



Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



## GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES JUNIN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO

Área de Racionalización y Estadística

2017



**RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL**

Nº 01415 -2017-GRJ-DRTC/DR

Huancayo, 29 DIC 2017

**VISTOS:**

El Reporte No. 545-2017-GRJ-DRTC/OGA, de fecha 04 de Diciembre del 2017, Informe Técnico No. 02-2017-GRJ-DRTC/OGPP, de fecha 23 de Noviembre del 2017, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Área de Racionalización y Estadística que contiene cinco (05) anillados sobre el Proyecto de "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" - MAPRO de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones Junín", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo III del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley No. 27444, establece: La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general. Texto compendiado según el artículo III del Título Preliminar del TUO del Decreto Supremo No. 006-2017-JUS;

Que, refiriéndonos a lo previsto en el numeral 2) del artículo 3º de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley No. 27444, establece: Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos, su contenido se ajustara a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico debiendo ser lícito, preciso, posible, física y jurídicamente posible, asimismo comprende las cuestiones surgidas en la motivación. Estrictamente compendiado a lo dispuesto en el numeral 2) del artículo 3º del TUO del Decreto Supremo No. 006-2017-JUS;

Que, la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatura Nº 059-77-INAP/DNR, establece: la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública para la formulación, aprobación, difusión y actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO);





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
Dirección Regional de Transportes y  
Comunicaciones Junín

Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín”;

Que, con la Ordenanza Regional N° 129-2012-GRJ/CR se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín;

Estando a lo propuesto y contando con las visaciones de las Oficinas Generales de Administración, Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Legal; y, el Área de Racionalización y Estadística de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín; y

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 362-2017-GR-JUNIN/GR de fecha 11 de Setiembre de 2017;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR, el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS” - MAPRO de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones Junín”, que contiene cinco (05) anillados debidamente anexos. Los mismos que están elaborados conforme dispone el numeral 7, inciso 7.4.1 de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

**ARTICULO SEGUNDO:** DEJAR SIN EFECTO, toda norma que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO:** ENCARGAR, la ejecución y control de la presente resolución, al Área de Racionalización y Estadística de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín.

**ARTICULO CUARTO:** DISPONER que la presente Resolución y sus anexos se publiquen en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
Ing. JOSÉ LUIS CASTILLO CÁRDENAS  
Director Regional

**GOBIERNO REGIONAL**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN DE LÍNEA, APOYO Y ASESORAMIENTO

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL (sin borradores y enmendaduras) que he tenido a la vista

N° 0003 Folio 03  
Huancaayo

03 ENE 2018

EMELISIO GUERRA ARROYO  
FEDATARIO SUPLENTE  
R.E.R N 322- 2016 - G.R.J./G.R.



**I N D I C E**

|   |            |
|---|------------|
| <b>Introducción</b>   | <b>003</b> |
| <b>Objetivo</b>   | <b>004</b> |
| <b>Alcance</b>  | <b>004</b> |
| <b>Base Legal</b>   | <b>004</b> |
| <b>Aprobación</b>   | <b>004</b> |
| <b>Actualización</b>  | <b>004</b> |
| <b>Organigrama Estructural</b>                                      | <b>005</b> |
| <br>  |            |
| <b>ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN</b>                                     |            |
| <b>Dirección Regional</b>   |            |
| - Oficina de Acceso a la Información Pública                        | <b>006</b> |
| <br>  |            |
| <b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>                              |            |
| <b>Organo de Control Institucional</b>                              | <b>011</b> |
| <br>  |            |
| <b>ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>                                      |            |
| <b>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</b>                | <b>022</b> |
| • Área de Racionalización y Estadística                             | <b>048</b> |
| <br>  |            |
| <b>Oficina General de Asesoría Legal</b>                            | <b>066</b> |
| <br>  |            |
| <b>ORGANO DE APOYO</b>  |            |
| <b>Oficina General de Administración</b>                            |            |
| • Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares                    | <b>071</b> |
| • Área de Contabilidad y Tesorería                                  | <b>109</b> |
| • Área de Personal  | <b>181</b> |
| <br>  |            |
| <b>ORGANOS DE LINEA</b>   |            |
| <b>Sub Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo</b> |            |
| • Área de Estudios y Obras Viales                                   | <b>232</b> |
| • Área de Equipo Mecánico   | <b>248</b> |
| <br>  |            |
| <b>Sub Dirección de Circulación Terrestre, Acuático y Aéreo</b>     |            |
| • Área de Licencia de Conducir                                      | <b>253</b> |
| • Área de Transporte Terrestre                                      | <b>291</b> |
| - Oficina Consejo Regional de Educación Vial                        | <b>405</b> |
| • Área de Fiscalización   | <b>416</b> |
| <br>  |            |
| <b>Sub Dirección de Telecomunicaciones</b>                          | <b>431</b> |
| <br>  |            |
| <b>ORGANOS DESCONCENTRADOS</b>                                      |            |
| <br>  |            |
| <b>Oficina de Transportes y Comunicaciones – Satipo</b>             | <b>479</b> |
| <b>Oficina de Transportes y Comunicaciones – Chanchamayo</b>        | <b>491</b> |
| <b>Oficina de Transportes y Comunicaciones – Junín</b>              | <b>503</b> |





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos – MAPRO, constituye un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo que integra los procedimientos administrativos y las interrelaciones que se generan con otras unidades orgánicas necesarias para el cumplimiento de las funciones de competencia de los Organos y/o Unidades Orgánicas de Línea, Apoyo y Asesoramiento de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Junín.

El MAPRO, contiene en forma detallada las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad de acuerdo a la estructura orgánica de la DRTC-J en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) : Dirección Regional, Organo de Control Institucional, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Asesoría Legal, Oficina General de Administración: Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Área de Contabilidad y Tesorería y Área de Personal, Sub Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea: Área de Estudios y Obras Viales, Área de Equipo Mecánico, Sub Dirección de Circulación Terrestre, Acuática y Aérea: Área de Licencias de Conducir, Área de Transporte Terrestre, Área de Fiscalización, Sub Dirección de Telecomunicaciones y Oficinas de Transportes y Comunicaciones de Satipo, Chanchamayo y Junín.

El presente Manual de Procedimientos, se ha elaborado con la información proporcionada por los responsables de las diferentes unidades orgánicas que compone la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Junín, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, aprobada con Resolución Jefatural N° 059-77/INAP/DNR.





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - JUNIN

### I. OBJETIVO:

El Manual de Procedimientos – MAPRO contiene los procedimientos administrativos que se ejecutan en las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Junín, para el cumplimiento de sus actividades y/o funciones encomendadas.

### II. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación de todas las unidades orgánicas que conforman la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Junín.

### III. BASE LEGAL:

- Ley del Servicio Civil .Ley N° 30057.
- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- TUO Ley N° 27444, aprobado mediante D.S. 006-2017-JUS
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 129-2012-GRJ/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Junín.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Resolución Directoral Regional N° 001867-2012-GR-JUNIN-DRTC/D.R, que aprueba la Directiva N° 003-2012-GR/JUNIN-DRTC/15.12 "Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín".



### IV. APROBACIÓN:

El presente Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, debe ser aprobado mediante Resolución Directoral por el Director Regional.

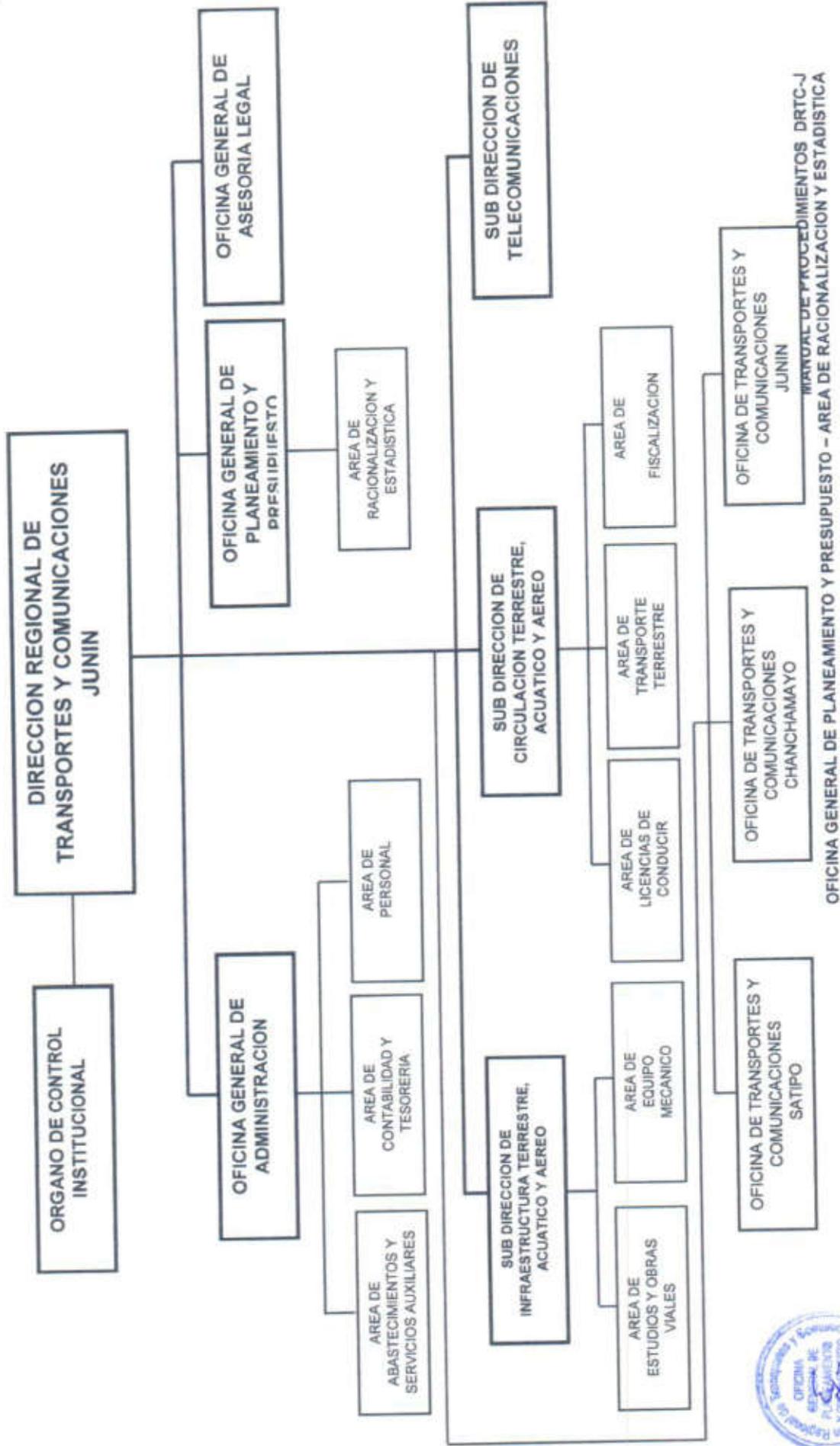
### V. ACTUALIZACION:

El presente Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, está sujeto a actualizaciones, cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos contenidos en el Manual.



Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - JUNIN





## **GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN**

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES JUNIN**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

**ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE CADA ÓRGANO**

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO |          |  |       |
|-----------------------------|----------|--|-------|
| ÓRGANO: DIRECCION REGIONAL  |          |  |       |
| UNIDAD ORGÁNICA:            |          |  |       |
| N°                          | CÓDIGO   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | TOTAL |
| 1                           | MP-DR-01 | Atención de solicitudes presentadas en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806 | 1     |





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |         |
|------------------|---------|
| Procedimiento N° | 1/1     |
| Código           | MP-DR-1 |

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b> |
| DIRECCIÓN REGIONAL              |

|  |
|--|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Atención de Solicitudes presentadas en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806 |

| FINALIDAD  | BASE LEGAL   |
|--|--|
| Es la atención de solicitudes presentadas ante la DRTC -JUNIN en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806, que consiste en la recepción y traslado del requerimiento al Área correspondiente, seguimiento y posterior respuesta al solicitante dentro de los plazos que señala la mencionada Ley. | - Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias (13.07.2002)<br>- D.S. N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (06.08.2003) y modificatorias. |

| REQUISITOS  |
|---|
| 1. Presentación de una solicitud, teniendo en cuenta lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio.</li> <li>b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.</li> <li>c. La solicitud se presenta en la oficina de Trámite Documentario de la Entidad, con firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.</li> <li>d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.</li> <li>e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.</li> <li>f. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.</li> </ol> |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |                    |
|-------------------------------|--|--------------------|
| N°                            | ETAPAS Y PASOS   | DURACIÓN (minutos) |
|                               | <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>   |                    |
|                               | <b>TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO</b>  |                    |
| 1                             | Recepcionar solicitud y derivar al despacho del responsable de Acceso a la Información Pública.  | 90                 |
|                               | <b>SUB DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES</b>   |                    |
|                               | <b>OPERADOR PAD</b>  |                    |
| 2                             | Recepcionar solicitud, determinar el área que cuenta con la información solicitada y derivar al despacho del responsable de Acceso a la Información Pública - AIP. | 30                 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DRTC-J  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA





**Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.**

|                      |  |             |
|----------------------|--|-------------|
|                      | <b>DIRECTOR</b>  |             |
| 3                    | Derivar la solicitud al Área correspondiente para su atención.   | 10          |
|                      | <b>OPERADOR PAD</b>  |             |
| 4                    | Recepcionar y trasladar la solicitud, derivar al Área correspondiente para su atención.  | 20          |
|                      | <b>AREA RESPONSABLE</b>  |             |
|                      | <b>JEFE DE AREA</b>  |             |
| 5                    | Recepción y atención de la solicitud. (En caso el requerimiento tenga un alto volumen de copias a reproducir y/o la complejidad de la búsqueda de la información solicitada, hacer de conocimiento al Responsable de AIP que se requiere una prórroga para su atención hasta por cinco (05) días adicionales). | 2880        |
|                      | <b>SUB DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES</b>   |             |
|                      | <b>OPERADOR PAD</b>  |             |
| 6                    | Recepcionar Memorando, preparar documento de respuesta al solicitante.   | 60          |
|                      | <b>DIRECTOR</b>  |             |
| 7                    | Suscribir documento de respuesta a la solicitud atendida.  | 20          |
|                      | <b>OPERADOR PAD</b>  |             |
| 8                    | Derivar documento de respuesta, para hacerle llegar al solicitante.  | 10          |
|                      | <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>   |             |
|                      | <b>TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO</b>  |             |
| 9                    | Hacer llegar al solicitante, documento de respuesta y entregar el cargo al responsable de AIP.   | 60          |
|                      | <b>SUB DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES</b>   |             |
|                      | <b>OPERADOR PAD</b>  |             |
| 10                   | Archivar documento de respuesta y sus antecedentes de trámite.   | 10          |
| <b>TOTAL MINUTOS</b> |  | <b>3190</b> |
| <b>TOTAL DÍAS</b>    |  | <b>6.65</b> |

**DURACION:** 6.65 días

**FRECUENCIA:** Permanente

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**







## **GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN**

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES JUNIN**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

**ORGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE CADA ÓRGANO**

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO     |           |   |       |
|---------------------------------|-----------|---|-------|
| ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |           |   |       |
| UNIDAD ORGÁNICA:                |           |   |       |
| N°                              | CÓDIGO    | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                            | TOTAL |
| 1                               | MP-OCI-01 | Auditoria de Cumplimiento (Servicio de Control Posterior) | 3     |
| 2                               | MP-OCI-02 | Ejecución de Servicio de Control Simultáneo               |       |
| 3                               | MP-OCI-03 | Ejecución de Servicios Relacionados y de Apoyo            |       |





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Procedimiento N° | 1/3       |
| Código           | MP-OCI-01 |

|  |
|--|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>        |
| <b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> |

|  |
|--|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>                            |
| <b>Auditoria de Cumplimiento (Servicio de Control Posterior)</b> |

| FINALIDAD   | BASE LEGAL  |
|---|---|
| Establecer el procedimiento para ejercer el control posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos del cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el art. 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y el Control Externo a que se refiere el Art. 8° de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Perú</li> <li>- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>- Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG aprueba la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII denominada Auditoria de Cumplimiento y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento"</li> </ul> |

| REQUISITOS   |
|--|
| Para ejecutar los Servicios de Control posterior, aprobada por la Contraloría General de la República, se solicita documentación de las unidades orgánicas involucradas en la Auditoría, correspondiente al periodo examinado. |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |   |                |
|-------------------------------|---|----------------|
| N°                            | ETAPAS Y PASOS  | DURACIÓN (día) |
|                               | <b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>  |                |
|                               | <b>JEFE DE OCI</b>  |                |
| 1                             | Comunicar al Titular de la Entidad el inicio de la auditoria y acreditar a la Comisión Auditora | 1              |
| 2                             | Designar al Auditor / Jefe de Comisión, la ejecución del Servicio de Control posterior          | 1              |
|                               | <b>AUDITOR JEFE DE COMISION</b>   |                |
| 3                             | Iniciar con los actos preparatorios y la planificación de la auditoria.                         | 7              |
|                               | <b>JEFE DE OCI</b>  |                |
| 4                             | Aprobar el Plan Definitivo  | 1              |
|                               | <b>AUDITOR JEFE DE COMISION</b>   |                |





**Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

|                      |  |     |
|----------------------|--|-----|
| 5                    | Realizar el requerimiento de información a cada uno de los Jefes de Oficina/Áreas de la entidad involucradas   | 2   |
|                      | <b>UNIDADES ORGANICAS INVOLUCRADAS</b>   |     |
|                      | <b>RESPONSABLE</b>   |     |
| 6                    | Remitir información requerida por el Jefe de Comisión  | 5   |
|                      | <b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>   |     |
|                      | <b>SECRETARIA</b>  |     |
| 7                    | Recepcionar información y trasladar a Jefe de Comisión   | 1   |
|                      | <b>AUDITOR JEFE DE COMISION</b>  |     |
| 8                    | Aplicar los procedimientos planteados en el Plan   | 7   |
| 9                    | Recibir información, evalúa y prepara proyecto de informe correspondiente.   | 83  |
| 10                   | Elevar informe al Jefe de OCI  | 1   |
|                      | <b>JEFE DE OCI</b>   |     |
| 11                   | Efectuar la supervisión respectiva del informe   | 5   |
| 12                   | Revisar, evaluar, firmar y disponer la remisión del Informe a la CGR a través del Sistema de Control Gubernamental y al Titular de la Entidad en físico. | 8   |
|                      | <b>SECRETARIA</b>  |     |
| 13                   | Proyectar Oficio para remitir Informe al Titular de la entidad   | 1   |
|                      | <b>JEFE DE OCI</b>   |     |
| 14                   | Firmar Oficio  | 1   |
|                      | <b>SECRETARIA</b>  |     |
| 15                   | Trasladar informe a la Dirección Regional  | 1   |
|                      | <b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>  |     |
|                      | <b>SECRETARIA</b>  |     |
| 16                   | Recepcionar y registrar informe  | 5   |
|                      | <b>DIRECTOR REGIONAL</b>   |     |
| 17                   | Recepcionar y cautelar la implementación de recomendaciones.   | 5   |
| <b>TOTAL MINUTOS</b> |  |     |
| <b>TOTAL DÍAS</b>    |  | 135 |

**DURACION:** 135 días

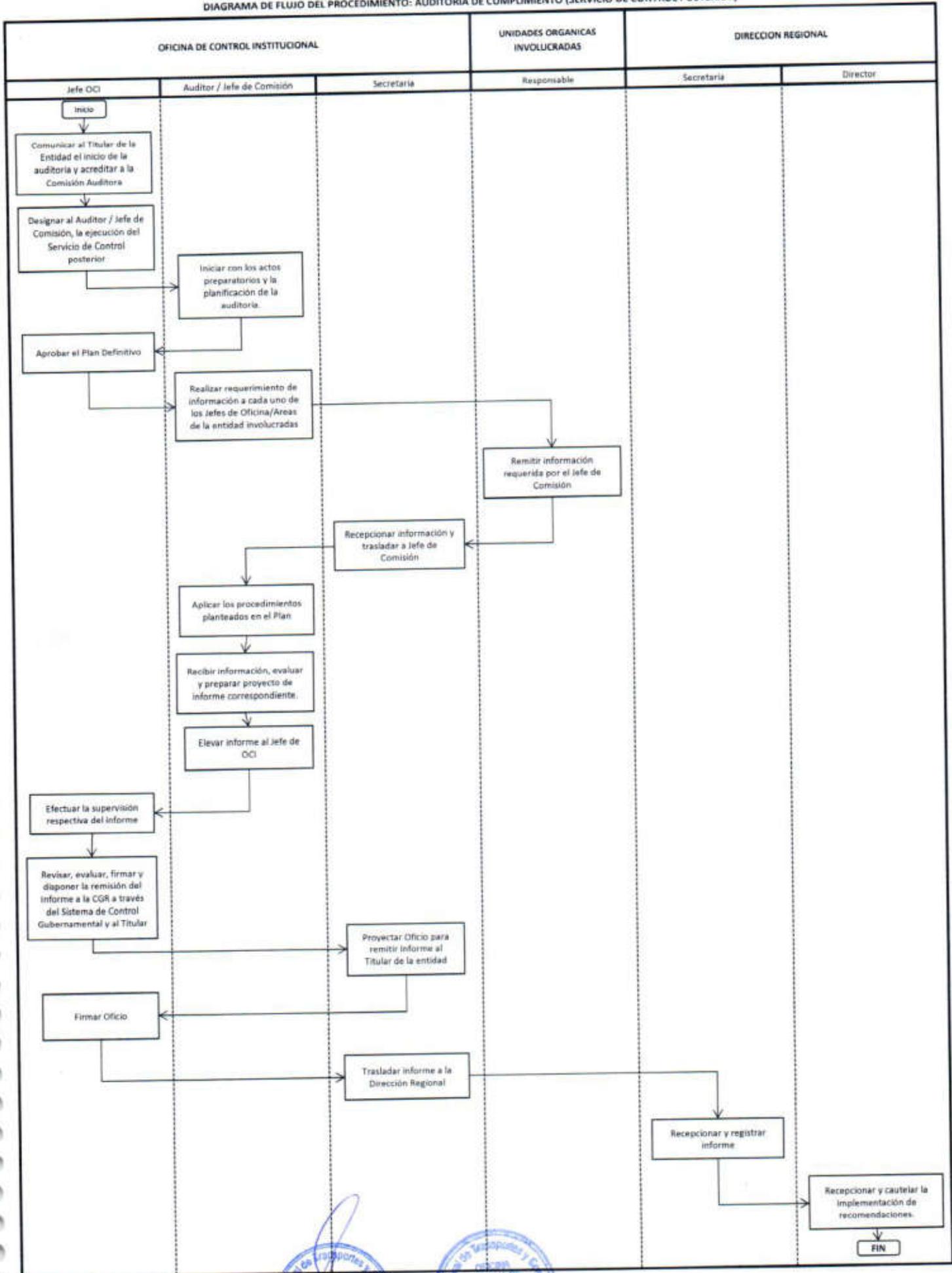
**FRECUENCIA:** Programado de acuerdo al Plan Anual de Control

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO (SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR)





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Procedimiento N° | 2/3       |
| Código           | MP-OCI-02 |

|  |
|--|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>        |
| <b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> |

|  |
|--|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>              |
| <b>Ejecución de Servicio de Control Simultáneo</b> |

| FINALIDAD  | BASE LEGAL   |
|--|--|
| Establecer el procedimiento para remitir los informes resultantes de sus acciones de control a Contraloría General de la República, así como al Titular de la Entidad y el Titular del Pliego cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Perú</li> <li>- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>- Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG aprueba la Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo"</li> </ul> |

| REQUISITOS   |
|--|
| Para ejecutar los Servicios de Control Simultáneos, se solicita documentación necesaria a las Unidades Organicas involucradas, correspondiente al periodo examinado. |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |   |                 |
|-------------------------------|---|-----------------|
| N°                            | ETAPAS Y PASOS  | DURACIÓN (días) |
|                               | <b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>  |                 |
|                               | <b>JEFE DE OCI</b>  |                 |
| 1                             | Efectuar las coordinaciones con el Auditor o personal encargado de cada Servicio de Control, para realizar los requerimientos de información y elaboración de las carpetas. | 5               |
| 2                             | Comunicar al Titular de la Entidad el inicio de la auditoria y acreditar a la Comisión Auditora   | 1               |
|                               | <b>AUDITOR/JEFE DE COMISION/PERSONAL ENCARGADO</b>  |                 |
| 3                             | Ejecutar el Servicio de Control   | 12              |
| 4                             | Elaborar el Informe correspondiente remitiendo a la Jefatura de OCI   | 1               |
|                               | <b>JEFE DE OCI</b>  |                 |
| 5                             | Efectuar la revisión y aprobación del Informe   | 1               |





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

|               |   |    |
|---------------|---|----|
| 6             | Remitir Informe a la CGR a través del Sistema Gubernamental y al Titular de la Entidad en físico. | 1  |
| TOTAL MINUTOS |   |    |
| TOTAL DÍAS    |   | 21 |

DURACION: 21 días

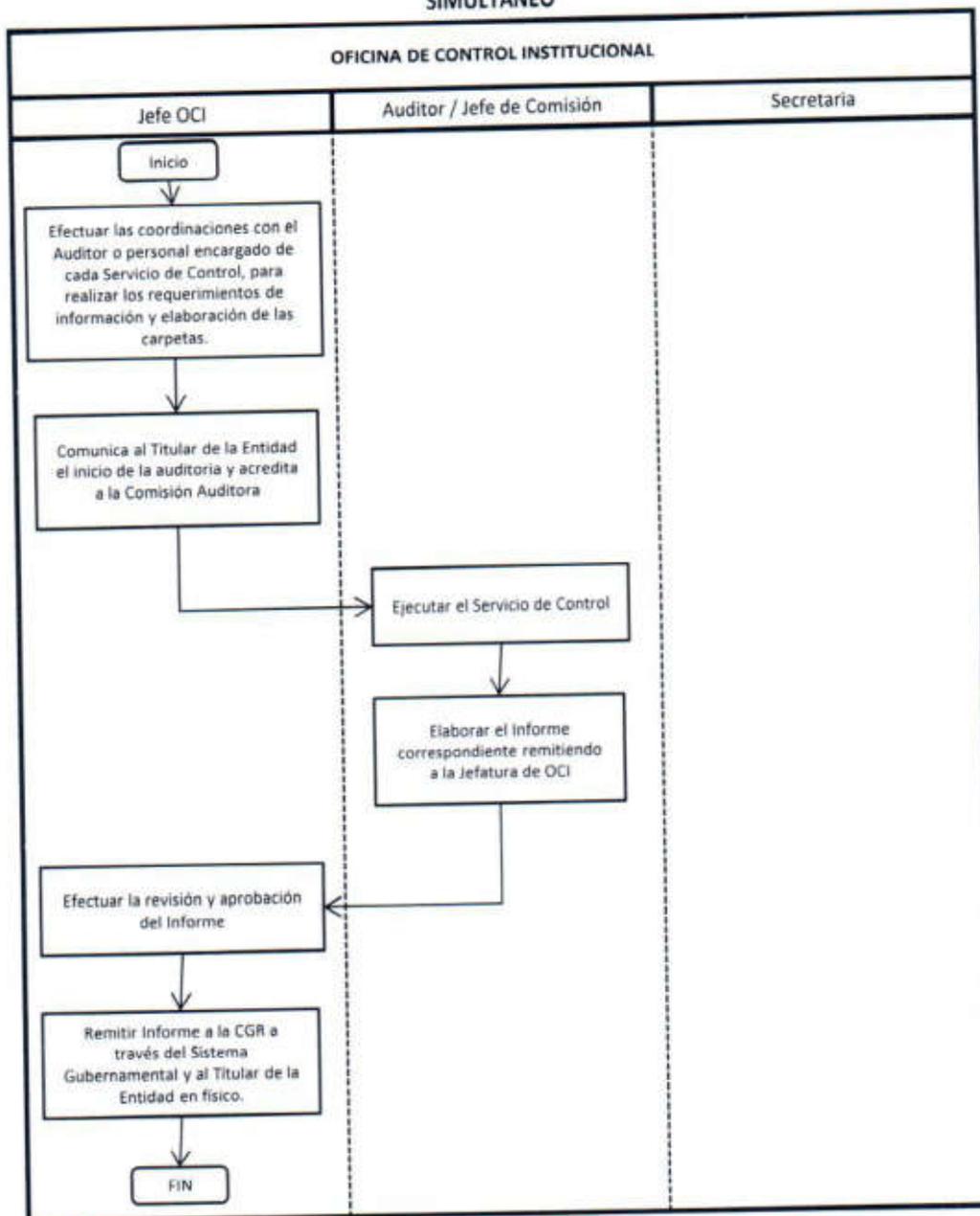
FRECUENCIA:

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIONES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Procedimiento N° | 3/3       |
| Código           | MP-OCI-03 |

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b> |
| ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |

|  |
|--|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>          |
| Ejecución de Servicios Relacionados y de Apoyo |

| FINALIDAD  | BASE LEGAL   |
|--|--|
| Establecer el procedimiento para remitir los informes resultantes de sus acciones de control a Contraloría General de la República, así como al Titular de la Entidad y el Titular del Pliego cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Perú</li> <li>- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>- Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Numerales 1.19 y 1.20 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobada por R.C. N° 273-2014-CG y modificatoria.</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>REQUISITOS</b>  |
| Para ejecutar los Servicios Relacionado y de Apoyo, se solicita documentación e información necesaria a las Unidades Organicas involucradas, correspondiente al periodo examinado. |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |   |                 |
|-------------------------------|---|-----------------|
| N°                            | ETAPAS Y PASOS  | DURACIÓN (Días) |
|                               | <b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>  |                 |
|                               | <b>JEFE DE OCI</b>  |                 |
| 1                             | Efectuar las coordinaciones con el Auditor o personal encargado de cada Servicio de Control, para realizar los requerimientos de información y elaboración de las carpetas. | Variable        |
| 2                             | Comunicar al Titular de la Entidad el inicio del servicio y acreditar a la Comisión de ser el caso.   |                 |
|                               | <b>AUDITOR/JEFE DE COMISION/PERSONAL ENCARGADO</b>  |                 |
| 3                             | Ejecutar el Servicio de Control   | Variable        |
| 4                             | Elaborar el Informe correspondiente remitiendo a la Jefatura de OCI   | Variable        |
|                               | <b>JEFE DE OCI</b>  |                 |
| 5                             | Efectuar la revisión y aprobación del Informe   | Variable        |
| 6                             | Remitir informe a la CGR a través del Sistema Gubernamental y al Titular de   | Variable        |





**Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

|                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| la Entidad en físico, de ser el caso. |          |
| <b>TOTAL MINUTOS</b>                  |          |
| <b>TOTAL DÍAS</b>                     | Variable |

**DURACION:** El tiempo es variable debido al tipo de ejecución de servicios relacionados y de apoyo

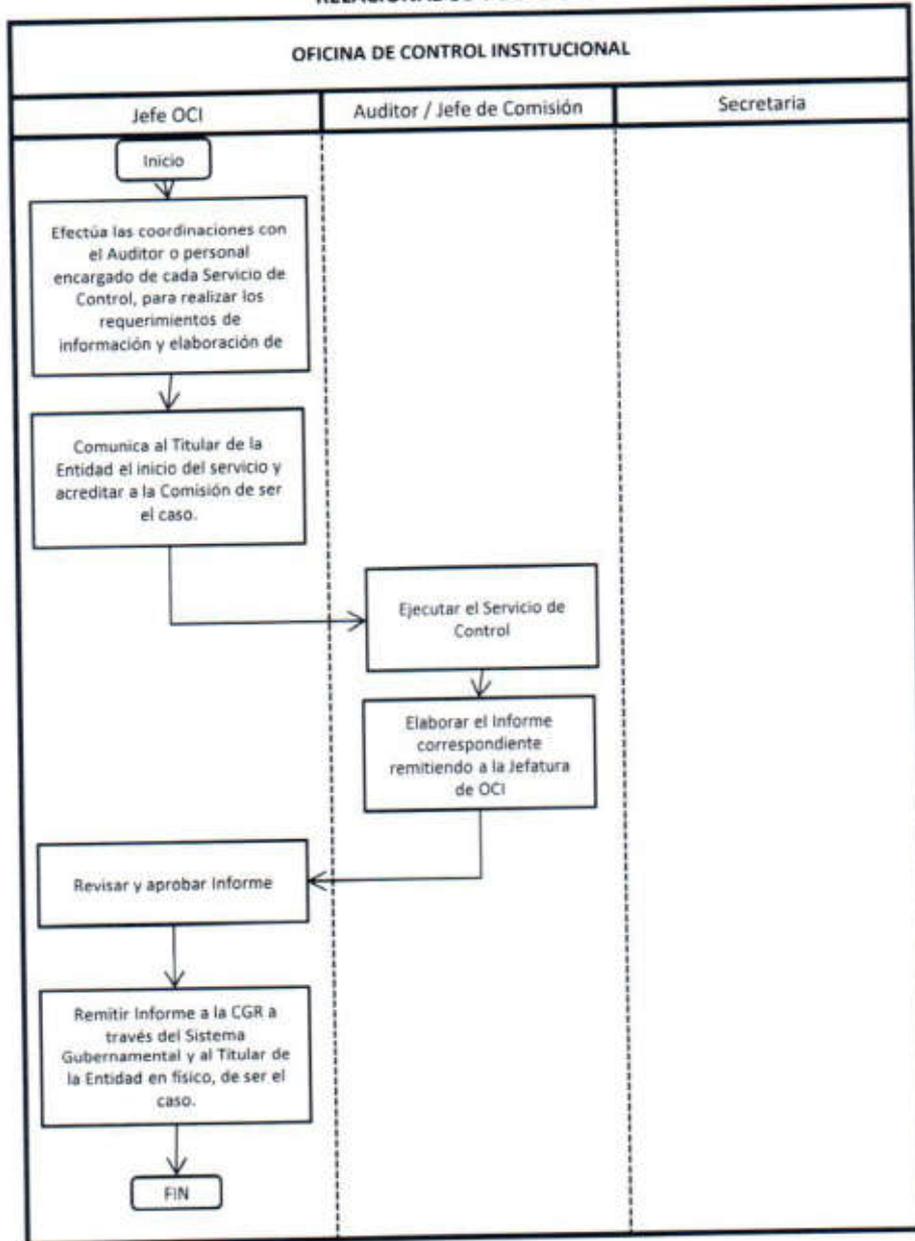
**FRECUENCIA:** No Programado

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIONES DE SERVICIOS  
RELACIONADOS Y DE APOYO**





## **GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN**

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES JUNIN**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE CADA ÓRGANO**

