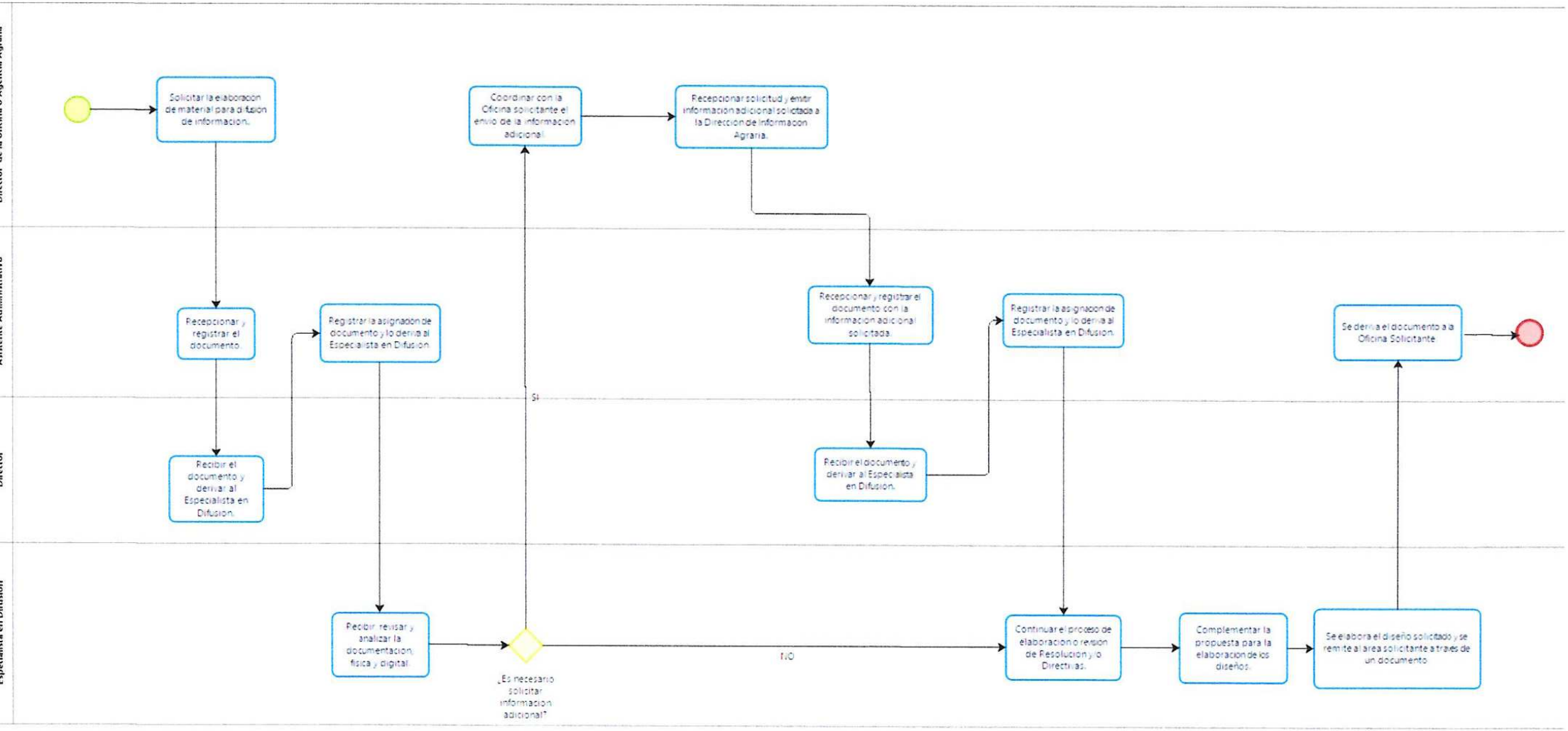
Se deriva el documento a la Oficina Solicitante.	M04.05.M04.02.02.13	Asistente Administrativo	15 minutos	Secretaria de la Dirección de Información Agraria	Cargo de Documento.
Indicador de Proceso	Diseños elaborados para su impresión.				



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECTOR REGIONAL
DRA. ICA

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
CPC. DORIS LUZMILA GRIMALDO SOLIS
DIRECTORA
DRA-ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES
GERENTE REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

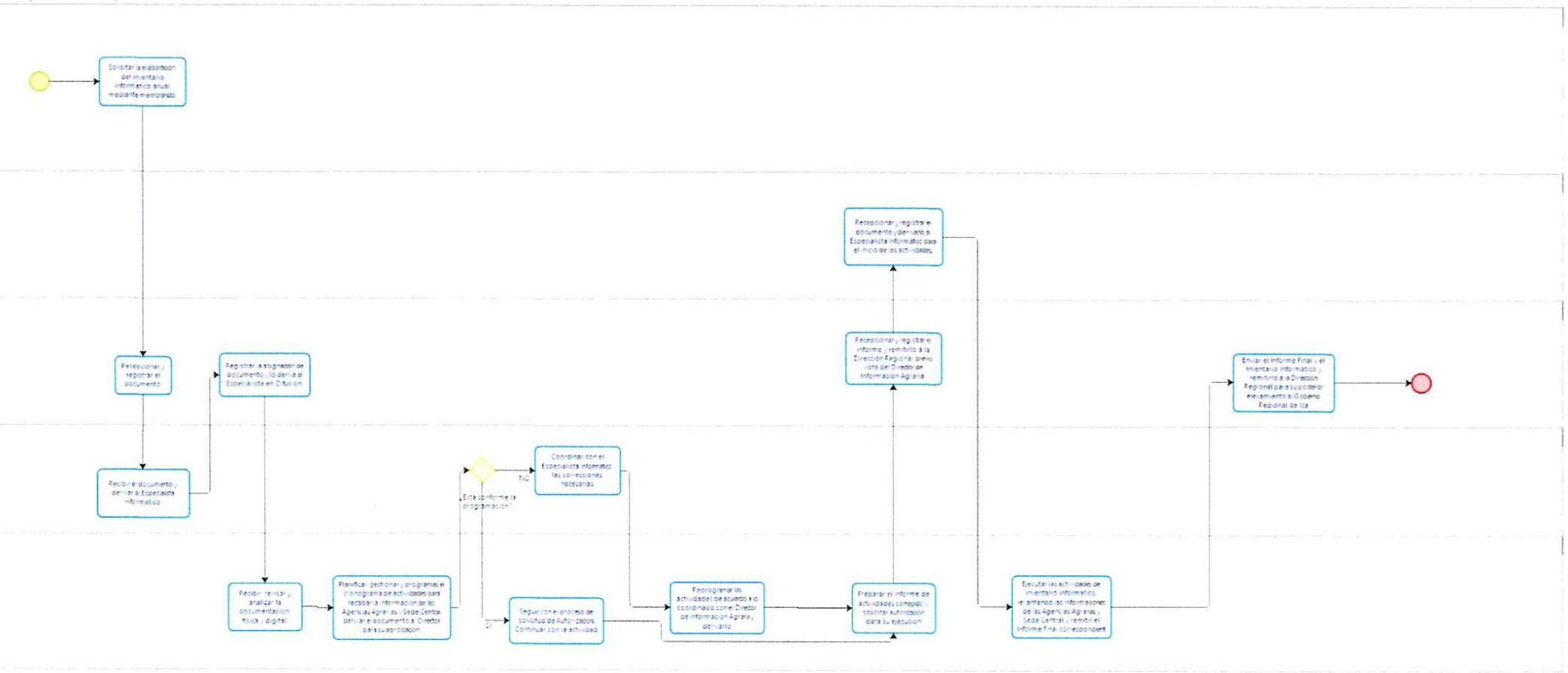
Ficha de Procesos Nivel 3					
Nombre	Elaboración del Inventario Informático a nivel Regional		**Código**	M04.05.M04.03.01	
Objetivo	Supervisar y garantizar un adecuado servicio de información agraria en la región, la cual podrá contar con una red de información provincial y distrital, la que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria y el Instituto Nacional de Estadística e Informática; en beneficio de Productores, Agricultores de la Región y cualquier ciudadano o entidad que requiera conocer de dicha información.				
Responsable	Gestión de la Informática				
Alcance	Gobierno Regional de Ica, Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, SBN.				
Proveedores	**Entradas / Insumos**		**Salidas**		**Usuarios**
Personas Naturales y Jurídicas, Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Gobiernos Locales, Dirección Regional Agraria y sus respectivas áreas, concernientes al Agro. INEI, Juntas de Usuarios, MINAGRI.	Decreto Legislativo N° 1082 que crea el Sistema Integrado de Estadística Agraria conformante del Sistema Estadístico Nacional, Resolución Ministerial N° 0035-2013-AG que aprueba los lineamientos Metodológicos de la Actividad Estadística del Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA), Resoluciones Jefatura les, Informantes calificados Juntas de Usuarios.		Inventario Informático. Informe de estado de los Equipos de Cómputo.		Gerencia de Desarrollo Económico, Subgerencia de Tecnologías de la información del Gobierno Regional de Ica, Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
Nombre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
Recibir el documento que solicita el inicio del inventario informático anual mediante memorando.	M04.05.M04.03.01.01	Asistente Administrativo	15 minutos	Dirección de Estadística Agraria.	Memorando solicitando el inventario informático de la DRA Ica.
Recepcionar y registrar el documento.	M04.05.M04.03.01.02	Asistente Administrativo	15 minutos	Dirección de Estadística Agraria.	Memorando Solicitando la Elaboración del Inventario Informático.
Recibir el documento y derivar al Especialista Informático.	M04.05.M04.03.01.03	Director de Oficina	15 minutos	Dirección de Estadística Agraria.	Documento solicitando la publicación de la información derivado.
Registrar la asignación de documento y lo deriva al Especialista en Difusión.	M04.05.M04.03.01.04	Asistente Administrativo	15 minutos	Dirección de Estadística Agraria.	Nota de trámite del documento solicitándola publicación.
Recibir, revisar y analizar la documentación, física y digital.	M04.05.M04.03.01.05	Especialista Informático	02 Horas	Dirección de Estadística Agraria.	Documento solicitando la publicación en análisis.

Planificar, gestionar y programas el cronograma de actividades para recabar la información de las Agencias Agrarias y Sede Central, derivar el documento al Director para su aprobación	M04.05.M04.03.01.06	Especialista Informático	2 días	Dirección de Estadística Agraria.	Documento de programación de actividades.
¿Está conforme la programación? Sí: Seguir con el proceso de solicitud de Autorización. Continuar con la actividad M04.05.A02.01.01.11. No: Coordinar con el Especialista Informático las correcciones necesarias. Continuar Actividad M04.05.A02.01.01.08	M04.05.M04.03.01.07	Director de Oficina	02 Horas	Dirección de Estadística Agraria.	Programación de Actividades.
Reprogramar las actividades de acuerdo a lo coordinado con el Director de Información Agraria y derivarlo.	M04.05.M04.03.01.08	Especialista Informático	1 día	Dirección de Estadística Agraria.	Re programación de actividades.
Preparar el informe de actividades corregido y solicitar autorización para su ejecución	M04.05.M04.03.01.09	Especialista Informático	1 día	Dirección de Estadística Agraria.	Informe de programación de actividades.
Recepcionar y registrar el informe y remitirlo a la Dirección Regional, previo visto del Director de Información Agraria.	M04.05.M04.03.01.10	Asistente Administrativo	2 horas	Dirección de Estadística Agraria.	Informe de programación de actividades debidamente registrado.
Recepcionar y registrar el documento y derivarlo al Especialista Informático para el inicio de las actividades.	M04.05.M04.03.01.11	Asistente Administrativo	2 horas	Dirección Regional	Informe de programación de actividades derivado.
Ejecutar las actividades de inventario informático, levantando las informaciones de las Agencias Agrarias y Sede Central y remitir el Informe Final correspondiente.	M04.05.M04.03.01.12	Especialista Informático	14 Días	Dirección de Estadística Agraria.	Formatos de registro de bienes informáticos
Enviar el Informe Final y el Inventario Informático y remitirlo a la Dirección Regional para su posterior elevamiento al Gobierno Regional de Ica	M04.05.M04.03.01.13	Asistente Administrativo	2 horas	Dirección de Estadística Agraria.	Informe Final e Inventario Informático
Indicador de Proceso	Informe de estado de los Equipos de Cómputo.				

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA - DRA-ICA - DIRECTORA - C.P.C. DORIS LUZMILA SINCHITANTO SOLIS

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - DIRECTOR REGIONAL - DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENTE REGIONAL - C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Ing° Luis Alberto Ramírez Mejía
DIRECTOR REGIONAL
DRA - ICA

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
CPC. DORIS LUZMILA GALLARDO SOLIS
DIRECTORA
DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
N.E. ELIER DON FLAGUERO TOSSIGIOTS
DIRECTOR REGIONAL
DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES
GERENTE REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Powered by bizagi

ANEXO N° 06:

MGPP DEL PROCESO
GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS

(DIAGRAMAS DE BLOQUES, FICHAS TECNICAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS

MGPP – M04.05.A01

VERSION 1

Revisado por:	Firma
C.P.C. Doris Luzmila Grimaldo Solis Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **Fecha**:	GOBIERNO REGIONAL DE ICA DIRECCION REGIONAL AGRARIA OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA CPC. DORIS LUZMILA GRIMALDO SOLIS DIRECTORA

Aprobado por:	Firma
Ing. Luis Alberto Ramírez Arroyo Director Regional de Agricultura Ica **Fecha**:	GOBIERNO REGIONAL DE ICA DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA ING. ELDER DANIEL AGÜERO ROSPIGLIOSI DIRECTOR REGIONAL

2019

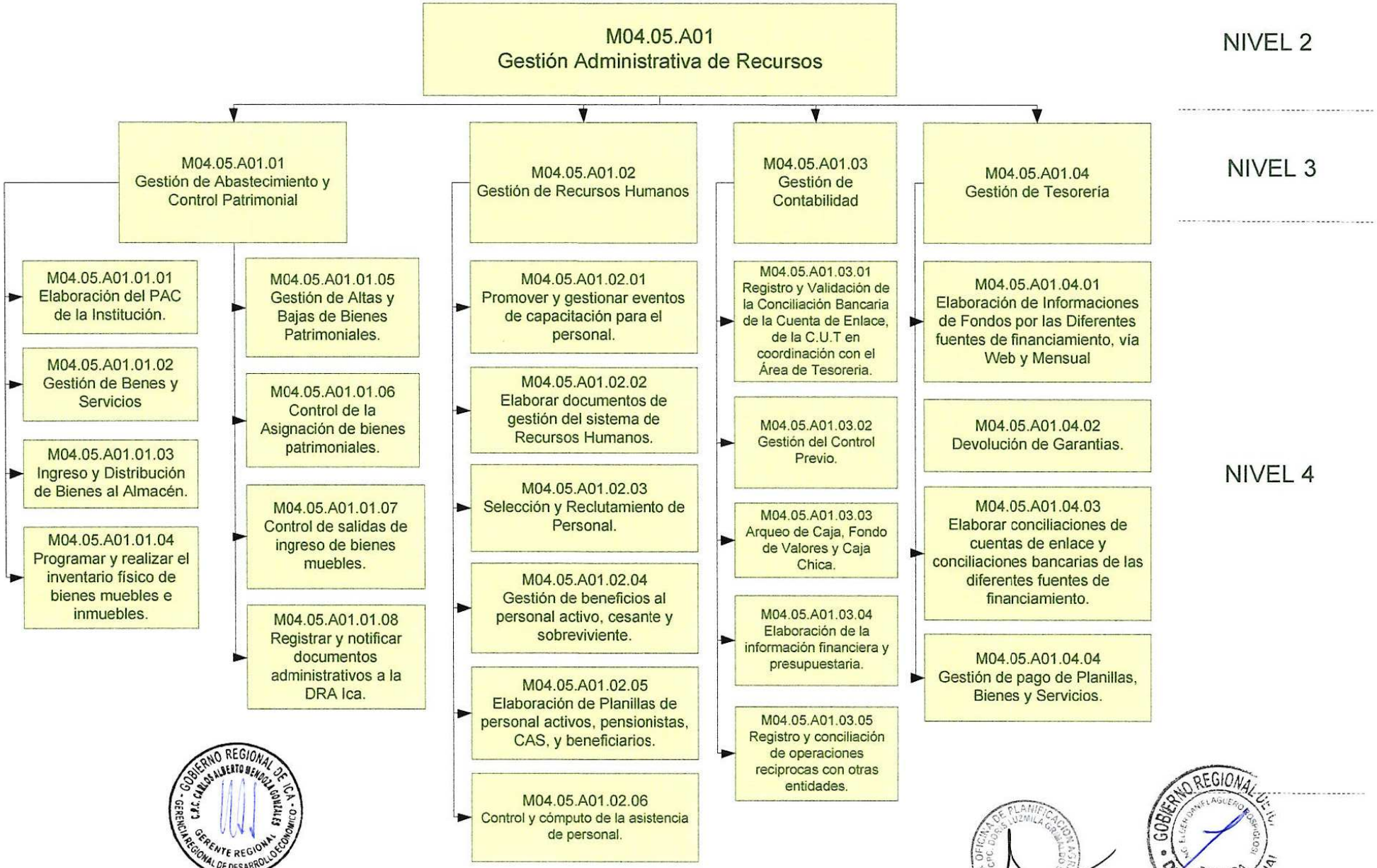
INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Documento	N° Folio
Diagrama de Bloques del proceso M04.05.A04 Gestión Administrativa de recursos.	A01-005
Ficha Técnica de Proceso nivel 3 M04.05.A01.01 Gestión de Abastecimiento y Control Patrimonial.	Del A01-006 al A01-007
Ficha Técnica de Proceso nivel 3 M04.05.A01.02 Gestión de Recursos Humanos.	Del A01-008 al A01-009
Ficha Técnica de Proceso nivel 3 M04.05.A01.03 Gestión de Contabilidad.	Del A01-010 al A01-011
Ficha Técnica de Proceso nivel 3 M04.05.A01.04 Gestión de Tesorería.	Del A01-012 al A01-013
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.01.01 Desarrollar las acciones necesarias para la elaboración del PAC de la DRA Ica.	Del A01-014 al A01-017
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.01.02 Gestión de Bienes y Servicios.	Del A01-018 al A01-023
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.01.03 Ingreso, distribución y registro de bienes al almacén.	Del A01-024 al A01-026
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.01.04 Programar y realizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles.	Del A01-027 al A01-029
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.01.05 Gestión de altas y bajas de bienes patrimoniales.	Del A01-030 al A01-034
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.01.06 Control de la Asignación en Uso de Bienes Patrimoniales.	Del A01-035 al A01-037
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.01.07 Control de Salidas de Bienes Muebles.	Del A01-038 al A01-041
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.01.08 Registrar y notificar documentos administrativos a la DRA Ica.	Del A01-042 al A01-044
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.02.01 Promover y Gestionar eventos de capacitación para el personal.	Del A01-045 al A01-048
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.02.02 Elaborar documentos de gestión del sistema de recursos humanos.	Del A01-049 al A01-053

Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.02.03 Selección y reclutamiento de personal.	Del A01-054 al A01-057
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.02.04 Gestión de beneficios al personal activo, cesantes y sobrevivientes.	Del A01-058 al A01-062
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.02.05 Elaboración de planillas de personal activos, pensionistas, CAS y beneficiarios.	Del A01-063 al A01-067
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.02.06 Control y cómputo de la asistencia de personal.	Del A01-068 al A01-070
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.03.01 Registro y validación de la conciliación bancaria, cuenta de enlace y la C.U.T. en coordinación con la oficina de Tesorería.	Del A01-071 al A01-073
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.03.02 Gestión de control previo.	Del A01-074 al A01-076
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.03.03 Arqueo de caja, fondo de valores y caja chica.	Del A01-077 al A01-079
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.03.04 Elaboración de la información financiera y presupuestaria.	Del A01-080 al A01-084
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.03.05 Registro y conciliación de operaciones reciprocas con otras entidades.	Del A01-085 al A01-087
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.04.01 Elaboración de informaciones de Fondos Públicos por las Diferentes fuentes de financiamiento, vía Web y mensual.	Del A01-088 al A01-090
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.04.02 Devolución de Garantías.	Del A01-091 al A01-093
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.04.03 Elaborar conciliaciones de cuentas de enlace y conciliaciones bancarias de las diferentes fuentes de financiamiento.	Del A01-094 al A01-096
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A01.04.04 Gestión de pago de planillas, bienes y servicios.	Del A01-097 al A01-099

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO · C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES · GERENTE REGIONAL

DIAGRAMA DE BLOQUES M04.05.A01



FICHA DE PROCESOS NIVEL 3						
Código	**M04.05.A01.01**		**Clasificación / Tipo**	Apoyo		
Nombre Proceso Nivel 3	Gestión de Abastecimiento y Control Patrimonial.					
Objetivo	Ejecutar el abastecimiento de recursos, así como controlar el patrimonio de la DRA Ica, a fin de garantizar el óptimo uso de bienes y servicios dentro del marco normativo.					
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.					
Alcance	Unidades de Organización de la Dirección Regional Agraria Ica, personas naturales y jurídicas, entidades públicas y privadas vinculadas a la Agricultura.					
Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Listado de Procesos Nivel 4**	**Código de Procesos Nivel 4**	**Responsable de Proceso Nivel 4**	**Salidas**	**Usuarios / Clientes**
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica, OSCE.	Ley N° 30225. Ley de contratación del estado y su reglamento, Directiva N° 005-2017-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones, informes y menos de elaboración del PAC.	Elaboración de PAC de la Institución	**M04.05.A01.01.01**	Oficina de Administración de Recursos	Plan Anual de Contrataciones elaborado.	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica, OSCE
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica, personas naturales o jurídicas proveedores de bienes y servicios.	Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Directiva Nº 001-2016-OSCE/CD "Bases Estándar de Concurso Público para la Contratación de Servicios en General" y su modificatoria, informes y memos de procedimientos de selección.	Gestión de bienes y servicios	**M04.05.A01.01.02**	Oficina de Administración de Recursos	Bienes y Servicios adquiridos	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica.
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica.	Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, ROF vigente, Orden de compra o factura de Bienes, guía de ingreso del bien y requerimiento de stock del almacén.	Ingreso y Distribución y Recursos de Bienes al Almacén	**M04.05.A01.01.03**	Oficina de Administración de Recursos	Acta de recepción de bien a almacén. PECOSA.	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica.
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Ministerio de Trabajo, entidades públicas y	Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, SBN, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Sistema de Información Nacional de	Programar y realizar el inventario físico de bienes muebles e	**M04.05.A01.01.04**	Oficina de Administración de Recursos	Inventario de Bienes Patrimoniales Actualizado.	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria, Superintendencia

privadas vinculadas a la gestión patrimonial, proveedores de bienes y servicios.	Bienes Estatales, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, requerimiento de las áreas usuarias.	inmuebles.				de Bienes Nacionales.
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Ministerio de Trabajo, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión patrimonial, proveedores de bienes y servicios.	Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, SBN, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, requerimiento de las áreas usuarias.	Gestión de Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.	**M04.05.A01.01.05**	Oficina de Administración de Recursos	Resolución de Alta o Baja de los bienes. Registro de los bienes en el Sistema.	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria, Superintendencia de Bienes Nacionales.
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica.	Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, SBN, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, requerimiento de las áreas usuarias.	Control de la Asignación de bienes patrimoniales.	**M04.05.A01.01.06**	Oficina de Administración de Recursos	Ficha de Asignación de Bienes. Registro en el Sistema de Bienes Patrimoniales	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria, Dirección de Administración de Recursos.
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Ministerio de Trabajo, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión patrimonial, proveedores de bienes y servicios.	Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, SBN, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, requerimiento de las áreas usuarias.	Control de salidas de ingreso de bienes muebles.	**M04.05.A01.01.07**	Oficina de Administración de Recursos	Ficha de salida de bienes.	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria, Dirección de Administración de Recursos.
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Ministerio de Trabajo, proveedores de bienes y servicios.	Ley N° 27444 "Ley del procedimiento administrativo general"	Registrar y notificar documentos administrativos a la DRA Ica	**M04.05.A01.01.08**	Oficina de Administración de Recursos	Documentos que corresponde a la DRA ICA registrados y notificados	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria,

FICHA DE PROCESOS NIVEL 3						
Código	**M04.05.A01.02**		**Clasificación / Tipo**	Apoyo		
Nombre Proceso Nivel 3	Gestión de Recursos Humanos.					
Objetivo	Garantizar la distribución oportuna y eficiente de los recursos físicos, económicos, humanos, y los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de las instancias técnicas y proyectos que operan en la Dirección Regional de Ica.					
Responsable	Oficina de Administración de Recursos					
Alcance	Unidades de Organización de la Dirección Regional Agraria Ica, personas naturales y jurídicas, entidades públicas y privadas vinculadas a la Agricultura.					
Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Listado de Procesos Nivel 4**	**Código de Procesos Nivel 4**	**Responsable de Proceso Nivel 4**	**Salidas**	**Usuarios / Clientes**
Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de Recursos Humanos, personas naturales o jurídicas.	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, requerimiento de personal, solicitud de certificación presupuestal, perfil de puesto, términos de referencia, bases de concurso de selección, avisos de convocatoria.	Promover y Gestionar eventos de capacitación para el personal	**M04.05.A01.02.01**	Oficina de Administración de Recursos	Informe de actividades realizadas en el evento.	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica.
Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, GORE Ica Gerencia Regional de Administración y Finanzas.	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, requerimiento de personal.	Elaborar documentos de Gestión del Sistema de Recursos Humanos	**M04.05.A01.02.02**	Oficina de Administración de Recursos	Documentos de Gestión Actualizados.	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, GORE Ica, SERVIR.
Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Ministerio de Trabajo,	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral	Selección y Reclutamiento de Personal	**M04.05.A01.02.03**	Oficina de Administración de Recursos	Actas parciales y finales del Comité de	Oficinas de la Dirección Regional Agraria

SERVIR.	público, DL N° 1057 Régimen Especial, bases de concurso de selección, avisos de convocatoria y otros.				Proceso de Selección. Expediente del postulante ganador.	Ica, Ministerio de Trabajo, SERVIR.
Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, personas naturales o jurídicas.	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 Régimen Especial", requerimiento de beneficios laborales.	Gestión de beneficios al personal activo, cesante y sobreviviente.	**M04.05.A01.02.04**	Oficina de Administración de Recursos	Solicitudes de personas atendidas.	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, personas naturales o jurídicas.
Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, personas naturales o jurídicas, entidades bancarias, cooperativas, cajas de ahorro, CAFAE.	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, requerimiento de personal, solicitud de certificación presupuestal, términos de referencia.	Elaboración de Planillas de personal activos, pensionistas, CAS, y beneficiarios.	**M04.05.A01.02.05**	Oficina de Administración de Recursos	Solicitudes de personas atendidas.	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Gerencia Regional de Administración y Finanzas y sus respectivas áreas.
Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica.	Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público", Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", Reglamento Interno de Trabajo, Registro diario de ingreso y salida del personal, reportes de software de asistencia.	Control y cómputo de la asistencia de personal.	**M04.05.A01.02.06**	Oficina de Administración de Recursos	Formato de asistencia de personal.	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica.

FICHA DE PROCESOS NIVEL 3						
Código	**M04.05.A01.03**		**Clasificación / Tipo**	Apoyo		
Nombre Proceso Nivel 3	Gestión de Contabilidad.					
Objetivo	Elaborar información contable de carácter financiero y presupuestario para facilitar la formulación de las cuentas, el planeamiento y la evaluación presupuestal.					
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.					
Alcance	Direcciones y Unidades Orgánicas del Gore Ica, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, MINAG, MEF, PCM, ONGEI, Contraloría, SUNAT, Defensoría del Pueblo, Personas Naturales, Jurídicas, De Derecho Público o Privada.					
Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Listado de Procesos Nivel 4**	**Código de Procesos Nivel 4**	**Responsable de Proceso Nivel 4**	**Salidas**	**Usuarios / Clientes**
Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Oficina de Administración de recursos, Ministerio de Economía y Finanzas, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia.	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, SIAF, recibo de ingreso.	Registro y validación de la conciliación bancaria, cuenta de enlace y la C.U.T. en coordinación con la oficina de Tesorería.	**M04.05.A01.03.01**	Oficina de Administración de Recursos.	Formatos debidamente llenados en los plazos establecidos.	Oficina de Administración de Recursos, Gerencia Regional de Administración y Finanzas y sus respectivas áreas, MEF, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión agraria.
Áreas de Administración encargadas de remitir la documentación para pago de proveedores y planillas de pago.	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Directiva Nº 004-2016-EF/51.01 Preparación y presentación de los Estados Financieros e información complementaria semestral y anual por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAE de las	Gestión de Control Previo.	**M04.05.A01.03.02**	Oficina de Administración de Recursos	Devengue de los Expedientes SIAF con la documentación sustentatoria.	Oficina de Administración de Recursos.

	entidades gubernamentales, Reglamento Interno de Trabajo.					
Áreas de Administración encargadas de Administrar la Caja, los fondos de valores o la Caja Chica.	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Directiva Nº 004-2016-EF/51.01 Preparación y presentación de los Estados Financieros e información complementaria semestral y anual por los– CAFAE de las entidades gubernamentales, Reglamento Interno de Trabajo.	Arqueo de Caja, Fondo de Valores y Caja Chica.	**M04.05.A01.03.03**	Oficina de Administración de Recursos	Acta de Arqueo. Informe Respectivo.	Oficina de Administración de Recursos.
Áreas de Administración encargadas de Administrar la Caja, los fondos de valores o la Caja Chica.	Ley Nº 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público", Ley Nº 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad", DIRECTIVA Nº 003 -2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria [...] por las entidades Gubernamentales del estado", informe de requerimiento de EE.PP. y EE.FF., y otros.	Elaboración de la información financiera y presupuestaria.	**M04.05.A01.03.04**	Oficina de Administración de Recursos	Acta de Arqueo. Informe Respectivo.	Oficina de Administración de Recursos
Áreas de Administración encargadas de remitir la documentación para pago de proveedores y planillas de pago.	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Directiva Nº 004-2016-EF/51.01 Preparación y presentación de los Estados Financieros e información complementaria semestral y anual por CAFAE de las entidades gubernamentales, Reglamento Interno de Trabajo.	Registro y conciliación de operaciones reciprocas con otras entidades.	**M04.05.A01.03.05**	Oficina de Administración de Recursos	Informe de conciliación de operaciones reciprocas	Direccion general de Contabilidad pública.

