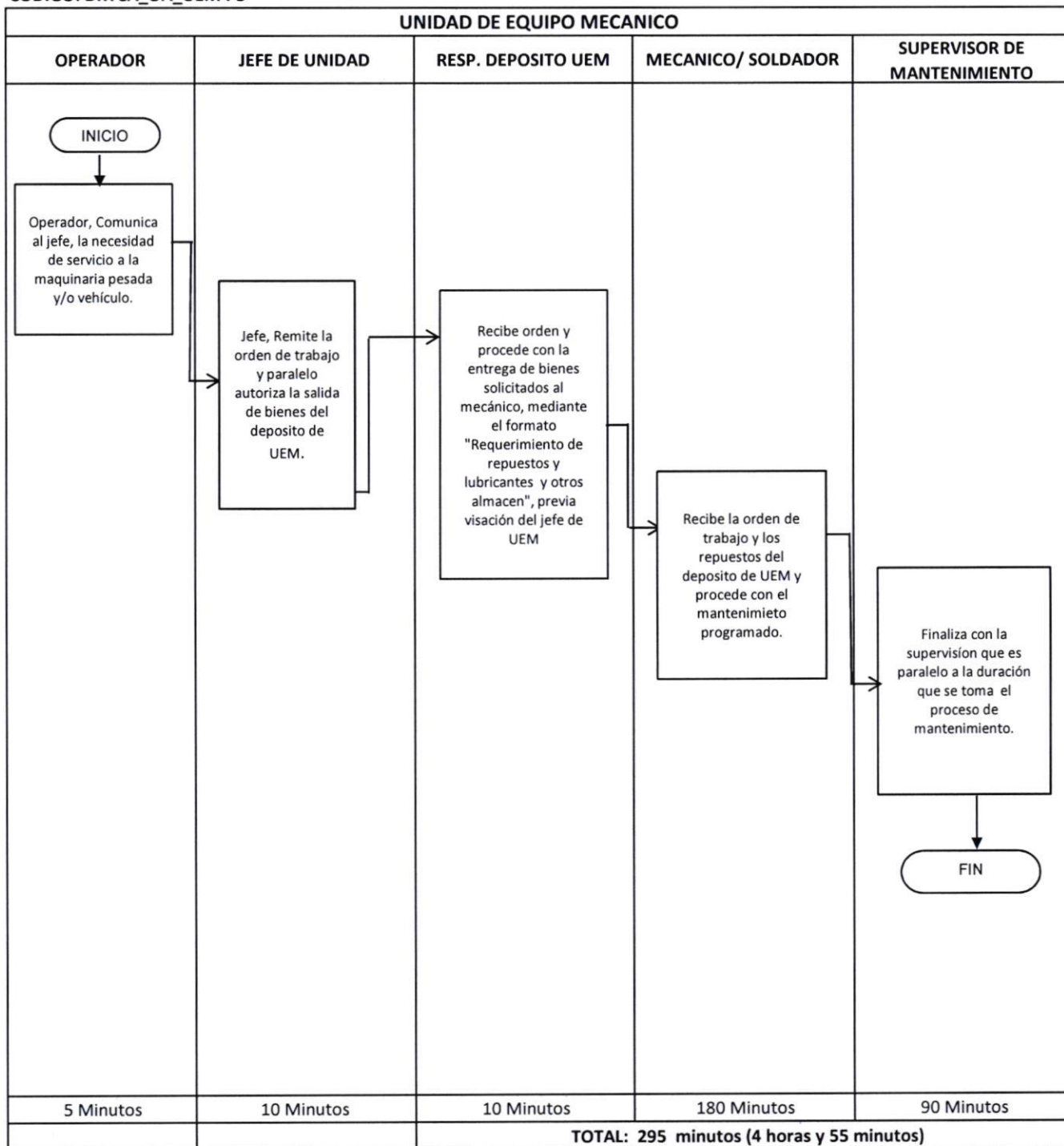
**6. INSTRUCCIONES:** Según su plan de mantenimiento**7. DURACION:** El tiempo estimado es de 295 minutos, equivalente a 4 horas y 55 minutos**8. FRECUENCIA:** Es variable**9. FORMULARIOS:** Formatos que se utilizan en el procedimiento de mantenimiento de equipos y/o vehiculos.

- Requerimiento de Servicio de mantenimiento y/o reparacion
- Requerimiento de combustible
- Requerimiento de repuestos y lubricantes y otros almacen"
- Programa de Mantenimiento Preventivo

**10. DIAGRAMACIÓN:** Se muestra en el siguiente gráfico:

**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE QUIPO MECANICO  
**PROCEDIMIENTO** : SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULO "PREVENTIVO MENOR".  
**CODIGO:** DRTCA\_OA\_UEM P3



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO**

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACIÓN:**

Servicio de mantenimiento de maquinaria y vehículo "Preventivo Mayor". CODIGO: DRTCA\_OA\_UEM P4

**2. FINALIDAD:**

Mantener operativa la maquinaria

**3. BASE LEGAL:**

LEY N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativos General"

**4. REQUISITOS:**

Que haya cumplido las horas programadas para el mantenimiento

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO
1	Operador	Comunica al jefe, la necesidad de servicio para la maquinaria pesada y/o vehículo.	5
2	Jefe	Remite la orden de trabajo y paralelo autoriza la salida de bienes del deposito de UEM	10
3	Responsable de Depósito de UEM	Retira los bienes del depósito y hace la entrega al mecánico, mediante el formato "Requerimiento de repuestos y lubricantes y otros almacén", el cual es visado por el jefe de UEM	10
4	Mecánico y/o soldador	Recibe la orden de trabajo y los repuestos del depósito de UEM y procede con el mantenimiento según programación y finalmente, el mecanico remite un informe a la oficina de UEM.	4320
	Secretaria	Recepciona el informe y lo archiva el file de la unidad	5
5	Supervisor de mantenimiento	Finaliza con la supervisión del supervisor de mantenimiento, el cual la supervisión es paralelo a la duración que se toma el proceso de mantenimiento.	2160
<b>TOTAL TIEMPO EN MINUTOS</b>			<b>6505</b>

**6. INSTRUCCIONES:** Según su plan de mantenimiento

**7. DURACION:** El tiempo estimado es de 6505 minutos, equivalente a 13 días, 04 horas y 25 minutos

**8. FRECUENCIA:** Es variable

**9. FORMULARIOS:** Formatos que se utilizan en el procedimiento de mantenimiento de equipos y/o vehiculos.

- Requerimiento de Servicio de mantenimiento y/o reparacion
- Requerimiento de combustible
- Requerimiento de repuestos y lubricantes y otros almacén"
- Programa de Mantenimiento Preventivo

**10. DIAGRAMACIÓN:** Se muestra en el siguiente gráfico:



**FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**DEPENDENCIA** : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO  
**ORGANO ESTRUCTURADO** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE QUIPO MECANICO  
**PROCEDIMIENTO** : SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULO "PREVENTIVO MAYOR".  
**CODIGO:** DRTCA\_OA\_UEM P4