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO                           |            |  |       |
|---|------------|--|-------|
| ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |            |  |       |
| UNIDAD ORGÁNICA:                                      |            |  |       |
| N°  | CÓDIGO     | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | TOTAL |
| 1   | MP-OGPP-01 | Formulación del Plan Operativo Institucional POI                       | 8     |
| 2   | MP-OGPP-02 | Evaluación del Plan Operativo Institucional                            |       |
| 3   | MP-OGPP-03 | Programación, Formulación y Sustentación del Presupuesto Institucional |       |
| 4   | MP-OGPP-04 | Certificación Presupuestales   |       |
| 5   | MP-OGPP-05 | Seguimiento, Control y Evaluación del Presupuesto                      |       |
| 6   | MP-OGPP-06 | Elaboración de Informes sobre aspectos presupuestales                  |       |
| 7   | MP-OGPP-07 | Conciliación del Marco Legal Presupuestal                              |       |
| 8   | MP-OGPP-08 | Notas Modificatorias   |       |





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Procedimiento N° | 1/8        |
| Código           | MP-OGPP-01 |

|   |
|---|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>               |
| OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |

|  |
|--|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>            |
| Formulación del Plan Operativo Institucional POI |

| FINALIDAD  | BASE LEGAL   |
|--|--|
| Aprobación de un documento de gestión que contenga la programación, cronograma de ejecución de actividades y metas establecidas; orientadas hacia la consecución de objetivos y metas institucionales optimizando el uso de los recursos presupuestales con criterios de eficacia, calidad de gasto y transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- TUO TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.</li> <li>- Directiva para la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1088 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> </ul> |

| REQUISITOS  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación del Plan Estratégico Institucional - PEI</li> <li>2. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).</li> <li>3. Catálogo de precios de los suministros de funcionamiento (Convenio marco) y bienes de capital (Materiales de oficina, equipos PAD y otros).</li> <li>4. Resumen del cuadro de necesidades (bienes y servicios), en función al presupuesto Asignardo para cada Dirección, Oficina y/o Unidad Orgánica.</li> <li>5. Cronograma de ejecución de actividades de forma mensualizada de cada Dirección, Oficina y/o Unidad Orgánica.</li> </ol> |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |                    |
|-------------------------------|--|--------------------|
| N°                            | ETAPAS Y PASOS   | DURACIÓN (minutos) |
|                               | <b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>  |                    |
|                               | <b>DIRECTOR</b>  |                    |
| 1                             | Solicitar con documento GR y elaborar cronograma de POI de acuerdo a la Directiva y derivar a la OGPP. | 480                |





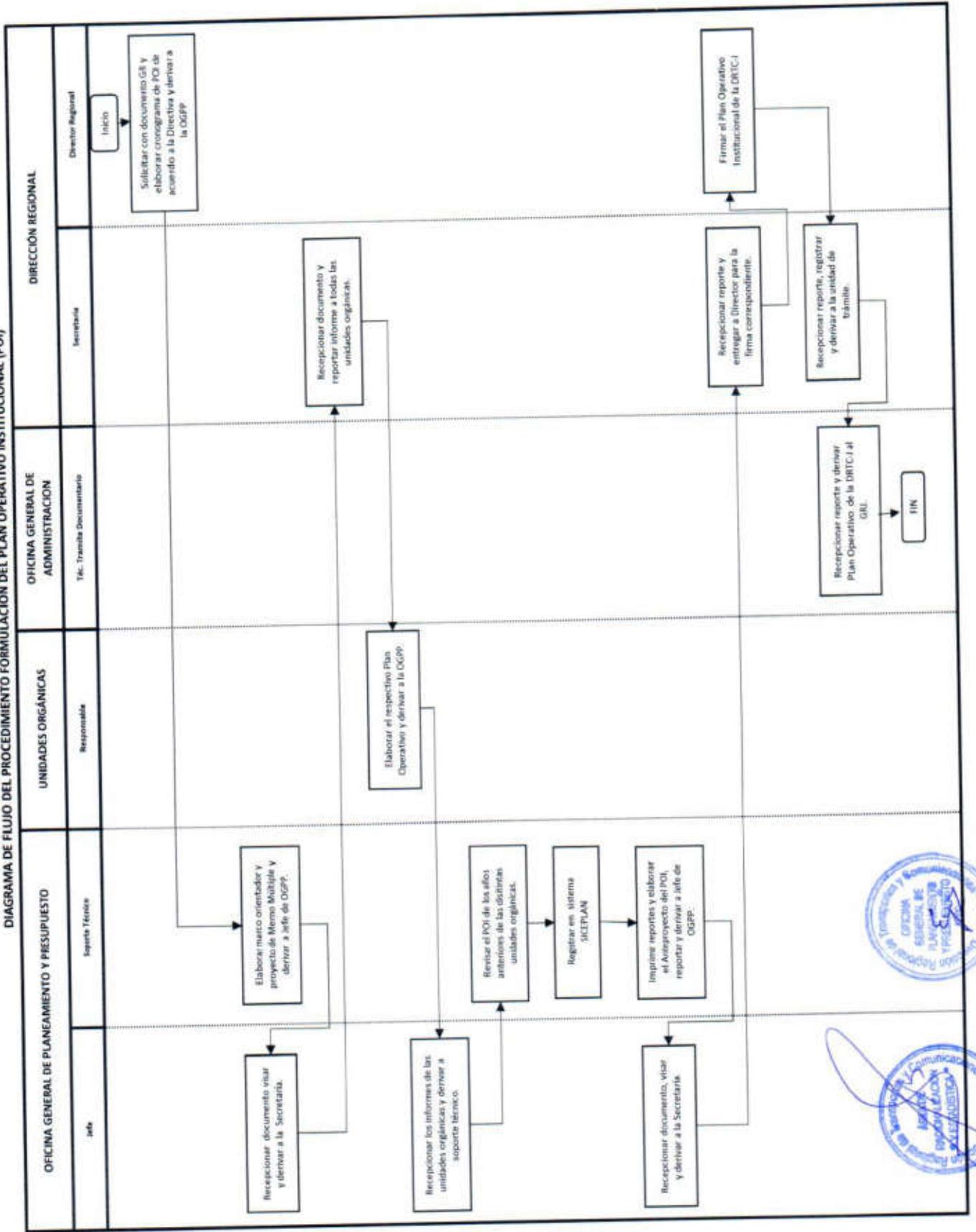
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

|    |   |             |
|----|---|-------------|
|    | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>                                      |             |
|    | <b>SOPORTE TÉCNICO</b>  |             |
| 2  | Elaborar un marco orientador y proyecto de Memo Múltiple y derivar a Jefe de OGPP.        | 45          |
|    | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |             |
| 3  | Recepcionar el documento visar y derivar a la secretaría de la Dirección.                 | 15          |
|    | <b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>   |             |
|    | <b>SECRETARIA</b>   |             |
| 4  | Recepcionar documento y reportar el informe a todas las unidades orgánicas                | 300         |
|    | <b>UNIDADES ORGANICAS</b>   |             |
|    | <b>RESPONSABLES</b>   |             |
| 5  | Elaborar el respectivo Plan Operativo y derivar a la OGPP.                                | 960         |
|    | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>                                      |             |
|    | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |             |
| 6  | Recepcionar los informes de las distintas unidades orgánicas y derivar a soporte técnico. | 15          |
|    | <b>SOPORTE TÉCNICO</b>  |             |
| 7  | Revisar el POI de los años anteriores de las distintas unidades orgánicas.                | 1440        |
| 8  | Registrar en sistema SICEPLAN.  | 960         |
| 9  | Imprimir reportes y elaborar el Anteproyecto del POI, reportar y derivar a Jefe de OGPP.  | 15          |
|    | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |             |
| 10 | Recepcionar documento, visar y derivar a la Secretaría.                                   | 15          |
|    | <b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>   |             |
|    | <b>SECRETARIA</b>   |             |
| 11 | Recepcionar reporte y entregar a Director para la firma correspondiente.                  | 15          |
|    | <b>DIRECTOR REGIONAL</b>  |             |
| 12 | Firmar el Plan Operativo Institucional de la DRTC-J                                       | 30          |
|    | <b>SECRETARIA</b>   |             |
| 13 | Recepcionar reporte, registrar y derivar a la unidad de trámite.                          | 15          |
|    | <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>  |             |
|    | <b>TÉCNICO - TRAMITE DOCUMENTARIO</b>   |             |
| 14 | Recepcionar reporte y derivar a GRJ.  | 15          |
|    | <b>TOTAL MINUTOS</b>  | <b>4320</b> |
|    | <b>TOTAL DÍAS</b>   | <b>9</b>    |

**DURACION:** 9 días  
**FRECUENCIA:** Anual  
**POLITICAS Y NORMAS:**  
**DIAGRAMA DE FLUJO:**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Procedimiento N° | 2/8        |
| Código           | MP-OGPP-02 |

|   |
|---|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>               |
| OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |

|   |
|---|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>             |
| Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI |

| FINALIDAD   | BASE LEGAL   |
|---|--|
| Verificación del cumplimiento de las actividades programadas por cada unidad organica en el POI; así también Verificar la correcta utilización de los clasificadores de gastos al momento de la ejecución presupuestal de cada meta; y así poder fortalecer las capacidades operativas para el manejo de los recursos del estado. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.</li> <li>- Directiva para la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1088 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> </ul> |

| REQUISITOS  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con la Certificación correspondiente para su ejecución.</li> <li>2. Contar con la Resolución de aprobación del Plan Operativo Institucional.</li> <li>3. Haber ejecutado el presupuesto asignado hasta la fase del devengado.</li> </ol> |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |                    |
|-------------------------------|--|--------------------|
| N°                            | ETAPAS Y PASOS   | DURACIÓN (minutos) |
|                               | <b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>  |                    |
|                               | <b>DIRECTOR</b>  |                    |
| 1                             | Solicitar con documento GR y elaborar cronograma de POI de acuerdo a la Directiva y derivar a la OGPP. | 480                |
|                               | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>   |                    |
|                               | <b>SOPORTE TÉCNICO</b>   |                    |
| 2                             | Elaborar marco orientador y el proyecto de Memo Múltiple y derivar a Jefe de OGPP.                     | 45                 |
|                               | <b>JEFE DE OFICINA</b>   |                    |





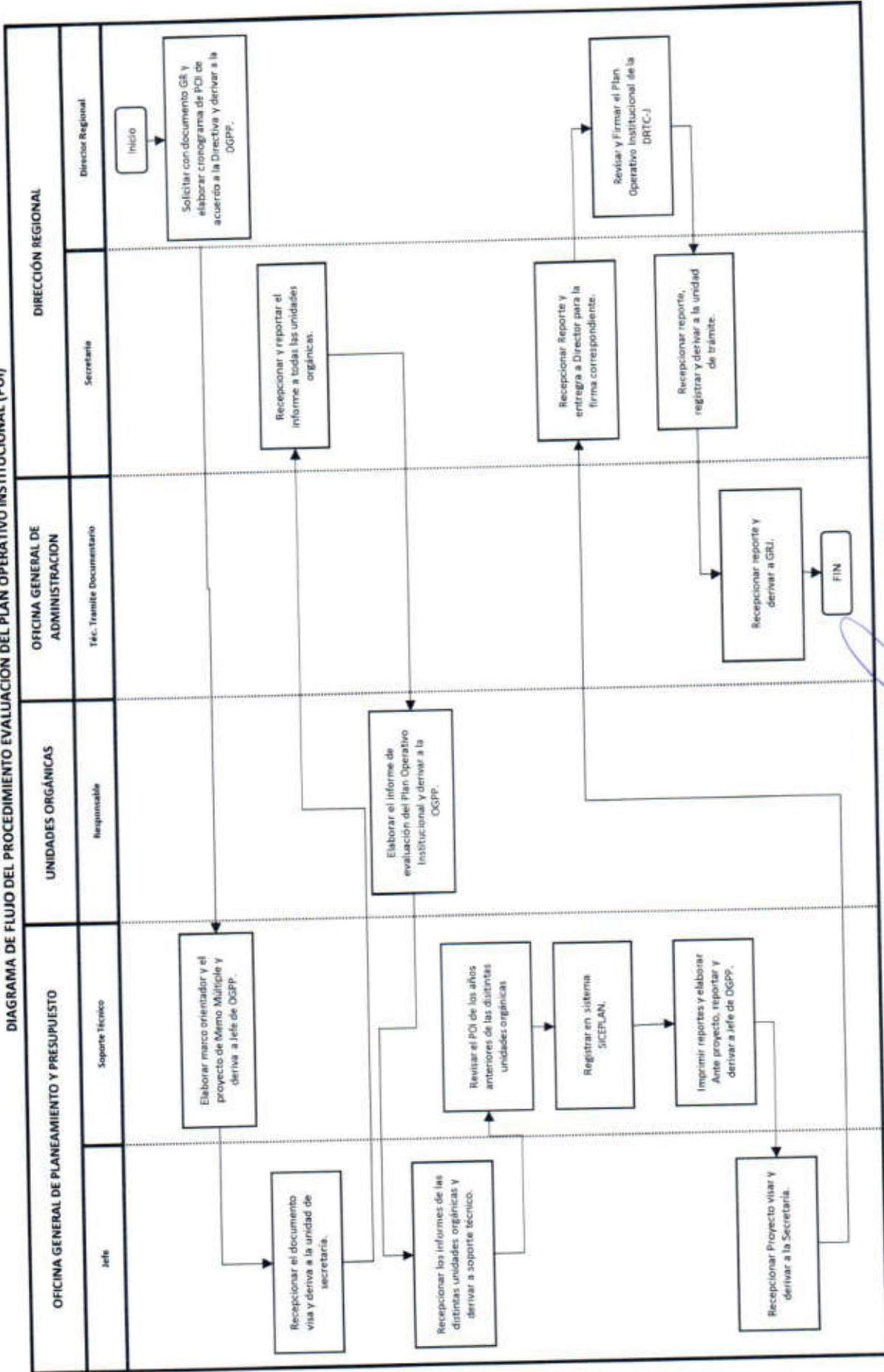
**Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.**

|    |   |             |
|----|---|-------------|
| 3  | Recepcionar el documento, visar y derivar a la unidad de secretaria.                      | 15          |
|    | <b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>   |             |
|    | <b>SECRETARIA</b>   |             |
| 4  | Recepcionar y reportar el informe a todas las unidades orgánicas.                         | 300         |
|    | <b>UNIDADES ORGANICAS</b>   |             |
|    | <b>RESPONSABLES</b>   |             |
| 5  | Elaborar el informe de evaluación del Plan Operativo Institucional y derivar a la OGPP.   | 960         |
|    | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>                                      |             |
|    | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |             |
| 6  | Recepcionar los informes de las distintas unidades orgánicas y derivar a soporte técnico. | 15          |
|    | <b>SOPORTE TÉCNICO</b>  |             |
| 7  | Revisar el POI de los años anteriores de las distintas unidades orgánicas.                | 1440        |
| 8  | Registrar en sistema SICEPLAN.  | 960         |
| 9  | Imprimir reportes y elaborar ante proyecto, reportar y derivar a Jefe de OGPP.            | 15          |
|    | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |             |
| 10 | Recepcionar proyecto visar y derivar a la Secretaría.                                     | 15          |
|    | <b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>   |             |
|    | <b>SECRETARIA</b>   |             |
| 11 | Recepcionar reporte y entregar a Director para la firma correspondiente.                  | 15          |
|    | <b>DIRECTOR</b>   |             |
| 12 | Revisar y firmar el Plan Operativo Institucional de la DRTC-J                             | 30          |
|    | <b>SECRETARIA</b>   |             |
| 13 | Recepcionar reporte, registrar y derivar a la unidad de trámite.                          | 15          |
|    | <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>  |             |
|    | <b>TÉCNICO - TRAMITE DOCUMENTARIO</b>   |             |
| 14 | Recepcionar reporte y derivar a GRJ   | 15          |
|    | <b>TOTAL MINUTOS</b>  | <b>4320</b> |
|    | <b>TOTAL DÍAS</b>   | <b>9</b>    |