FICHA DE PROCESOS NIVEL 3						
Código	**M04.05.A01.04**		**Clasificación / Tipo**	Apoyo		
Nombre Proceso Nivel 3	Gestión de Tesorería.					
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Caja, fondo de valores, abonos bancarios y conciliaciones bancarias y de cuentas de enlace.					
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.					
Alcance	Direcciones y Unidades Orgánicas del Gore Ica, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, MINAG, MEF, PCM, ONGEI, Contraloría, SUNAT, Defensoría del Pueblo, Personas Naturales, Jurídicas, De Derecho Público o Privada.					
Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Listado de Procesos Nivel 4**	**Código de Procesos Nivel 4**	**Responsable de Proceso Nivel 4**	**Salidas**	**Usuarios / Clientes**
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Ministerio de Economía y Finanzas, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, SIAF, NIIFs, recibo de ingreso.	Elaboración de Informaciones de Fondos Públicos por las Diferentes fuentes de financiamiento, vía Web y mensual.	**M04.05.A01.04.01**	Oficina de Administración de Recursos.	Registro en el Modulo de Información Financiera. Nota para el Gobierno Regional.	Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Oficina de Administración de Recursos y sus áreas, Ministerio de Economía y Finanzas, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, MEF, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia.	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, SIAF.	Devolución de Garantías.	**M04.05.A01.04.02**	Oficina de Administración de Recursos	Cargo con la devolución de las Garantías Presentadas.	Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Oficina de Administración de Recursos y sus áreas, entidades públicas y privadas.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA DIRECTORA DRA-ICA LPC. DORIS LUZMILA QUINTANILLA SOLIS

GOBIERNO REGIONAL DE ICA DIRECTOR REGIONAL DRA. ICA

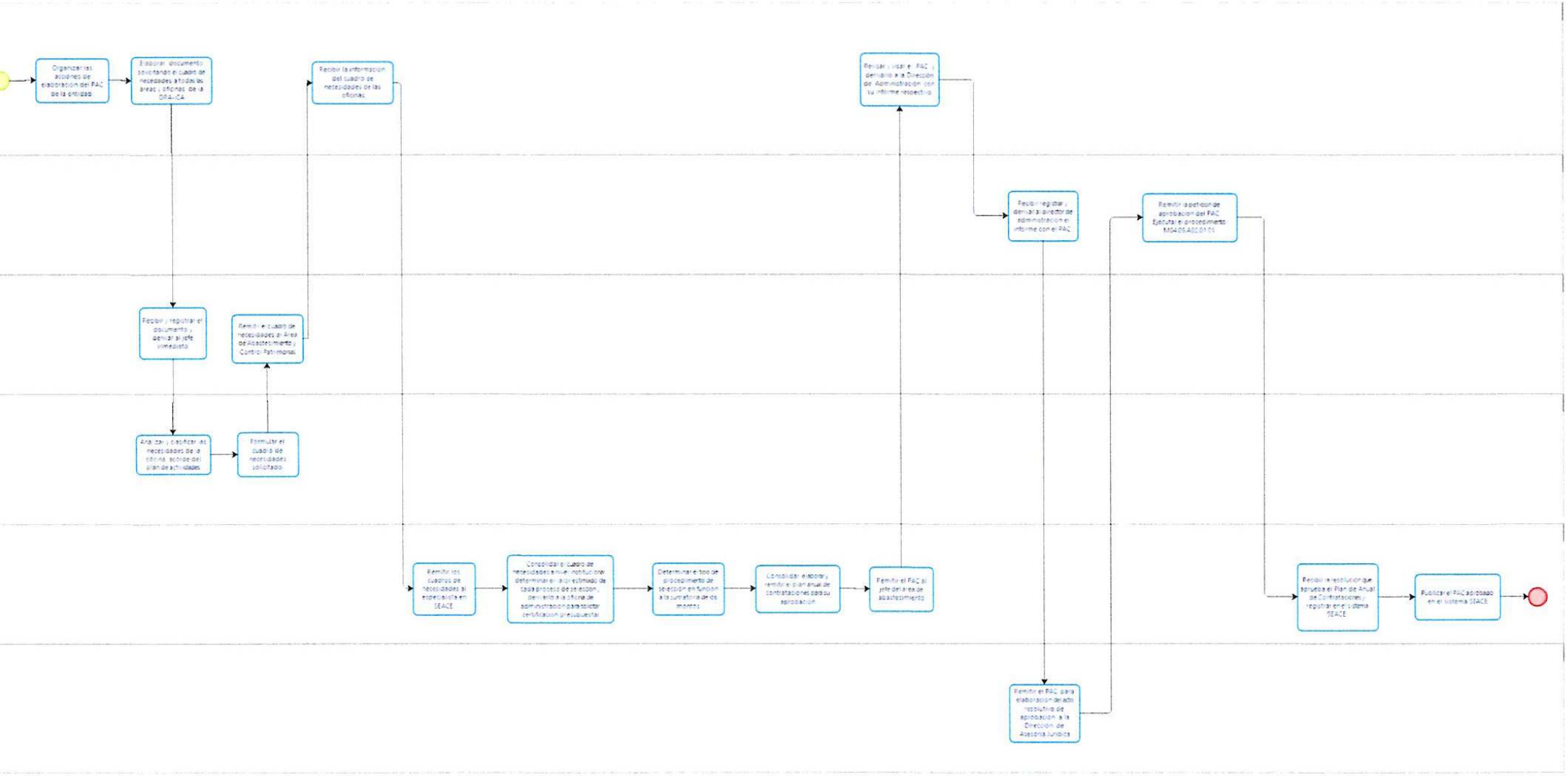
GOBIERNO REGIONAL DE ICA GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES

MEF, GORE ICA: GRAF, DRA y Dirección de Administración.	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, memorando de conciliación de cuenta de enlace.	Elaborar conciliaciones de cuentas de enlace y conciliaciones bancarias de las diferentes fuentes de financiamiento.	**M04.05.A01.04.03**	Oficina de Administración de Recursos	Conciliación de la cuenta de enlace y bancarias ejecutadas.	MEF, GORE ICA: GRAF y Dirección de Administración
Dirección de Administración, Area de contabilidad, Gerencia de Administración y Finanzas del Gore Ica.	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, SIAF, recibo de ingreso.	Gestión de pago de Planillas, Bienes y Servicios.	**M04.05.A01.04.04**	Oficina de Administración de Recursos	Comprobantes de pago debidamente emitidos.	SIAF MEF, Gerencia de Administración y Finanzas del Gore Ica, Dirección de Administración, personal, proveedores de Bienes y Servicios.

Ficha de Procesos Nivel 4					
mbre	Elaboración del PAC de la institución		Código		M04.05.A01.01.01
jetivo	Desarrollar las acciones necesarias para la elaboración del PAC de la DRA Ica.				
sponsable	Oficina de Administración de Recursos.				
ance	Áreas Y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica, proveedores de bienes y servicios diversos, entidades públicas y privadas.				
oveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
eas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de , OSCE.	Ley N° 30225. Ley de contratación del estado y su reglamento, Directiva N° 005-2017-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones, informes y menos de elaboración del PAC.		Plan Anual de Contrataciones elaborado.		Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica, OSCE
mbre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
ganizar el plan de trabajo para la elaboración del C de la Dirección Regional Agraria Ica.	M04.05.A01.01.01.01	Jefe del área	2 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Plan de trabajo
borar documento solicitando el cuadro de cedades a todas las áreas y oficinas de la DRA-ICA	M04.05.A01.01.01.02	Jefe del área	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Documento elaborado
cibir y registrar el documento y derivar al jefe mediato	M04.05.A01.01.01.03	Asistente Administrativo	15 minutos	Áreas u Oficinas de la DRA ICA	Documento registrado
alizar y clasificar las necesidades de la oficina orde al POI.	M04.05.A01.01.01.04	Jefe / Especialista de las Oficinas	2 horas	Áreas u Oficinas de la DRA ICA	Relación de necesidades
rmular el cuadro de necesidades solicitado.	M04.05.A01.01.01.05	Jefe / Especialista de las Oficinas	3 horas	Áreas u Oficinas de la DRA ICA	Cuadro de necesidades formulado
mitir el cuadro de necesidades al Área de astecimiento y Control Patrimonial.	M04.05.A01.01.01.06	Asistente Administrativo	15 minutos	Áreas u Oficinas de la DRA ICA	Cuadro de necesidades expedido
cibir la información del cuadro de necesidades de oficinas	M04.05.A01.01.01.07	Jefe del Area	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Cuadro de necesidades registrado

mitir los cuadros de necesidades al especialista en ACE.	M04.05.A01.01.01.08	Espec. en SEACE	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Cuadro de necesidades de las oficinas
nsolidar el cuadro de necesidades a nivel titucional , determinar el valor estimado de cada oceso de selección y derivarlo a la oficina de ministración para solicitar certificación esupuestal	M04.05.A01.01.01.09	Espec. en SEACE	2 días	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Cuadro de necesidades consolidado
terminar el tipo de procedimiento de selección en ación a la sumatoria de los montos.	M04.05.A01.01.01.10	Espec. en SEACE	2 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Procedimiento de selección determinado
nsolidar ,elaborar y remitir el plan anual de ntrataciones para su aprobacion	M04.05.A01.01.01.11	Espec. en SEACE	4 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Informe con el Plan Anual de Contrataciones formulado
mitir el PAC al jefe del área de abastecimiento	M04.05.A01.01.01.12	Espec. en SEACE	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Informe de derivación del PAC
visar y visar el PAC y derivarlo a la Dirección de ministración con su informe respectivo	M04.05.A01.01.01.13	Jefe de Area	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	PAC revisado y visado
cibir registrar y derivar al director de ministración el informe con el PAC.	M04.05.A01.01.01.14	Asistente Administrativo	15 minutos	Direccion de Administración	Informe registrado
mitir el PAC, para elaboración del acto resolutivo aprobacion a la Dirección de Asesoría Jurídica	M04.05.A01.01.01.15	Director de Administración	15 minutos	Direccion de Administración	Informe con PAC derivado
mitir la petición de aprobacion del PAC. ecutar el procedimiento **M04.05.A02.01.01**	M04.05.A01.01.01.16	Asistente Administrativo	15 minutos	Direccion de Administración	Informe con PAC registrado
cibir la resolución que aprueba el Plan de Anual de ntrataciones y registrar en el sistema SEACE.	M04.05.A01.01.01.17	Espec. en SEACE	1 hora	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Resolucion registrada
blicar el PAC aprobado en el sistema SEACE	M04.05.A01.01.01.18	Espec. en SEACE	30 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	PAC publicado.

licador de Proceso	-Formular, aprobar y publicar el PAC de la entidad dentro de los plazos establecidos en el procedimiento.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Ing° Luis Alberto Ramírez Amaro
DRA - ICA
DIRECTOR GENERAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
C.P.C. DORIS LUZMILA GUIMARAY POLO
DIRECTORA
DRA-ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
ING. ELIDER DANIEL AGUERO ROSPIGLIOSI
DRA - ICA
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES
GERENTE REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Ficha de Procesos Nivel 4					
mbre	Gestión de Bienes y Servicios.		Código	M04.05.A01.01.02	
jetivo	Establecer el mecanismo y acciones a seguir para la atención de los requerimientos de bienes y servicios que sean solicitados por las áreas u oficinas de la DRA-ICA				
sponsable	Oficina de Administración de Recursos.				
cance	Áreas Y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica, proveedores de bienes y servicios diversos, entidades públicas y privadas.				
oveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
eas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica, rsonas naturales o jurídicas proveedores de bienes y rvicios.	Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Directiva Nº 001-2016-OSCE/CD "Bases Estándar de Concurso Público para la Contratación de Servicios en General" y su modificatoria, informes y memos de procedimientos de selección.		Bienes y Servicios adquiridos.		Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica.
mbre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
borar el requerimiento de bienes o servicios	M04.05.A01.01.02.01	Director/Jefe de la Oficina	15 minutos	Oficinas o Agencia Agraria de la DRA Ica	Requerimiento
cibir, registrar y derivar al Director de Administración	M04.05.A01.01.02.02	Asistente Administrativo	15 minutos	Dirección de Administración de Recursos	Requerimiento registrado
visar el requerimiento y emitir proveído al Área de astecimiento y Control Patrimonial	M04.05.A01.01.02.03	Director de Oficina	15 minutos	Dirección de Administración de Recursos	Requerimiento derivado
cibir el requerimiento y derivar al Jefe Área de astecimiento y Control Patrimonial	M04.05.A01.01.02.04	Asistente Administrativo	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Requerimiento registrado
visa y Analiza el requerimiento de Bienes o de servicio	M04.05.A01.01.02.05	Jefe del Área	2 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Requerimiento Analizado
l requerimiento está conforme? Continuar con la siguiente actividad. : Devolver el requerimiento al área usuaria para que	M04.05.A01.01.02.06	Jefe del Área	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Requerimiento con observaciones

ctué las correcciones y los vuelva a presentar.					
rivar el requerimiento al especialista en bienes o vicios.	M04.05.A01.01.02.07	Espec. en Bienes o Servicios	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Requerimiento proveído
aluar a los proveedores del ámbito de la Entidad, de no stir se coordinara con el área usuaria para que remita ormación.	M04.05.A01.01.02.08	Espec. en Bienes y Servicios	1 días	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Documento.
a vez identificados, se coordina y se remite las icitudes de cotizaciones respectivas.	M04.05.A01.01.02.09	Espec. en Bienes y Servicios	1 día	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Solicitud de Cotizaciones.
cibir y revisar las cotizaciones, de no obtener se pliara el estudio de posibilidades.	M04.05.A01.01.02.10	Espec. en Bienes y Servicios	1 día	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Cotizaciones.
borar el Informe de estudio de posibilidades que ofrece mercado y el cuadro comparativo de precios.	M04.05.A01.01.02.11	Espec. en Bienes y Servicios	2 Horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Estudio de Mercado.
eleva el informe al Resp. del Área de Abastecimiento y ntrol Patrimonial.	M04.05.A01.01.02.12	Espec. en Bienes y Servicios	2 Horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Informe.
cibe, revisa y visa el Informe y lo deriva para la rtificación Presupuestal.	M04.05.A01.01.02.13	Jefe del Área	2 Horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Informe con Pedido de Certificación Presupuestal
elabora la nota de pedido de Certificación Presupuestal a Oficina de Planeamiento y Presupuesto. ecutar el procedimiento M04.05.E02.02.02	M04.05.A01.01.02.14	Asistente Administrativo	2 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Nota.
cibir la información de disponibilidad presupuestal	M04.05.A01.01.02.15	Espec. en Bienes y Servicios	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Informe registrados
xiste disponibilidad presupuestal? continuar con la siguiente actividad. o: comunicar mediante informe al área usuaria que rmule la modificación presupuestal, regresar a la tividad **M04.05.A01.01.02.01**	M04.05.A01.01.02.16	Espec. en Bienes y Servicios	2 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Informe de modificación presupuestal

orresponde a un proceso de selección? continuar con la siguiente actividad. : continuar con la actividad **M04.05.A01.01.02.39**	M04.05.A01.01.02.17	Espec. en Bienes y Servicios	2 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Expediente de contratación
ganizar el expediente de contratación.	M04.05.A01.01.02.18	Espec. en Bienes y Servicios	2 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Expediente de contratación Elaborado.
rivar el Expediente a la Dirección de Administración de cursos, para su aprobación.	M04.05.A01.01.02.19	Asistente Administrativo	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Expediente de contratación Elaborado.
cepcionar, revisar y remitir para la expedición del acto olutivo.	M04.05.A01.01.02.20	Director de Oficina	30 minutos	Dirección de Administración de Recursos	Expediente de contratación revisado.
gistrar y derivar, el expediente de contratación hacia la cina de Asesoría Jurídica. cutar el procedimiento **M04.05.A02.01.01**	M04.05.A01.01.02.21	Asistente Administrativo	15 minutos	Dirección de Administración de Recursos	Expediente de contratación derivado
cepcionar y revisar la resolución de aprobación del pediente de contratación.	M04.05.A01.01.02.22	Espec. en Bienes y Servicios	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Resolucion de aprobacion de expediente de contratación
mitir el expediente aprobado a la comisión de selección signada mediante resolución.	M04.05.A01.01.02.23	Espec. en Bienes y Servicios	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Expediente de contratación registrado y derivado
cibir el expediente e iniciar la formulación de las bases convocatoria de procesos de contratación	M04.05.A01.01.02.24	Comité de selección	15 minutos	Oficinas y Áreas de la DRA Ica.	Expediente de contratación registrada.
mitir las bases de la convocatoria a la Dirección de ministración de Recursos, para su revisión.	M04.05.A01.01.02.25	Comité de selección	15 minutos	Oficinas y Áreas de la DRA Ica.	Bases de la convocatoria expedida.
cepcionar, revisar y remitir para la expedición del acto solutivo.	M04.05.A01.01.02.26	Director de Oficina	30 minutos	Dirección de Administración de Recursos	Bases de la convocatoria revisada.
gistrar y derivar, las bases de la convocatoria hacia la icina de Asesoría Jurídica. ecutar el procedimiento **M04.05.A02.01.01**	M04.05.A01.01.02.27	Asistente Administrativo	15 minutos	Dirección de Administración de Recursos	Bases de la convocatoria derivada
cepcionar y revisar la resolución de aprobación de las ses de contratación.	M04.05.A01.01.02.28	Comité de selección	15 minutos	Oficinas y Áreas de la DRA Ica.	Resolucion de aprobacion de las bases de contratación

plicar las bases de convocatoria en el proceso de ección en el sistema SEACE.	M04.05.A01.01.02.29	Comité de selección	2 horas	Oficinas y Áreas de la DRA Ica.	Bases de la convocatoria publicada
ntinuar con el procedimiento de selección de ntrataciones hasta su culminación (consentimiento de buena pro), acorde al cronograma en las bases.	M04.05.A01.01.02.30	Comité de selección	Según la duración del proceso.	Oficinas y Áreas de la DRA Ica	Actas del proceso de selección.
mitir el Acta de buena pro al área de abastecimiento y ntrol patrimonial.	M04.05.A01.01.02.31	Comité de selección	15 minutos	Oficinas y Áreas de la DRA Ica	Expediente derivado.
cepcionar el Expediente y disponer de su publicación de resultados en el sistema SEACE.	M04.05.A01.01.02.32	Jefe del Area	2 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Resultados del procedimiento publicado
mitir el Expediente de contratación con los resultados a Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del ntrato respectivo.	M04.05.A01.01.02.33	Jefe del Area	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonio	Expediente con resultados para contrato
cibir y analizar el Expediente y Elaborar el proyecto del ntrato, en coordinación con el postor ganador.	M04.05.A01.01.02.34	Director de Oficina	2 horas	Dirección de Asesoría Jurídica	Proyecto de contrato
borar el informe legal y acompañar el proyecto de ntrato y remitirlo a la Dirección de Administración de cursos, para su visto.	M04.05.A01.01.02.35	Director de Oficina	2 horas	Dirección de Asesoría Jurídica	Informe legal y proyecto de contrato.
cepcionar el Informe, visar el proyecto de contrato y mitir a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto para visto.	M04.05.A01.01.02.36	Director de Oficina	2 horas	Dirección de Administración de Recursos	Informe legal y proyecto de contrato.
cepcionar el Informe, visar el proyecto de contrato y mitir a la Dirección Regional para su Firma.	M04.05.A01.01.02.37	Director de Oficina	2 horas	Dirección de Planeamiento y Presupuesto	Informe legal y proyecto de contrato.
cibir, revisar y firmar el contrato y derivarlo al área de astecimiento para la suscripción del postor ganador.	M04.05.A01.01.02.38	Jefe del Área	3 Días	Área de Abastecimiento y Control Patrimonio	Contrato suscrito para la firma del postor ganador.
alizar las acciones complementarias al requerimiento, alizando la orden de compra o servicio según sea el so.	M04.05.A01.01.02.39	Especialista en bienes y servicios	2 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Expediente con la orden de compra o servicio.
mitir el expediente al área de contabilidad (Control evio)	M04.05.A01.01.02.40	Especialista en bienes y servicios	2 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Expediente derivado.

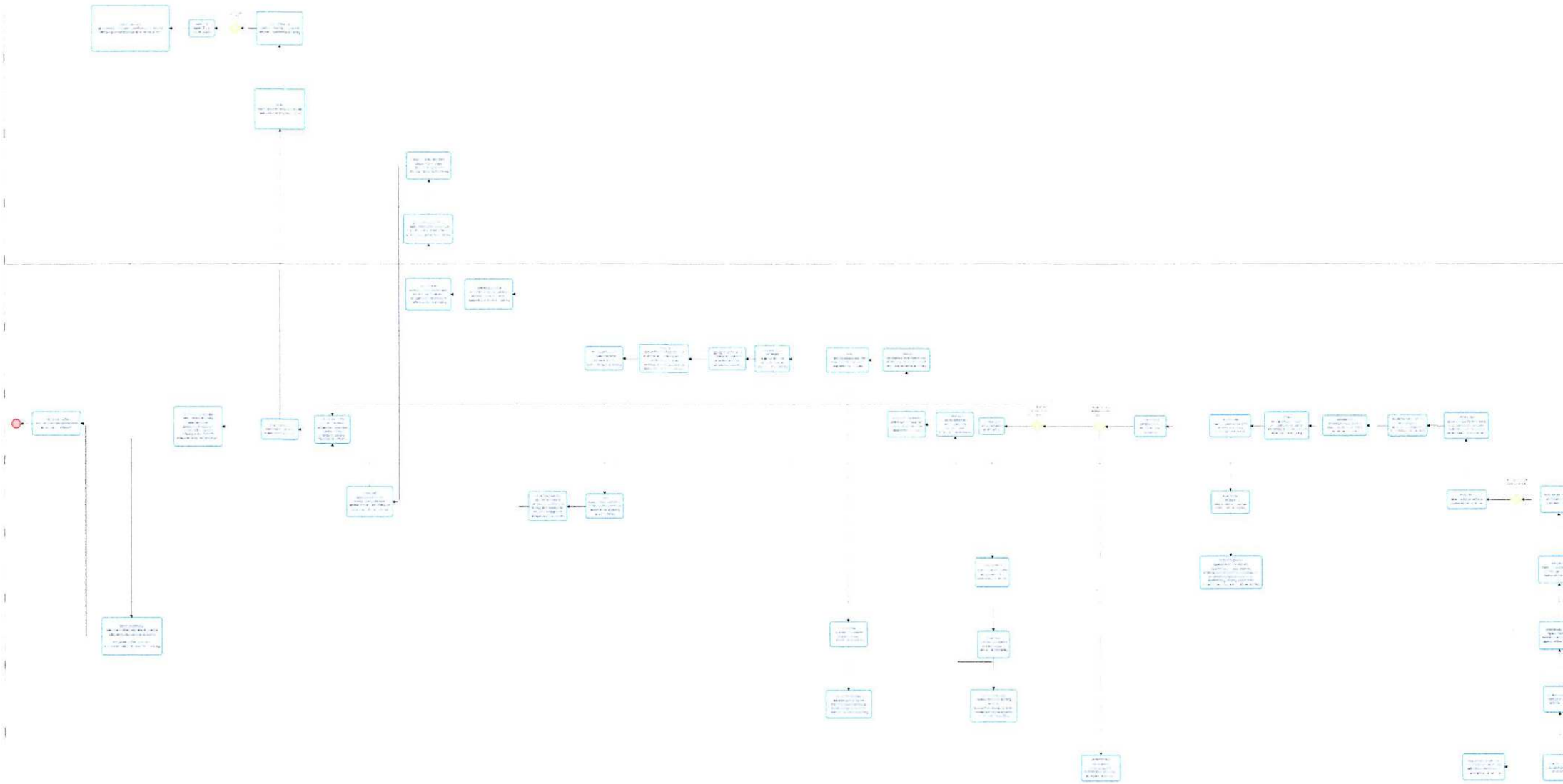
GOBIERNO REGIONAL DE ICA - DIRECTOR - Ing° Luis Alberto Ramírez Campos - DRA - ICA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - CPC. DORIS LUZMILA GAMALDO SOTO - DIRECTORA - DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - DIRECTOR REGIONAL - DRA - ICA

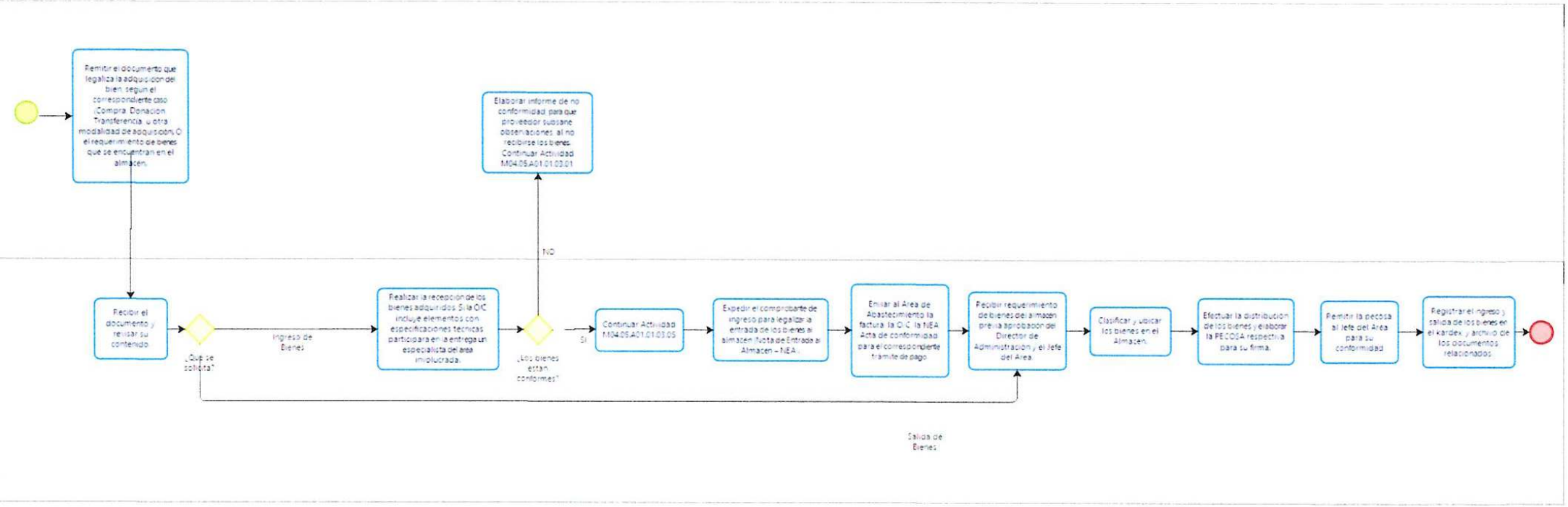
GOBIERNO REGIONAL DE ICA - C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES - GERENTE REGIONAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

cibir y registrar el expediente y derivarlo al especialista control previo.	M04.05.A01.01.02.41	Asistente Administrativo	2 horas	Área de Contabilidad	Expediente derivado.
cibir el expediente y analizar que este conforme el oceso de adquisición.	M04.05.A01.01.02.42	Especialista de Control Previo	2 horas	Área de Contabilidad	Expediente registrado.
s conforme? Continuar con la siguiente actividad. : Comunicar las observaciones al especialista en bienes servicios, y que vuelva a presentar el expediente rsonalizado. tornar a la actividad **M04.05.A01.01.02.18**	M04.05.A01.01.02.43	Especialista de Control Previo	2 horas	Área de Contabilidad	Expediente con observaciones
ar el expediente en señal de conformidad , efectuar el vengado y derivarlo al director de administración	M04.05.A01.01.02.44	Especialista de Control Previo	2 horas	Área de Contabilidad	Expediente devengado
visar y aprobar la orden de compra o servicio según a el caso aborar la autorización de pago respectiva , ejecutar del ocedimiento **M04.05.A01.04.05**	M04.05.A01.01.02.45	Director de Oficina	2 horas	Dirección de Administración de Recursos	Expediente aprobado.
nducir y tramitar la adquisición del bien o servicio gún sea el caso.	M04.05.A01.01.02.46	Especialista en bienes y servicios	2 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Expediente enviado.
dicador de Proceso	- Ejecutar la adquisición del bien o servicio dentro de los plazos establecidos. - Cumplir con las adquisiciones generadas por las áreas u oficinas de la DRA – ICA				



Ficha de Procesos Nivel 4					
nbre	**Ingreso, distribución y registro de bienes al almacén.**		**Código**	**M04.05.A01.01.03**	
etivo	Desarrollar las acciones administrativas correspondientes que permitan el control de ingreso, distribución y registro de bienes al almacén de la Dirección Regional Agraria Ica.				
ponsable	Oficina de Administración de Recursos.				
nce	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica, proveedores de bienes y servicios diversos, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia.				
veedores	**Entradas / Insumos**		**Salidas**		**Usuarios**
reas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica.	Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, ROF vigente, Orden de compra o factura de Bienes, guía de ingreso del bien y requerimiento de stock del almacén		Acta de recepción de bien a almacén. PECOSA.		Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica.
mbre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
nitir el documento que legaliza la adquisición del bien, ún el correspondiente caso (Compra, Donación, nsferencia, u otra modalidad de adquisición). Ó el uerimiento de bienes que se encuentran en el almacén.	M04.05.A01.01.03.01	Jefe del Area	2 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Documento de requerimiento.
ibir el documento y revisar su contenido. ué se solicita? ingreso de bienes, continuar con la actividad **4.05.A01.01.03.03**. salida del bien, continuar con la actividad **4.05.A01.01.03.07**.	M04.05.A01.01.03.02	Resp. de Almacén	1 día	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Documentos Revisados.
lizar la recepción de los bienes adquiridos. Si la O/C uye elementos con especificaciones técnicas, ticipará en la entrega un especialista del área olucrada.	M04.05.A01.01.03.03	Resp. de Almacén	1 día	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Documentos verificados.
s bienes están conformes? Continuar Actividad **M04.05.A01.01.03.05** Elaborar informe de no conformidad, para que veedor subsane observaciones, al no recibirse los nes. Continuar Actividad **M04.05.A01.01.03.01**	M04.05.A01.01.03.04	Resp. de Almacén	2 Horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Conformidad de los bienes entregados.

edir el comprobante de ingreso para legalizar la ada de los bienes al almacén (Nota de Entrada al acén – NEA).	M04.05.A01.01.03.05	Resp. de Almacén	2 Horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	NEA
ar al Área de Abastecimiento la factura, la O/C, la NEA, de conformidad, para el correspondiente trámite de o.	M04.05.A01.01.03.06	Resp. de Almacén	2 Horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Documentación.
bir requerimiento de bienes del almacén previa obacion del Director de Administración y el Jefe del a.	M04.05.A01.01.03.07	Resp. de Almacén	2 Horas	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Documentación.
ificar y ubicar los bienes en el Almacén.	M04.05.A01.01.03.08	Resp. de Almacén	20 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Registro de Bienes en almacén.
tuar la distribución de los bienes y elaborar la PECOSA ectiva para su firma.	M04.05.A01.01.03.09	Resp. de Almacén	1 día	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	PECOSA emitida.
itir la pecosa al Jefe del Área para su conformidad	M04.05.A01.01.03.10	Resp. de Almacén	1 día	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	PECOSA revisada.
istrar el ingreso y salida de los bienes en el kardex, y ivo de los documentos relacionados.	M04.05.A01.01.03.11	Resp. de Almacén	20 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Registro de ingreso y salida del bien actualizada.
cador de Proceso	PECOSA de los bienes para su distribución.				



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Ing° Luis Alberto Ramírez Ramos
DRA - ICA

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
CPC. DORIS LUZMILA GUALDO SOLIS
DIRECTORA DRA-ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Mc. ELIER DANIEL AGUERO ROSASCO
DRA - ICA
DIRECTOR REGIONAL

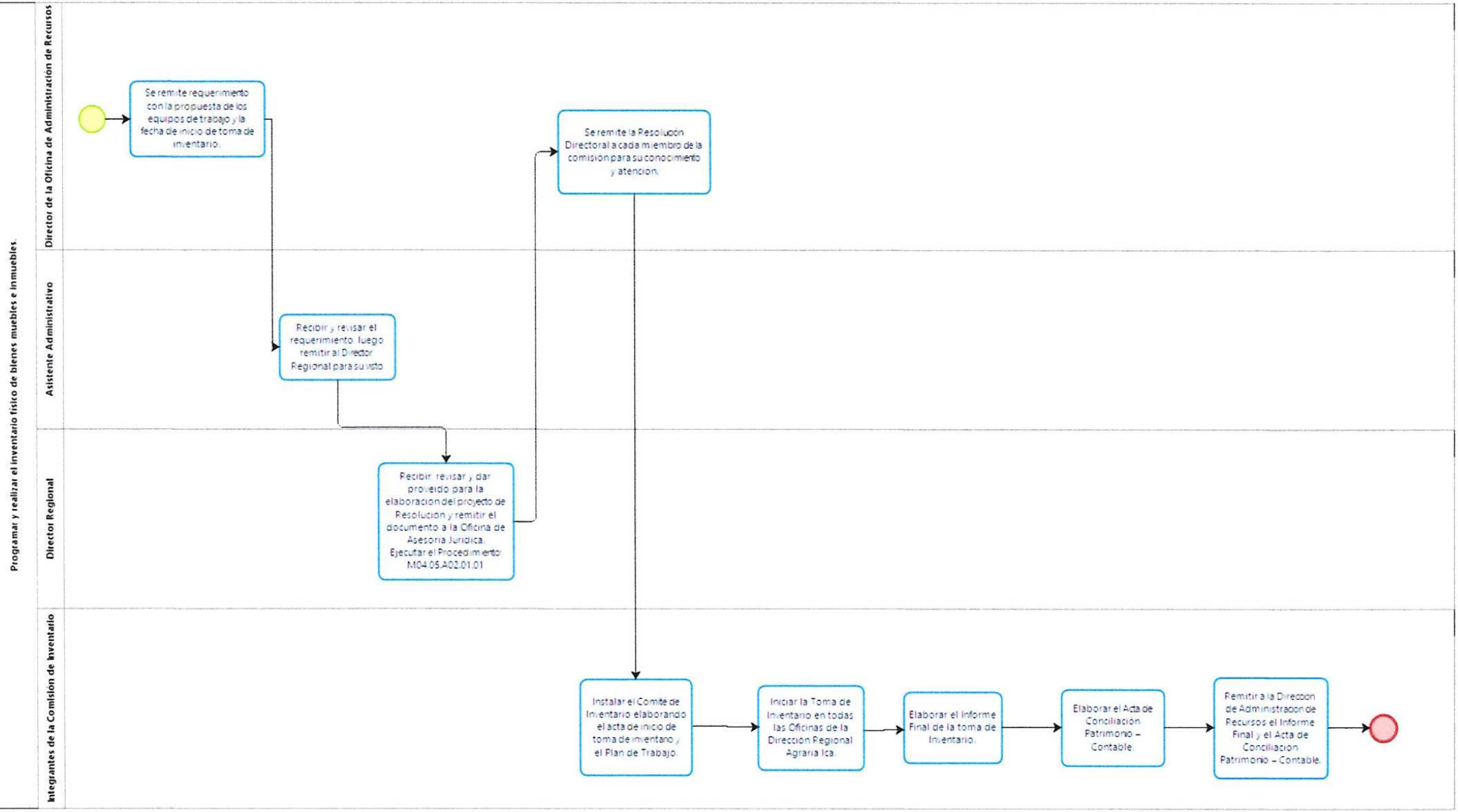
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES
GERENTE REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Ficha de Procesos Nivel 4			
ombre	**Programar y realizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles.**	**Código**	**M04.05.A01.01.04**
jetivo	Efectuar las acciones de control patrimonial, realizando la administración y consiguiente elaboración de inventarios de los bienes de la Direccion Regional Agraria Ica; en concordancia con las instancias correspondientes y los lineamientos de política nacional, regional y sectorial respectivos.		
sponsable	Oficina de Administración de Recursos.		
cance	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, Compañías de Seguros, SUNAT, proveedores de bienes diversos, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión patrimonial de la DRA Ica.		

oveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
eas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, nisterio de Trabajo, entidades públicas y privadas nculadas a la gestión patrimonial, proveedores de bienes ervicios.	Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, SBN, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, requerimiento de las áreas usuarias.	Inventario de Bienes Patrimoniales Actualizado.	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria, Superintendencia de Bienes Nacionales.

ombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional	Registro de ejecución
remite requerimiento con la propuesta de los equipos trabajo y la fecha de inicio de toma de inventario.	M04.05.A01.01.04.01	Director de Oficina.	02 horas	Dirección de Administración de Recursos	Nota hacia la Dirección Regional.
cibir y revisar el requerimiento, luego remitir al Director gional para su visto.	M04.05.A01.01.04.02	Asistente Administrativo	30 minutos	Dirección Regional.	Registro de Requerimiento.
cibir, revisar y dar proveído para la elaboración del oyecto de Resolución y remitir el documento a la Oficina Asesoría Jurídica. ecutar el Procedimiento: **M04.05.A02.01.01**	M04.05.A01.01.04.03	Director Regional	01 día	Dirección Regional.	Documento.
remite la Resolución Directoral a cada miembro de la misión para su conocimiento y atención.	M04.05.A01.01.04.04	Director de Oficina.	30 minutos	Dirección de Administración de Recursos	Resolución Directoral.
stalar el Comité de Inventario elaborando el acta de cio de toma de inventario y el Plan de Trabajo.	M04.05.A01.01.04.05	Integrantes de la Comisión de Inventario	01 día	Comisión de Inventario	Plan de Trabajo.

ciar la Toma de Inventario en todas las Oficinas de la ección Regional Agraria Ica.	M04.05.A01.01.04.06	Integrantes de la Comisión de Inventario	De acuerdo al cronograma del plan de trabajo	Comisión de Inventario	Cronograma de Toma de Inventario de las Oficinas.
borar el Informe Final de la toma de Inventario.	M04.05.A01.01.04.07	Integrantes de la Comisión de Inventario	03 días	Comisión de Inventario	Informe Final.
borar el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.	M04.05.A01.01.04.08	Integrantes de la Comisión de Inventario	05 días	Comisión de Inventario	Acta de Conciliación.
mitir a la Dirección de Administración de Recursos el orme Final y el Acta de Conciliación Patrimonio – ntable.	M04.05.A01.01.04.09	Integrantes de la Comisión de Inventario	01 día	Comisión de Inventario	Cargo de los Documentos.
dicador de Proceso	- Entrega del Inventario Físico de bienes y el Informe Final de Inventario. - Informes de verificación de la información contenida en el Inventario Físico de bienes.				



GOBIERNO REGIONAL DE ICA - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENTE REGIONAL - C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - DIRECTOR REGIONAL - DRA. ICA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA - DIRECTORA - DRA. ICA - CPC. DORIS LUZMILA GRIMALDO SOLIS

Ficha de Procesos Nivel 4			
Nombre	**Gestión de altas y bajas de bienes patrimoniales**	**Código**	**M04.05.A01.01.05**
Objetivo	Efectuar las acciones de control patrimonial, realizando el registro y administración del alta de los bienes de la Entidad; en concordancia con las instancias correspondientes y los lineamientos de política nacional, regional y sectorial respectivos		
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.		
Alcance	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, Compañías de Seguros, SUNAT, proveedores de bienes diversos, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión patrimonial.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Ministerio de Trabajo, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión patrimonial, proveedores de bienes y servicios.	Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, SBN, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, ROF vigente, solicitud de mantenimiento de bienes patrimoniales.	Resolución de Alta o Baja de los bienes. Registro de los bienes en el Sistema.	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria, Dirección de Administración de Recursos, Superintendencia de Bienes Nacionales.

Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional	Registro de ejecución
Realizar el plan de trabajo de alta o bajas de bienes patrimoniales de la DRA Ica. Según sea el caso.	M04.05.A01.01.05.01	Jefe del Area	02 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Plan de trabajo.
Solicitar la conformación del comité de gestión patrimonial y el comité de altas y bajas.	M04.05.A01.01.05.02	Jefe del Area	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Solicitud de conformación de comités.
Analizar el documento y conformar los comités de gestión patrimonial, y de altas y bajas. ¿Cuál es la actividad? A: Baja de bienes patrimoniales, continuar con la actividad **M04.05.A01.01.05.15** B: Alta de bienes patrimoniales, continuar con la actividad **M04.05.A01.01.05.04**	M04.05.A01.01.05.03	Director de Oficina	02 horas	Direccion de Administración de Recursos	Comités conformados.
Derivar el expediente al comité de gestión patrimonial designado mediante resolución.	M04.05.A01.01.05.04	Director de Oficina	15 minutos	Direccion de Administración de Recursos	Expediente derivado.

Se recibe, revisa el expediente, y se solicita los materiales de trabajo para la actividad.	M04.05.A01.01.05.05	Comité de gestión patrimonial	02 horas	Comité de gestión	Relación de materiales de trabajo y recursos.
Realizar reuniones de trabajo y coordinaciones, para iniciar con la actividad ´programada.	M04.05.A01.01.05.06	Comité de gestión patrimonial	04 horas	Comité de gestión	Informe de reuniones.
Revisar analizar y elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe técnico legal de los bienes a darse de alta.	M04.05.A01.01.05.07	Comité de gestión patrimonial	8 horas	Comité de gestión	Informe técnico elaborado.
Elevar el expediente al comité de altas y bajas de bienes patrimoniales para su evaluación.	M04.05.A01.01.05.08	Comité de gestión patrimonial	15 minutos	Comité de gestión	Informe técnico derivado.
Recibir y evaluar el expediente	M04.05.A01.01.05.09	Comité de altas y bajas	04 horas	Comité de gestión	Expediente evaluado
¿Está conforme el expediente administrativo? Si: continuar con la actividad siguiente. No: elaborar informe con observaciones y remitir al comité de gestión patrimonial para los ajustes correspondiente. Retornar a la actividad **M04.05.A01.01.05.07**	M04.05.A01.01.05.10	Comité de altas y bajas	04 horas	Comité de gestión	Informes con observaciones elaborados.
Suscribir el acta del acuerdo respectivo.	M04.05.A01.01.05.11	Comité de altas y bajas	04 horas	Comité de gestión	Acta de acuerdos suscritos.
Remitir el expediente y el acta de acuerdo a la Dirección de Asesoría Jurídica para emitir el acto resolutivo, esta debe especificar lo siguiente: - Causales del Alta: • Donaciones. • Saneamiento de Bienes Sobrantes. • Saneamiento de Vehículos. • Reposición de Bienes. • Permuta de Bienes. - Cantidad de Bienes - El total del valor	M04.05.A01.01.05.12	Comité de altas y bajas	04 horas	Comité de gestión	Expediente y acta suscrita

- La relación valorizada de los bienes muebles.					
Ejecutar el Procedimiento: **M04.05.A02.01.01.**	M04.05.A01.01.05.13	Director de Oficina	02 días	Dirección de Asesoría Jurídica	Resolución Directoral que aprueba el Alta
Remitir la Resolución del Alta del Bien a las Direcciones de Administración de Recursos, Planeamiento y Presupuesto, y Asesoría Legal.	M04.05.A01.01.05.14	Comité de altas y bajas	15 minutos	Comité de gestión	Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
Recibir el documento de Baja de Bienes.	M04.05.A01.01.05.15	Comité de altas y bajas	15 minutos	Comité de gestión	Resolución con Número.
Estudiar y Analizar el Informe del Inventario Físico.	M04.05.A01.01.05.16	Comité de altas y bajas	02 Horas	Comité de gestión	Resolución Directoral.
Solicitar de ser el caso, información adicional a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.	M04.05.A01.01.05.17	Comité de altas y bajas	30 minutos	Comité de gestión	Información Adicional
Elaborar la relación de los bienes a darse de baja, conteniendo la identificación de cada bien (nombre y código patrimonial), las características propias, estado actual, el valor de inventario, precio de tasación y ubicación de los mismos.	M04.05.A01.01.05.18	Comité de altas y bajas	04 Horas	Comité de gestión	Informe de bienes a darse de baja.
Preparar el expediente y el acta donde se recomienda la baja del bien, y remitirlo a la Dirección de Asesoría Jurídica para emitir el acto resolutivo, esta debe especificar alguna causal prevista como: • Estado de excedencia. • Obsolescencia Técnica. • Mantenimiento o Reparación Onerosa. • Reposición. • Reembolso. • Pérdida.	M04.05.A01.01.05.19	Comité de altas y bajas	04 Horas	Comité de gestión	Acta de baja de bienes patrimoniales.

• Hurto. • Robo. • Estado de Chatarra. • Siniestro. • Destrucción Accidental.					
Ejecutar el Procedimiento: **M04.05.A02.01.01.**	M04.05.A01.01.05.20	Director de Oficina	02 días	Dirección de Asesoría Jurídica	Resolución Directoral que aprueba el Alta
Remitir la Resolución del Alta del Bien a las Direcciones de Administración de Recursos, Planeamiento y Presupuesto, y Asesoría Legal.	M04.05.A01.01.05.21	Comité de altas y bajas	15 minutos	Comité de gestión	Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
Indicador de Proceso	- Emisión y aprobación de Resolución administrativa de alta o baja de bienes patrimoniales, en los tiempos estimados de acuerdo a la normatividad vigente. - Registro de los bienes en los Sistemas e Inventario de Bienes.				

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECTOR REGIONAL
DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES
GERENCIA REGIONAL

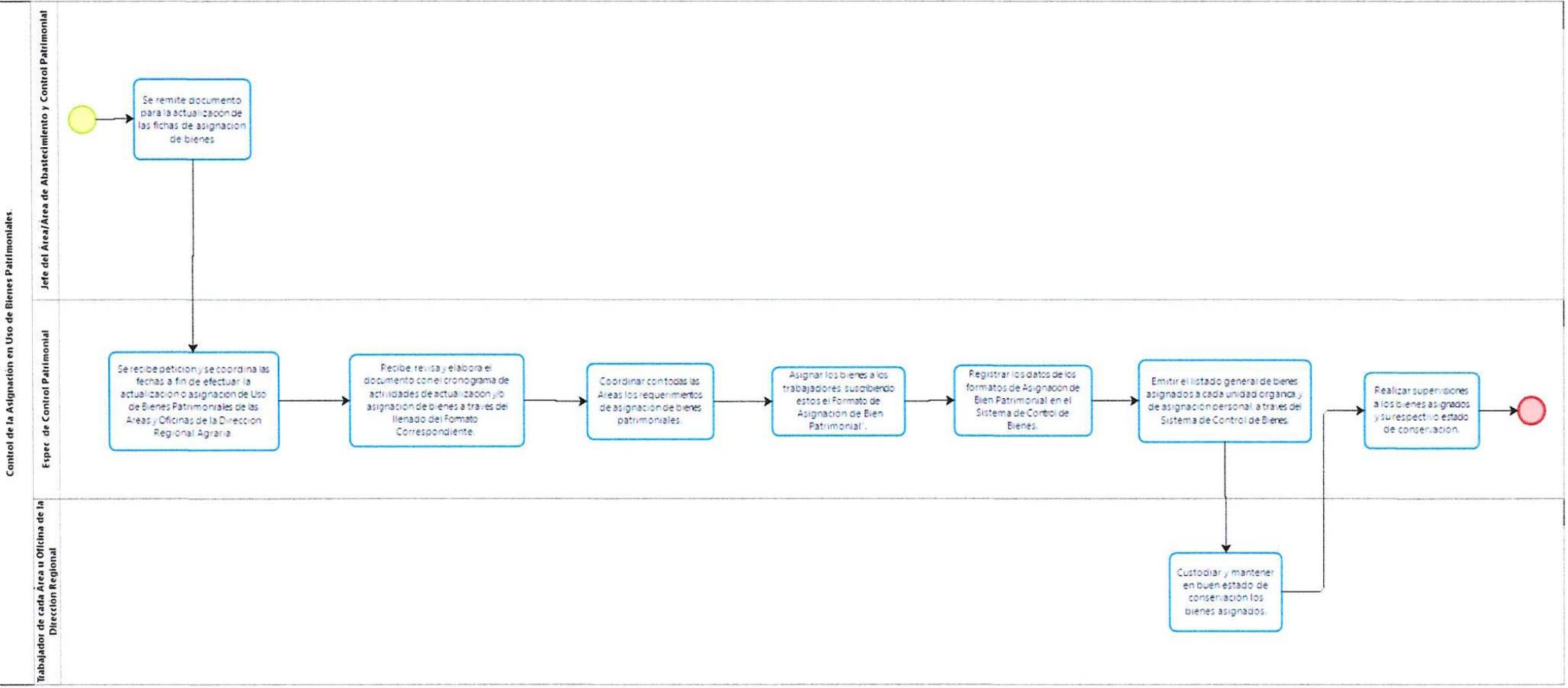
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
DIRECTORA
DRA-ICA
C.P.C. DORIS LUZMILA GRIMALDO SOLIS

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECTOR REGIONAL
DRA - ICA

bizagi

Ficha de Procesos Nivel 4					
Nombre	**Control de la Asignación en Uso de Bienes Patrimoniales.**		**Código**	**M04.05.A01.01.06**	
Objetivo	Efectuar las acciones de control patrimonial, realizando el registro, administración y control de la asignación personal de los bienes de la Entidad; en concordancia con las instancias correspondientes y los lineamientos de política nacional, regional y sectorial respectivos				
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.				
Alcance	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, Compañías de Seguros, SUNAT, proveedores de bienes diversos, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión patrimonial.				
Proveedores	**Entradas / Insumos**		**Salidas**		**Usuarios**
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica.	Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, SBN, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, requerimiento de las áreas usuarias.		Ficha de Asignación de Bienes. Registro en el Sistema de Bienes Patrimoniales		Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria, Dirección de Administración de Recursos.
Nombre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
Se remite documento para la actualización de las fichas de asignación de bienes	M04.05.A01.01.06.01	Jefe del Area	15 minuto	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Documento.
Se recibe petición y se coordina las fechas a fin de efectuar la actualización o asignación de Uso de Bienes Patrimoniales de las Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria.	M04.05.A01.01.06.02	Espec. de Control Patrimonial	2 hora	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Documento.
Recibe, revisa y elabora el documento con el cronograma de actividades de actualización y/o asignación de bienes a través del llenado del Formato Correspondiente.	M04.05.A01.01.06.03	Espec. de Control Patrimonial	1 día	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Informe de actividades a realizarse en las diferentes áreas y oficinas.
Coordinar con todas las Áreas los requerimientos de asignación de bienes patrimoniales.	M04.05.A01.01.06.04	Espec. de Control Patrimonial	1 día	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Notas de coordinación

Asignar los bienes a los trabajadores, suscribiendo éstos el Formato de "Asignación de Bien Patrimonial".	M04.05.A01.01.06.05	Espec. de Control Patrimonial	15 días	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Formato "Asignación de Bien Patrimonial"
Registrar los datos de los formatos de Asignación de Bien Patrimonial en el Sistema de Control de Bienes.	M04.05.A01.01.06.06	Espec. de Control Patrimonial	1 día	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Registro en Sistema de Control de Bienes
Emitir el listado general de bienes asignados a cada unidad orgánica, y de asignación personal, a través del Sistema de Control de Bienes.	M04.05.A01.01.06.07	Espec. de Control Patrimonial	1 día	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Listado general de bienes asignados por unidad orgánica, generado del Sistema de Control de Bienes.
Custodiar y mantener en buen estado de conservación los bienes asignados.	M04.05.A01.01.06.08	Trabajador de cada Área u Oficina de la Dirección Regional.	Labor permanente	Área u Oficina de la Dirección Regional	Informes de estado de bienes o de observaciones, de ser el caso
Realizar supervisiones a los bienes asignados y su respectivo estado de conservación.	M04.05.A01.01.06.09	Espec. de Control Patrimonial	1 día	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	Informes de control
Indicador de Proceso	- Informes semestrales de supervisión del estado de operatividad de los bienes patrimoniales.				


Control de la Asignacion en Uso de Bienes Patrimoniales.
Jefe del Área/Área de Abastecimiento y Control Patrimonial
Esper. de Control Patrimonial
Trabajador de cada Área u Oficina de la Direccion Regional
Se remite documento para la actualizacion de las fichas de asignacion de bienes
Se recibe peticion y se coordina las fechas a fin de efectuar la actualizacion o asignacion de Uso de Bienes Patrimoniales de las Areas y Oficinas de la Direccion Regional Agraria
Recibe, revisa y elabora el documento con el cronograma de actividades de actualizacion y/o asignación de bienes a través del llenado del Formato Correspondiente.
Coordinar con todas las Areas los requerimientos de asignación de bienes patrimoniales.
Asignar los bienes a los trabajadores suscribiendo estos el Formato de Asignacion de Bien Patrimonial.
Registrar los datos de los formatos de Asignación de Bien Patrimonial en el Sistema de Control de Bienes.
Emitir el listado general de bienes asignados a cada unidad organica y de asignacion personal a través del Sistema de Control de Bienes.
Realizar supervisiones a los bienes asignados y su respectivo estado de conservación.
Custodiar y mantener en buen estado de conservación los bienes asignados.

Ficha de Procesos Nivel 4					
Nombre	**Control de Salidas e Ingresos de Bienes Muebles.**		**Código**	**M04.05.A01.01.07**	
Objetivo	Controlar la Salida e Ingreso de los bienes a la institución.				
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.				
Alcance	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica, proveedores de bienes diversos, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión patrimonial.				
Proveedores	**Entradas / Insumos**		**Salidas**		**Usuarios**
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Ministerio de Trabajo, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión patrimonial, proveedores de bienes y servicios.	Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, SBN, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, requerimiento de las áreas usuarias.		Ficha de salida de bienes.		Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria, Dirección de Administración de Recursos.
Nombre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
Recibir la guía de adquisición del bien o requerimiento de bienes del almacén.	M04.05.A01.01.07.01	Jefe del área	02 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Documento.
Recepcionar el documento y revisar el contenido. A: ingreso de Bienes continuar con la siguiente actividad. B: salida del bien continuar con la actividad M04.05.A01.01.07.09	M04.05.A01.01.07.02	Responsable de almacén	02 horas	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Documento.
Se recepciona y revisa el documento que legaliza la adquisición del bien (guía de remisión, orden de compra, factura)	M04.05.A01.01.07.03	Responsable de almacén	02 Horas	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Documento de compra verificada
Realizar la recepción de los bienes adquiridos del proveedor.	M04.05.A01.01.07.04	Responsable de almacén	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Registro de bienes adquiridos

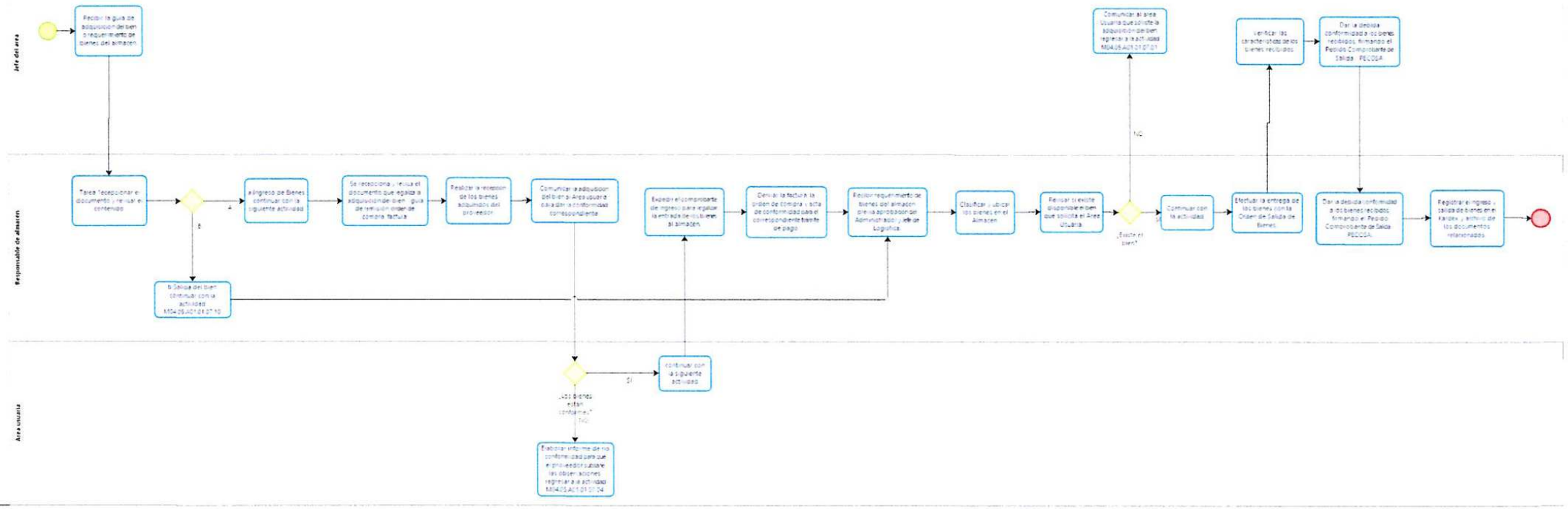
Comunicar la adquisición del bien al Área usuaria, para dar la conformidad correspondiente.	M04.05.A01.01.07.05	Responsable de almacén	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Bienes adquiridos revisados
¿Los bienes están conformes? SI: continuar con la siguiente actividad NO: elaborar informe de no conformidad para que el proveedor subsane las observaciones, regresar a la actividad M04.05.A01.01.07.04.	M04.05.A01.01.07.06	Área usuaria	2 horas	Area usuaria	Informe de no conformidad
Expedir el comprobante de ingreso para legalizar la entrada de los bienes al almacén.	M04.05.A01.01.07.07	Responsable de almacén	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Comprobante de ingresos adquiridos
Derivar la factura, la orden de compra y acta de conformidad para el correspondiente trámite de pago.	M04.05.A01.01.07.08	Responsable de almacén	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Emitir la factura o la orden de compra
Recibir requerimiento de bienes del almacén previa aprobación del Administrador y Jefe de Logística.	M04.05.A01.01.07.09	Responsable de almacén	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Registro de los bienes
Clasificar y ubicar los bienes en el Almacén.	M04.05.A01.01.07.10	Responsable de almacén	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Clasificación de los bienes
Revisar si existe disponible el bien que solicita el Área Usuaria.	M04.05.A01.01.07.11	Responsable de almacén	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Registro de los bienes
¿Existe el bien? **Si:** Continuar con la siguiente actividad. **No:** Comunicar al área Usuaria que solicite la adquisición del bien, regresar a la actividad M04.05.A01.01.07.01	M04.05.A01.01.07.12	Responsable de almacén	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Recomendaciones para la adquisición de un bien
Efectuar la entrega de los bienes con la Orden de Salida de Bienes.	M04.05.A01.01.07.13	Responsable de almacén	15 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Bien entregado

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA - DIRECTORA - CPC. DORIS LUZMILA GIRALDO SOLIS

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - DIRECTOR REGIONAL - ABG. ELIGERDAN E. LAGUERO MONTOYA - DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - GERENTE REGIONAL - C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Verificar las características de los bienes recibidos.	M04.05.A01.01.07.14	Jefe del área	30 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Revisión del bien
Dar la debida conformidad a los bienes recibidos, firmando el Pedido Comprobante de Salida - PECOSA.	M04.05.A01.01.07.15	Jefe del área	30 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Conformidad del bien
Remitir la PECOSA al Jefe de Logística para su conformidad.	M04.05.A01.01.07.16	Responsable de almacén	30 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Pecosa emitida
Registrar el ingreso y salida de bienes en el Kardex, y archivo de los documentos relacionados.	M04.05.A01.01.07.17	Responsable de almacén	30 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrim.	Registro de ingreso y salida del bien actualizado.
Indicador de Proceso	- Cumplir con el control de los egresos y salidas de los bienes.				