**DURACION:** 9 días  
**FRECUENCIA:** Semestral  
**POLITICAS Y NORMAS:**  
**DIAGRAMA DE FLUJO:**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Procedimiento N° | 3/8        |
| Código           | MP-OGPP-03 |

|   |
|---|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>               |
| OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |

|  |
|--|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>                                  |
| Programación, Formulación y Sustentación del Presupuesto Institucional |

| FINALIDAD   | BASE LEGAL   |
|---|--|
| Establecer las disposiciones para que los Organos, y Unidades Orgánicas de la DRTC de Junín, programen y formulen sus presupuestos anuales, con recursos necesarios, con una perspectiva de que los objetivos y metas institucionales sean cumplidos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.</li> <li>- Directiva para la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Normas Técnicas de Control Interno</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> </ul> |

| REQUISITOS  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuadro de necesidades (Bienes y servicios), tomando en cuenta las prioridades de política sectorial ya existentes de la DRTC Junín, dentro de las genéricas de gastos: 2.1 Personal y Obligaciones Sociales; 2.2 Pensiones y otras Prestaciones Sociales; 2.3 Bienes y Servicios y 2.6 Adquisición de Activos no Financieros.</li> <li>2. Determinar la Estructura Funcional Programática para los Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Acciones Presupuestarias que No Resulten en Productos – APNOP.</li> <li>3. Definir la demanda global de Gasto para la provisión de productos/proyectos y actividades/acciones de inversión y/u obras, las cuales deben tener un costo adecuado de metas financieras y metas físicas a alcanzar.</li> <li>4. Estimar la asignación presupuestaria total, consiste en determinar los ingresos que se esperan recaudar, tanto la Asignación del MEF como lo recaudado por la entidad.</li> </ol> |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |                    |
|-------------------------------|--|--------------------|
| N°                            | ETAPAS Y PASOS   | DURACIÓN (minutos) |
|                               | DIRECCIÓN REGIONAL   |                    |
|                               | DIRECTOR   |                    |
| 1                             | MEF emite Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto ANUAL, GRJ solicita el Presupuesto a DRTC-J, quién dispone su elaboración | 120                |

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DRTC-J



Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|   | a la OGPP   |             |
|   | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>  |             |
|   | <b>SOPORTE TÉCNICO</b>  |             |
| 2 | Solicitar información al Área de Personal, Abastecimiento y Sub Dirección de Infraestructura para la Programación y Formulación del presupuesto para el siguiente año fiscal. | 10          |
|   | <b>UNIDADES ORGANICAS</b>   |             |
|   | <b>RESPONSABLES</b>   |             |
| 3 | Elaborar la información requerida para la Programación y Formulación del Presupuesto y derivar a la OGPP.   | 960         |
|   | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>  |             |
|   | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |             |
| 4 | Recepcionar la información solicitada y derivar a soporte técnico.  | 5           |
|   | <b>SOPORTE TÉCNICO</b>  |             |
| 5 | Ingresar información de la Programación y formulación al sistema.   | 20          |
| 6 | Realizar la sustentación y levantamiento de observaciones.  | 48          |
| 7 | Efectuar el cierre de la Programación y formulación del Presupuesto Institucional del DRTC-J en el sistema.   | 5           |
|   | <b>TOTAL MINUTOS</b>  | <b>1168</b> |
|   | <b>TOTAL DÍAS</b>   | <b>2.43</b> |

**DURACION:** 2.43 días

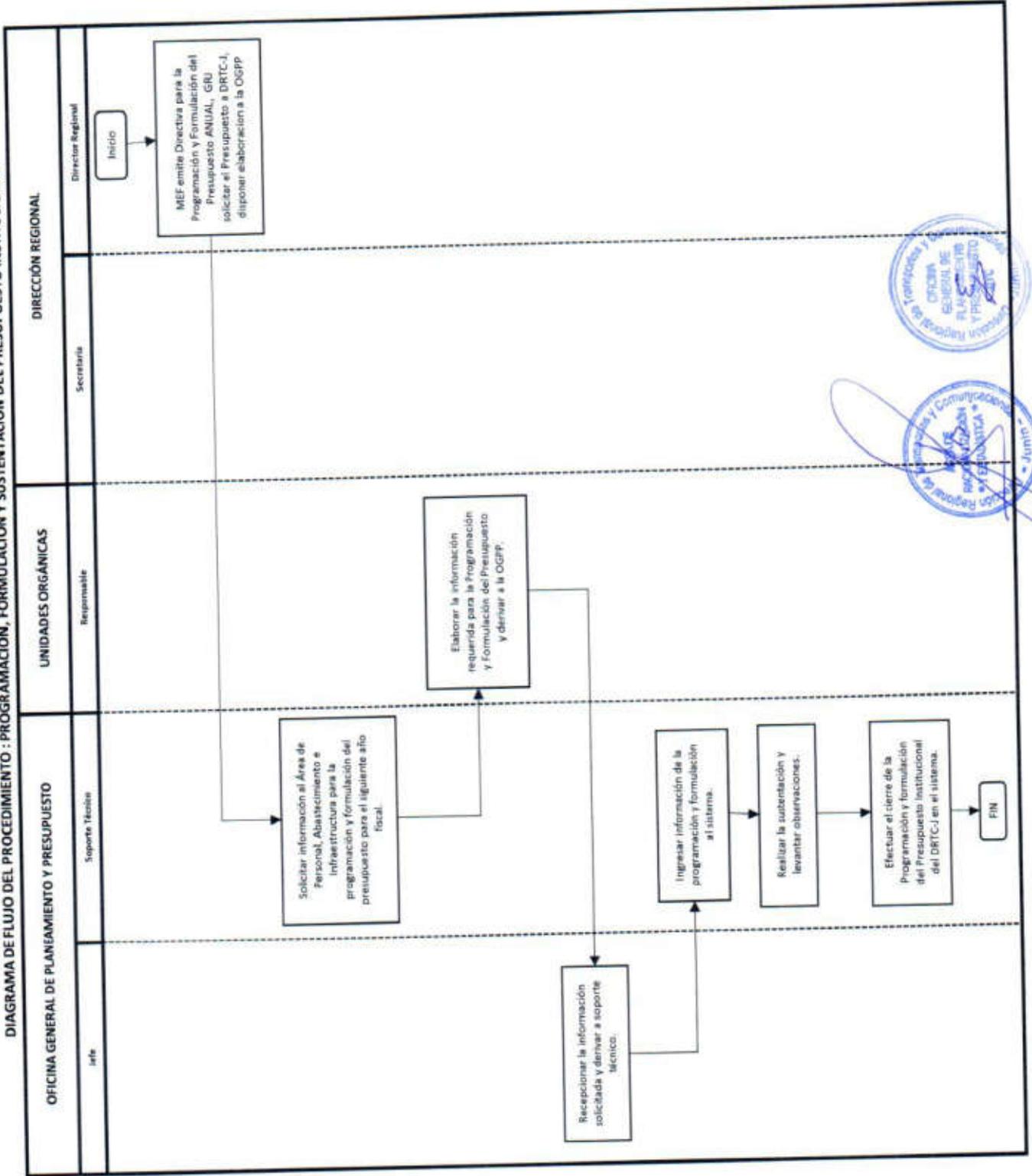
**FRECUENCIA:** Anual

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO : PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Procedimiento N° | 4/8        |
| Código           | MP-OGPP-04 |

|   |
|---|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>               |
| OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b> |
| Certificación Presupuestal            |

| FINALIDAD  | BASE LEGAL   |
|--|--|
| Control permanente entre la Programación de Compromiso Anual y la Ejecución Presupuestal; a fin de mantener la disciplina, prudencia y responsabilidad en la ejecución de la misma. Este proceso garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto de la respectiva meta. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- TUO de la TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.</li> <li>- Directiva para la ejecución presupuestaria.</li> </ul> |

| REQUISITOS   |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PCA aprobado por la DGPP, a nivel de Pliego por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto.</li> <li>2. Priorización del gasto en base al PCA aprobada a la Unidad Ejecutora.</li> <li>3. POI del ejercicio vigente, aprobado.</li> <li>4. Requerimiento del área usuaria, solicitando certificación para el presente ejercicio.</li> </ol> |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |                    |
|-------------------------------|--|--------------------|
| N°                            | ETAPAS Y PASOS   | DURACIÓN (minutos) |
|                               | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>   |                    |
|                               | <b>JEFE DE OFICINA</b>   |                    |
| 1                             | Recepcionar las solicitudes de certificación de las distintas Unidades Orgánicas de la DRTyC-J y derivar a Soporte Técnico.                                  | 10                 |
|                               | <b>SOPORTE TÉCNICO</b>   |                    |
| 2                             | Verificar la información y la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto. | 45                 |
|                               | <b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>  |                    |
|                               | <b>TÉCNICO EN CONTABILIDAD</b>   |                    |
| 3                             | Realizar el proceso de interfase del SIGA y SIAF.  | 45                 |
|                               | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>   |                    |
|                               | <b>SOPORTE TÉCNICO</b>   |                    |
| 4                             | Aprobar y/o rechazar la certificación.   | 10                 |





**Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.**

|                        |   |      |
|------------------------|---|------|
| 5                      | Aprobado la certificación presupuestal, imprimir y registrar                      | 20   |
| <b>JEFE DE OFICINA</b> |   |      |
| 6                      | Firmar la certificación presupuestal  | 20   |
| <b>SOPORTE TÉCNICO</b> |   |      |
| 7                      | Remitir al Área de Abastecimiento, para la continuidad de la ejecución del gasto. | 20   |
| TOTAL MINUTOS          |   | 170  |
| TOTAL DÍAS             |   | 0.35 |

**DURACION:** 0.35 días

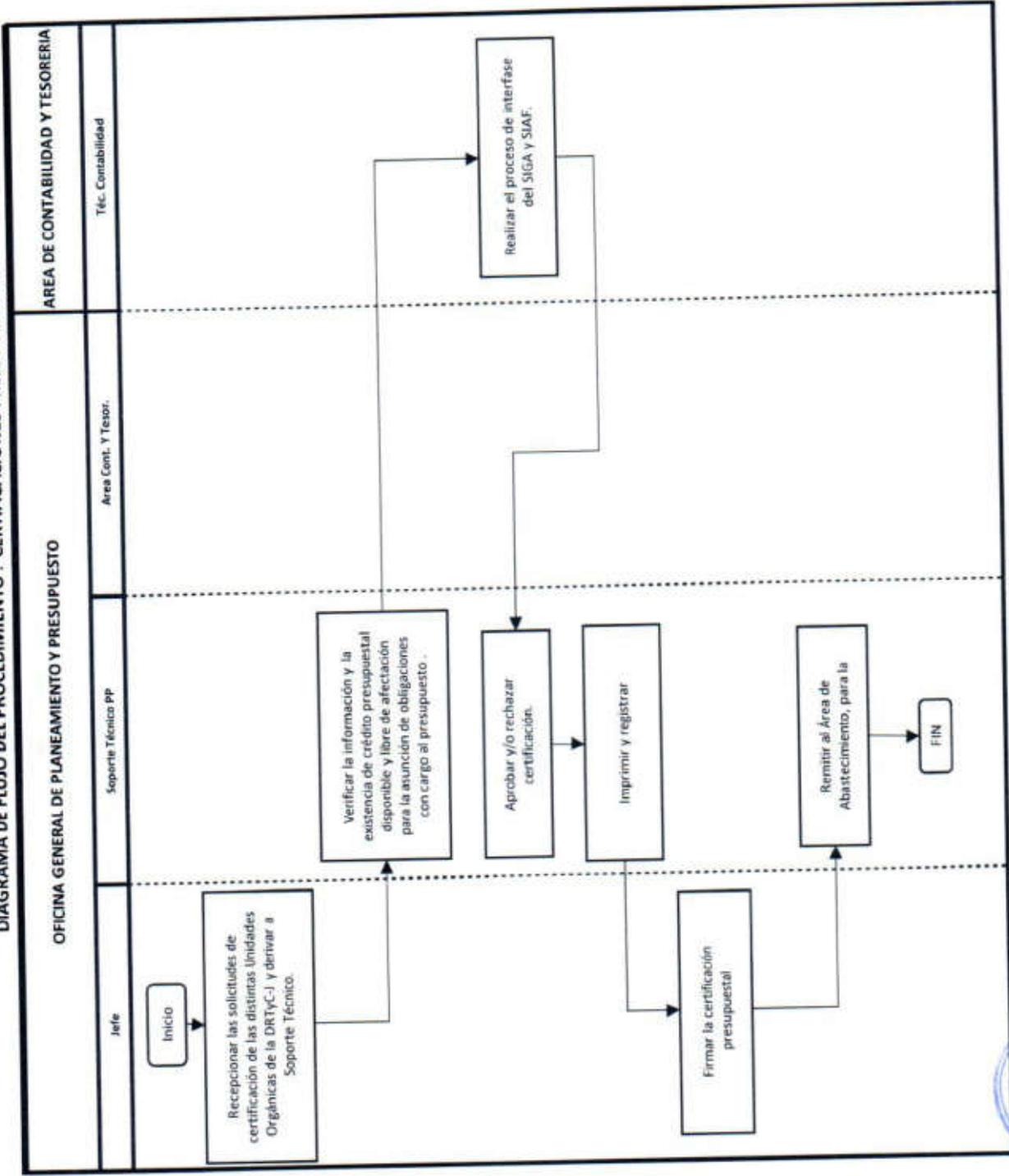
**FRECUENCIA:** Permanente

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Procedimiento N° | 5/8        |
| Código           | MP-OGPP-05 |

|   |
|---|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>               |
| OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |

|   |
|---|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>             |
| Seguimiento, Control y Evaluación del Presupuesto |

| FINALIDAD   | BASE LEGAL   |
|---|--|
| Determinar sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas, así como de las modificaciones presupuestarias a nivel de actividad y proyecto, los resultados de la gestión presupuestaria; formular sugerencias para la adopción de medidas correctivas a fin de mejorar la gestión presupuestaria institucional en los sucesivos procesos presupuestarios y evaluar si la eficacia en el logro de las metas impacta en los resultados de los principales indicadores Programados para el presente ejercicio. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.</li> <li>- Directiva para la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Directiva para la Evaluación presupuestaria.</li> <li>- Normas Técnicas de Control Interno</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> </ul> |

| REQUISITOS   |
|--|
| 1. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y la ejecución presupuestaria correspondiente al presente ejercicio. |
| 2. Los egresos deberá ser hasta la fase del devengado.   |
| 3. Los ingresos deberán ser hasta la fase de Determinado.  |
| 4. Cronograma de actividades de cada Unidad Orgánica, a fin de evaluar el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.                                   |

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | ETAPAS Y PASOS   | DURACIÓN (minutos) |
|----|--|--------------------|
|    | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>                       |                    |
|    | <b>JEFE DE OFICINA</b>   |                    |
| 1  | Mediante documento deriva a Trámite Documentario a la OGPP.                | 15                 |
|    | <b>SOPORTE TÉCNICO</b>   |                    |
| 2  | Solicitar información a las unidades orgánicas de acuerdo a su naturaleza. | 960                |
|    | <b>UNIDADES ORGANICAS</b>  |                    |
|    | <b>RESPONSABLES</b>  |                    |
| 3  | Elaborar la información requerida y derivar a la OGPP.                     | 960                |