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Luis Alberto Ramírez Mejía
DIRECTOR REGIONAL
DRA - ICA

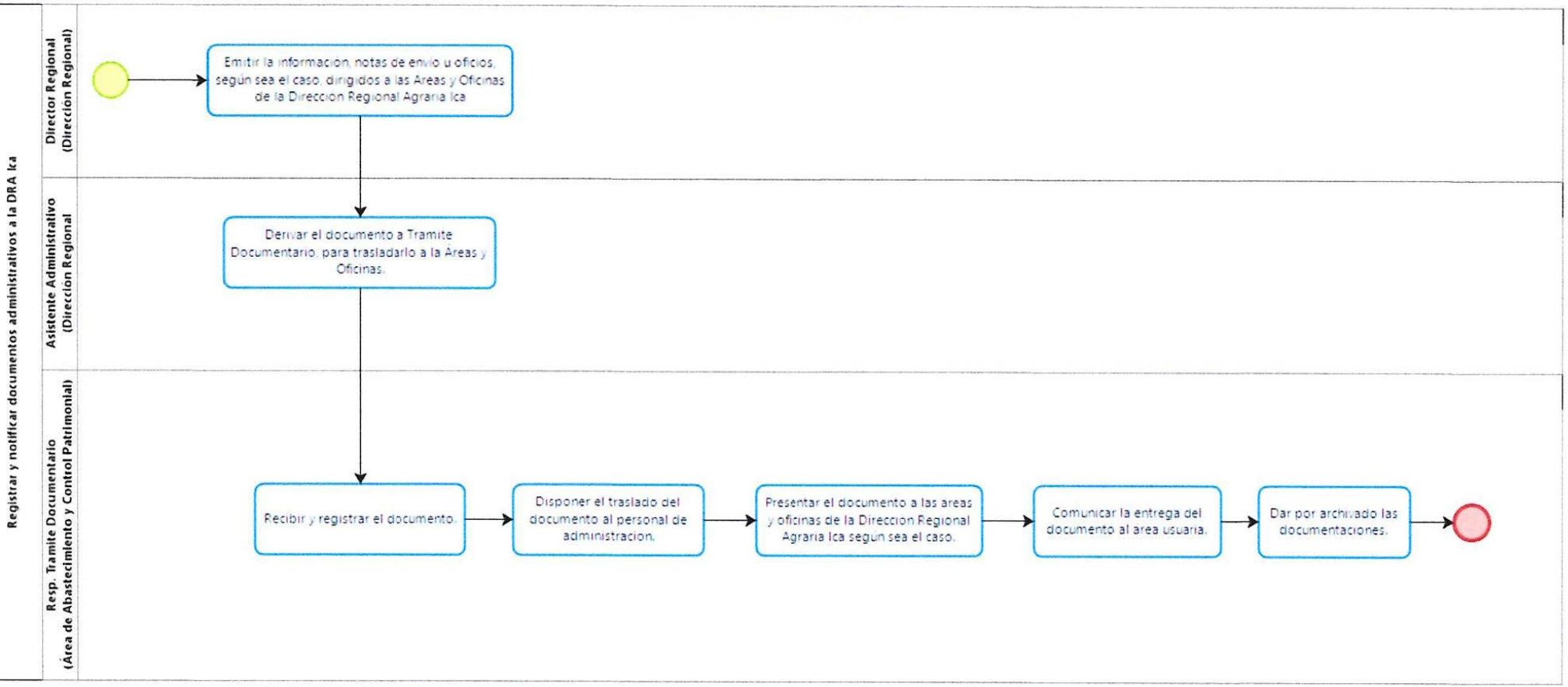
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
CPC. DORIS LUZMILA GRIMALDO SOLIS
DIRECTORA
DRA-ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
ING. EUGENIO MELAQUENO ROSPIGLIOSI
DIRECTOR REGIONAL
DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA ROMAN
GERENTE REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Ficha de Procesos Nivel 4					
Nombre	**Registrar y notificar documentos administrativos a la DRA Ica.**		**Código**	**M04.05.A01.01.08**	
Objetivo	Registrar y notificar la documentación administrativa de la Dirección Regional Agraria Ica a las Áreas y Oficinas que la conforman.				
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.				
Alcance	Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria de Ica.				
Proveedores	**Entradas / Insumos**		**Salidas**		**Usuarios**
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica.	Ley Nº 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo General.		Documentos que corresponden a la DRA Ica registrados y notificados		Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria.
Nombre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
Emitir la información, notas de envío u oficios, según sea el caso, dirigidos a las Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica	M04.05.A01.01.08.01	Director Regional	20 minutos	Dirección Regional	
Derivar el documento a Tramite Documentario, para trasladarlo a la Áreas y Oficinas.	M04.05.A01.01.08.02	Asistente Administrativo	20 minutos	Dirección Regional	
Recibir y registrar el documento.	M04.05.A01.01.08.03	Resp. Tramite Documentario.	20 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	
Disponer el traslado del documento al personal de administración.	M04.05.A01.01.08.04	Resp. Tramite Documentario.	20 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	
Presentar el documento a las áreas y oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica según sea el caso.	M04.05.A01.01.08.05	Resp. Tramite Documentario.	1 hora	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	
Comunicar la entrega del documento al área usuaria.	M04.05.A01.01.08.06	Resp. Tramite Documentario.	20 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	
Dar por archivado las documentaciones.	M04.05.A01.01.08.07	Resp. Tramite Documentario.	20 minutos	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial	

Indicador de Proceso	- Traslado de documentación a las Áreas y Oficinas de la DRA Ica.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA · GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO · C.P.C. CARLOS ALBERTO BENCOLA GONZALES · GERENTE REGIONAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA · DORIS LUMILA GRIMALDO SOTO · DRA-ICA · DIRECTORA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · DIRECTOR REGIONAL · DRA - ICA

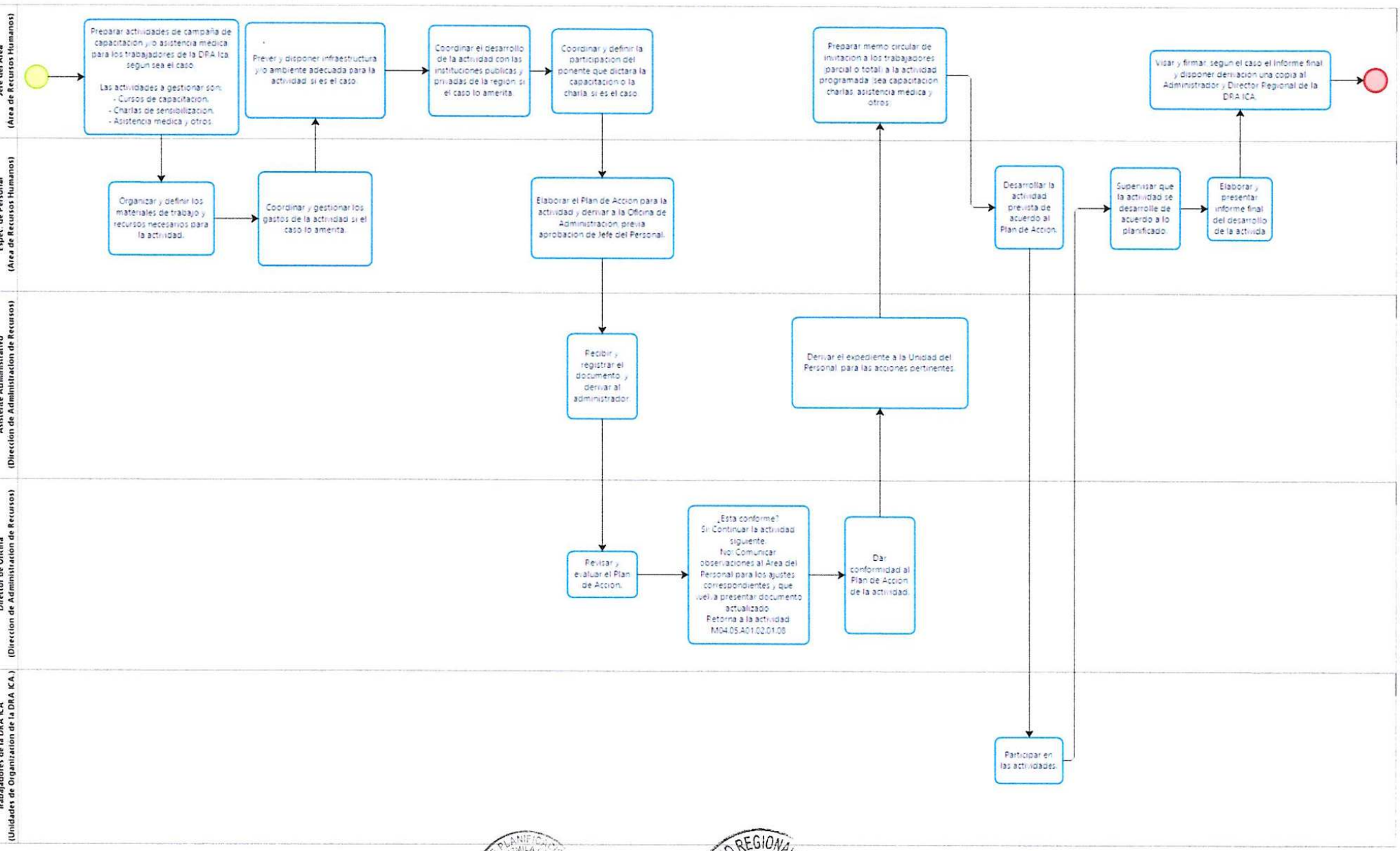
Powered by bizagi Modeler

Ficha de Procesos Nivel 4			
Nombre	**Promover y Gestionar eventos de capacitación para el personal**	**Código**	**M04.05.A01.02.01**
Objetivo	Capacitar al personal de la Dirección Regional Agraria Ica, en temas relacionados a sus actividades laborales.		
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.		
Alcance	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de Recursos Humanos.		
Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Salidas**	**Usuarios**
Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de Recursos Humanos, personas naturales o jurídicas.	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, requerimiento de personal, solicitud de certificación presupuestal, perfil de puesto, términos de referencia, bases de concurso de selección, avisos de convocatoria.	Informe de actividades realizadas en el evento.	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica.

Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional	Registro de ejecución
Preparar actividades de campaña de capacitación y/o asistencia médica para los trabajadores de la DRA Ica, según sea el caso. **Las actividades a gestionar son:** - Cursos de capacitación. - Charlas de sensibilización. - Asistencia médica y otros.	M04.05.A01.02.01.01	Jefe del Área	3 horas	Área de Recursos Humanos	Actividad organizada.
Organizar y definir los materiales de trabajo y recursos necesarios para la actividad.	M04.05.A01.02.01.02	Espec. de Personal	2 horas	Área de Recursos Humanos	Relación de materiales y recursos.
Coordinar y gestionar los gastos de la actividad, si el caso lo amerita.	M04.05.A01.02.01.03	Espec. de Personal	3 horas	Área de Recursos Humanos	Actividad presupuestada.

Prever y disponer infraestructura y/o ambiente adecuada para la actividad, si es el caso.	M04.05.A01.02.01.04	Jefe del Área	2 horas	Área de Recursos Humanos	Infraestructura adecuada.
Coordinar el desarrollo de la actividad con las instituciones públicas y privadas de la región, si el caso lo amerita.	M04.05.A01.02.01.05	Jefe del Área	2 horas	Área de Recursos Humanos	Coordinaciones suscritas con instituciones.
Coordinar y definir la participación del ponente que dictará la capacitación o la charla, si es el caso.	M04.05.A01.02.01.06	Jefe del Área	2 horas	Área de Recursos Humanos	Coordinaciones con ponentes suscritos.
Elaborar el Plan de Acción para la actividad y derivar a la Oficina de Administración, previa aprobación de Jefe del Personal.	M04.05.A01.02.01.07	Espec. de Personal	3 horas	Área de Recursos Humanos	Plan de Acción elaborada y derivada.
Recibir y registrar el documento, y derivar al administrador.	M04.05.A01.02.01.08	Asistente Administrativo	10 min.	Dirección de Administración de Recursos	Documento registrado.
Revisar y evaluar el Plan de Acción.	M04.05.A01.02.01.09	Director de Oficina	2 horas	Dirección de Administración de Recursos	Plan de Acción evaluado.
¿Está conforme? **Si:** Continuar la actividad siguiente. **No:** Comunicar observaciones al Área del Personal para los ajustes correspondientes y que vuelva presentar documento actualizado. Retorna a la actividad M04.05.A01.02.01.08	M04.05.A01.02.01.10	Director de Oficina	1 horas	Dirección de Administración de Recursos	Comunicado con observaciones.
Dar conformidad al Plan de Acción de la actividad.	M04.05.A01.02.01.11	Director de Oficina	20 min.	Dirección de Administración de Recursos	Plan de Acción aprobado.

Derivar el expediente a la Unidad del Personal, para las acciones pertinentes.	M04.05.A01.02.01.12	Asistente Administrativo	10 min.	Dirección de Administración de Recursos	Plan de Acción derivado.
Preparar memo circular de invitación a los trabajadores (parcial o total) a la actividad programada (sea capacitación, charlas, asistencia médica y otros)	M04.05.A01.02.01.13	Jefe del Área	30 min.	Área de Recursos Humanos	Registro de invitados.
Desarrollar la actividad prevista de acuerdo al Plan de Acción.	M04.05.A01.02.01.14	Espec. de Personal	Tiempo estimado para el desarrollo de la capacitación.	Área de Recursos Humanos	Actividad en ejecución.
Participar en las actividades.	M04.05.A01.02.01.15	Trabajadores de la DRA ICA.	Tiempo estimado para el desarrollo de la capacitación.	Unidades de Organización de la DRA ICA.	Actividad en ejecución.
Supervisar que la actividad se desarrolle de acuerdo a lo planificado.	M04.05.A01.02.01.16	Espec. de Personal	Durante todo el desarrollo de la capacitación.	Área de Recursos Humanos	Actividad en ejecución.
Elaborar y presentar informe final del desarrollo de la actividad.	M04.05.A01.02.01.17	Espec. de Personal	1 hora	Área de Recursos Humanos	Informe final elaborado.
Visar y firmar, según el caso el Informe final, y disponer derivación una copia al Administrador y Director Regional de la DRA ICA.	M04.05.A01.02.01.18	Jefe del Área	30 min.	Área de Recursos Humanos	Informe final derivado.
Indicador de Proceso	Informe de finalización de actividades realizadas durante el evento				



OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
CPC. DORIS LUZMILA URQUIZO SOLIS
DIRECTORA
DRA-ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
ECON. DANIEL AGUERO ROSASPIDO
DIRECTOR REGIONAL
DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES
GERENTE REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Powered by bizagi Modeler

Ficha de Procesos Nivel 4					
Nombre	**Elaborar documentos de Gestión del Sistema de Recursos Humanos**		**Código**	**M04.05.A01.02.02**	
Objetivo	Elaborar o actualizar los instrumentos normativos de gestión de recursos humanos de la Dirección Regional Agraria Ica.				
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.				
Alcance	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, SERVIR.				
Proveedores	**Entradas / Insumos**		**Salidas**		**Usuarios**
Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, GORE Ica Gerencia Regional de Administración y Finanzas.	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, requerimiento de personal.		Documentos de Gestión Actualizados.		Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, GORE Ica, SERVIR.

Nombre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
Efectuar la actualización de instrumentos de gestión de recursos humanos de la DRA Ica. **Los instrumentos de gestión son:** - Directiva de control de asistencia del personal. - Directiva de Dotación del Uniforme. - Directiva de Canasta de Víveres - Directiva de Planilla de Viáticos. - Documento de Plan de Capacitación del Personal - Presupuesto Analítico del Personal y otros.	M04.05.A01.02.02.01	Jefe del Área	2 horas	Área de Recursos Humanos	Actividad organizada.
Iniciar la actualización de instrumentos de gestión de recursos humanos, realizando actividades preliminares como actualización de base de datos (normas, metodologías, directivas y otros)	M04.05.A01.02.02.02	Jefe del Área	2 horas	Área de Recursos Humanos	Base de datos actualizada.
Solicitar información adicional (técnica, legal, presupuestal) a otras oficinas, si el caso lo amerita.	M04.05.A01.02.02.03	Jefe del Área	2 hora	Área de Recursos Humanos	Requerimiento de información

A 01-004

Formular el proyecto de instrumento de gestión de recursos humanos, de acuerdo a las necesidades, metas y objetivos de la Entidad,	M04.05.A01.02.02.04	Jefe del Área	8 horas	Área de Recursos Humanos	Proyecto de instrumento de gestión formulado,
Visar el proyecto formulado y preparar informe disponiendo su derivación.	M04.05.A01.02.02.05	Jefe del Área	30 min.	Área de Recursos Humanos	Proyecto de instrumento de gestión visado,
Recibir el expediente y derivar al administrador.	M04.05.A01.02.02.06	Asistente Administrativo	10 min.	Dirección de Administración	Expediente registrado.
Analizar y evaluar el proyecto de instrumento de gestión de recursos humanos.	M04.05.A01.02.02.07	Director de Oficina	2 horas	Dirección de Administración	Proyecto de instrumento de gestión evaluado.
¿Está conforme? **Si:** Continuar con la actividad siguiente **No:** Comunicar las observaciones al área usuaria y que vuelva presentar proyecto actualizado. Retornar a la actividad M04.05.A01.02.02.06	M04.05.A01.02.02.08	Director de Oficina	1 hora	Dirección de Administración	Informe con observación elaborada y derivada.
Visar el proyecto de instrumento de gestión de recursos humanos.	M04.05.A01.02.02.09	Director de Oficina	20 min.	Dirección de Administración	Instrumento de gestión visado,
Disponer derivación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su opinión técnica y visación respectiva, si el caso lo amerita.	M04.05.A01.02.02.10	Director de Oficina	15 min.	Dirección de Administración	Expediente derivado.
Recibir y analizar el proyecto de instrumento de gestión de recursos humanos.	M04.05.A01.02.02.11	Director de Oficina	2 horas	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Instrumento de gestión evaluado.
¿Está conforme? **Si:** Continuar la actividad siguiente. **No:** Comunicar las observaciones al Área de Recursos Humanos para los ajustes correspondientes y que vuelva presentar proyecto actualizado. Retornar a la actividad M04.05.A01.02.02.11	M04.05.A01.02.02.12	Director de Oficina	1 horas	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Informe con observaciones.
Visar el proyecto de instrumento de gestión de recursos humanos y derivar a la Oficina de Administración para las acciones pertinentes.	M04.05.A01.02.02.13	Director de Oficina	20 min.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Instrumento de gestión visado.

A 01-00 50

Hacer requerimiento de proyecto resolutivo, con que será aprobado el instrumento de gestión.	M04.05.A01.02.02.14	Director de Oficina	30 min.	Dirección de Administración	Informe de elaboración de proyecto resolutivo.
Derivar el documento Asesoría Jurídica.	M04.05.A01.02.02.15	Asistente Administrativo	15 min.	Dirección de Administración	Informe y expediente de los actuados derivado.
Recibir y registrar el documento.	M04.05.A01.02.02.16	Asistente Administrativo	10 min.	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe y expediente registrado.
Analizar y evaluar el proyecto de instrumento de gestión, y el requerimiento de proyecto resolutivo.	M04.05.A01.02.02.17	Director de Oficina	4 horas	Oficina de Asesoría Jurídica	Expediente analizado.
¿Está conforme? **Si:** Continuar la actividad siguiente **No:** Elaborar informe con observaciones y remitir al área usuaria para los ajustes correspondientes y vuelva presentar documento actualizado. Retornar a la actividad M04.05.A01.02.02.16	M04.05.A01.02.02.18	Director de Oficina	2 horas	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe con observaciones.
Elaborar informe de opinión favorable y preparar el proyecto resolutivo.	M04.05.A01.02.02.19	Director de Oficina	3 horas	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de opinión favorable y proyecto resolutivo elaborado.
Firmar y visar, según el caso, el informe, el instrumento de gestión de RR.HH., y el proyecto resolutivo.	M04.05.A01.02.02.20	Director de Oficina	30 min.	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe, proyecto resolutivo e instrumento de gestión visado y firmado, según el caso.
Derivar el expediente (informe, instrumento de gestión y el proyecto resolutivo) a la Oficina de Administración.	M04.05.A01.02.02.21	Asistente Administrativo	15 min.	Oficina de Asesoría Jurídica	Expediente derivado.
Recepcionar el expediente y proceder con la visación respectiva al Proyecto Resolutivo.	M04.05.A01.02.02.22	Director de Oficina	30 min.	Dirección de Administración	Proyecto resolutivo visado.
Derivar el proyecto resolutivo a la Unidad del Personal, si el caso lo amerita.	M04.05.A01.02.02.23	Asistente Administrativo	15 min.	Dirección de Administración	Proyecto resolutivo derivado.
Recepcionar el expediente y proceder con la visación respectiva.	M04.05.A01.02.02.24	Jefe del Área	30 min.	Área de Recursos Humanos	Proyecto resolutivo visado.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · Ing. Luis Alberto Ramírez Arroyo · DRA - ICA · DIRECTOR REGIONAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA · CPC. DORIS LUZMILA GUAMÁN SOLIS · DRA-ICA · DIRECTORA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · DIRECTOR REGIONAL · DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES · GERENTE REGIONAL · GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

A 01-0051

Devolver el proyecto resolutivo visado al administrador, para las acciones pertinentes.	M04.05.A01.02.02.25	Jefe del Área	15 min.	Área de Recursos Humanos	Proyecto resolutivo derivado.
Derivar el proyecto resolutivo al Jefe de Planeamiento y Presupuesto, si el caso lo amerita.	M04.05.A01.02.02.26	Director de Oficina	15 min.	Dirección de Administración	Proyecto resolutivo derivado.
Recepcionar el proyecto resolutivo y proceder con la visación respectiva.	M04.05.A01.02.02.27	Director de Oficina	30 min.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Proyecto resolutivo visado.
Devolver el proyecto resolutivo visado a la Oficina de Administración, mediante el asistente de la Oficina.	M04.05.A01.02.02.28	Director de Oficina	15 min.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Proyecto resolutivo derivado.
Derivar el expediente (proyecto de instrumento de gestión de RR.HH. y el proyecto resolutivo visados respectivamente) al Director Regional, para aprobación y notificación.	M04.05.A01.02.02.29	Director de Oficina	15 min.	Dirección de Administración	Expediente derivado.
Recibir el Instrumento de gestión de RR.HH. y Resolución Directoral, aprobado respectivamente, para su custodia y aplicación del instrumento.	M04.05.A01.02.02.30	Jefe del Área	10 min.	Área de Recursos Humanos	Resolución e instrumento de gestión archivado.
Indicador de Proceso	- Documentos de Gestión Actualizados.				

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · Ing° Luis Alberto Ramírez Arroyo · DIRECTOR REGIONAL · DRA - ICA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA · DIRECTORA · DRA-ICA · LPC. DORIS LUDMILA QUIMAYCO SOLIS

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · ING. ELDER DANIEL AGUERO ROSPIGLIOSI · DRA - ICA · DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES · GERENTE REGIONAL · GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

A 01-0052

A 01-0053

Elaborar documentos de Gestion del Sistema de Recursos Humanos
Director de Oficina (Oficina de Asesoria Juridica)
Asistente Administrativo (Oficina de Asesoria Juridica)
Director de Oficina (Oficina de Planeamiento y Presupuesto)
Director de Oficina (Direccion de Administracion)
Asistente Administrativo (Direccion de Administracion)
Jefe del Area (Area de Recursos Humanos

OFICINA DE PLANIFICACION ASESORIA JURIDICA
CPC. DORIS LUMILA GONZALES
DIRECTORA

GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECTOR REGIONAL
DRA. ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES
GERENTE REGIONAL

Powered by
bizagi
Modeler

Ficha de Procesos Nivel 4			
Nombre	**Selección y Reclutamiento de Personal**	**Código**	**M04.05.A01.02.03**
Objetivo	Llevar a cabo la gestión del reclutamiento y selección del personal de la Dirección Regional Agraria Ica, considerando los requerimientos de las áreas usuarias y el perfil de puesto necesario a cubrir, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos; en concordancia con las instancias correspondientes y los lineamientos de política nacional, regional y sectorial respectivos.		
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.		
Alcance	Oficinas de la Dirección regional Agraria Ica, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Justicia, Ministerio Público, Procuraduría Pública, SBS, EPS, ESSALUD, ONP, AFP´s, SERVIR, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Ministerio de Trabajo, SERVIR.	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 Régimen Especial, bases de concurso de selección, avisos de convocatoria y otros.	Actas parciales y finales del Comité de Proceso de Selección. Expediente del postulante ganador.	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Ministerio de Trabajo, SERVIR.

Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional	Registro de ejecución
Elaborar la solicitud de requerimiento del personal ,describiendo : • Perfil de puesto. • Modalidad de contrato. • Periodo de contratación.	M04.05.A01.02.03.01	Jefe del Área	2 horas	Dirección, Oficina o Agencia Agraria	Solicitud de Requerimiento.
Recibir y registrar la solicitud.	M04.05.A01.02.03.02	Asistente Administrativo	15 minutos	Dirección Regional	Solicitud de requerimiento registrado
Revisa y da el proveído correspondiente. ¿Aprueba el requerimiento? Sí: Continuar con la siguiente Actividad No: Devolver al área usuaria	M04.05.A01.02.03.03	Director Regional	2 Horas	Dirección Regional	Solicitud de requerimiento evaluada

A 01-00 54

Dar la conformidad al requerimiento y derivar a la oficina de administración.	M04.05.A01.02.03.04	Director Regional	1 hora	Dirección Regional	Solicitud de requerimiento derivada
Recibe, registra y deriva al administrador.	M04.05.A01.02.03.05	Asistente administrativo	15 minutos	Oficina de administración de Recursos	Requerimiento de personal registrado
Revisa y coordina las acciones pertinentes con la oficina de personal.	M04.05.A01.02.03.06	Director de Oficina	2 horas	Oficina de administración de Recursos	Requerimiento d personal proveído
Recibe, registra y deriva el jefe de personal.	M04.05.A01.02.03.07	Asistente administrativo	30 minutos	Área de Recursos Humanos	Requerimiento de personal registrado
Analiza y evalúa el requerimiento, a fin de determinar que condición laboral se solicita, y se deriva al especialista.	M04.05.A01.02.03.08	Jefe del Área	1 hora	Área de Recursos Humanos	Requerimiento de personal analizado
Recibe y analiza el requerimiento, régimen laboral, términos de referencia, a fin de determinar si cumple con la información necesaria.	M04.05.A01.02.03.09	Especialista de personal	2 horas	Área de Recursos Humanos	Requerimiento de personal analizado
¿Existe plaza vacante en el AIRHSP? SI: Continuar con la siguiente actividad No: Solicitar al MEF la apertura de campos previa coordinación con la oficina de planificación y administración	M04.05.A01.02.03.10	Especialista de personal	30 minutos	Área de Recursos Humanos	Reporte del AIRHSP
Elaborar y derivar al jefe de personal el informe técnico señalando la existencia o apertura de plaza solicitada	M04.05.A01.02.03.11	Especialista de personal	4 horas	Área de Recursos Humanos	Informe técnico elaborado
Revisar el informe técnico y elevarlo a la oficina de administración.	M04.05.A01.02.03.12	Jefe del Área	2 horas	Área de Recursos Humanos	Informe técnico derivado
Revisa el informe técnico y da el proveído a la oficina de presupuesto, para su emisión de informe de disponibilidad presupuestal. Ejecutar el procedimiento M04.05.E02.02.02.03	M04.05.A01.02.03.13	Director de Administración	1 día	Oficina de administración de Recursos	Requerimiento de personal derivado a presupuesto

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · Ing. Luis Alberto Ramírez Abanto · DIRECTOR REGIONAL · DRA-ICA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA · C.P.C. DORIS LUZMILA GUINALDO SOLIS · DIRECTORA · DRA-ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · DIRECTOR REGIONAL · DRA-ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES · GERENTE REGIONAL · GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

001-00055

Recibir y analizar el informe de disponibilidad presupuestal , y lo deriva al Área de personal	M04.05.A01.02.03.14	Director de Oficina	1 hora	Oficina de administración	Informe de disponibilidad presupuestal
Recibe, registra y deriva el informe al jefe de personal.	M04.05.A01.02.03.15	Asistente administrativo	15 minutos	Área de Recursos Humanos	Informe de disponibilidad presupuestal registrada
Revisa el informe y lo deriva al especialista de personal	M04.05.A01.02.03.16	Jefe del Área	15 minutos	Área de Recursos Humanos	Informe de disponibilidad presupuestal derivada
Recibe y elabora el informe de contratación de personal y lo eleva a la comisión de selección y evaluación de personal	M04.05.A01.02.03.17	Especialista de personal	2 días	Área de Recursos Humanos	Informe de contratación
Conducir el proceso de selección de personal (desarrollar las bases de la convocatoria , cronograma , selección, evaluación y publicación de los resultados)	M04.05.A01.02.03.18	Presidente de la comisión	(días desde la publicación en Página Web de la DRA Ica hasta los resultados finales)	Comisión de selección	Bases, evaluación y resultados del proceso.
Presentar el expediente del proceso de selección y los resultados a la oficina de administración para el acto resolutivo	M04.05.A01.02.03.19	Presidente de la comisión	2 días	Comisión de selección	Expediente del proceso de selección
Recibe y registra el expediente del proceso y lo deriva al administrador.	M04.05.A01.02.03.20	Asistente administrativo	4 horas	Oficina de administración de Recursos	Expediente del proceso registrado
Recibe y analiza el expediente del proceso y lo envía a la oficina de asesoría jurídica	M04.05.A01.02.03.21	Director de Oficina	2 horas	Oficina de administración de Recursos	Expediente del proceso derivado
Ejecutar el procedimiento M04.05.A02.01.01	M04.05.A01.02.03.23	Director de Oficina	1 hora	Oficina de asesoría jurídica	Proyecto de resolución.
Se deriva la Resolución Directoral al Área de Personal para la elaboración del correspondiente contrato.	M04.05.A01.02.03.24	Director de Oficina	2 horas	Oficina de administración de Recursos	Resolución Directoral.
Indicador de Proceso	- Cumplimiento de las actividades de acuerdo a los plazos establecidos, publicando las bases y los resultados de acuerdo al cronograma aprobado.				