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DRTC-J



Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

| OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |  |      |
|---|--|------|
| JEFE DE OFICINA                               |  |      |
| 4   | Recepcionar la documentación y derivar a soporte técnico.  | 10   |
| SOPORTE TÉCNICO                               |  |      |
| 5   | Elaborar información de seguimiento de los créditos asignados, teniendo como fuente el aplicativo informático SIAF-SP. | 480  |
| 6   | Elaborar el proyecto de reporte y Remitir al Jefe de OGPP para su visado.  | 20   |
| JEFE DE OFICINA                               |  |      |
| 7   | Revisar Reporte y procede a su visación.   | 20   |
| DIRECCIÓN REGIONAL                            |  |      |
| SECRETARIA                                    |  |      |
| 8   | Recepcionar el proyecto de reporte y entregar a Director para la firma correspondiente.                                | 15   |
| DIRECTOR REGIONAL                             |  |      |
| 9   | Firmar reporte sobre el Seguimiento, Control y Evaluación del Presupuesto de la DRTC-J                                 | 20   |
| SECRETARIA                                    |  |      |
| 10  | Recepcionar el reporte y registrar para derivar Trámite.   | 10   |
| OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION             |  |      |
| TRAMITE DOCUMENTARIO                          |  |      |
| 11  | Recepcionar el reporte y derivar al Gobierno Regional de Junín.  | 30   |
| TOTAL MINUTOS                                 |  | 2540 |
| TOTAL DÍAS                                    |  | 5.29 |

DURACION: 5.29 días

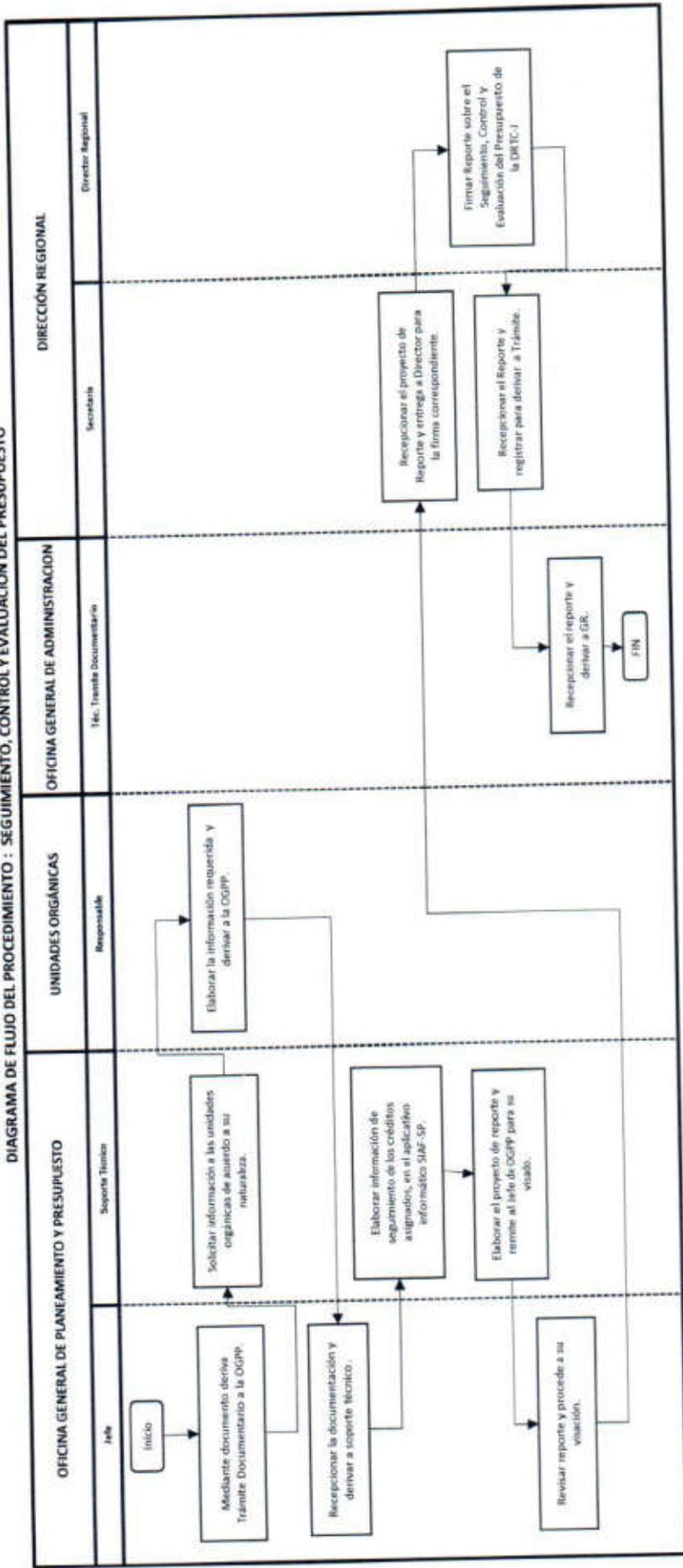
FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO : SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Procedimiento N° | 6/8        |
| Código           | MP-OGPP-06 |

|   |
|---|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>               |
| OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |

|   |
|---|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>                 |
| Elaboración de Informes sobre aspectos presupuestales |

| FINALIDAD                          | BASE LEGAL  |
|------------------------------------|---|
| Informes de carácter presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.</li> <li>- Directiva para la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Directiva "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.</li> <li>- Normas Técnicas de Control Interno</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>REQUISITOS</b>                                      |
| - Solicitud de informes de disponibilidad presupuestal |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |   |                    |
|-------------------------------|---|--------------------|
| N°                            | ETAPAS Y PASOS  | DURACIÓN (minutos) |
|                               | <b>UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES</b>                              |                    |
| 1                             | Requieren informe a la OGPP sobre aspectos de carácter presupuestal | 10                 |
|                               | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>                |                    |
|                               | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |                    |
| 2                             | Recepcionar el documento y derivar a soporte técnico.               | 15                 |
|                               | <b>SOPORTE TÉCNICO</b>  |                    |
| 3                             | Recepcionar el documento revisar y evaluar el requerimiento.        | 30                 |
| 4                             | Proyectar informe técnico y derivar a Jefe de OGPP.                 | 45                 |



**Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

|                      |  |      |
|----------------------|--|------|
|                      | <b>JEFE DE OFICINA</b>                             |      |
| 5                    | Recepcionar informe, revisar, firmar y registrar   | 15   |
| 6                    | Entregar informe a la unidad orgánica solicitante. | 5    |
| <b>TOTAL MINUTOS</b> |  | 120  |
| <b>TOTAL DÍAS</b>    |  | 0.25 |

**DURACION:** 0.25 días

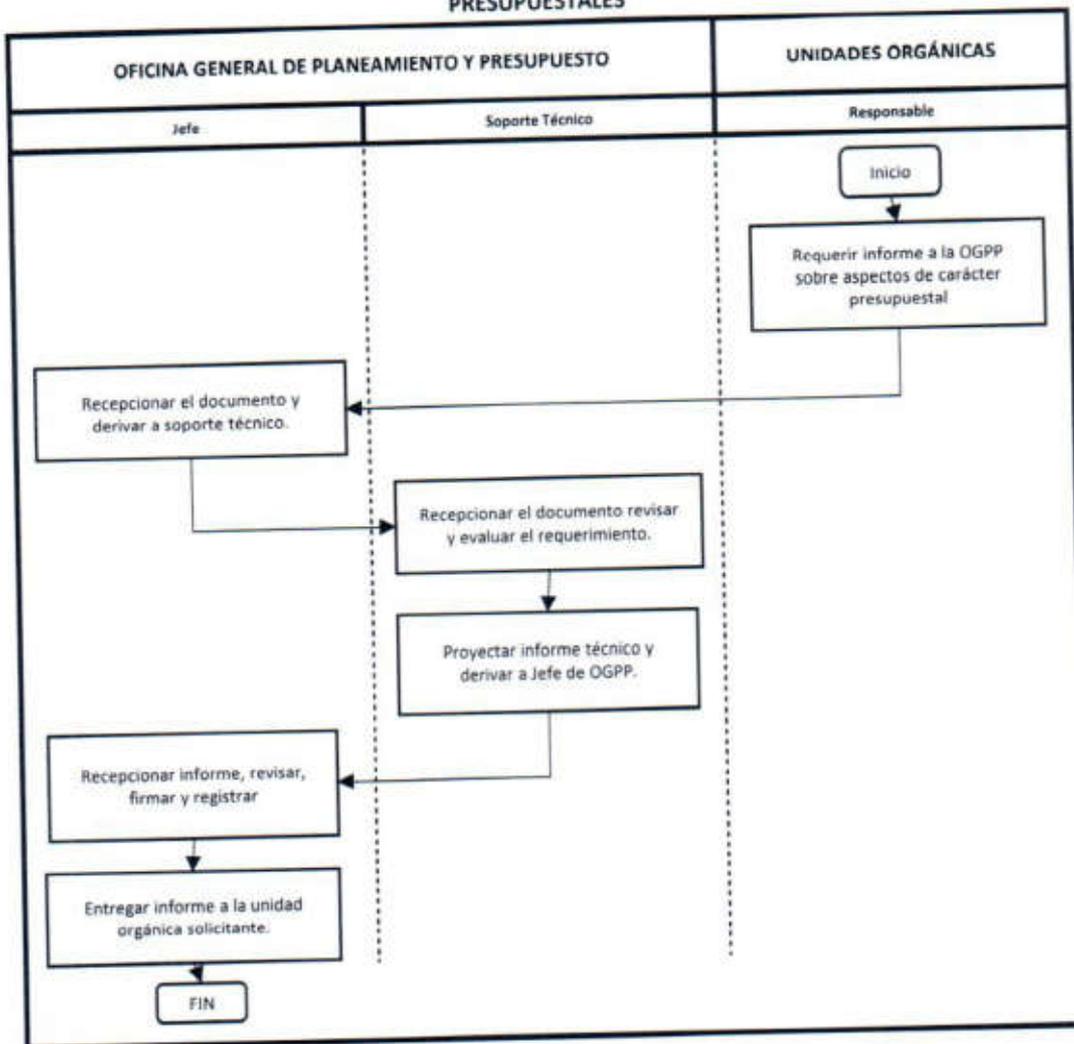
**FRECUENCIA:** Permanente

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ASPECTOS PRESUPUESTALES





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Procedimiento N° | 7/8        |
| Código           | MP-OGPP-07 |

|   |
|---|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>               |
| OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |

|   |
|---|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>     |
| Conciliación del Marco Legal Presupuestal |

| FINALIDAD  | BASE LEGAL  |
|--|---|
| Nos permitirá contrastar la información referida al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) que se realizan entre las distintas fuentes de financiamiento, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro. Asimismo, proporcionan confiabilidad sobre la información presupuestaria registrada, y así poder detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.</li> <li>- Directiva para la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Directiva "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.</li> <li>- Normas Técnicas de Control Interno</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> </ul> |

| REQUISITOS   |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceso al SIAF – SP, modulo presupuestal y contable.</li> <li>2. Las Notas de Modificación Presupuestal, las prioritaciones y las certificaciones deben de estar aprobadas.</li> </ol> |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |   |                    |
|-------------------------------|---|--------------------|
| N°                            | ETAPAS Y PASOS  | DURACIÓN (minutos) |
|                               | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>  |                    |
|                               | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |                    |
| 1                             | Ingresar al aplicativo web para reportar los formatos y la información requerida para la Conciliación del Marco Legal Presupuestal. | 15                 |
|                               | <b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>   |                    |
|                               | <b>DIRECTOR REGIONAL</b>  |                    |
| 2                             | Recepcionar el documento y derivar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para su atención.                            | 20                 |





**Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> |   |             |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |   |             |
| 3  | Recepcionar el documento y derivar a soporte técnico.   | 10          |
| <b>SOPORTE TÉCNICO</b>                               |   |             |
| 4  | Imprimir datos del SIAF para rellenar el Anexo de Acta de Conciliación de Marco Legal.  | 1440        |
| <b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>              |   |             |
| <b>JEFE DE AREA</b>                                  |   |             |
| 5  | La OGPP y el Área de Contabilidad realizan la Conciliación del Marco Legal Presupuestal correspondiente.  | 60          |
| <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> |   |             |
| <b>SOPORTE TÉCNICO</b>                               |   |             |
| 6  | Imprimir los formatos para las Firmas del Jefe de OGPP, Jefe del Área de Contabilidad y Tesorería y Jefe de la Oficina General de Administración. | 60          |
| 7  | Realizar la Conciliación del Marco Legal Presupuestal, en el GRJ.   | 1440        |
| <b>JEFE DE AREA</b>                                  |   |             |
| 8  | Firmar el Acta de Conciliación aprobado.  | 20          |
| 9  | Mediante memorando y/o reporte informar a la Dirección Regional, OGA y Área de Contabilidad y Tesorería, sobre la conciliación realizada.         | 25          |
| <b>TOTAL MINUTOS</b>                                 |   | <b>3090</b> |
| <b>TOTAL DÍAS</b>                                    |   | <b>6.44</b> |

**DURACION:** 6.44 días

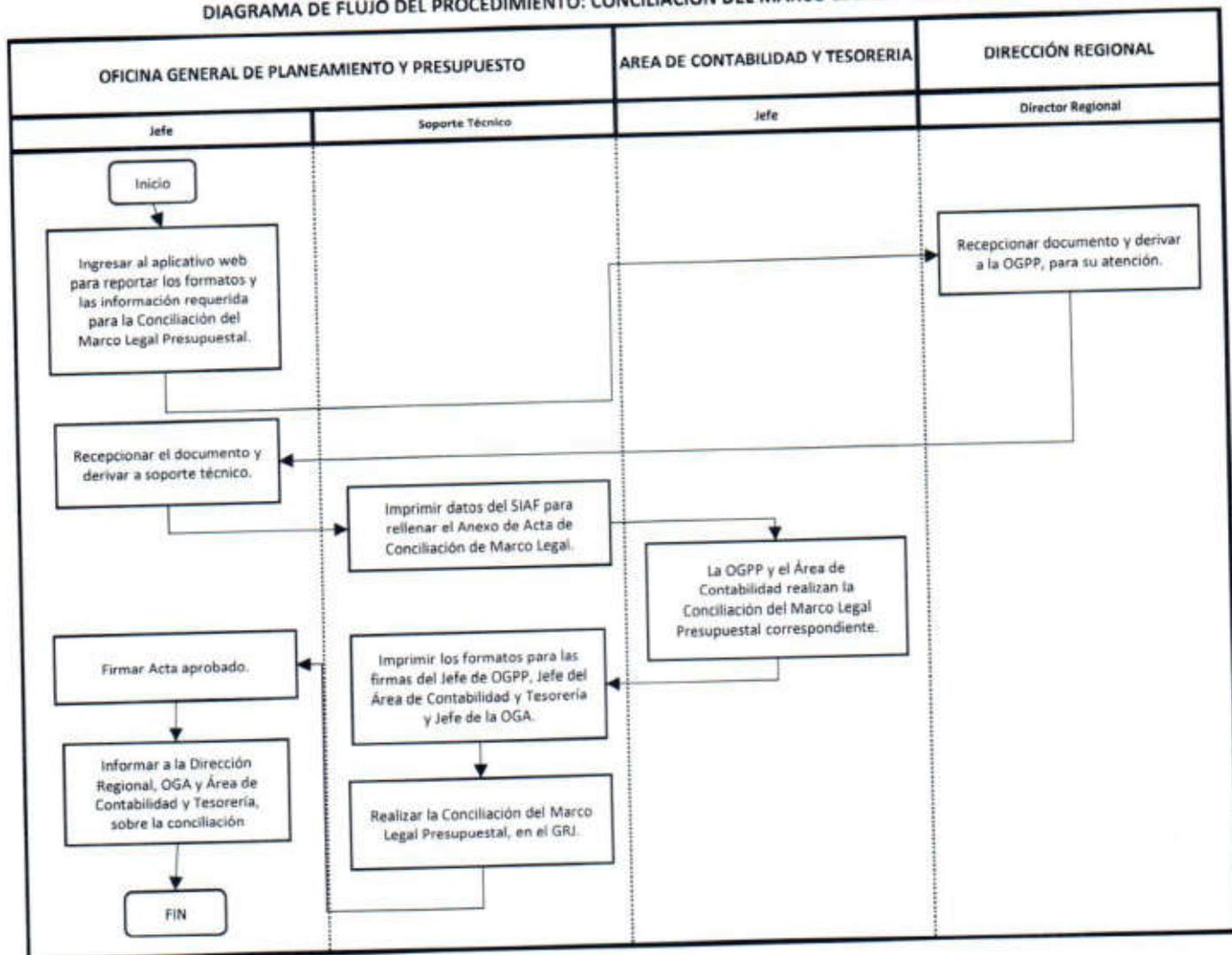
**FRECUENCIA:** Semestral

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL PRESUPUESTAL





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Procedimiento N° | 8/8        |
| Código           | MP-OGPP-08 |

|   |
|---|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>               |
| OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b> |
| Modificaciones Presupuestarias        |

| FINALIDAD   | BASE LEGAL   |
|---|--|
| Efectuar las variaciones de los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las actividades y proyectos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.</li> <li>- Directiva para la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del SNC.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>REQUISITOS</b>                             |
| - Solicitud de modificaciones presupuestarias |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |   |                    |
|-------------------------------|---|--------------------|
| N°                            | ETAPAS Y PASOS  | DURACIÓN (minutos) |
|                               | <b>UNIDADES ORGANICAS</b>   |                    |
|                               | <b>RESPONSABLES</b>   |                    |
| 1                             | Solicitar mediante Memorando y/o reporte la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático. | 10                 |
|                               | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>  |                    |
|                               | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |                    |
| 2                             | Recepcionar el documento y derivar a soporte técnico para su atención.                                      | 10                 |
|                               | <b>SOPORTE TÉCNICO</b>  |                    |
| 3                             | Evaluar documento y elaborar la Nota de Modificación y derivar mediante sistema SIAF-SP al GRJ.             | 20                 |
|                               | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |                    |
| 4                             | Aprobar la Nota de Modificación Presupuestaria  | 30                 |
| 5                             | Comunicar al área usuaria.  | 30                 |
|                               | <b>TOTAL MINUTOS</b>  | 100                |
|                               | <b>TOTAL DÍAS</b>   | 0.21               |



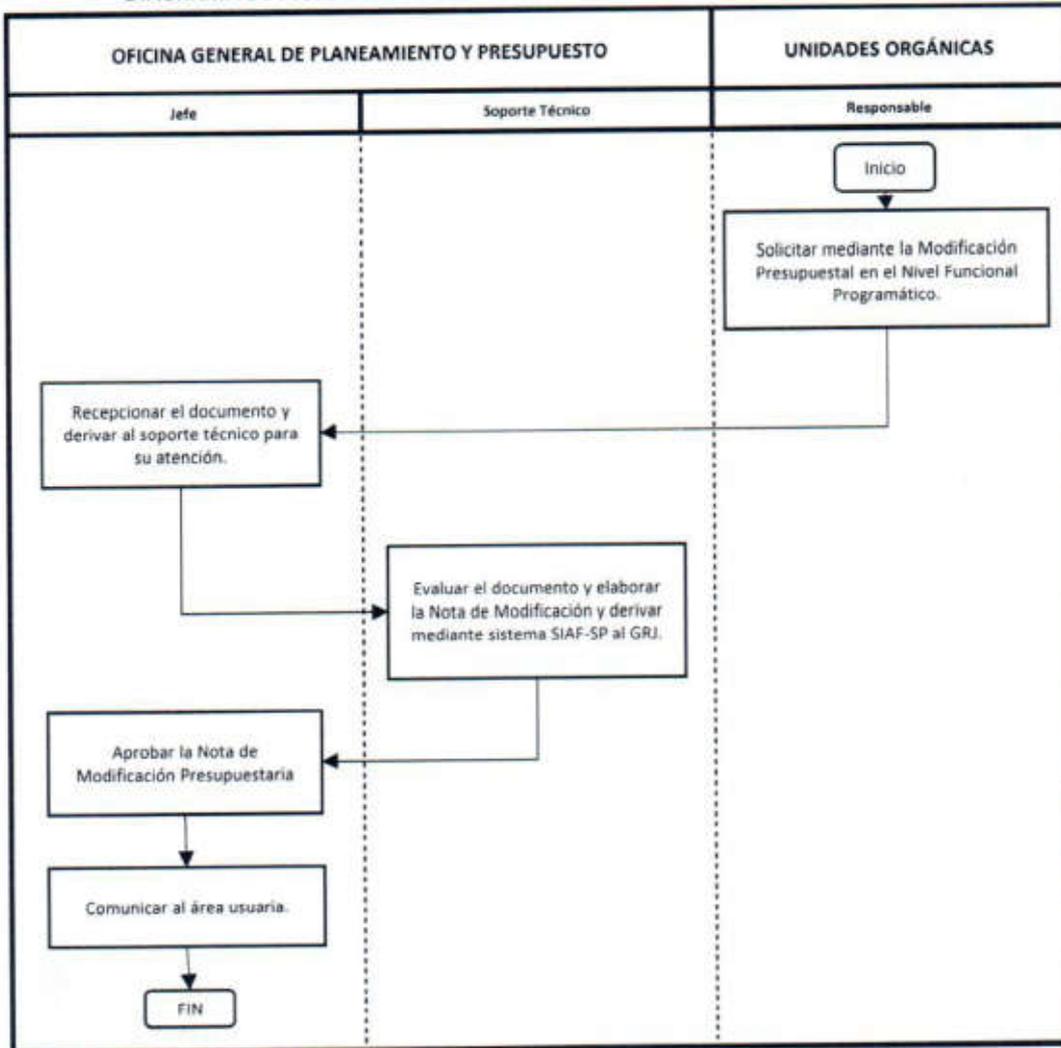


Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

DURACION: 0.21 días  
FRECUENCIA: Permanente  
POLITICAS Y NORMAS:  
DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS





## **GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN**

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES JUNIN**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO**

**Área de Racionalización y Estadística**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



049

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE CADA ÓRGANO**

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO                            |           |   |       |
|--|-----------|---|-------|
| ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  |           |   |       |
| UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA |           |   |       |
| N°   | CÓDIGO    | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | TOTAL |
| 1  | MP-ARE-01 | Formulación y actualización de Instrumento de Gestión Institucional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF)         | 05    |
| 2  | MP-ARE-02 | Formulación y actualización de Instrumento de Gestión Institucional, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) |       |
| 3  | MP-ARE-03 | Formulación y actualización de Instrumento de Gestión Institucional, Manual de Organización y Funciones (MOF)             |       |
| 4  | MP-ARE-04 | Formulación y Actualización de Directivas   |       |
| 5  | MP-ARE-05 | Formulación y Evaluación de la Estadística Institucional  |       |





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Procedimiento N° | 1/5       |
| Código           | MP-ARE-01 |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>       |
| AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA |

|   |
|---|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
| Formulación y actualización de Instrumento de Gestión Institucional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) |

| FINALIDAD   | BASE LEGAL   |
|---|--|
| Establecer las acciones y pasos a seguir para la formulación y/o actualización de instrumentos de gestión institucional (ROF), a ser entregado al Gobierno Regional para su aprobación, en concordancia con la normatividad establecida para dicho fin. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM aprueba los "Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal CAP de las Entidades de la Administración Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> </ul> |

| REQUISITOS   |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta formuladora o modificatoria de instrumento de gestión institucional remitido por los órganos y/o unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín.</li> <li>2. Proyecto de informe Técnico sustentatorio, de corresponder, remitido por los órganos de la DRTC-J</li> </ol> |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |   |                    |
|-------------------------------|---|--------------------|
| N°                            | ETAPAS Y PASOS  | DURACIÓN (minutos) |
|                               | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>  |                    |
|                               | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |                    |
| 1                             | Identificar necesidad de formular y/o actualizar instrumento de gestión institucional (ROF) de los órganos y/o unidades orgánicas   | 2400               |
| 2                             | Elaborar proyecto de informe y memorando solicitando propuesta formuladora o modificatoria de instrumento de gestión de gestión institucional (ROF) a órganos y/o unidades orgánicas, Registrar y emitir documento. | 480                |
| 3                             | Recepcionar documentos, Registrar en el SISGEDO y derivar   | 60                 |
|                               | <b>AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA</b>  |                    |

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DRTC-J



Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <b>ESPECIALISTA / RACIONALIZACION</b>                |   |              |
| 4  | Recepcionar la propuesta formuladora o modificatoria de instrumentos de gestión institucional y realizar el registro en el sistema correspondiente  | 60           |
| 5  | Revisar, analizar las funciones y estructura orgánica propuesta, efectuar las modificaciones y/o ajustes que hubiera lugar de acuerdo a los criterios de la Ley Marco de Modernización del estado y la normatividad vigente. Consolidar y elaborar el Informe Técnico Sustentatorio del ROF, alcanza al Jefe del Órgano de la OGPP con la propuesta de conformidad. | 4800         |
| <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> |   |              |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |   |              |
| 6  | Recepcionar, registrar en el SISGEDO, Revisar proyecto de Informe Técnico del ROF, de estar conforme alcanza mediante memorando al Jefe de la Oficina General de Administración. Caso contrario devolver al Especialista de Racionalización con las observaciones que hubiera lugar.  | 960          |
| <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>             |   |              |
| <b>SECRETARIA</b>                                    |   |              |
| 7  | Recepcionar documento, Registrar en el SISGEDO.   | 60           |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |   |              |
| 8  | Revisar la documentación de formulación y/o modificación del documento de gestión, de estar conforme dispone remitir con memorando al despacho de la OGAL.  | 960          |
| <b>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</b>             |   |              |
| <b>SECRETARIA</b>                                    |   |              |
| 9  | Recepcionar documento, Registrar en el SISGEDO correspondiente.   | 60           |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |   |              |
| 10   | Designar y provee al asesor legal para emitir el Informe Legal  | 60           |
| <b>ESPECIALISTA ASESOR LEGAL</b>                     |   |              |
| 11   | Recepcionar, Revisar el Informe Técnico y el proyecto del ROF, emite el informe Legal de conformidad, devolver el documento al despacho de OGPP   | 4800         |
| <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> |   |              |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |   |              |
| 12   | Recepcionar documento, Registrar en el SISGEDO y remite a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín con el proyecto de Memorando de remisión del ROF al Gobierno Regional Junín   | 960          |
| <b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>                            |   |              |
| <b>SECRETARIA</b>                                    |   |              |
| 13   | Remite Memorando al Director de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información del Gobierno Regional, el proyecto de ROF con su respectivo Informe Técnico Sustentatorio, Informe Legal de conformidad, para la prosecución de trámite de aprobación mediante Ordenanza Regional  | 480          |
| <b>TOTAL MINUTOS</b>                                 |   | <b>16140</b> |
| <b>TOTAL DÍAS</b>                                    |   | <b>33.63</b> |

**DURACION:** 33.63 días

**FRECUENCIA:** Esporádico

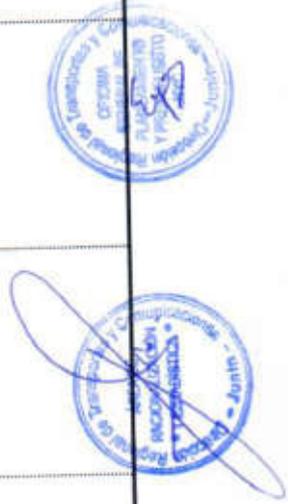
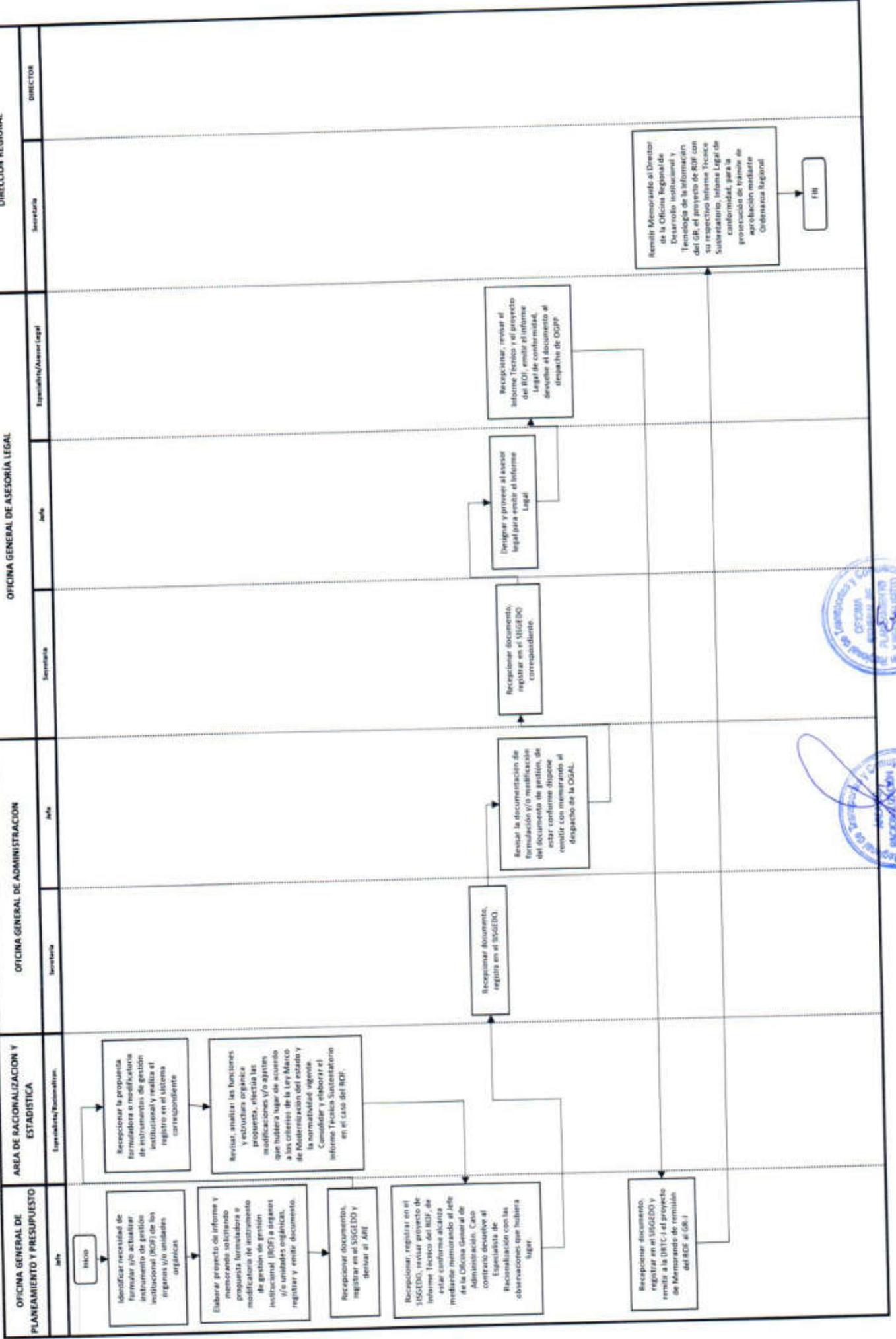
**POLITICAS Y NORMAS:** Los documentos de gestión deben estar publicados en la página web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Junín

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DRTC-J





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Procedimiento N° | 2/5       |
| Código           | MP-ARE-02 |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>       |
| AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA |

|   |
|---|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
| Formulación y actualización de Instrumento de Gestión Institucional, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) |

| FINALIDAD  | BASE LEGAL   |
|--|--|
| Establecer las acciones y pasos a seguir para la formulación y/o actualización de instrumentos de gestión institucional (TUPA), a ser entregado al Gobierno Regional para su aprobación, en concordancia con la normatividad establecida para dicho fin. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo"</li> <li>- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>REQUISITOS</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta formuladora o modificatoria de instrumento de gestión institucional remitido por los órganos y/o unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín.</li> <li>2. Proyecto de informe Técnico sustentatorio, de corresponder, remitido por los órganos de la DRTC-J</li> </ol> |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO                        |  |                    |
|--|--|--------------------|
| N°   | ETAPAS Y PASOS   | DURACIÓN (minutos) |
| <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> |  |                    |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |  |                    |
| 1  | Identificar necesidad de formular y/o actualizar instrumento de gestión institucional (TUPA) de los órganos y/o unidades orgánicas   | 2400               |
| 2  | Elaborar proyecto de memorando múltiple solicitando propuesta formuladora o modificatoria de instrumento de gestión institucional (TUPA) a órganos y/o unidades orgánicas, registrar y emitir documento. | 960                |
| 3  | Recepcionar documentos, registrar en el SIGGEDO y derivar al Área de Racionalización y Estadística   | 960                |
| <b>AREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADISTICA</b>         |  |                    |
| <b>JEFE AREA</b>                                     |  |                    |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DRTC-J