A 01-00 56

A 01-0057

GOBIERNO REGIONAL DE ICA • DIRECTOR REGIONAL • DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA • GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO • GERENTE REGIONAL • C.P.C. CARLOS ALBERTO UREÑA GONZALES

GOBIERNO REGIONAL DE ICA • DIRECTOR • DRA - ICA • Ing° Luis Alberto Ramírez Arroyo

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO • DIRECTORA • C.P.C. DORIS LUZMILA GRIMALDO OSORIO

Ficha de Procesos Nivel 4					
Nombre	**Gestión de beneficios al personal activo, cesante y sobreviviente.**			**Código**	**M04.05.A01.02.04**
Objetivo	Cumplir de manera oportuna y eficiente con la atención de los beneficios laborales que corresponden a los servidores, pensionistas y/o sobrevivientes que lo soliciten; conforme a las políticas establecidas por la institución y la normatividad vigente.				
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.				
Alcance	Oficinas de la Dirección regional Agraria Ica, Ministerio de Economía y Finanzas, SERVIR, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de Recursos Humanos.				
Proveedores	**Entradas / Insumos**			**Salidas**	**Usuarios**
Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, personas naturales o jurídicas.	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 Régimen Especial", requerimiento de beneficios laborales.			Solicitudes de personas atendidas.	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, personas naturales o jurídicas.
Nombre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
Solicitar de algún trámite relacionado a beneficios laborales, por mesa de partes, ya sea: 1. Asignación por cumplir 25 o 30 años de servicios. 2. Adeudos 3. Compensación por Tiempo de Servicios. 4. Constancias y Certificados 5. Etc.	M04.05.A01.02.04.01	Servidor DRA.	30 min.	Trabajadores de la DRA Ica.	Solicitud de beneficios laborales presentada.
Recibir y registrar la solicitud y anexos, y derivar a la Dirección Regional.	M04.05.A01.02.04.02	Asistente Administrativo	15 min.	Tramite Documentario	Documento recibido y derivado a la Dirección Regional.
Recepcionar el expediente, por intermedio de la Asistente Administrativa, y realizar proveído a la Dirección de Administración.	M04.05.A01.02.04.03	Director Regional	30 min.	Dirección Regional	Documento recibido y proveído

A 01-0058

Recibir y registrar el expediente.	M04.05.A01.02.04.04	Asistente Administrativo	10 min.	Oficina de Administración de Recursos	Documento registrado.
Revisar y analizar el expediente, y disponer elaboración de informe técnico a la Unidad de Personal.	M04.05.A01.02.04.05	Director de Oficina	30 min.	Oficina de Administración de Recursos	Documento revisado y proveído
Recibir y registrar el expediente.	M04.05.A01.02.04.06	Asistente Administrativo	15 min.	Área de Recursos Humanos	Documento registrado.
Analizar y evaluar el expediente del trabajador que solicita el respectivo beneficio.	M04.05.A01.02.04.07	Jefe del Área	3 horas	Área de Recursos Humanos	Documento analizado y evaluado.
¿Es procedente? **Sí:** Continuar Actividad M04.05.A01.02.04.09 No: Elaborar Informe declarando improcedente lo solicitado y derivar al Administrador, para las acciones pertinentes.	M04.05.A01.02.04.08	Jefe del Área	2 horas	Área de Recursos Humanos	Informe de improcedencia
Elabora informe de liquidación de beneficios del trabajador (determinando el tipo de beneficio).	M04.05.A01.02.04.09	Jefe del Área	2 horas	Área de Recursos Humanos	Informe de liquidación de beneficio laboral.
Derivar el informe de liquidación y sus actuados a la Oficina de Administración.	M04.05.A01.02.04.10	Jefe del Área	15 min.	Área de Recursos Humanos	Informe derivado.
Recibir y registrar el expediente.	M04.05.A01.02.04.11	Asistente Administrativo	10 min.	Oficina de Administración de Recursos	Informe registrado.
Disponer derivación a la Oficina de Presupuesto, para emitir informe de Disponibilidad Presupuestal. Ejecutar el procedimiento M04.05.E02.02.02.03	M04.05.A01.02.04.12	Director de Oficina	20 min.	Oficina de Administración de Recursos	Requerimiento de disponibilidad presupuestal.

A 01-00059

Analizar y evaluar el informe de Disponibilidad Presupuestal	M04.05.A01.02.04.13	Administrador	30 min.	Oficina de Administración de Recursos	Reporte de disponibilidad presupuestal evaluado.
¿Existe disponibilidad presupuestal? **Si:** Continuar con la Actividad M04.05.A01.02.04.15 **No:** Gestionar la Modificación Presupuestal. Retornar a la actividad M04.05.A01.02.04.13	M04.05.A01.02.04.14	Administrador	6 horas	Oficina de Administración de Recursos	Modificación Presupuestal ejecutada.
Solicitar elaboración de Proyecto Resolutivo a la Oficina de Asesoría Jurídica. Ejecutar el Procedimiento M04.05.A02.01.01	M04.05.A01.02.04.15	Administrador	30 min.	Oficina de Administración de Recursos	Requerimiento de Proyecto Resolutivo emitido.
Recepcionar el Proyecto Resolutivo y sus actuados, y disponer derivación a la Unidad de Personal.	M04.05.A01.02.04.16	Administrador	30 min.	Oficina de Administración de Recursos	Proyecto Resolutivo recibido.
Recibir el Proyecto Resolutivo y proceder con la visación correspondiente.	M04.05.A01.02.04.17	Jefe del Área	30 min.	Área de Recursos Humanos	Proyecto Resolutivo visado.
Devolver el expediente a la Oficina de Administración.	M04.05.A01.02.04.18	Jefe del Área	15 min.	Área de Recursos Humanos	Proyecto Resolutivo derivado.
Recepcionar el Proyecto Resolutivo visado, y disponer derivación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	M04.05.A01.02.04.19	Administrador	20 min.	Oficina de Administración de Recursos	Proyecto Resolutivo recepcionado y derivado.
Recepcionar el Proyecto Resolutivo, por intermedio de la Asist. Administrativa, y proceder con la visación respectiva.	M04.05.A01.02.04.20	Jefe de la OPP	30 min.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto Resolutivo visado.
Derivar el expediente a la Oficina de Administración.	M04.05.A01.02.04.21	Jefe de la OPP	15 min.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto Resolutivo derivado.
Recepcionar el expediente, y disponer presentación al Director de la Dirección Regional, para su aprobación y notificación.	M04.05.A01.02.04.22	Administrador	30 min.	Oficina de Administración de Recursos	Proyecto Resolutivo y actuados derivado.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · Ing. Luis Alberto Ramírez Nuñez · DIRECTOR REGIONAL · DRA - ICA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN · CPC. DORIS LIZMILA GOMEZ SOLIS · DIRECTORA · DRA-ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · DIRECTOR REGIONAL · DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES · GERENTE REGIONAL · GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Recibir la Resolución que aprueba la asignación de beneficio laboral al servidor.	M04.05.A01.02.04.23	Jefe del Área	15 min.	Área de Recursos Humanos	Acto Resolutivo recibido.
Proceder con el proceso de pago de ser el caso, o con las gestiones para realizar el mismo.	M04.05.A01.02.04.24	Jefe del Área	2 horas	Área de Recursos Humanos	Pago de beneficio laboral ejecutado.
Indicador de Proceso	- Solicitudes atendidas.				

A 01-0061

A 01-0062

Gestion de beneficios al personal activo, retiro y sobrevivientes
Administrador
(Oficina de Administración de Recursos)
Secretaria de la OAPM
JEFE del Área
(Área de Recursos Humanos)
Auxiliar Administrativo
(Área de Recursos Humanos)
Director de Oficina
(Oficina de Administración de Recursos)
Auxiliar Administrativo
(Oficina de Administración de Recursos)
Director Regional
(Dirección Regional)
Auxiliar Administrativo
(Trabajo Documental)
Servidor
(Trabajador)

GOBIERNO REGIONAL DE LA CAPITAL
DIRECTOR REGIONAL
DRA. ICA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECTORA
DRA. ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - OSINERGCOCEOTROLLO DE DESARROLLO
GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
GERENCIA REGIONAL DE ESTRATEGIAS

Ficha de Procesos Nivel 4			
Nombre	**Elaboración de Planillas de personal activos, pensionistas, CAS, y beneficiarios**	**Código**	**M04.05.A01.02.05**
Objetivo	Cumplir de manera oportuna y eficiente con la elaboración de las Planillas de pagos del personal activo pensionistas y sobrevivientes, con toda la documentación correspondiente.		
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.		
Alcance	Oficinas de la Dirección regional Agraria Ica, ESSALUD, ONP, AFP´s, SERVIR, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de los Recursos Humanos.		
Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Salidas**	**Usuarios**
Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, personas naturales o jurídicas, entidades bancarias, cooperativas, cajas de ahorro, CAFAE.	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, requerimiento de personal, solicitud de certificación presupuestal, términos de referencia.	Solicitudes de personas atendidas.	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Gerencia Regional de Administración y Finanzas y sus respectivas áreas.

Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional	Registro de ejecución
Recibir la documentación, que da sustento a los pagos de las planillas (informes descuentos de entidades bancarias, descuentos por tardanzas inasistencias, relación de personal con suspensión por subsidio o encarga turas, etc.	M04.05.A01.02.05.01	Asistente Administrativo.	30 min.	Tramite Documentario	Documento.
Registrar en el sistema de planillas los ingresos, descuentos y tributos de ley del personal activo pensionistas y sobreviviente.	M04.05.A01.02.05.02	Asistente Administrativo	15 min.	Tramite Documentario	Documento recibido y derivado a la Dirección Regional.
Corroborar en el AIRHSP la existencia de todos y cada uno de los trabajadores.	M04.05.A01.02.05.03	Director Regional	30 min.	Dirección Regional	Documento recibido y proveído

A01-00063

¿Está conforme? SI: imprimir y visar todos los anexos de la planilla, continuar con la Actividad siguiente. NO: verificar el motivo por el cual no se encuentra en el módulo, regresar a la actividad M04.05.A01.02.05.02	M04.05.A01.02.05.04	Asistente Administrativo	10 min.	Oficina de Administración	Documento registrado.
Revisar y analizar el expediente, y disponer elaboración de informe técnico a la Unidad de Personal.	M04.05.A01.02.05.05	Director de Oficina	30 min.	Oficina de Administración de Recursos	Documento revisado y proveído
Recibir y registrar el expediente.	M04.05.A01.02.05.06	Asistente Administrativo	15 min.	Área de Recursos Humanos	Documento registrado.
Analizar y evaluar el expediente del trabajador que solicita el respectivo beneficio.	M04.05.A01.02.05.07	Jefe del Área	3 horas	Área de Recursos Humanos	Documento analizado y evaluado.
¿Es procedente? **Sí:** Continuar Actividad M04.05.A01.02.05.09 No: Elaborar Informe declarando improcedente lo solicitado y derivar al Administrador, para las acciones pertinentes.	M04.05.A01.02.05.08	Jefe del Personal	2 horas	Área de Recursos Humanos	Informe de improcedencia
Elabora informe de liquidación de beneficios del trabajador (determinando el tipo de beneficio).	M04.05.A01.02.05.09	Jefe del Personal	2 horas	Área de Recursos Humanos	Informe de liquidación de beneficio laboral.
Derivar el informe de liquidación y sus actuados a la Oficina de Administración de Recursos.	M04.05.A01.02.05.10	Jefe del Personal	15 min.	Área de Recursos Humanos	Informe derivado.
Recibir y registrar el expediente.	M04.05.A01.02.05.11	Asistente Administrativo.	10 min.	Oficina de Administración de Recursos	Informe registrado.
Disponer derivación a la Oficina de Presupuesto, para emitir informe de Disponibilidad Presupuestal.	M04.05.A01.02.05.12	Administrador	20 min.	Oficina de Administración de Recursos	Requerimiento de disponibilidad presupuestal.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - Luis Alberto Ramírez Amaro - DIRECTOR REGIONAL - DRA - ICA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA - CPC. DORIS LUZMILA MALDONADO SOLIS - DIRECTORA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - DIRECTOR REGIONAL - DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - CPC. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES - GERENTE REGIONAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

A 01-0064

Ejecutar el Procedimiento M04.05.E02.02.02.03					
Analizar y evaluar el informe de Disponibilidad Presupuestal	M04.05.A01.02.05.13	Administrador	30 min.	Oficina de Administración de Recursos	Reporte de disponibilidad presupuestal evaluado.
¿Existe disponibilidad presupuestal? **Si:** Continuar con la Actividad M04.05.A01.02.05.15 **No:** Gestionar la Modificación Presupuestal. Retornar a la actividad M04.05.A01.02.05.13	M04.05.A01.02.05.14	Administrador	6 horas	Oficina de Administración de Recursos	Modificación Presupuestal ejecutada.
Solicitar elaboración de Proyecto Resolutivo a la Oficina de Asesoría Jurídica. Ejecutar el Procedimiento M04.05.A01.02.05.07	M04.05.A01.02.05.15	Administrador	30 min.	Oficina de Administración de Recursos	Requerimiento de Proyecto Resolutivo emitido.
Recepcionar el Proyecto Resolutivo y sus actuados, y disponer derivación a la Unidad de Personal.	M04.05.A01.02.05.16	Administrador	30 min.	Oficina de Administración de Recursos	Proyecto Resolutivo recibido.
Recibir el Proyecto Resolutivo y proceder con la visación correspondiente.	M04.05.A01.02.05.17	Jefe de Personal	30 min.	Área de Recursos Humanos	Proyecto Resolutivo visado.
Devolver el expediente a la Oficina de Administración.	M04.05.A01.02.05.18	Jefe de Personal	15 min.	Área de Recursos Humanos	Proyecto Resolutivo derivado.
Recepcionar el Proyecto Resolutivo visado, y disponer derivación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	M04.05.A01.02.05.19	Administrador	20 min.	Oficina de Administración de Recursos	Proyecto Resolutivo recepcionado y derivado.
Recepcionar el Proyecto Resolutivo, por intermedio de la Asistente Administrativa, y proceder con la visación respectiva.	M04.05.A01.02.05.20	Jefe de la OPP	30 min.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto Resolutivo visado.
Derivar el expediente a la Oficina de Administración.	M04.05.A01.02.05.21	Jefe de la OPP	15 min.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto Resolutivo derivado.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - Ing. Luis Alberto Ramírez Negro - DIRECTOR REGIONAL - DRA - ICA

A 01-0065

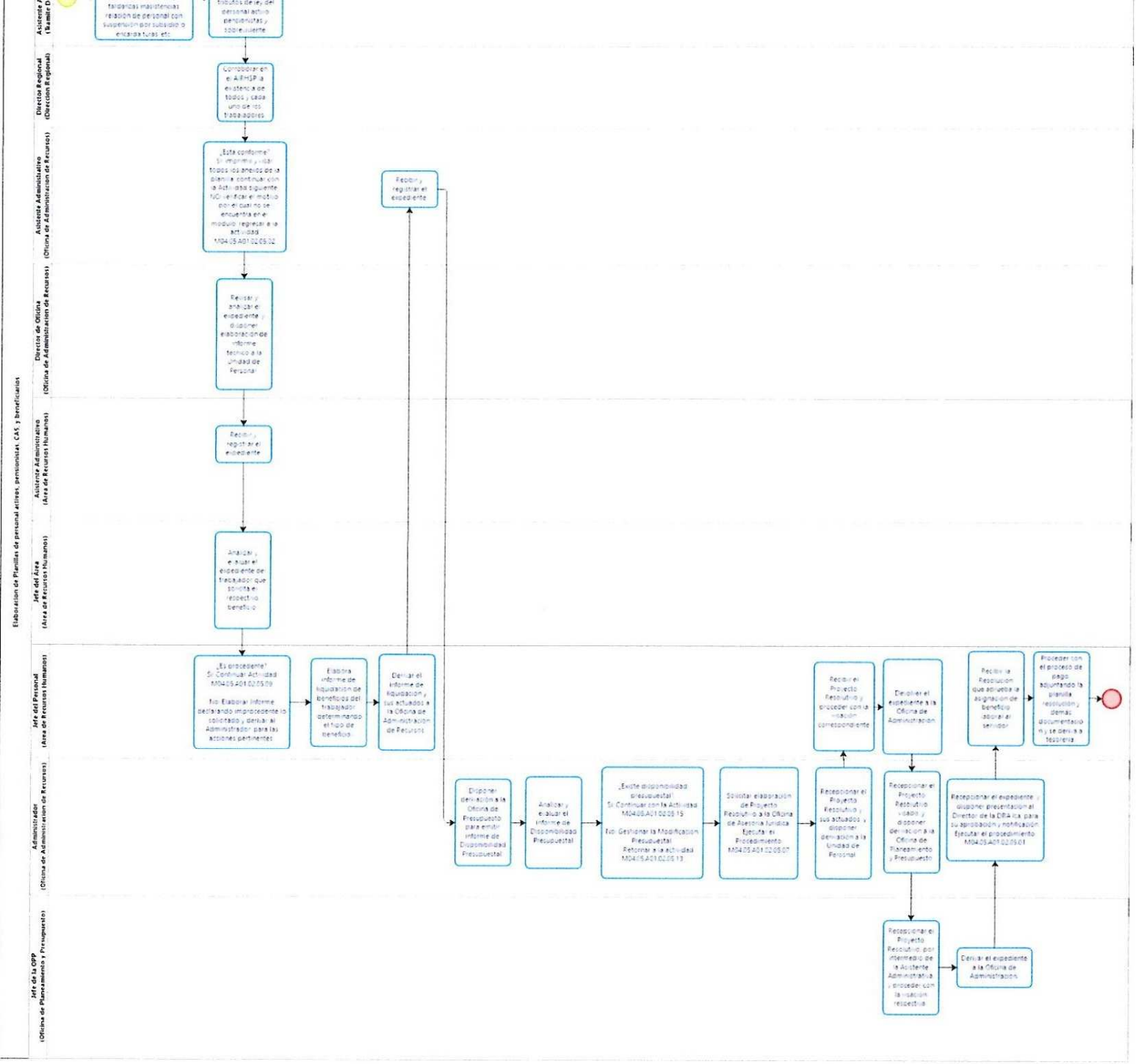
DIRECTORA - DRA - ICA - Lic. DORIS LUZMILA GRAMALDO SOLIS - OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - Ing. EUFRONIO MELAGUERO MARCELO - DIRECTOR REGIONAL - DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES - GERENTE REGIONAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Recepcionar el expediente, y disponer presentación al Director de la DRA Ica, para su aprobación y notificación. Ejecutar el procedimiento M04.05.A01.02.05.01	M04.05.A01.02.05.22	Administrador	30 min.	Oficina de Administración de Recursos	Proyecto Resolutivo y actuados derivado.
Recibir la Resolución que aprueba la asignación de beneficio laboral al servidor.	M04.05.A01.02.05.23	Jefe del Personal	15 min.	Área de Recursos Humanos	Acto Resolutivo recibido.
Proceder con el proceso de pago, adjuntando la planilla, resolución y demás documentación y se deriva a tesorería.	M04.05.A01.02.05.24	Jefe del Personal	2 horas	Área de Recursos Humanos	Pago de beneficio laboral ejecutado.
Indicador del Proceso	Elaboración y presentación de las Planillas de Pago del Personal Activo, Pensionista, CAS y Beneficiario dentro de los plazos establecidos.				

A 01-0066



OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
CPC. DORIS LUZMILA GRIMALDO SOTO
DRA-ICA
DIRECTORA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
CPC. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES
GERENTE REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
ING. ELIOR FUNES EL QUENO ROSPIGLIOSI
DRA-ICA
DIRECTOR REGIONAL

Powered by bizag

A 01-0067

Ficha de Procesos Nivel 4					
Nombre	**Control y cómputo de la asistencia de personal.**		**Código**	**M04.05.A01.02.06**	
Objetivo	Controlar las tarjetas de asistencia de personal de la DRA Ica, registrando las ocurrencias, en concordancia con los instrumentos normativos de Recursos Humanos y los lineamientos de política regional y sectorial.				
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.				
Alcance	Oficinas de la DRA Ica, Área de Recursos Humanos.				
Proveedores	**Entradas / Insumos**		**Salidas**		**Usuarios**
Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica.	Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público", Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", Reglamento Interno de Trabajo, Registro diario de ingreso y salida del personal, reportes de software de asistencia.		Formato de asistencia de personal.		Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica.
Nombre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
Revisar diariamente las tarjetas de asistencia del personal de la DRA.	M04.05.A01.02.06.01	Especialista en Control de Personal	2 horas	Área de Recursos Humanos	Tarjetas de asistencia.
Solicitar los reportes de asistencia biométrica a la oficina de informática.	M04.05.A01.02.06.02	Especialista en Control de Personal	2 horas	Área de Recursos Humanos	Solicitud.
Descargar los reportes de asistencia del software biométrico, y lo deriva al especialista de control de personal.	M04.05.A01.02.06.03	Especialista en Control de Personal	2 horas	Dirección de información agraria	Solicitud.
Contrastar los registros de las tarjetas con los reportes del software de asistencia Biométrica y determinar las inconsistencias.	M04.05.A01.02.06.04	Especialista en Control de Personal	2 horas	Área de Recursos Humanos	Reporte de asistencia.
Elabora el informe de tardanzas y faltas del personal, considerando licencias, vacaciones y comisiones de servicios en las que pudiera estar el personal, y lo deriva al jefe de personal.	M04.05.A01.02.06.05	Especialista en Control de Personal	7 horas	Área de Recursos Humanos	Informe de tardanzas y faltas.

A 01-0068

Recibe, revisa el informe y lo deriva al área de planillas para su ejecución correspondiente.	M04.05.A01.02.06.06	Jefe del Área	1 hora	Área de Recursos Humanos	Informe de tardanzas y faltas derivado.
Indicador de Proceso	- Formato de asistencia de personal.				

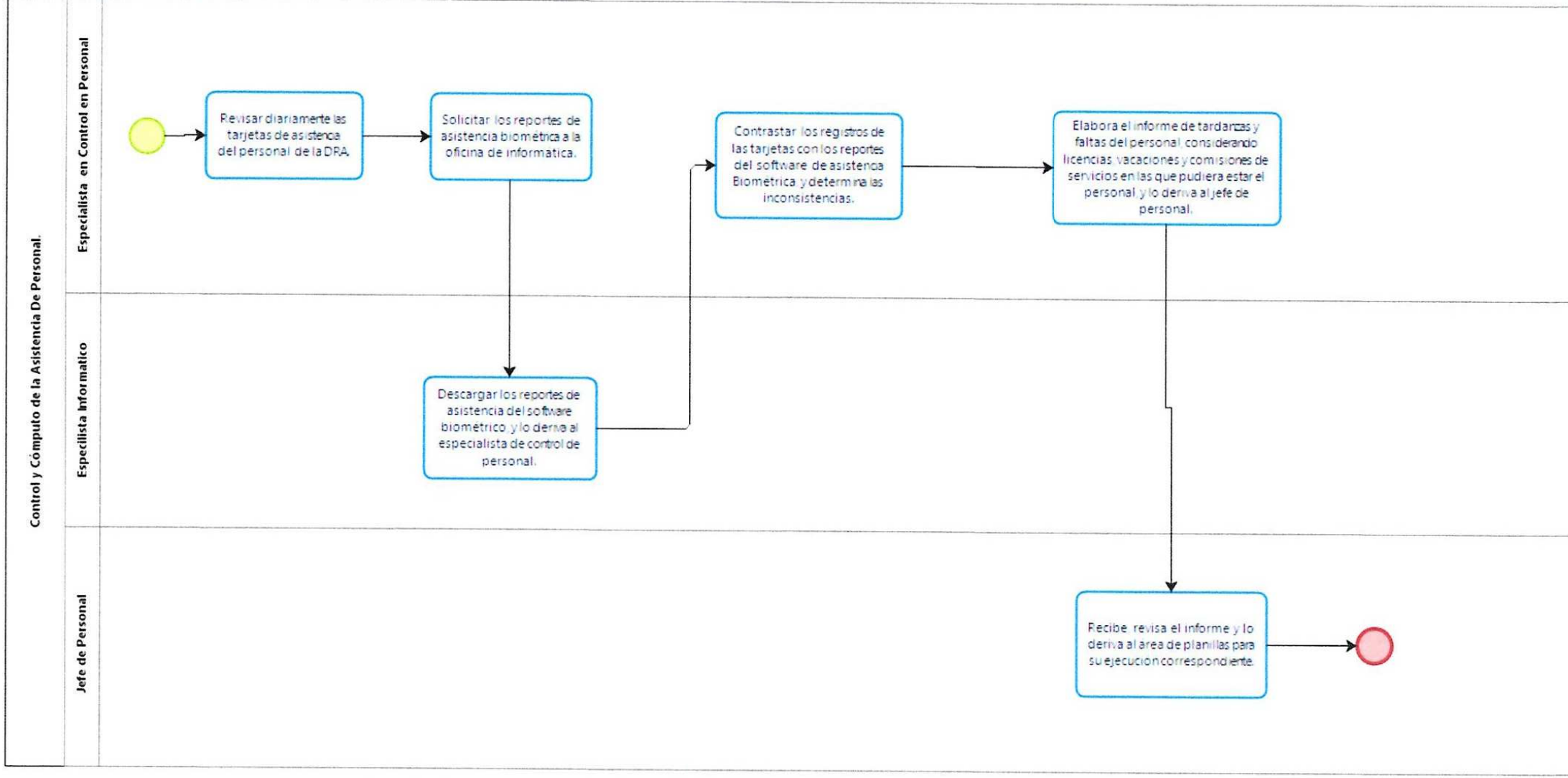
GOBIERNO REGIONAL DE ICA · DIRECTOR REGIONAL · Econ. Luis Alberto Ramírez Arroyo · DRA - ICA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO · DIRECTORA · PC. DORIS UZMILA GRAMA SOLÓS · DRA-ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · DIRECTOR REGIONAL · DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · GERENTE REGIONAL · C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALEZ · GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

A 01-00069


Control y Cómputo de la Asistencia De Personal.
Especialista en Control en Personal
Especilista Informatico
Jefe de Personal
Revisar diariamente las tarjetas de asistencia del personal de la DRA.
Solicitar los reportes de asistencia biométrica a la oficina de informatica.
Descargar los reportes de asistencia del software biométrico y lo derva al especialista de control de personal.
Contrastar los registros de las tarjetas con los reportes del software de asistencia Biometrica y determina las inconsistencias.
Elabora el informe de tardanzas y faltas del personal considerando licencias vacaciones y comisiones de servicios en las que pudiera estar el personal y lo deriva al jefe de personal.
Recibe revisa el informe y lo deriva al area de planillas para su ejecucion correspondiente.

A 01-0070

Ficha de Procesos Nivel 4			
Nombre	**Registro y validación de la conciliación bancaria, cuenta de enlace y la C.U.T. en coordinación con la oficina de Tesorería.**	**Código**	**M04.05.A01.03.01**
Objetivo	Llevar a cabo el registro y validación de la Conciliación Bancaria.		
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.		
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia, personas naturales o jurídicas proveedores de bienes y servicios.		