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA





**Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

|  |   |       |
|--|---|-------|
| 4  | Recepcionar la propuesta formuladora o modificatoria de instrumento de gestión institucional y realiza el registro en el sistema correspondiente  | 60    |
| 5  | Revisar, analizar los procedimientos administrativos propuestos, efectua las modificaciones y/o ajustes que hubiera lugar de acuerdo a los criterios del Decreto Supremo y la normatividad vigente, para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos tramitados ante la institución. Luego se procede a la consolidación y elaboración del proyecto del Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA, alcanzando al Jefe del Órgano de la OGPP. | 6000  |
| <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> |   |       |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |   |       |
| 6  | Recepcionar, registrar en el SISGEDO, revisar proyecto del TUPA, de estar conforme alcanza mediante memorando al Jefe de la Oficina General de Administración para la Elaboración del sustento de los costos de todos los procedimientos del TUPA. Asimismo, alcanza mediante memorando al Jefe de la OGAL para la Elaboración del sustento de la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA y su calificación en cada caso. Caso contrario, devolver al Jefe del Area con las observaciones que hubiera lugar. | 960   |
| <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>             |   |       |
| <b>SECRETARIA</b>                                    |   |       |
| 7  | Recepcionar documento, registrar en el SISGEDO.   | 60    |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |   |       |
| 8  | Revisar la documentación de formulación y/o modificación del documento de gestión TUPA, derivar al Área de Contabilidad y Tesorería para la elaboración del sustento del costo de todos los procedimientos, de estar conforme dispone remitir con memorando al despacho de la OGPP  | 12000 |
| <b>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</b>             |   |       |
| <b>SECRETARIA</b>                                    |   |       |
| 9  | Recepcionar documento, registrar en el SISGEDO correspondiente.   | 60    |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |   |       |
| 10   | Designar y proveer al asesor legal para emitir el Informe Legal   | 60    |
| <b>ASESOR LEGAL</b>                                  |   |       |
| 11   | Recepcionar, revisar los procedimientos administrativos del proyecto del TUPA y emite el informe legal de sustento de los procedimientos contenidos en el TUPA, devolver el documento al despacho de OGPP   | 6000  |
| <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> |   |       |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |   |       |
| 12   | Recepcionar documento del TUPA de las Oficinas de Administración y Asesoría Legal con sus respectivos sustentos, registrar, y deriva al Area de Racionalización.  | 60    |
| <b>AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA</b>         |   |       |
| <b>JEFE AREA</b>                                     |   |       |
| 13   | Sistematizar y elaborar el Informe Técnico Legal del TUPA de la DRTC-J y devuelve todo el expediente al Jefe de la OGPP.  | 660   |
| <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> |   |       |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |   |       |





Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

|                           |  |       |
|---------------------------|--|-------|
| 14                        | Validar el proyecto del TUPA y remitir con proyecto de Memorando a la Dirección Regional para su trámite al GRJ.   | 240   |
| <b>DIRECCION REGIONAL</b> |  |       |
| <b>SECRETARIA</b>         |  |       |
| 15                        | Recepcionar, registrar y remitir Memorando al Director de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información del Gobierno Regional, el proyecto de TUPA con su respectivo Sustento Técnico y Legal, para la prosecución de trámite de aprobación mediante Ordenanza Regional | 480   |
| TOTAL MINUTOS             |  | 30960 |
| TOTAL DÍAS                |  | 64.50 |

DURACION: 64.50 días

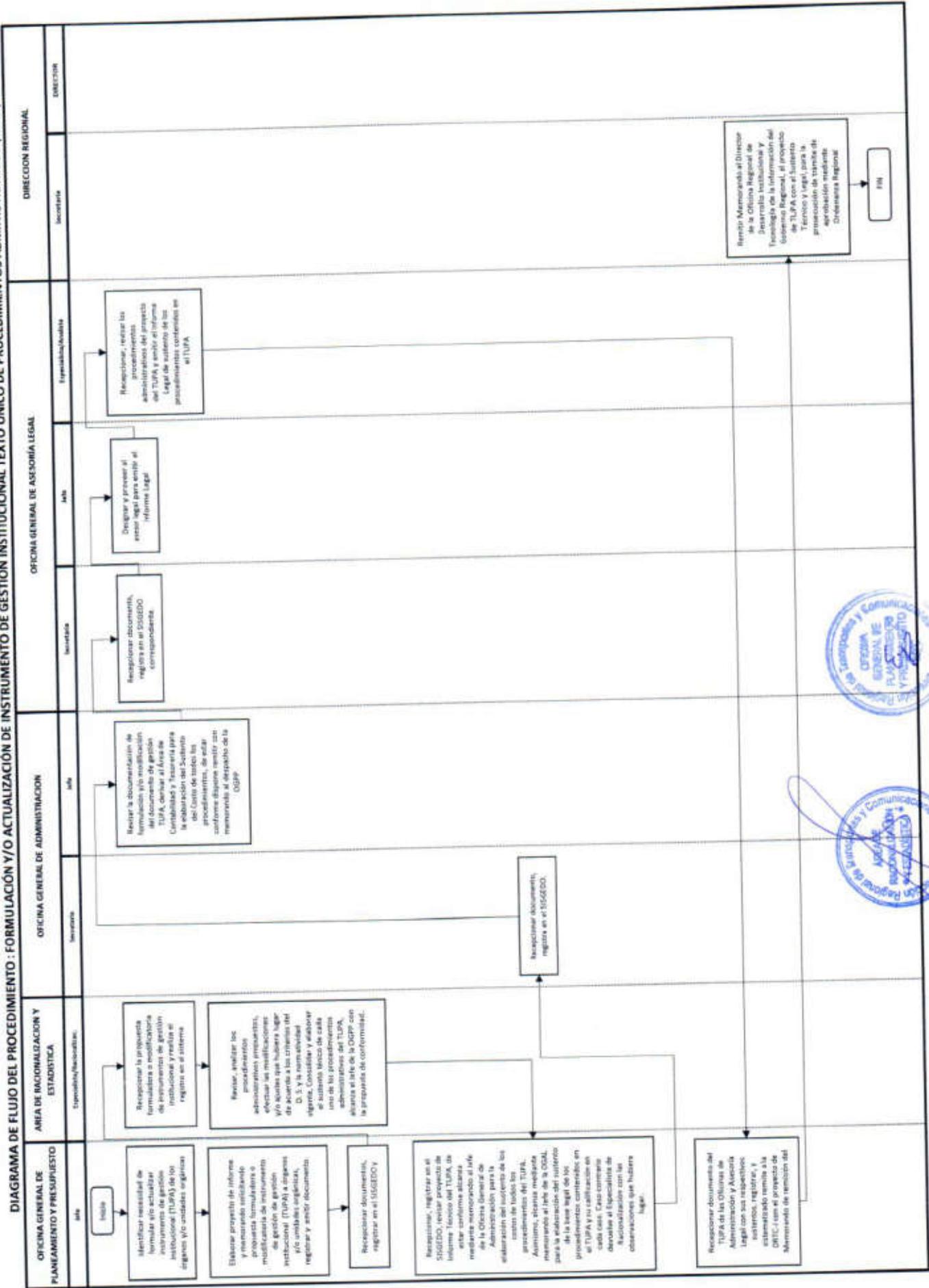
FRECUENCIA: Esporádico

**POLITICAS Y NORMAS:** Los documentos de gestión deben estar publicados en la página web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Junín

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Procedimiento N° | 3/5       |
| Código           | MP-ARE-03 |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>       |
| AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA |

|   |
|---|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
| Formulación y actualización de Instrumento de Gestión Institucional, Manual de Organización y Funciones (MOF) |

| FINALIDAD   | BASE LEGAL   |
|---|--|
| Establecer las acciones y pasos a seguir para la formulación y/o actualización de instrumento de gestión institucional (MOF), a ser entregado a la Dirección Regional para su aprobación, en concordancia con la normatividad establecida para dicho fin. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones MOF en los Organismos de Administración Pública".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, aprueba Directiva N° 002-95-INAP/DNR "Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa".</li> </ul> |

| REQUISITOS   |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta formuladora o modificatoria de instrumento de gestión institucional remitido por los órganos y/o unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín.</li> <li>2. Proyecto de informe Técnico sustentatorio, de corresponder, remitido por los órganos de la DRTC-J</li> </ol> |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |                    |
|-------------------------------|--|--------------------|
| N°                            | ETAPAS Y PASOS   | DURACIÓN (minutos) |
|                               | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>   |                    |
|                               | <b>JEFE DE OFICINA</b>   |                    |
| 1                             | Identificar necesidad de formular y/o actualizar instrumento de gestión institucional (MOF) de los órganos y/o unidades orgánicas                                | 2400               |
| 2                             | Elaborar proyecto de memorando solicitando propuesta formuladora o modificatoria de instrumento de gestión institucional (MOF) a órganos y/o unidades orgánicas. | 960                |

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DRTC-J



**Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| 3  | Recepcionar documentos, registrar en el SIGGEDO y derivar al Área de Racionalización y Estadística  | 960          |
| <b>AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA</b>         |   |              |
| <b>JEFE DE AREA</b>                                  |   |              |
| 4  | Recepcionar la propuesta formuladora o modificatoria de instrumentos de gestión institucional y realizar el registro en el sistema correspondiente  | 60           |
| 5  | Revisar, analizar la estructura orgánica, las funciones generales de los órganos y unidades orgánicas, las relaciones de coordinación, los niveles de autoridad y responsabilidad en relación al ROF, y determinar la ubicación de los puestos de trabajo en sus respectivos órganos y respectivas funciones específicas. Consolidar y elaborar el Informe Técnico Sustentatorio y alcanzar al Jefe de la OGPP con la propuesta de conformidad. | 6000         |
| <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> |   |              |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |   |              |
| 6  | Recepcionar, registrar en el SIGGEDO, revisar proyecto de Informe Técnico del MOF, de estar conforme alcanzar mediante memorando al Jefe de la Oficina General de Administración para su revisión y conformidad; caso contrario devolver al Jefe del Area de Racionalización con las observaciones que hubiera lugar.   | 960          |
| <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>             |   |              |
| <b>SECRETARIA</b>                                    |   |              |
| 7  | Recepcionar documento, registrar en el SIGGEDO.   | 60           |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |   |              |
| 8  | Revisar la documentación de formulación y/o modificación del documento de gestión, de estar conforme dispone remitir con memorando al despacho de la OGAL.  | 960          |
| <b>OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL</b>             |   |              |
| <b>SECRETARIA</b>                                    |   |              |
| 9  | Recepcionar documento, registrar en el SIGGEDO correspondiente.   | 60           |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |   |              |
| 10   | Designar y proveer al asesor legal para emitir el Informe Legal   | 60           |
| <b>ASESOR LEGAL</b>                                  |   |              |
| 11   | Recepcionar, revisar el Informe Técnico del proyecto del MOF, emite el informe Legal de conformidad, proyecta la Resolución Directoral Regional de aprobación del documento de gestión en mención y remite a la Dirección Regional para su aprobación y firma correspondiente.  | 2400         |
| <b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>                            |   |              |
| <b>SECRETARIA</b>                                    |   |              |
| 12   | Remitir el Manual de Organización y Funciones aprobado a la OGPP, para su conocimiento y difusión de cumplimiento al personal de la Dirección Regional.   | 960          |
| <b>TOTAL MINUTOS</b>                                 |   | <b>15840</b> |
| <b>TOTAL DÍAS</b>                                    |   | <b>33</b>    |

**DURACION:** 33 días

**FRECUENCIA:** Esporádico

**POLITICAS Y NORMAS:** Los documentos de gestión deben estar publicados en la página web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Junín

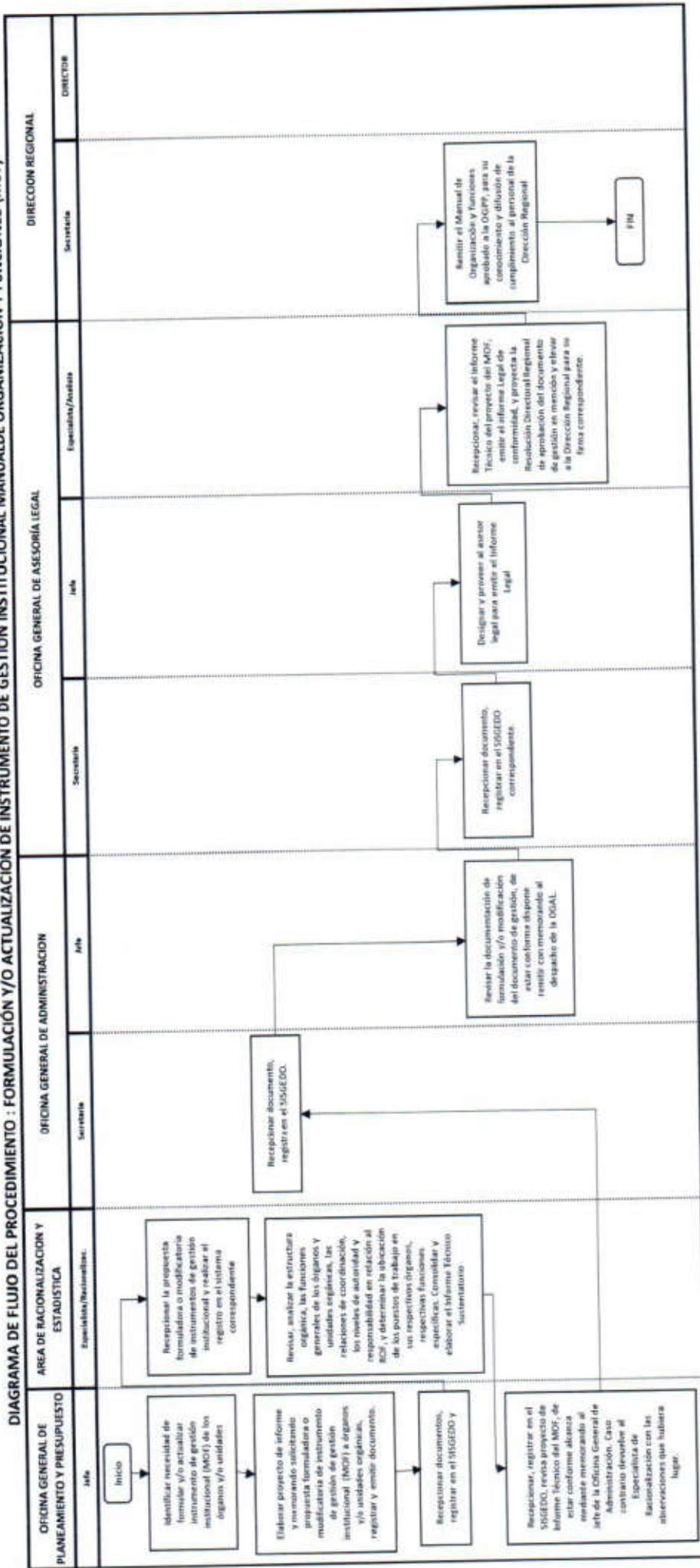
**DIAGRAMA DE FLUJO:**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DRTC-J

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL MANUALDE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Procedimiento N° | 4/5       |
| Código           | MP-ARE-04 |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>       |
| AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA |

|   |
|---|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>     |
| Formulación y Actualización de Directivas |

| FINALIDAD  | BASE LEGAL  |
|--|---|
| Establecer las acciones y pasos a seguir para la formulación y/o actualización de directivas en los diversos órganos de la DRTC-Junín, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM aprueba la "Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012 – 2016)".</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el TUE de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> </ul> |

| REQUISITOS   |
|--|
| 1. Propuesta formuladora o modificatoria de instrumento de gestión institucional remitido por los órganos y/o unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín. |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |   |                    |
|-------------------------------|---|--------------------|
| N°                            | ETAPAS Y PASOS  | DURACIÓN (minutos) |
|                               | <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>  |                    |
|                               | <b>SECRETARIA</b>   |                    |
| 1                             | Identificar los procedimientos que permitan el mejor desarrollo de la función de los órganos y/o unidades orgánicas de la institución.        | 2400               |
| 2                             | Remitir a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración de directivas de mejoramiento de las funciones institucionales | 480                |
|                               | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>  |                    |
|                               | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |                    |
| 3                             | Recepcionar documentos, registrar en el SIGEDO y derivar al Área de Racionalización y Estadística   | 60                 |





Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

|    |   |              |
|----|---|--------------|
|    | <b>AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA</b>  |              |
|    | <b>JEFE DE AREA</b>   |              |
| 4  | Recepcionar y registrar la propuesta de implementación de la directiva para mejorar las funciones y dar mejor atención al usuario   | 60           |
| 5  | Formular el anteproyecto de directiva, elaborar el Informe, alcanzar al Jefe de la OGPP con la propuesta de conformidad.  | 6000         |
|    | <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>  |              |
|    | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |              |
| 6  | Recepcionar, registrar en el SISGEDO, revisar proyecto de Directiva, de estar conforme alcanzar mediante memorando al Jefe de la OGA, para su revisión y aprobación. Caso contrario devolver al Jefe del Area de Racionalización con las observaciones que hubiera lugar. | 960          |
|    | <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>  |              |
|    | <b>SECRETARIA</b>   |              |
| 7  | Recepcionar documento, registrar en el SISGEDO.   | 60           |
|    | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |              |
| 8  | Revisar la documentación de elaboración de la directiva de estar conforme dispone remitir con memorando al despacho de la OGAL.   | 960          |
|    | <b>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</b>  |              |
|    | <b>SECRETARIA</b>   |              |
| 9  | Recepcionar documento, registrar en el SISGEDO correspondiente.   | 60           |
|    | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |              |
| 10 | Designar y proveer al asesor legal para emitir el informe legal   | 60           |
|    | <b>ASESOR LEGAL</b>   |              |
| 11 | Recepciona, revisa y emite opinión legal de conformidad, y proyecta la Resolución Directoral Regional de aprobación, remitiendo a la Dirección Regional para su firma correspondiente   | 4800         |
|    | <b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>   |              |
|    | <b>SECRETARIA</b>   |              |
| 12 | Remitir la Directiva aprobada a la OGPP, para su conocimiento y difusión de cumplimiento al personal de la Dirección Regional.  | 240          |
|    | <b>TOTAL MINUTOS</b>  | <b>16140</b> |
|    | <b>TOTAL DÍAS</b>   | <b>33.63</b> |

**DURACION:** 33.63 días

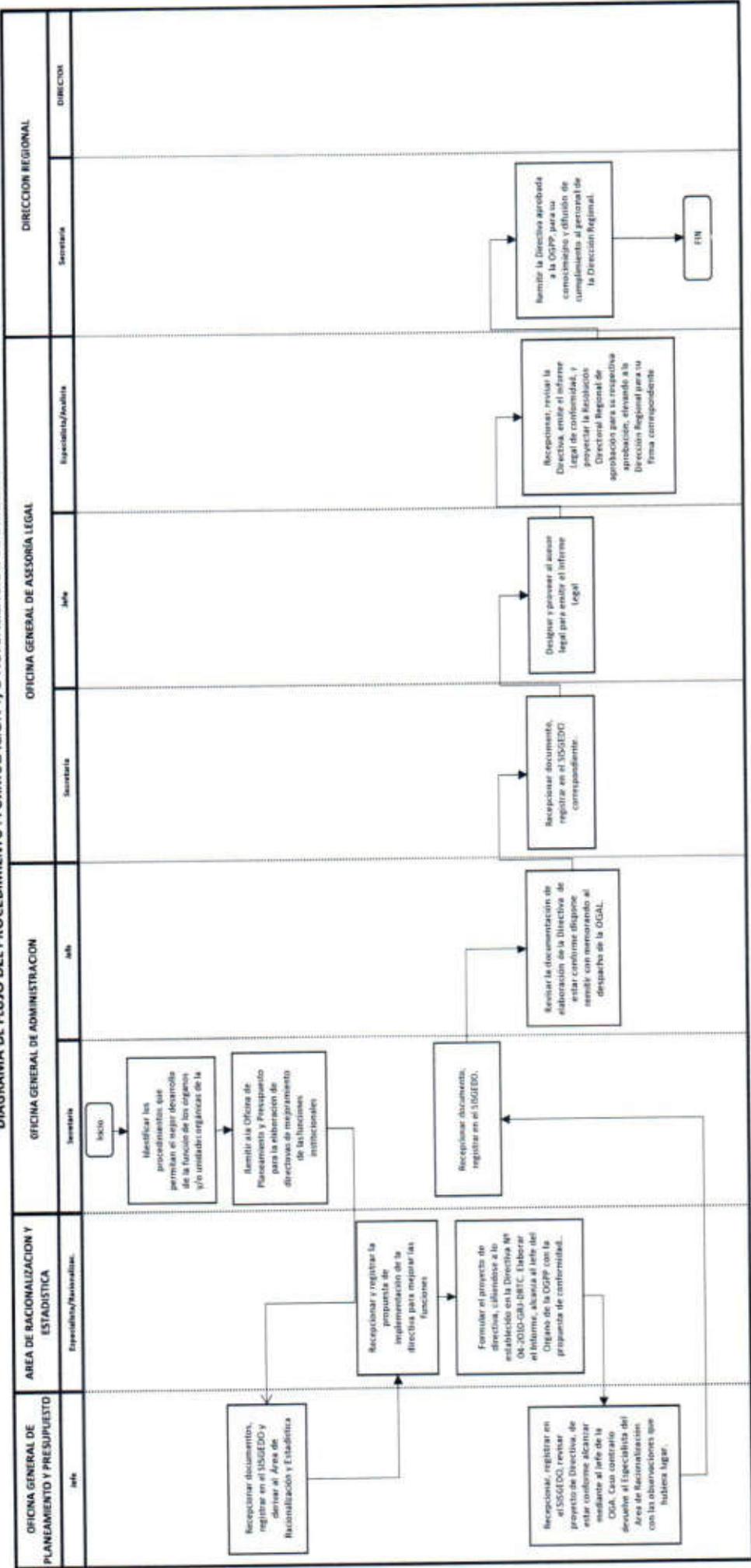
**FRECUENCIA:** Esporádico

**POLITICAS Y NORMAS:** Los documentos de gestión deben estar publicados en la página web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Junín

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Procedimiento N° | 5/5       |
| Código           | MP-ARE-05 |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>       |
| AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA |

|  |
|--|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>                    |
| Formulación y Actualización de Estadística Institucional |

| FINALIDAD  | BASE LEGAL   |
|--|--|
| Formular y evaluar la información Estadística de la DRTC-Junín, como herramienta para la toma de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 604, Ley del Sistema Estadístico Nacional.</li> <li>- Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEI</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>REQUISITOS</b>  |
| Recolectar datos de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas, para convertirlos en información estadística, que servirá para mejorar y orientar la toma de decisiones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Junín. |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO                        |  |                    |
|--|--|--------------------|
| N°   | ETAPAS Y PASOS   | DURACIÓN (minutos) |
| <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> |  |                    |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |  |                    |
| 1  | Elaborar el proyecto de memorando solicitando datos estadísticos a los órganos y/o unidades orgánicas de la institución  | 960                |
| 2  | Recepcionar documentos, Registrar en el SIGEDO y derivar al Área de Racionalización y Estadística  | 60                 |
| <b>AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA</b>         |  |                    |
| <b>JEFE DE AREA</b>                                  |  |                    |
| 3  | Recepcionar los datos estadísticos de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas, y realizar el registro en el sistema correspondiente.   | 60                 |
| 4  | Revisar, analizar los datos proporcionados por los diferentes órganos y unidades orgánicas, para luego convertirlos en información estadística, y alcanzar al Jefe de la OGPP  | 4800               |
| <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> |  |                    |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                               |  |                    |
| 5  | Recepcionar, registrar en el SIGEDO, revisar la información estadística institucional, de estar conforme alcanza mediante Reporte a la Dirección Regional. Caso contrario, devolver al jefe del Area de Racionalización con las observaciones que hubiera lugar. Asimismo, proyectar el oficio de remisión de información estadística al INEI-Huancayo, para la sistematización de información estadística Nacional. | 960                |
| <b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>                            |  |                    |





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

|               |  |       |
|---------------|--|-------|
|               | <b>SECRETARIA</b>  |       |
| 6             | Remitir, información estadística al Instituto Nacional de Estadística - Huancayo, para la sistematización de información estadística Nacional. | 480   |
| TOTAL MINUTOS |  | 7320  |
| TOTAL DÍAS    |  | 15.25 |

**DURACION:** 15.25 días

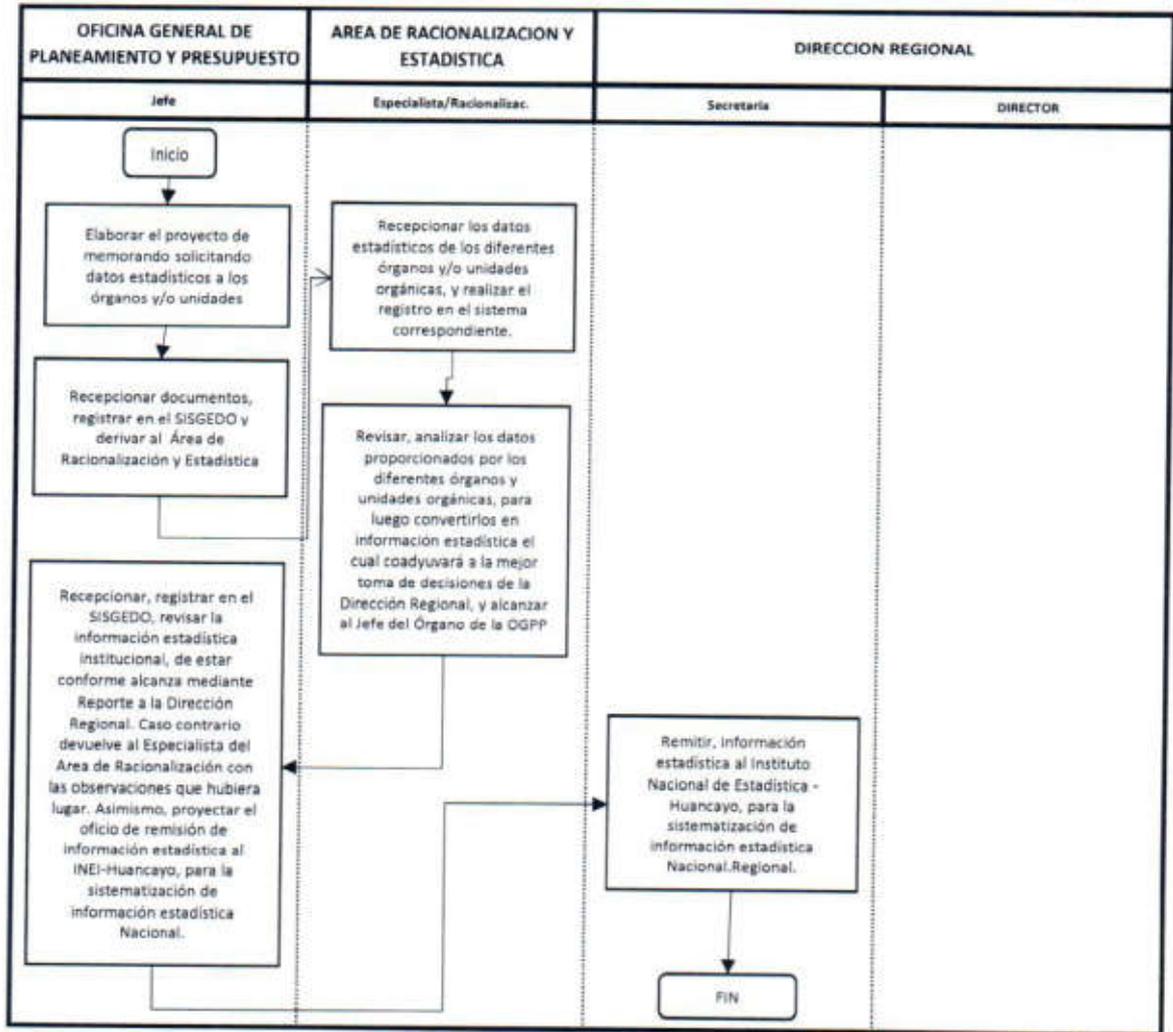
**FRECUENCIA:** Mensual

**POLITICAS Y NORMAS:** Los información estadística debe estar publicada en la página web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Junín

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y EVALUACION DE LA ESTADISTICA INSTITUCIONAL**





**GOBIERNO REGIONAL DE  
JUNIN**

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES JUNIN**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)**

**OFICINA GENERAL DE  
ASESORIA LEGAL**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE CADA ÓRGANO**

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO               |            |  |       |
|---|------------|--|-------|
| ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL |            |  |       |
| UNIDAD ORGÁNICA:                          |            |  |       |
| N°  | CÓDIGO     | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | TOTAL |
| 1   | MP-OGAL-01 | Formulación de demandas, contestaciones de demandas, interposición de denuncias y otras acciones legales ante los órganos competentes. | 1     |





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Procedimiento N° | 1/1        |
| Código           | MP-OGAL-01 |

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>   |
| OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL |

|  |
|--|
| <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Formulación de demandas, contestaciones de demandas, interposición de denuncias y otras acciones legales ante los órganos competentes. |

| FINALIDAD   | BASE LEGAL   |
|---|--|
| Presuntas comisiones de un hecho delictuoso.<br>Acto procesal de la parte demandada consistente en una respuesta que dé a la pretensión contenida en la demanda del actor, oponiendo, si las tuviera, las excepciones que hubiere lugar, o negando o aceptando la causa de la acción o en último caso, contrademandando (acciones laborales). | - Art. 424, 425 y 130 del CPC<br>- Ley Procesal de Trabajo<br>- Constitución Política del Estado<br>- Contencioso Administrativo |

|  |
|--|
| <b>REQUISITOS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación del Poder Judicial</li> <li>• Escrito</li> <li>• Expedientes de los administrados</li> </ul> |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |                    |
|-------------------------------|--|--------------------|
| N°                            | ETAPAS Y PASOS   | DURACIÓN (minutos) |
|                               | <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>   |                    |
|                               | <b>TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO</b>  |                    |
| 1                             | Recepcionar y revisar expediente (Notificación)  | 5                  |
| 2                             | Registrar expediente en cuaderno de cargo y sistema  | 2                  |
| 3                             | Trasladar expediente a Oficina General de Asesoría Legal   | 4                  |
|                               | <b>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</b>   |                    |
|                               | <b>SECRETARIA</b>  |                    |
| 4                             | Recepcionar expediente, registrar en cuaderno de control   | 4                  |
|                               | <b>JEFE DE OFICINA</b>   |                    |
| 5                             | Recepcionar documento, analizar el caso  | 30                 |
| 6                             | Asignar a un Abogado el expediente para que evalúe y realice el acto administrativo correspondiente. | 7                  |
|                               | <b>SECRETARIA</b>  |                    |
| 7                             | Registrar expediente en el cuaderno y entregar para su atención                                      | 5                  |
|                               | <b>ABOGADO I</b>   |                    |
| 8                             | Recibir expediente y firmar cuaderno de control  | 5                  |





**Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

|                      |   |             |
|----------------------|---|-------------|
| 9                    | Revisar expediente, analizar si requiere información complementaria, proyectar documento solicitando información. | 45          |
|                      | <b>UNIDAD ORGANICA PERTINENTE</b>   |             |
|                      | <b>RESPONSABLE</b>  |             |
| 10                   | Registrar en el cuaderno de control y en el SIGGEDO, derivar a la oficina correspondiente.                        | 7           |
| 11                   | Recepcionar expediente, registro en el cuaderno recopilando información requerida                                 | 480         |
|                      | <b>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</b>  |             |
|                      | <b>SECRETARIA</b>   |             |
| 12                   | Recepcionar expediente, verificando lo solicitado y registrar en el SIGGEDO                                       | 5           |
|                      | <b>JEFE DE OFICINA</b>  |             |
| 13                   | Revisar documento y derivar al Abogado correspondiente  | 15          |
|                      | <b>SECRETARIA</b>   |             |
| 14                   | Registrar y entregar expediente, haciendo firmar el cuaderno de control   | 5           |
|                      | <b>ABOGADO I</b>  |             |
| 15                   | Analizar y elaborar el escrito  | 120         |
|                      | <b>DIRECTOR REGIONAL</b>  |             |
| 16                   | Firmar el escrito   | 5           |
|                      | <b>SECRETARIA</b>   |             |
| 17                   | Presentar el escrito ante la instancia pertinente.  | 30          |
|                      | <b>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</b>  |             |
|                      | <b>ABOGADO I</b>  |             |
| 18                   | Archivar cargo del escrito en el respectivo expediente.   | 15          |
| <b>TOTAL MINUTOS</b> |   | <b>789</b>  |
| <b>TOTAL DÍAS</b>    |   | <b>1.64</b> |

**DURACION:** 1.64 días

**FRECUENCIA:** Permanente

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