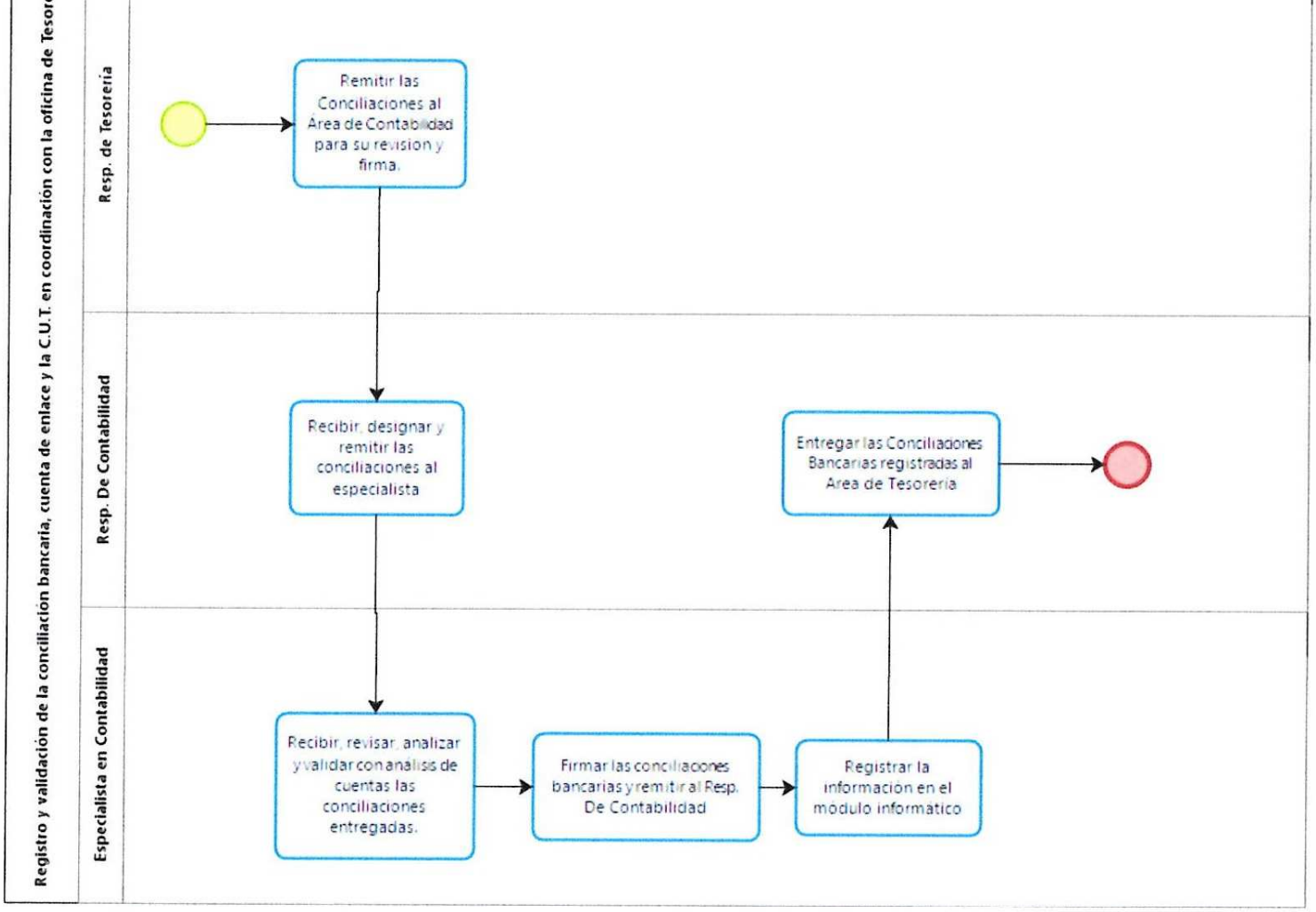
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Oficina de Administración de recursos, Ministerio de Economía y Finanzas, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, SIAF, NIIFs, recibo de ingreso	Formatos debidamente llenados en los plazos establecidos.	Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Oficina de Administración de Recursos, Gerencia Regional de Administración y Finanzas y sus respectivas áreas, Ministerio de Economía y Finanzas, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia

Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional	Registro de ejecución
Remitir las Conciliaciones al Área de Contabilidad para su revisión y firma.	M04.05.A01.03.01.01	Resp. de Tesorería	02 Horas	Área de Tesorería	Reporte de Conciliación.
Recibir, designar y remitir las conciliaciones al especialista.	M04.05.A01.03.01.02	Resp. De Contabilidad	02 Horas	Área de Contabilidad	Cargo de Documento.

A 01-0071

Recibir, revisar, analizar y validar con análisis de cuentas las conciliaciones entregadas.	M04.05.A01.03.01.03	Especialista en Contabilidad	3 Días	Área de Contabilidad	Documento con conciliaciones bancarias.
Firmar las conciliaciones bancarias y remitir al Resp. De Contabilidad.	M04.05.A01.03.01.04	Especialista en Contabilidad	2 Horas	Área de Contabilidad	Cargo de Documento.
Registrar la información en el módulo informático	M04.05.A01.03.01.05	Especialista en Contabilidad	2 Horas	Área de Contabilidad	Reportes de sistema
Entregar las Conciliaciones Bancarias registradas al Area de Tesorería.	M04.05.A01.03.01.06	Resp. De Contabilidad	2 Horas	Área de Contabilidad	Cargo de Documento.
Indicador de Proceso	- Cumplimiento con el envío de la Información Según Cronograma de presentación. - Informe trimestral de las Conciliaciones efectuadas.				

A 01-0072



01-0073

bizagi

Ficha de Procesos Nivel 4					
Nombre	**Gestión de Control Previo.**		**Código**	**M04.05.A01.03.02**	
Objetivo	Realizar el control previo de los expedientes de pago (órdenes de compra, servicios, planillas de viáticos, planillas de pago de personal activo, pensionistas, cas, beneficios sociales) para su devengue en SIAF.				
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.				
Alcance	Oficina de Administración de Recursos y sus Áreas.				
Proveedores	**Entradas / Insumos**		**Salidas**		**Usuarios**
Áreas de Administración encargadas de remitir la documentación para pago de proveedores y planillas de pago.	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Directiva Nº 004-2016-EF/51.01 Preparación y presentación de los Estados Financieros e información complementaria semestral y anual por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAE de las entidades gubernamentales, Directiva Nº 005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales, Reglamento Interno de Trabajo.		Devengue de los Expedientes SIAF con la documentación sustentatoria.		Oficina de Administración de Recursos.
Nombre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
Recepcionar órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de viáticos, planillas de pago, con la documentación sustentatoria y Número de SIAF y lo deriva al Especialista en Control Previo.	M04.05.A01.03.02.01	Asistente Administrativo	01 Horas	Área de Contabilidad	Cargo de Documento.
Recepcionar, revisa y analiza el expediente; constatar requisitos según disposiciones establecidas sobre la materia; a) de estar conforme se Visa y deriva expediente al Especialista en Contabilidad. b) devuelve el expediente para su regularización.	M04.05.A01.03.02.02	Espec. En Control Previo	01 Horas	Área de Contabilidad	Documentación Sustentatoria.

A 01-007

Recibir, revisar, y validar en el SIAF los expedientes comprometidos con N° de SIAF para su devengue respectivo.	M04.05.A01.03.02.03	Espec. En Control Previo	01 Día	Área de Contabilidad	Visar la Documentación.
Deriva el expediente hacia la Dirección de Administración para la autorización del giro respectivo.	M04.05.A01.03.02.04	Jefe del Área	02 Horas	Área de Contabilidad	Cargo de Documento.
Recepcionar órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de viáticos, planillas de pago, con la documentación sustentatoria y Número de SIAF debidamente devengadas para elaborar la autorización de giro.	M04.05.A01.03.02.05	Asistente Administrativo	01 Horas	Dirección de Administración	Autorización de giro
Revisar y firmar la autorización de giro y remitirla al Area de tesorería	M04.05.A01.03.02.06	Director de Oficina	15 minuto	Dirección de administración	Cargo de autorización de giro
Indicador de Proceso	Revisión y atención de los expedientes en un plazo máximo de 48 horas.				

A 01-0075

A 01-0076 bizcogi Powered by

GOBIERNO REGIONAL DE ICA • DIRECTOR REGIONAL • DRA-ICA • Ingº Luis Alberto Ramírez Arroyo

GOBIERNO REGIONAL DE ICA • GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCALES • GERENCIA REGIONAL • CPC. CARLOS ALBERTO MENDOZA VALLEJO

GOBIERNO REGIONAL DE ICA • DIRECTOR REGIONAL • DRA-ICA • ABOG. ROSA ELENA CONTRERAS MOLINA

OFICINA DE DIRECTORA • DRA-ICA • CPC. DORIS SOLIS VALDEZ • DIRECTORA DE DIVULGACION AGRARIA

Ficha de Procesos Nivel 4					
Nombre	**Arqueo de Caja, Fondo de Valores y Caja Chica.**		**Código**	**M04.05.A01.03.03**	
Objetivo	Realizar el arqueo sorpresivo de la Caja de la entidad, Fondo de Valores y/o de la Caja Chica.				
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.				
Alcance	Oficina de Administración de Recursos y sus Áreas.				
Proveedores	**Entradas / Insumos**		**Salidas**		**Usuarios**
Áreas de Administración encargadas de Administrar la Caja, los fondos de valores o la Caja Chica.	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Directiva Nº 004-2016-EF/51.01 Preparación y presentación de los Estados Financieros e información complementaria semestral y anual por los– CAFAE de las entidades gubernamentales, Directiva Nº 005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales, Reglamento Interno de Trabajo.		- Acta de Arqueo. - Informe Respectivo		Oficina de Administración de Recursos.

Nombre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
Designar y comunicar al Especialista Contable para efectuar el arqueo a Caja y/o Caja Chica y/o Fondo de Valores.	M04.05.A01.03.03.01	Resp. de Contabilidad	30 Minutos	Área de Contabilidad	Documento al encargado.
Solicitar al Responsable Titular de la Administración de la Caja, Caja Chica y/o Responsable de Custodia de fondo de valores, la documentación sustentadora y efectivo para efectuar el arqueo, según sea el caso.	M04.05.A01.03.03.02	Especialista Contable	30 Minutos	Área de Contabilidad	Documentación Sustentatoria y Efectivo.
Entregar la documentación sustentadora y efectivo, para el arqueo.	M04.05.A01.03.03.03	Resp. de Caja, Caja Chica y/o Fondo de Valores	30 Minutos	Área de Tesorería	Documentación Sustentatoria y Efectivo.

A01-007

Efectuar el arqueo según sea el caso, elaborar los anexos que se adjuntaran al acta, terminando el arqueo se devuelve la documentación sustentadora y el efectivo.	M04.05.A01.03.03.04	Esp. en Contabilidad	03 Horas	Área de Contabilidad	Visar la Documentación.
Devolver la documentación sustentadora y efectivo según sea el caso.	M04.05.A01.03.03.05	Esp. en Contabilidad	30 Minutos	Área de Contabilidad	Cargo de Documento.
Elaborar y suscribir el acta y anexos del arqueo efectuado en señal de conformidad, remitiendo copias del mismo.	M04.05.A01.03.03.06	Esp. en Contabilidad	30 Minutos	Área de Contabilidad	Acta de Arqueo.
Elaborar informe de arqueo para conocimiento del responsable de Tesorería y el Director de la Dirección de Administración de Recursos.	M04.05.A01.03.03.07	Esp. en Contabilidad	30 Minutos	Área de Contabilidad	Informe del Arqueo.
Indicador de Proceso	- Cumplimiento de la actividad y la emisión del Informe y acta de Arqueo.				

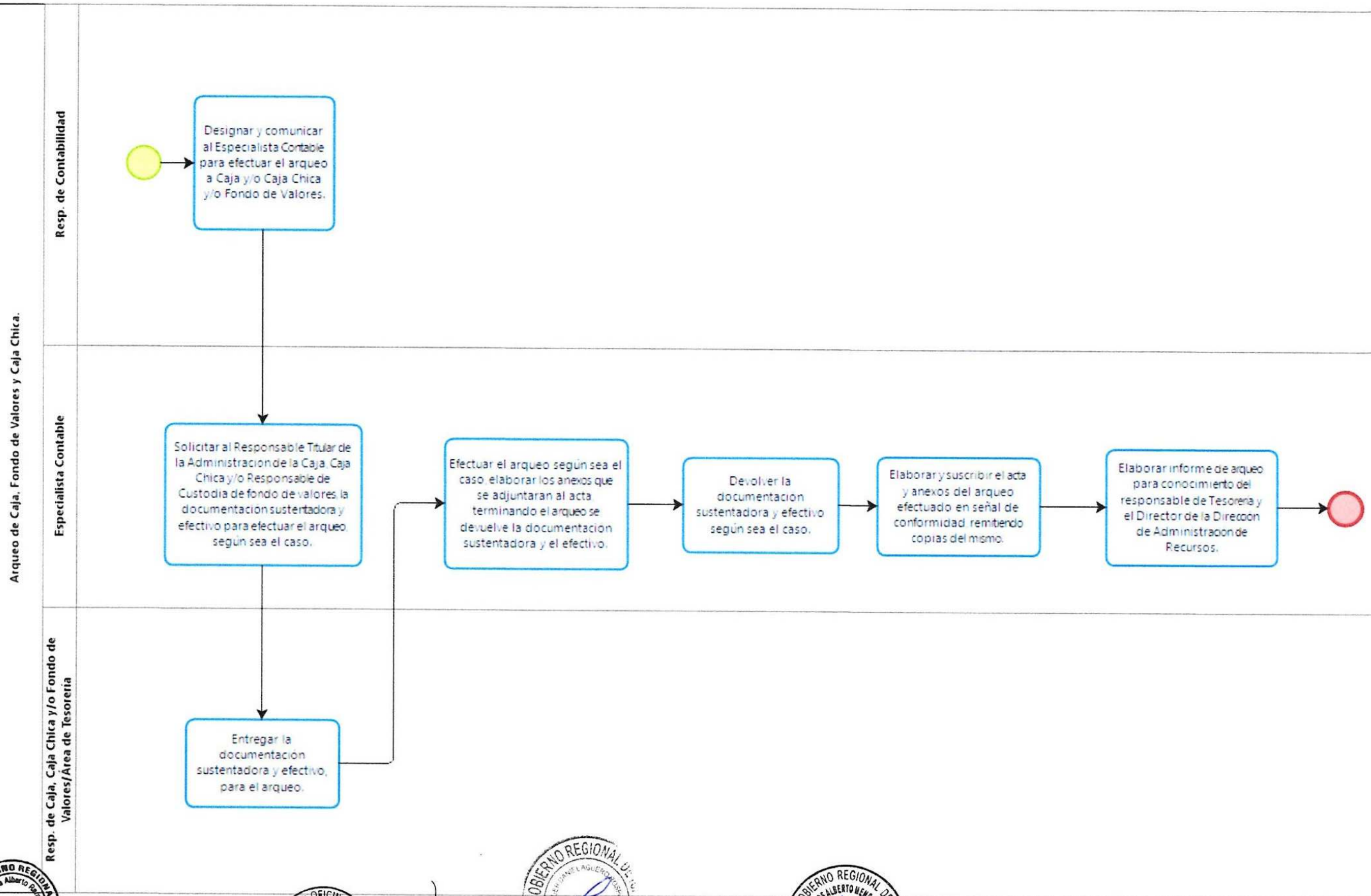
GOBIERNO REGIONAL DE ICA • Ing. Luis Alberto Ramírez Alvarado • DIRECTOR REGIONAL • ICA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO • DORIS LUZMILA GONZALES ALBERTO • DIRECTORA • ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA • DIRECTOR REGIONAL • ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA • C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES • GERENTE REGIONAL • GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

A 01-0078


Arqueo de Caja, Fondo de Valores y Caja Chica.
Resp. de Contabilidad
Especialista Contable
Resp. de Caja, Caja Chica y/o Fondo de Valores/Area de Tesoreria
Designar y comunicar al Especialista Contable para efectuar el arqueo a Caja y/o Caja Chica y/o Fondo de Valores.
Solicitar al Responsable Titular de la Administracion de la Caja, Caja Chica y/o Responsable de Custodia de fondo de valores la documentacion sustentadora y efectivo para efectuar el arqueo, según sea el caso.
Entregar la documentación sustentadora y efectivo, para el arqueo.
Efectuar el arqueo según sea el caso, elaborar los anexos que se adjuntaran al acta terminando el arqueo se devuelve la documentacion sustentadora y el efectivo.
Devolver la documentacion sustentadora y efectivo según sea el caso.
Elaborar y suscribir el acta y anexos del arqueo efectuado en señal de conformidad, remitiendo copias del mismo.
Elaborar informe de arqueo para conocimiento del responsable de Tesoreria y el Director de la Direccion de Administracion de Recursos.

A 01-007

Ficha de Procesos Nivel 3					
Nombre	**Elaboración de la información financiera y presupuestaria**		**Código**	**M04.05.A01.03.04**	
Objetivo	Llevar acciones de elaboración de información financiera y presupuestaria (mensual, trimestral, semestral y anual) de la DRA, en concordancia con las instancias correspondientes y lineamientos de política regional y sectorial.				
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.				
Alcance	Oficina de Administración de Recursos y sus Áreas.				
Proveedores	**Entradas / Insumos**		**Salidas**		**Usuarios**
Áreas de Administración encargadas de Administrar la Caja, los fondos de valores o la Caja Chica.	Ley Nº 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público", Ley Nº 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad", DIRECTIVA Nº 003 -2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria [...] por las entidades Gubernamentales del estado", informe de requerimiento de EE.PP. y EE.FF., y otros.		- Acta de Arqueo. - Informe Respectivo		Oficina de Administración de Recursos
Nombre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
Recibir requerimiento de la Dirección de Administración y Finanzas del GORE Ica, la información financiera y presupuestaria de la DRA	M04.05.A01.03.04.01	Asistente Administrativo	15 min.	Dirección Regional	Requerimiento registrado.
Dar proveído el documento a la Direccion de Administración.	M04.05.A01.03.04.02	Director de Oficina	15 min.	Dirección Regional	Requerimiento derivada.
Recepcionar el requerimiento y derivar mediante proveído a la Unidad de Contabilidad.	M04.05.A01.03.04.03	Director de Oficina	10 min.	Direccion de Administración	Requerimiento proveído
Recibir el requerimiento y disponer las acciones pertinentes al Analista de Cuenta.	M04.05.A01.03.04.04	Jefe de Contabilidad	10 min.	Area de Contabilidad	Requerimiento registrado.
Revisar y analizar la información que solicita: **A: Información financiera y presupuestaria Mensual, Trimestral,**	M04.05.A01.03.04.05	Espec. en Contabilidad	30 min.	Area de Contabilidad	Requerimiento analizado.

Semestral o Anual, acorde a la Directiva Nº 003 -2016-EF/51.01					
Iniciar el proceso de Conciliación de Operaciones SIAF (realizando comparaciones de las Certificaciones, Compromisos Anuales, Ingresos, además de los Expedientes SIAF (fase Compromiso, Devengado y Girado) y Notas de Modificación Presupuestaria de la data del SIAF Visual con la información generada y enviada desde la Base de Datos Oracle del MEF, por fecha de proceso o por fecha de documento).	M04.05.A01.03.04.06	Espec. en Contabilidad	6 horas	Area de Contabilidad	Reporte de procesos de conciliación de operaciones SIAF
Culminar el proceso de Conciliación de Operaciones SIAF (realizando solicitudes, notas modificatorias, trasmisión y finalmente la conciliación).	M04.05.A01.03.04.07	Espec. en Contabilidad	3 horas	Area de Contabilidad	Reporte de procesos de conciliación de operaciones SIAF
¿Existen diferencias? **Si:** Solicitar vía ticket el soporte técnico de SIAF al MEF, para levantar el reporte de diferencias. Continuar la actividad M04.05.A01.03.04.09. **No:** Continuar la actividad M04.05.A01.03.04.10	M04.05.A01.03.04.08	Espec. en Contabilidad	30 min.	Area de Contabilidad	Solicitud de soporte técnico.
Revisar el reporte de diferencias y ejecutar acciones pertinentes hasta la aprobación del proceso de conciliación. Retornar a la actividad M04.05.A01.03.04.07	M04.05.A01.03.04.09	Especialista del MEF	Tiempo variable por cantidad de diferencias	Area de Contabilidad	Proceso de Conciliación aprobado.
Generar el Cierre Presupuestal en el Modulo de Información Financiera y Presupuestal – Web.	M04.05.A01.03.04.10	Espec. en Contabilidad	15 min.	Area de Contabilidad	Reporte de Cierre Presupuestal.
Imprimir el reporte de los Estados Presupuestales, si es el caso.	M04.05.A01.03.04.11	Espec. en Contabilidad	30 min.	Area de Contabilidad	Reporte de Estados Presupuestales impreso.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · DIRECTOR REGIONAL · Ing° Luis Alberto Ramírez Mendoza · DRA - ICA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA · DIRECTORA · C.C. DORIS LUZMILA GALVEZ MALDONADO SOLIS · DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · DIRECTOR REGIONAL · DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · GERENTE REGIONAL · C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES · GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

001-008

Iniciar con el Proceso de información financiera.	M04.05.A01.03.04.12	Espec. en Contabilidad	1 hora	Area de Contabilidad	Guía de procesos de información financiera.
Procesar el registro contable de las Operaciones (Ingresos - Gastos) en el Modulo Contable – SIAF	M04.05.A01.03.04.13	Espec. en Contabilidad	5 horas	Area de Contabilidad	Reporte de registro contable de Operaciones.
Ejecutar la validación en el sistema SIAF (transmitir al MEF para su aprobación)	M04.05.A01.03.04.14	Espec. en Contabilidad	1 hora	Area de Contabilidad	Reporte Información financiera.
¿Está conforme? **Si:** Continuar la actividad M04.05.A01.03.04.16 **No:** Verificar el registro contable de las operaciones y trasmitir hasta su aprobación. Retornar a la actividad M04.05.A01.03.04.14	M04.05.A01.03.04.15	Espec. en Contabilidad	2 horas	Area de Contabilidad	Información financiera con observaciones
Imprimir el reporte de los Estado financiero, si es el caso.	M04.05.A01.03.04.16	Espec. en Contabilidad	30 min.	Area de Contabilidad	Reporte de información financiera impreso.
Preparar el expediente de Información Financiera y Presupuestaria de la DRA y derivar a los responsables involucrados (Jefe de Contabilidad, Administración, Presupuesto), para su firma o visación, según sea el caso.	M04.05.A01.03.04.17	Espec. en Contabilidad	30 min.	Area de Contabilidad	Expediente de Estados Financieras y Presupuestarias.
Firmar o visar, según el caso, la Información Financiera y Presupuestaria y anexos.	M04.05.A01.03.04.18	Jefe de las áreas involucradas	1 hora	Unidades de Organización de la DRA	Información Financiera y Presupuestaria visado.
Derivar el expediente al Director Regional, para su firma o visación, según el caso.	M04.05.A01.03.04.19	Jefe de Contabilidad	15 min.	Unidad de Contabilidad	Información Financiera y Presupuestaria derivada.
Recibir y registrar el expediente.	M04.05.A01.03.04.20	Asistente Administrativo	10 min.	Dirección Regional	Expediente registrado.

A01-008

Visar y firmar, según el caso, el expediente de Información Financiera y Presupuestaria de la DRA, y disponer derivación.	M04.05.A01.03.04.21	Director Regional	30 min.	Dirección Regional	Información Financiera y Presupuestaria visado.
Recibir el expediente y sus actuados, y coordinar la presentación del mismo a la Subgerencia de Contabilidad, para su aprobación.	M04.05.A01.03.04.22	Jefe de Contabilidad	30 min.	Area de Contabilidad	Expediente recibida.
Presentar el expediente Información Financiera y Presupuestaria al Subgerencia de Contabilidad del GORE Ica.	M04.05.A01.03.04.23	Jefe de Contabilidad	1 hora	Area de Contabilidad	Expediente presentada
Recibir el expediente del Área de Contabilidad del Gore Ica y preparar informe de derivación a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.	M04.05.A01.03.04.24	Jefe de Contabilidad	30 min.	Area de Contabilidad	Informe de derivación
Firmar el informe y derivar el expediente (Información Financiera y Presupuestaria visados) a la Dirección Regional.	M04.05.A01.03.04.25	Jefe de Contabilidad	15 min.	Area de Contabilidad	Expediente derivado.
Emitir Nota de Envío y disponer la presentación del Expediente de Estados Financieros y Presupuestarios ante la GRAF.	M04.05.A01.03.04.26	Director Regional	30 min.	Dirección Regional	Información Financiera y Presupuestaria emitida.
Indicador de Proceso	- Cumplimiento de la actividad y la emisión del Informe y acta de Arqueo.				

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · Ing° Luis Alberto Ramírez Alarcón · DIRECTOR REGIONAL · DRA - ICA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA · CPC. DORIS LUZMILA GRIMALDO SOLIS · DIRECTORA · DRA-ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · DIRECTOR REGIONAL · DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES · GERENTE REGIONAL · GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

A 01-00833

R 01-0084

Elaboración de la Información Financiera y presupuestaria
Subgerente de Contabilidad del GORE
Jefe de las áreas funcionales de Órgano
Equipo en Contabilidad
Jefe de Contabilidad
Dirección de Oficina/Dirección de A
Director de Oficina/Director Regional
Asistente Administrativo

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECTOR REGIONAL
DRA - ICA
Ing° Luis Alberto Ramírez Arroyo

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
DIRECTORA
DRA-ICA
CPC. DOÑA LUZMILA GRIMALDO

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECTOR REGIONAL
DRA - ICA
NO ELIGE DANIEL AGUILAR HOSPIGLOSI

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
GERENTE REGIONAL
C.P.C. CARLOS ALBERTO BERMUDEZ GONZALES

Ficha de Procesos Nivel 4			
Nombre	**Registro y conciliación de operaciones reciprocas con otras entidades.**	**Código**	**M04.05.A01.03.05**
Objetivo	Realizar las acciones necesarias para la elaboración registro y conciliación de las operaciones reciprocas con otras entidades.		
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.		
Alcance	Dirección de Administración de Recursos y sus Áreas.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Áreas de Administración encargadas de remitir la documentación para pago de proveedores y planillas de pago.	Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, DL N° 276 Régimen laboral público, DL N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Directiva Nº 004-2016-EF/51.01 Preparación y presentación de los Estados Financieros e información complementaria semestral y anual por CAFAE de las entidades gubernamentales, Directiva Nº 005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales, Reglamento Interno de Trabajo.	Informe de conciliación de operaciones reciprocas	Direccion general de Contabilidad pública.

Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional	Registro de ejecución
Designar y comunicar al especialista contable para efectuar el registro y la conciliación de operaciones reciprocas entre entidades del estado.	M04.05.A01.03.05.01	Resp. de Contabilidad	01 Hora	Área de Contabilidad	Cargo de Documento.
Elaborar anexos de operaciones reciprocas entre la Dirección Regional y otras entidades del estado y validar información con Tesorería y Logística.	M04.05.A01.03.05.02	Esp. en Contabilidad	01 Hora	Área de Contabilidad	Relación de Operaciones.
Verificar con las instituciones del estado las conciliaciones de saldos vía email.	M04.05.A01.03.05.03	Esp. en Contabilidad	01 Hora	Área de Contabilidad	Información de Conciliaciones.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · Ing° Luis Alberto Ramírez Arroyo · DRA - ICA · DIRECTOR REGIONAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA · DPC. DORIS LUCMILA GRANADO SOLIS · DIRECTORA · DRA-ICA

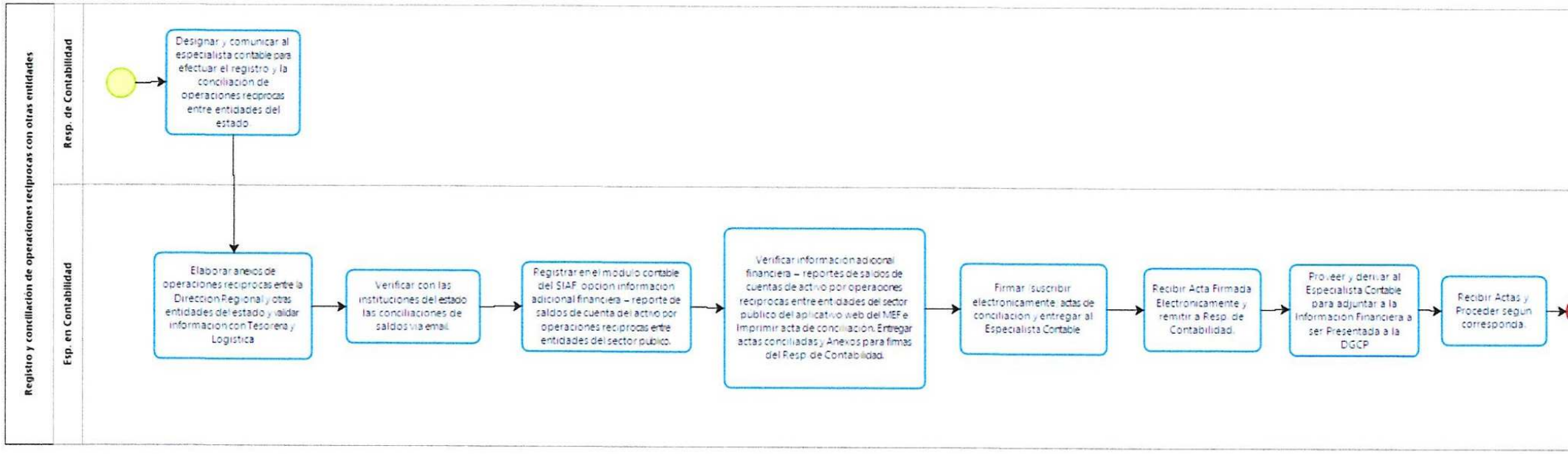
GOBIERNO REGIONAL DE ICA · DRA - ICA · DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE ICA · C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES · GERENTE REGIONAL · GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

701-00085

Registrar en el módulo contable del SIAF, opción información adicional financiera – reporte de saldos de cuenta del activo por operaciones reciprocas entre entidades del sector público.	M04.05.A01.03.05.04	Esp. en Contabilidad	01 Hora	Área de Contabilidad	Registro en SIAF – Módulo Contable.
Verificar información adicional financiera – reportes de saldos de cuentas de activo por operaciones reciprocas entre entidades del sector público del aplicativo web del MEF e Imprimir acta de conciliación. Entregar actas conciliadas y Anexos para firmas del Resp. de Contabilidad.	M04.05.A01.03.05.05	Esp. en Contabilidad	01 Hora	Área de Contabilidad	Acta de Conciliación.
Firmar (suscribir electrónicamente) actas de conciliación y entregar al Especialista Contable.	M04.05.A01.03.05.06	Esp. en Contabilidad	01 Hora	Área de Contabilidad	Suscripción del Acta.
Recibir Acta Firmada Electrónicamente y remitir a Resp. de Contabilidad.	M04.05.A01.03.05.07	Esp. en Contabilidad	01 Hora	Área de Contabilidad	Acta de Conciliación.
Proveer y derivar al Especialista Contable para adjuntar a la Información Financiera a ser Presentada a la DGCP.	M04.05.A01.03.05.08	Resp. de Contabilidad	01 Hora	Área de Contabilidad	Documento de Envío.
Recibir Actas y Proceder según corresponda.	M04.05.A01.03.05.09	Esp. en Contabilidad	01 Hora	Área de Contabilidad	Actas Suscritas.
Indicador de Proceso	- Cumplimiento de la conciliación de operaciones reciprocas, de manera mensual, trimestral y semestral.				

A 01-0086


Registro y conciliacion de operaciones reciprocas con otras entidades
Resp. de Contabilidad
Esp. en Contabilidad
Designar y comunicar al especialista contable para efectuar el registro y la conciliacion de operaciones reciprocas entre entidades del estado
Elaborar anexos de operaciones reciprocas entre la Direccion Regional y otras entidades del estado y validar informacion con Tesoreria y Logistica
Verificar con las instituciones del estado las conciliaciones de saldos via email.
Registrar en el modulo contable del SIAF opcion informacion adicional financiera – reporte de saldos de cuenta del activo por operaciones reciprocas entre entidades del sector publico.
Verificar informacion adicional financiera – reportes de saldos de cuentas de activo por operaciones reciprocas entre entidades del sector publico del aplicativo web del MEF e Imprimir acta de conciliacion. Entregar actas conciliadas y Anexos para firmas del Resp. de Contabilidad.
Firmar /suscribir electronicamente actas de conciliacion y entregar al Especialista Contable
Recibir Acta Firmada Electronicamente y remitir a Resp. de Contabilidad.
Proveer y derivar al Especialista Contable para adjuntar a la Informacion Financiera a ser Presentada a la DGCP
Recibir Actas y Proceder segun corresponda.

A 01-008

Ficha de Procesos Nivel 4			
Nombre	**Elaboración de Informaciones de Fondos Públicos por las Diferentes fuentes de financiamiento, vía Web y mensual.**	**Código**	**M04.05.A01.04.01**
Objetivo	Llevar a cabo el registro, procesamiento y control de los Fondos Públicos por las diferentes fuentes de financiamiento, durante el ejercicio correspondiente; en concordancia con las instancias correspondientes y los lineamientos de política nacional, regional y sectorial respectivos.		
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.		
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia, personas naturales o jurídicas proveedores de bienes y servicios.		

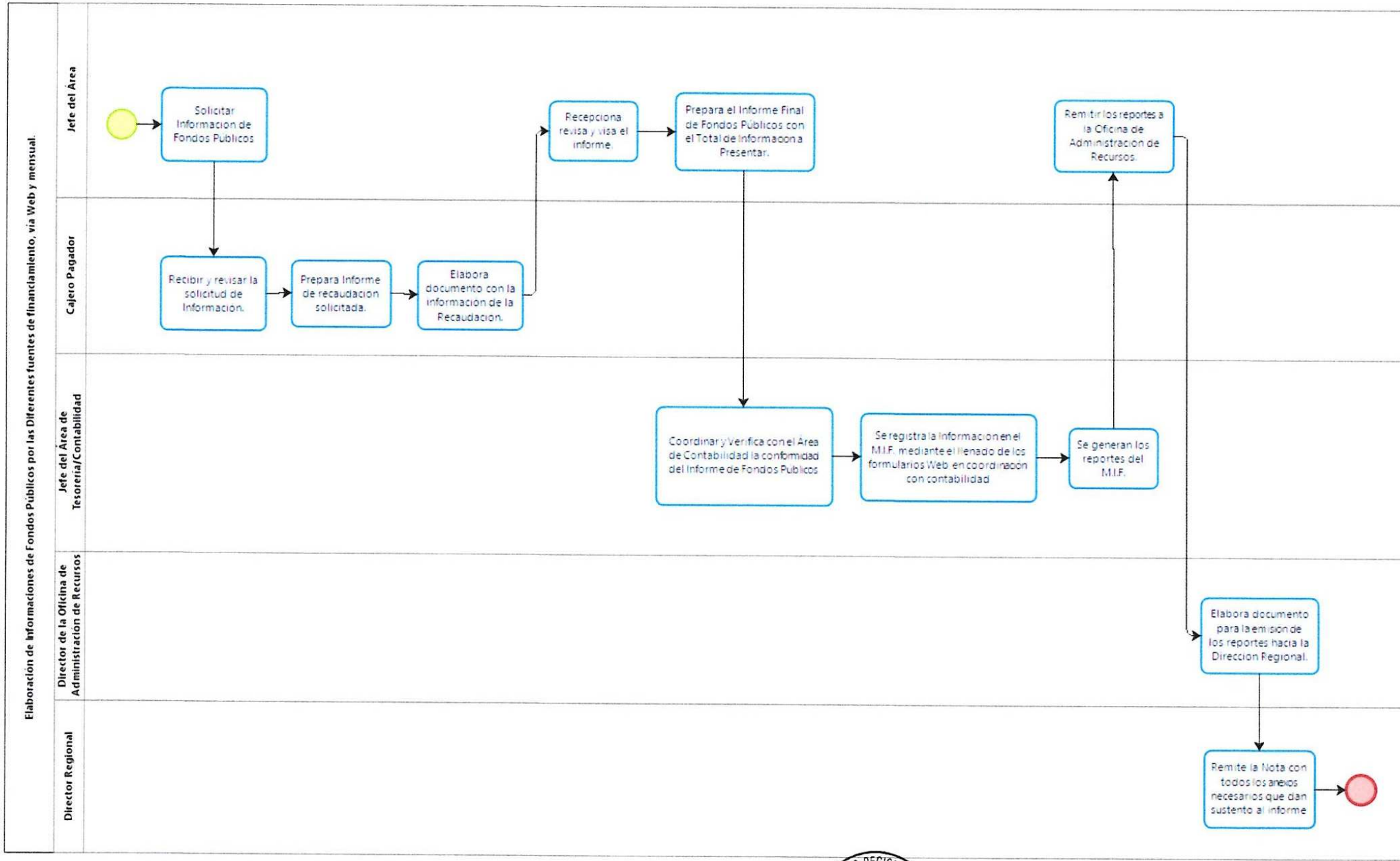
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Ministerio de Economía y Finanzas, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, SIAF, NIIFs, recibo de ingreso	Registro en el Modulo de Información Financiera. Nota para el Gobierno Regional.	Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Oficina de Administración de Recursos y sus áreas, Ministerio de Economía y Finanzas, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia

Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional	Registro de ejecución
Solicitar Información de Fondos Públicos	M04.05.A01.04.01.01	Jefe del Area	2 horas	Área de Tesorería	Documento solicitando información.
Recibir y revisar la solicitud de Información.	M04.05.A01.04.01.02	Cajero Pagador	2 horas	Área de Tesorería	Cargo de recepción de solicitud información.
Prepara Informe de recaudación solicitada.	M04.05.A01.04.01.03	Cajero Pagador	5 días	Área de Tesorería	Informe solicitado.
Elabora documento con la información de la Recaudación.	M04.05.A01.04.01.04	Cajero Pagador	2 horas	Área de Tesorería	Documento con Información.

A 01-0088

Recepciona, revisa y visa el informe.	M04.05.A01.04.01.05	Jefe del Area	2 horas	Área de Tesorería	Cargo de recepción de documento.
Prepara el Informe Final de Fondos Públicos con el Total de Información a Presentar.	M04.05.A01.04.01.06	Jefe del Area	5 días	Área de Tesorería	Documento con Información.
Coordinar y Verifica con el Área de Contabilidad la conformidad del Informe de Fondos Públicos	M04.05.A01.04.01.07	jefe del Área de Tesorería/Contabilidad	3 días	Área de Tesorería/ Área de Contabilidad	Conformidad de Información.
Se registra la Información en el M.I.F., mediante el llenado de los formularios Web, en coordinación con contabilidad	M04.05.A01.04.01.08	jefe del Área de Tesorería/Contabilidad	1 día	Área de Tesorería/ Área de Contabilidad	Registros de Software.
Se generan los reportes del M.I.F.	M04.05.A01.04.01.09	jefe del Área de Tesorería/Contabilidad	1 día	Área de Tesorería/ Área de Contabilidad	Reportes de Software.
Remitir los reportes a la Oficina de Administración de Recursos.	M04.05.A01.04.01.10	Jefe del Area	1 día	Área de Tesorería	Documento con Información.
Elabora documento para la emisión de los reportes hacia la Dirección Regional.	M04.05.A01.04.01.11	Director de la Oficina de Administración de Recursos	2 horas	Oficina de Administración de Recursos	Documento con Reportes.
Remite la Nota con todos los anexos necesarios que dan sustento al informe.	M04.05.A01.04.01.12	Director Regional	1 día	Dirección Regional	Documento con Nota.
Indicador de Proceso	- Nota para el Gobierno Regional.				

A 01-0089



A01-0090

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Ing. Luis Alberto Ramírez Arroyo
DIRECTOR REGIONAL
ORA - ICA

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
CPC. DORIS LUZMILA GRIMALDO BRUS
DIRECTORA
ORA-ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
LIC. ELIZEDAN ELAGUERA ROSPIGLIOSI
DIRECTOR REGIONAL
ORA - ICA

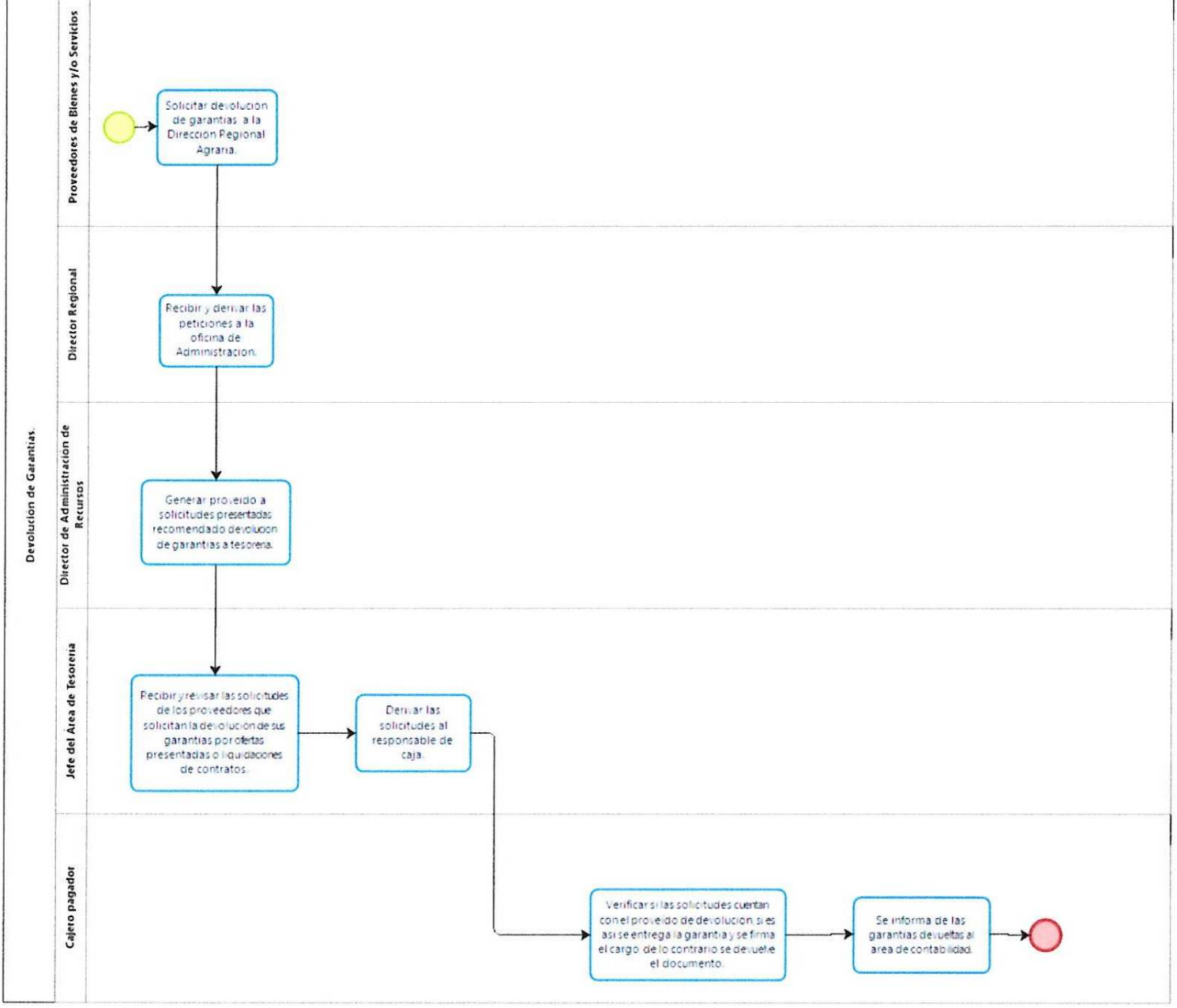
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES
GERENTE REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Ficha de Procesos Nivel 4					
Nombre	**Devolución de Garantías.**		**Código**	**M04.05.A01.04.02**	
Objetivo	Llevar a cabo la devolución de garantías de acuerdo a la documentación debidamente sustentada.				
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.				
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia, personas naturales o jurídicas proveedores de bienes y servicios.				
Proveedores	**Entradas / Insumos**		**Salidas**		**Usuarios**
Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Ministerio de Economía y Finanzas, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia.	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, SIAF, NIIFs, recibo de ingreso.		Cargo con la devolución de las Garantías Presentadas.		Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Oficina de Administración de Recursos y sus áreas, Ministerio de Economía y Finanzas, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia.
Nombre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
Solicitar devolución de garantías, a la Dirección Regional Agraria.	M04.05.A01.04.02.01	Proveedores de Bienes y/o Servicios	2 horas	Proveedores de Bienes y Servicios	Solicitud
Recibir y derivar las peticiones a la oficina de Administración.	M04.05.A01.04.02.02	Director Regional	2 horas	Dirección Regional Agraria	Cargo de recepción de solicitud información.
Generar proveído a solicitudes presentadas recomendado devolución de garantías a tesorería.	M04.05.A01.04.02.02	Director de Administración de Recursos	2 horas	Oficina de Administración de Recursos	Documento.
Recibir y revisar las solicitudes de los proveedores que solicitan la devolución de sus garantías por ofertas presentadas o liquidaciones de contratos.	M04.05.A01.04.02.03	Jefe del Área de Tesorería	2 Horas	Área de Tesorería	Informe con actividades para el POI de Tesorería.

A 01-0091

Derivar las solicitudes al responsable de caja.	M04.05.A01.04.02.04	Jefe. del Área de Tesorería	2 Horas	Área de Tesorería	Nota para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Verificar si las solicitudes cuentan con el proveído de devolución, si es así se entrega la garantía y se firma el cargo, de lo contrario se devuelve el documento.	M04.05.A01.04.02.05	Cajero pagador	2 Horas	Área de Tesorería	proveído para devolución
Se informa de las garantías devueltas al área de contabilidad.	M04.05.A01.04.02.06	Cajero pagador	2 Horas	Área de Tesorería	Cargo de entrega de las garantías.
Indicador de Proceso	- Cargo con la devolución de las Garantías Presentadas.				

A 01-00092

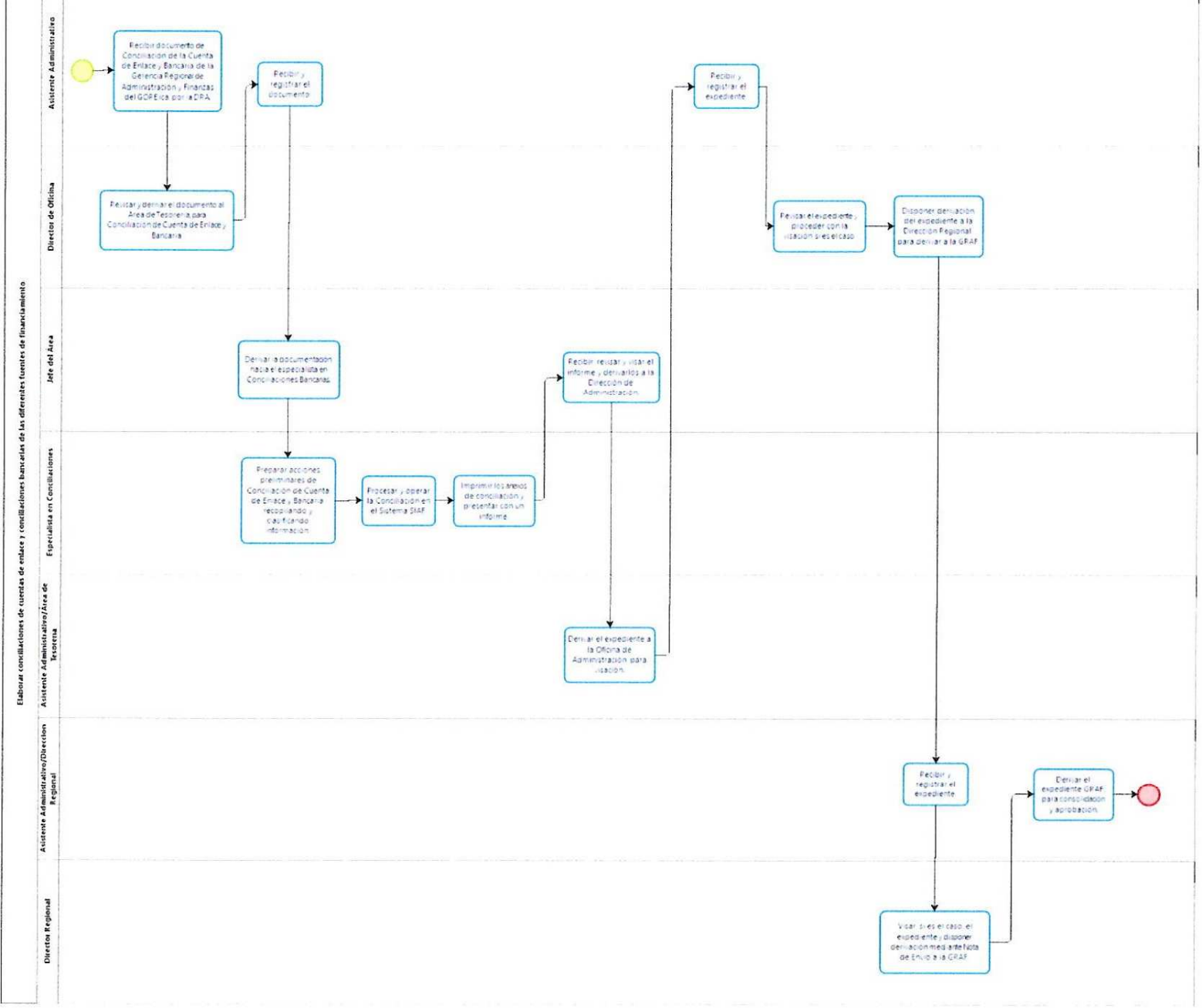

Devolucion de Garantias.
Proveedores de Bienes y/o Servicios
Solicitar devolución de garantias a la Dirección Regional Agraria.
Director Regional
Recibir y derivar las peticiones a la oficina de Administracion.
Director de Administracion de Recursos
Generar proveido a solicitudes presentadas recomendado devolucion de garantias a tesorería.
Jefe del Área de Tesorería
Recibir y revisar las solicitudes de los proveedores que solicitan la devolución de sus garantias por ofertas presentadas o liquidaciones de contratos.
Derivar las solicitudes al responsable de caja.
Cajero pagador
Verificar si las solicitudes cuentan con el proveido de devolucion si es asi se entrega la garantia y se firma el cargo de lo contrario se devuelve el documento.
Se informa de las garantias devueltas al area de contabilidad.

Ficha de Procesos Nivel 4					
Nombre	**Elaborar conciliaciones de cuentas de enlace y conciliaciones bancarias de las diferentes fuentes de financiamiento.**			**Código**	**M04.05.A01.04.03**
Objetivo	Ejecutar el registro de información de los recursos registrados en el sistema SIAF-SP y libros bancos, a fin de elaborar la conciliación de la cuenta de enlace, en concordancia con las instancias correspondientes y lineamientos regionales y sectoriales.				
Responsable	Oficina de Administración de Recursos.				
Alcance	MEF, GORE ICA: Gerencia Regional de Administración y Finanzas, Unidades de Organización de la DRA.				
Proveedores	**Entradas / Insumos**		**Salidas**		**Usuarios**
MEF, GORE ICA: GRAF, DRA y Dirección de Administración.	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, memorando de conciliación de cuenta de enlace.		Conciliación de la cuenta de enlace y bancarias ejecutadas.		MEF, GORE ICA: GRAF y Dirección de Administración
Nombre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
Recibir documento de Conciliación de la Cuenta de Enlace y Bancaria de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del GORE Ica, por la DRA.	M04.05.A01.04.03.01	Asistente Administrativo	15 min.	Dirección de Administración	Documento registrada.
Revisar y derivar el documento al Área de Tesorería, para Conciliación de Cuenta de Enlace y Bancaria.	M04.05.A01.04.03.02	Director de Oficina	30 min.	Dirección de Administración	Documento revisado y derivado.
Recibir y registrar el documento.	M04.05.A01.04.03.03	Asistente Administrativo	10 min.	Dirección de Administración	Documento registrado.
Derivar la documentación hacia el especialista en Conciliaciones Bancarias.	M04.05.A01.04.03.04	Jefe del Área	15 min.	Área de Tesorería	Documento derivado.

A01-0094

Preparar acciones preliminares de Conciliación de Cuenta de Enlace y Bancaria, recopilando y clasificando información.	M04.05.A01.04.03.05	Especialista en Conciliaciones	15 min	Área de Tesorería	Información de Conciliación de Cuenta de Enlace.
Procesar y operar la Conciliación en el Sistema SIAF.	M04.05.A01.04.03.06	Especialista en Conciliaciones	3 horas	Área de Tesorería	Información de conciliación procesada en SIAF
Imprimir los anexos de conciliación y presentar con un informe.	M04.05.A01.04.03.07	Especialista en Conciliaciones	30 min.	Área de Tesorería	Anexos de Conciliación impreso.
Recibir, revisar y visar el informe y derivarlos a la Dirección de Administración.	M04.05.A01.04.03.08	Jefe del Área	30 min.	Área de Tesorería	Anexos de Conciliación impresos y revisados.
Derivar el expediente a la Oficina de Administración, para visación.	M04.05.A01.04.03.09	Asistente Administrativo	15 min.	Área de Tesorería	Expediente derivado.
Recibir y registrar el expediente.	M04.05.A01.04.03.10	Asistente Administrativo	15 min.	Dirección de Administración	Expediente registrado.
Revisar el expediente y proceder con la visación, si es el caso.	M04.05.A01.04.03.11	Director de Oficina	30 min.	Dirección de Administración	Expediente revisado y visado.
Disponer derivación del expediente a la Dirección Regional, para derivar a la GRAF.	M04.05.A01.04.03.12	Director de Oficina	15 min.	Dirección de Administración	Expediente derivada.
Recibir y registrar el expediente.	M04.05.A01.04.03.13	Asistente Administrativo	15 min.	Dirección Regional	Documento registrada.
Visar, si es el caso, el expediente y disponer derivación mediante Nota de Envío a la GRAF.	M04.05.A01.04.03.13	Director Regional	30 min.	Dirección Regional	Documento visada. Nota de Envío emitida.
Derivar el expediente GRAF, para consolidación y aprobación.	M04.05.A01.04.03.13	Asistente Administrativo	1 hora	Dirección Regional	Expediente derivada.
Indicador de Proceso	Ejecutar la Conciliación de Cuenta de Enlace y Bancaria de la DRA, dentro de los plazos establecidos por la GRAF del GORE Ica.				

A 01-0095



GOBIERNO REGIONAL DE ICA • DIRECTOR REGIONAL • DRA. ICA • Ing° Luis Alberto Ramírez Arroyo

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES SERENTE REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE ICA • DIRECTOR REGIONAL • DRA. ICA • Ing. Eleuterio Quispe Rosales

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA • C.P.C. DORIS LUZMILA GRIMALDO ROSAS • DRA-ICA • DIRECTORA

A 01-0096

Powered by bizagi Modeler

Ficha de Procesos Nivel 4			
Nombre	**Gestión de pago de Planillas, Bienes y Servicios.**	**Código**	**M04.05.A01.04.04**
Objetivo	Llevar a cabo el pago de las planillas, bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos establecidos para el Área de Tesorería.		
Responsable	**Área de Tesorería**		
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Áreas y Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de la Subgerencia, personas naturales o jurídicas proveedores de bienes y servicios.		

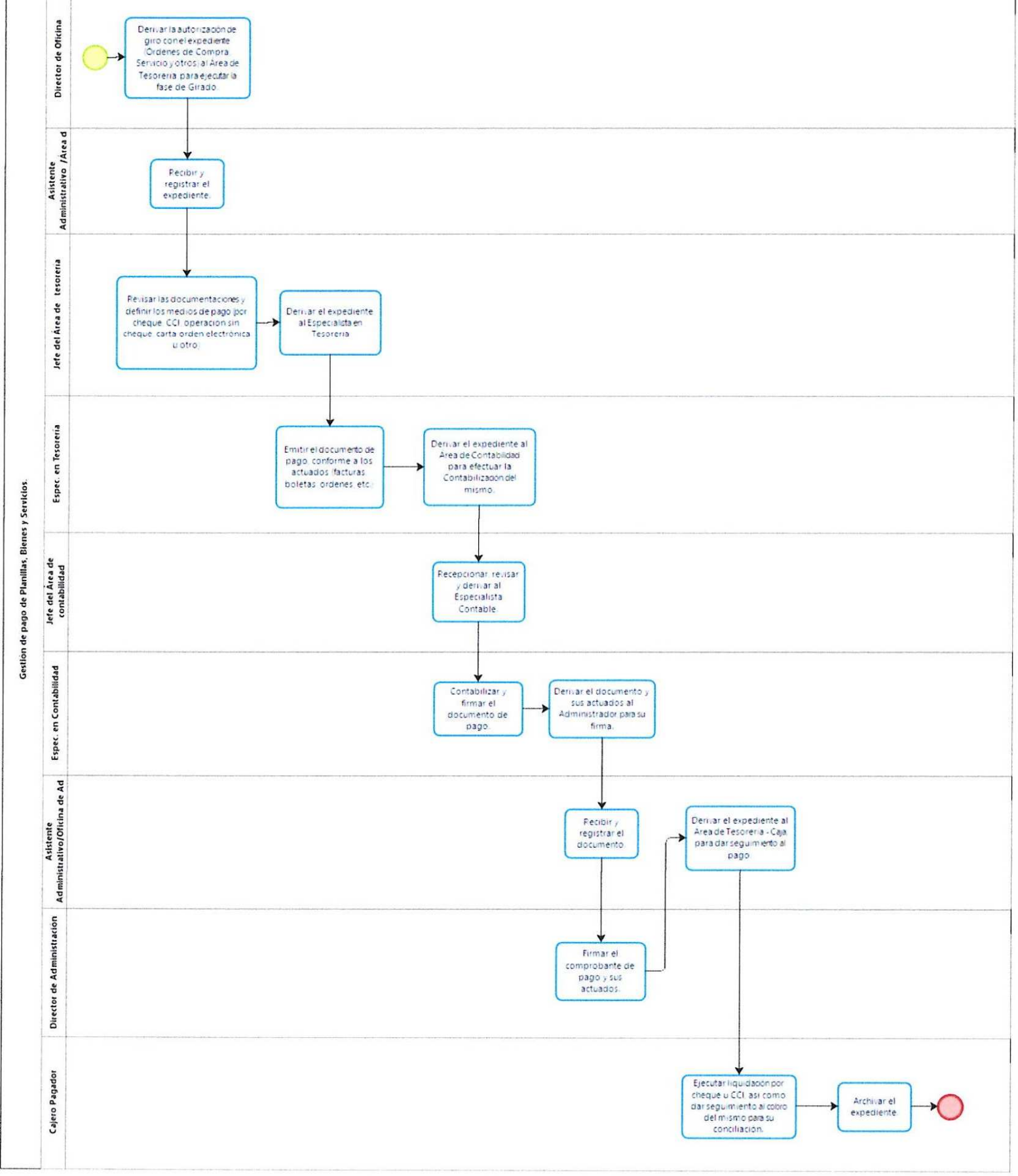
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Dirección de Administración, Area de contabilidad, Gerencia de Administración y Finanzas del Gore Ica.	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, SIAF, NIIFs, recibo de ingreso.	• Comprobantes de pago debidamente emitidos.	SIAF MEF, Gerencia de Administración y Finanzas del Gore Ica, Dirección de Administración, personal, proveedores de Bienes y Servicios.

Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional	Registro de ejecución
Derivar la autorización de giro con el expediente (Órdenes de Compra, Servicio y otros) al Área de Tesorería, para ejecutar la fase de Girado.	M04.05.A01.04.04.01	Director de Oficina	15 min.	Direccion de Administración.	Autorización de giro con expediente de Ordenes derivado.
Recibir y registrar el expediente.	M04.05.A01.04.04.02	Asistente Administrativo	15 min.	Área de tesorería	Expediente registrado.
Revisar las documentaciones y definir los medios de pago (por cheque, CCI, operación sin cheque, carta orden electrónica u otro)	M04.05.A01.04.04.03	Jefe del Área	30 min.	Área de tesorería	Documentos revisados.
Derivar el expediente al Especialista en Tesorería	M04.05.A01.04.04.04	Jefe del Área	15 min.	Área de tesorería	Documentos derivados.

A 01-0097

Emitir el documento de pago, conforme a los actuados (facturas, boletas, ordenes, etc.)	M04.05.A01.04.04.05	Espec. en Tesorería	04 horas.	Área de tesorería	Documento de pago emitido.
Derivar el expediente al Área de Contabilidad para efectuar la Contabilización del mismo.	M04.05.A01.04.04.06	Espec. en Tesorería	20 min.	Área de tesorería	Documento de pago emitido.
Recepcionar, revisar y derivar al Especialista Contable.	M04.05.A01.04.04.07	Jefe del Área	30 min.	Área de Contabilidad	Documento de pago contabilizado.
Contabilizar y firmar el documento de pago.	M04.05.A01.04.04.08	Espec. en Contabilidad	2 horas.	Área de Contabilidad	Documento de pago contabilizado.
Derivar el documento y sus actuados al Administrador, para su firma.	M04.05.A01.04.04.09	Espec. en Contabilidad	15 min.	Área de Contabilidad	Documento derivado.
Recibir y registrar el documento.	M04.05.A01.04.04.10	Asistente Administrativo	15 min.	Oficina de Administración	Documento registrado.
Firmar el comprobante de pago y sus actuados.	M04.05.A01.04.04.11	Director de Administración	30 min.	Oficina de Administración	Documento de pago firmado
Derivar el expediente al Área de Tesorería - Caja, para dar seguimiento al pago.	M04.05.A01.04.04.12	Asistente Administrativo	15 min.	Oficina de Administración	Documento derivado.
Ejecutar liquidación por cheque u CCI, así como dar seguimiento al cobro del mismo para su conciliación.	M04.05.A01.04.04.13	Cajero Pagador	30 min.	Área de Tesorería	Emisión de Cheque u CCI
Archivar el expediente.	M04.05.A01.04.04.14	Cajero Pagador	15 min.	Área de Tesorería	Expediente archivado.
Indicador de Proceso	- Comprobantes de Pago contabilizados.				

A 01-0098



A 01-0099

Powered by bizagi Modeler

ANEXO N° 07:

MGPP DEL PROCESO
GESTION DE ASESORIA JURIDICA

(DIAGRAMAS DE BLOQUES, FICHAS TECNICAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS

MGPP – M04.05.A02

VERSION 1

Revisado por:	Firma
C.P.C. Doris Luzmila Grimaldo Solis Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **Fecha**:	GOBIERNO REGIONAL DE ICA DIRECCION REGIONAL AGRARIA OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA CPC. DORIS LUZMILA GRIMALDO SOLIS DIRECTORA

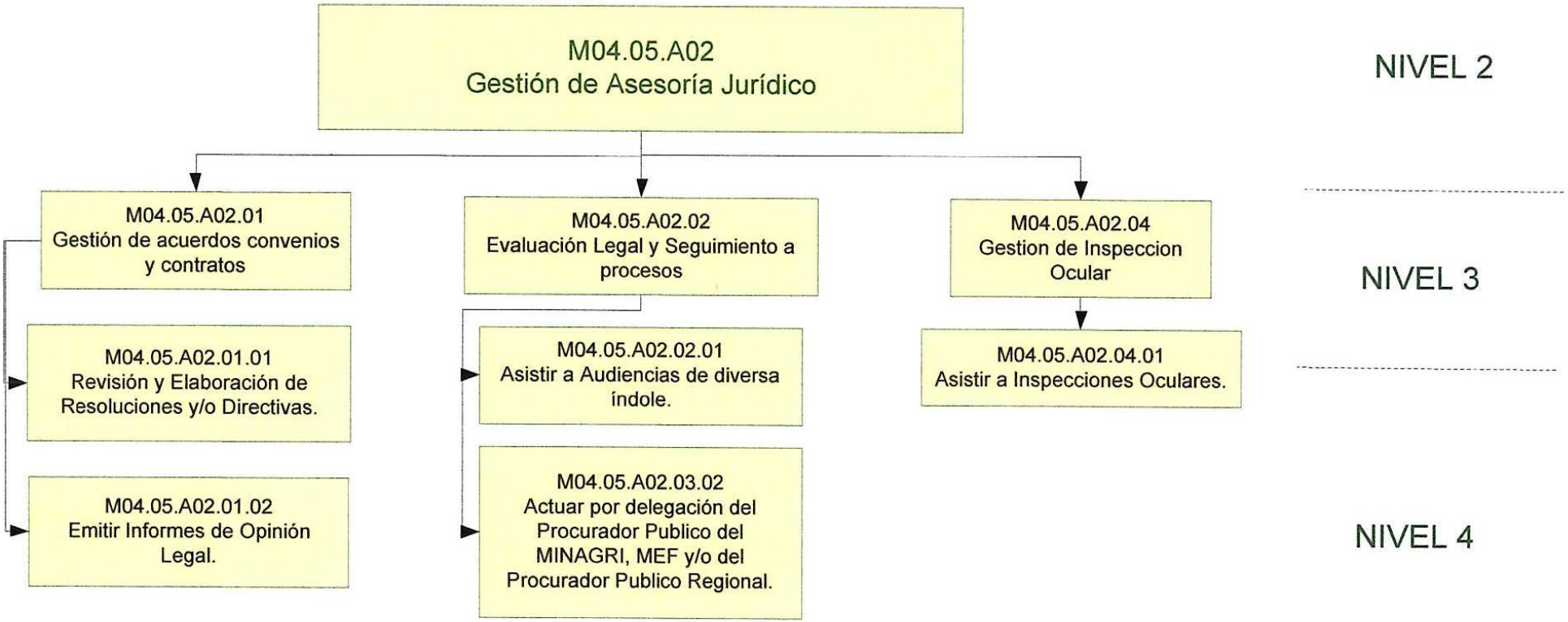
Aprobado por:	Firma
Ing. Luis Alberto Ramírez Arroyo Director Regional de Agricultura Ica **Fecha**:	GOBIERNO REGIONAL DE ICA DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA ING. ELDER DANIEL AGUERO ROSPIGLIOSI DIRECTOR REGIONAL

2019

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Documento	N° Folio
Diagrama de Bloques del proceso M04.05.A04 Gestión de Asesoría Jurídica.	A02-004
Ficha Técnica de Proceso nivel 3 M04.05.A02.01 Gestión de Acuerdos, convenios y contratos.	A02-005
Ficha Técnica de Proceso nivel 3 M04.05.A02.02 Evaluación legal y seguimiento a procesos.	Del A02-006 al A02-007
Ficha Técnica de Proceso nivel 3 M04.05.A02.03 Gestión de Inspección Ocular.	A02-008
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A02.01.01 Revisión y Elaboración de Resoluciones y/o Directivas.	Del A02-009 al A02-012
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A02.01.02 Emitir Informes de Opinión Legal.	Del A02-013 al A02-016
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A02.02.01 Asistir a Audiencias de diversa índole.	Del A02-017 al A02-019
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A02.02.01 Actuar por delegación del procurador público del MINAGRI, MEF y/o del Procurador Publico Regional.	Del A02-020 al A02-022
Ficha Técnica y Flujograma del Procedimiento nivel 4 M04.05.A02.03.01 Asistir a Inspecciones Oculares.	Del A02-023 al A02-025

DIAGRAMA DE BLOQUES M04.05.A02



FICHA DE PROCESOS NIVEL 3						
Código	**M04.05.A02.01**		**Clasificación / Tipo**	Apoyo		
Nombre Proceso Nivel 3	Gestión de acuerdos, convenios y contratos.					
Objetivo	Revisar los proyectos de Resoluciones y/o Directivas remitidos por las oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica; y elaborar proyectos de Resoluciones y/o Directivas cuando corresponda.					
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica					
Alcance	Direcciones y Unidades Orgánicas del Gore Ica, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, MINAG, MEF, PCM, ONGEI, Contraloría, SUNAT, Defensoría del Pueblo, Personas Naturales, Jurídicas, De Derecho Público o Privada.					
Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Listado de Procesos Nivel 4**	**Código de Procesos Nivel 4**	**Responsable de Proceso Nivel 4**	**Salidas**	**Usuarios / Clientes**
Unidades Orgánicas del Gore-Ica, Gobiernos Locales, Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-Ica, MINAG, Poder Judicial, Fiscalía, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.	Ley de la Administración Publica D.L. N° 276, Código Civil, Ley del Servicio Civil, Constitución Política del Perú, Nota de Envió, Solicitudes y Recursos. Notificaciones Judiciales, Disposiciones Fiscales, Notas, Oficios Memos, Informes Técnicos y Otros.	Revisión y Elaboración de Resoluciones y/o Directivas.	**M04.05.A02.01.01**	Oficina de Administración de Recursos.	Proyectos de Resoluciones Directorales, Directivas Institucionales .	Unidades Orgánicas del Gore-Ica. Gobiernos Locales. Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-Ica, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.
Unidades Orgánicas del Gore-Ica, Gobiernos Locales, Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-Ica, MINAG, Poder Judicial, Fiscalía, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.	Ley de la Administración Publica D.L. N° 276, Código Civil, Ley del Servicio Civil, Constitución Política del Perú, Nota de Envió, Solicitudes y Recursos. Notificaciones Judiciales, Disposiciones Fiscales, Notas, Oficios Memos, Informes Técnicos y Otros.	Emitir Informes de Opinión Legal.	**M04.05.A02.01.02**	Oficina de Administración de Recursos	Informes de Opinión Legal.	Unidades Orgánicas del Gore-Ica. Gobiernos Locales. Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-Ica, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA CPC. DORIS LUMILA GAMALDO SOLIS DIRECTORA DRA-ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA DIRECTOR REGIONAL DRA-ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA CPC. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

FICHA DE PROCESOS NIVEL 3						
Código	**M04.05.A02.02**		**Clasificación / Tipo**	Apoyo		
Nombre Proceso Nivel 3	Evaluación legal y seguimiento a procesos					
Objetivo	Asesorar, absolver consultas y/o dictaminar asuntos de carácter legal que le sean formuladas por los usuarios, Subdirecciones y la Dirección Regional Agraria Ica.					
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica					
Alcance	Direcciones y Unidades Orgánicas del Gore Ica, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, MINAG, MEF, PCM, ONGEI, Contraloría, SUNAT, Defensoría del Pueblo, Personas Naturales, Jurídicas, De Derecho Público o Privada.					
Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Listado de Procesos Nivel 4**	**Código de Procesos Nivel 4**	**Responsable de Proceso Nivel 4**	**Salidas**	**Usuarios / Clientes**
Unidades Orgánicas del Gore-Ica, Gobiernos Locales, Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-Ica, MINAG, MEF, PCM, Contraloría, SUNAT, Defensoría del Pueblo, Poder Judicial, Fiscalía, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.	Ley de la Administración Publica D.L. N° 276, Código Civil, Ley del Servicio Civil, Constitución Política del Perú, Nota de Envió, Solicitudes y Recursos. Notificaciones Judiciales, Disposiciones Fiscales, Notas, Oficios Memos, Informes Técnicos y Otros.	Asistir a Audiencias de diversa índole.	**M04.05.A02.02.01**	Oficina de Asesoría Jurídica.	Informes legales, Informe de avances y seguimiento a procesos jurisdiccionales	Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-Ica. MINAG, MEF, PCM, Contraloría, SUNAT, Defensoría del Pueblo, Poder Judicial, Fiscalía, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.
Unidades Orgánicas del Gore-Ica, Gobiernos Locales, Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-Ica, MINAG, MEF,	Ley de la Administración Publica D.L. N° 276, Código Civil, Ley del Servicio Civil, Constitución Política del Perú, Nota de Envió, Solicitudes y Recursos. Notificaciones Judiciales, Disposiciones Fiscales, Notas, Oficios Memos, Informes	Actuar por delegación del Procurador Publico del MINAGRI, MEF y/o del Procurador Publico Regional.	**M04.05.A02.02.02**	Oficina de Asesoría Jurídica.	Informes de actividades realizadas.	Unidades Orgánicas del Gore-Ica. Gobiernos Locales. Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-

PCM, Contraloría, SUNAT, Defensoría del Pueblo, Poder Judicial, Fiscalía, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.	Técnicos y Otros.					Ica. MINAG, MEF, PCM, Contraloría, SUNAT, Defensoría del Pueblo, Poder Judicial, Fiscalía, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.

FICHA DE PROCESOS NIVEL 3						
Código	**M04.05.A02.03**		**Clasificación / Tipo**	Apoyo		
Nombre Proceso Nivel 3	Gestión de Inspección Ocular					
Objetivo	Asesorar, absolver consultas y/o dictaminar asuntos de carácter legal que le sean formuladas por los usuarios, Subdirecciones y la Dirección Regional Agraria Ica.					
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica					
Alcance	Direcciones y Unidades Orgánicas del Gore Ica, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, MINAG, MEF, PCM, ONGEI, Contraloría, SUNAT, Defensoría del Pueblo, Personas Naturales, Jurídicas, De Derecho Público o Privada.					
Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Listado de Procesos Nivel 4**	**Código de Procesos Nivel 4**	**Responsable de Proceso Nivel 4**	**Salidas**	**Usuarios / Clientes**
Unidades Orgánicas del Gore-Ica, Gobiernos Locales, PRETT, Poder Judicial, Fiscalía.	D.L. N° 026, D.L. N° 1089, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	Asistir a Inspecciones Oculares.	**M04.05.A02.03.01**	Oficina de Administración de Recursos.	Informes de Inspecciones Oculares, Actas de las Inspecciones Oculares.	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Gobiernos Locales, PRETT, Poder Judicial, Fiscalía.

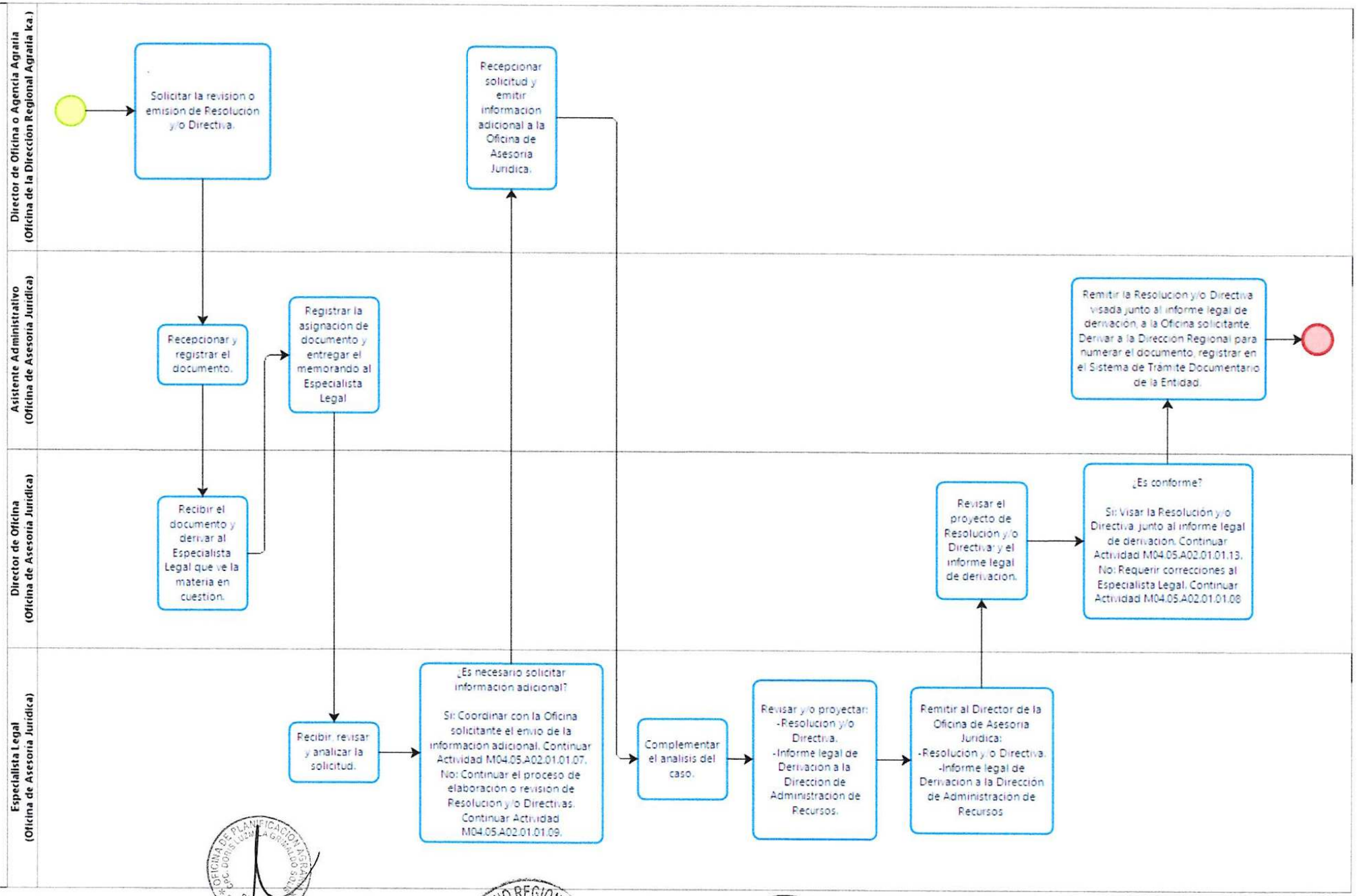
Ficha de Procesos Nivel 4			
Nombre	**Revisión y Elaboración de Resoluciones y/o Directivas**	**Código**	**M04.05.A02.01.01**
Objetivo	Revisar los proyectos de Resoluciones y/o Directivas remitidos por las oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica; y elaborar proyectos de Resoluciones y/o Directivas cuando corresponda.		
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica		
Alcance	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidades Orgánicas del Gore-Ica, Gobiernos Locales, Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-Ica, MINAG, Poder Judicial, Fiscalía, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.	Ley de la Administración Publica D.L. N° 276, Código Civil, Ley del Servicio Civil, Constitución Política del Perú, Nota de Envió, Solicitudes y Recursos. Notificaciones Judiciales, Disposiciones Fiscales, Notas, Oficios Memos, Informes Técnicos y Otros.	Proyectos de Resoluciones Directorales, Directivas Institucionales.	Unidades Orgánicas del Gore-Ica. Gobiernos Locales. Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-Ica, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.

Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional	Registro de ejecución
Solicitar la revisión o emisión de Resolución y/o Directiva.	M04.05.A02.01.01.01	Director de Oficina o Agencia Agraria	2 horas	Oficina de la Dirección Regional Agraria Ica.	Documento solicitando revisión o emisión de Resolución y/o Directiva
Recepcionar y registrar el documento.	M04.05.A02.01.01.02	Asistente Administrativo	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando revisión o emisión de Resolución y/o Directiva debidamente registrado.
Recibir el documento y derivar al Especialista Legal que ve la materia en cuestión.	M04.05.A02.01.01.03	Director de Oficina	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando revisión o emisión de Resolución y/o Directiva derivado.
Registrar la asignación de documento y entregar el memorando al Especialista Legal.	M04.05.A02.01.01.04	Asistente Administrativo	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Nota de trámite del documento solicitando revisión o emisión de Resolución y/o Directiva

Recibir, revisar y analizar la solicitud.	M04.05.A02.01.01.05	Especialista Legal	2 horas	Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando revisión o emisión de Resolución y/o Directiva, en análisis
¿Es necesario solicitar información adicional? Sí: Coordinar con la Oficina solicitante el envío de la información adicional. Continuar Actividad M04.05.A02.01.01.07. No: Continuar el proceso de elaboración o revisión de Resolución y/o Directivas. Continuar Actividad M04.05.A02.01.01.09.	M04.05.A02.01.01.06	Especialista Legal	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Solicitud de información adicional y/o ampliación de informe
Recepcionar solicitud y emitir información adicional a la Oficina de Asesoría Jurídica.	M04.05.A02.01.01.07	Director de la Oficina	15 minutos	Oficina de la Dirección Regional Agraria Ica.	Documento de entrega de información adicional
Complementar el análisis del caso.	M04.05.A02.01.01.08	Especialista Legal	4 horas	Oficina de Asesoría Jurídica	Análisis del caso
Revisar y/o proyectar: - Resolución y/o Directiva. - Informe legal de Derivación a la Dirección de Administración de Recursos.	M04.05.A02.01.01.09	Especialista Legal	1 día	Oficina de Asesoría Jurídica	- Proyecto de Resolución y/o Directiva. - Informe legal de derivación.
Remitir al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica: - Resolución y/o Directiva. - Informe legal de Derivación a la Dirección de Administración de Recursos	M04.05.A02.01.01.10	Especialista Legal	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	- Proyecto de Resolución y/o Directiva. - Informe legal de derivación.
Revisar el proyecto de Resolución y/o Directiva; y el informe legal de derivación.	M04.05.A02.01.01.11	Director de la Oficina	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	- Resolución y/o Directiva, en revisión - Informe legal de derivación, en revisión.
¿Es conforme? Sí: Visar la Resolución y/o Directiva, junto al informe legal de derivación. Continuar	M04.05.A02.01.01.12	Director de la Oficina	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	- Resolución y/o Directiva visada - Informe legal de derivación visado

Actividad M04.05.A02.01.01.13. No: Requerir correcciones al Especialista Legal. Continuar Actividad M04.05.A02.01.01.08					
Remitir la Resolución y/o Directiva visada junto al informe legal de derivación, a la Oficina solicitante, Derivar a la Dirección Regional para numerar el documento, registrar en el Sistema de Trámite Documentario de la Entidad.	M04.05.A02.01.01.13	Asistente Administrativo	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	- Resolución y/o Directiva visada - Informe legal de derivación numerado - Cargo de entrega de documentos.
Indicador de Proceso	- Índice de efectividad: $\frac{\text{Solicitudes visadas y remitidas}}{\text{Solicitudes recibidas}}$ - Tiempo prudencial de atención de solicitud, de acuerdo al cronograma del área solicitante.				



OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
C.P.C. DORIS LUZMILA GRIMALDO SOLIS
DIRECTORA
DRA-ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECTOR REGIONAL
DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES
GERENTE REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Powered by bizagi Modeler

Ficha de Procesos Nivel 4			
Nombre	**Emitir Informes de Opinión Legal.**	**Código**	**M04.05.A02.01.02**
Objetivo	Emitir Opinión Legal y proyectar Resoluciones Directorales absolviendo los recursos que formulan los Administrados.		
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica		
Alcance	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidades Orgánicas del Gore-Ica, Gobiernos Locales, Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-Ica, MINAG, Poder Judicial, Fiscalía, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.	Ley de la Administración Publica D.L. N° 276, Código Civil, Ley del Servicio Civil, Constitución Política del Perú, Nota de Envió, Solicitudes y Recursos. Notificaciones Judiciales, Disposiciones Fiscales, Notas, Oficios Memos, Informes Técnicos y Otros.	Informes de Opinión Legal.	Unidades Orgánicas del Gore-Ica. Gobiernos Locales. Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-Ica, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.

Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional	Registro de ejecución
Solicitar la emisión de opinión legal sobre un tema en cuestión.	M04.05.A02.01.02.01	Director de Oficina o Agencia Agraria	2 horas	Oficina de la Dirección Regional Agraria Ica.	Documento solicitando informe de opinión legal.
Recepcionar y registrar el documento.	M04.05.A02.01.02.02	Asistente Administrativo	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando informe de opinión legal debidamente registrado.
Recibir el documento y derivar al Especialista Legal que ve la materia en cuestión.	M04.05.A02.01.02.03	Director de Oficina	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando informe de opinión legal derivado.
Registrar la asignación de documento y entregar el memorando al Especialista Legal.	M04.05.A02.01.02.04	Asistente Administrativo	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Nota de trámite del documento solicitando informe de opinión legal.

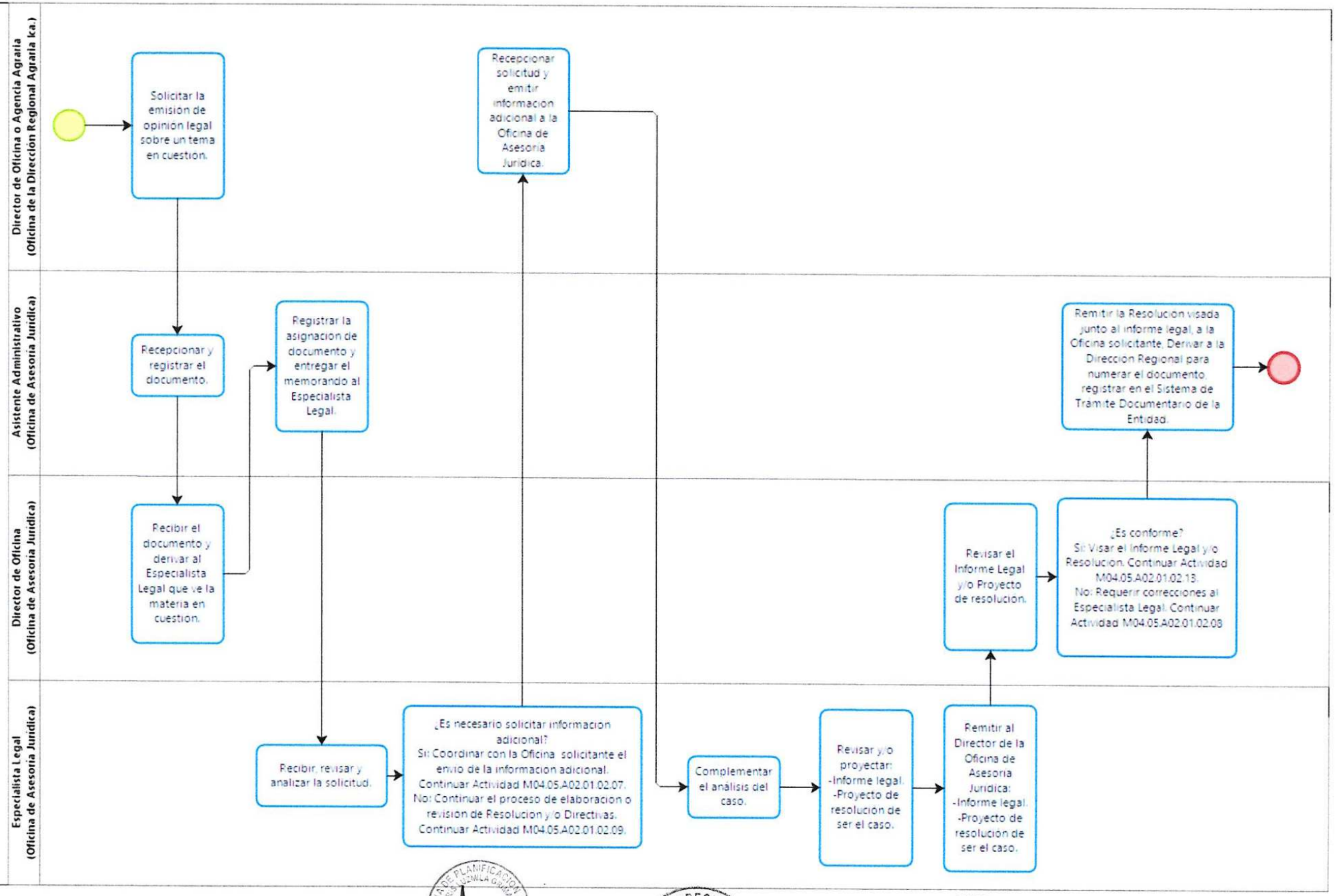
Recibir, revisar y analizar la solicitud.	M04.05.A02.01.02.05	Especialista Legal	4 horas	Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando informe de opinión legal, en análisis.
¿Es necesario solicitar información adicional? Sí: Coordinar con la Oficina solicitante el envío de la información adicional. Continuar Actividad M04.05.A02.01.02.07. No: Continuar el proceso de elaboración o revisión de Resolución y/o Directivas. Continuar Actividad M04.05.A02.01.02.09.	M04.05.A02.01.02.06	Especialista Legal	1 día	Oficina de Asesoría Jurídica	Solicitud de información adicional y/o ampliación de petición.
Recepcionar solicitud y emitir información adicional a la Oficina de Asesoría Jurídica.	M04.05.A02.01.02.07	Director de Oficina	1 día	Oficina de la Dirección Regional Agraria Ica.	Documento de entrega de información adicional
Complementar el análisis del caso.	M04.05.A02.01.02.08	Especialista Legal	1 día	Oficina de Asesoría Jurídica	Análisis del caso
Revisar y/o proyectar: - Informe legal. - Proyecto de resolución de ser el caso.	M04.05.A02.01.02.09	Especialista Legal	1 día	Oficina de Asesoría Jurídica	- Informe legal. - Proyecto de resolución de ser el caso.
Remitir al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica: - Informe legal. - Proyecto de resolución de ser el caso.	M04.05.A02.01.02.10	Especialista Legal	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	- Informe legal. - Proyecto de resolución de ser el caso.
Revisar el Informe Legal y/o Proyecto de resolución.	M04.05.A02.01.02.11	Director de Oficina	1 día	Oficina de Asesoría Jurídica	- Informe legal. - Resolución Directoral.
¿Es conforme? Sí: Visar el Informe Legal y/o Resolución. Continuar Actividad M04.05.A02.01.02.13. No: Requerir correcciones al Especialista Legal. Continuar Actividad M04.05.A02.01.02.08	M04.05.A02.01.02.12	Director de Oficina	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	- Informe legal Visado. - Resolución Directoral Visada.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - DIRECTOR REGIONAL - DIRA - ICA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - DIRECTORA - CPC. DORIS LUZMILA GRIMALDO SOTO

GOBIERNO REGIONAL DE ICA - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENTE REGIONAL - C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES

Remitir la Resolución visada junto al informe legal, a la Oficina solicitante, Derivar a la Dirección Regional para numerar el documento, registrar en el Sistema de Trámite Documentario de la Entidad.	M04.05.A02.01.02.13	Asistente Administrativo	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	- Informe legal Visado. - Resolución Directoral Visada. - Cargo de entrega de documentos.
Indicador de Proceso	- Informe de Opinión Legal. - Tiempo prudencial de atención de solicitud, de acuerdo al cronograma del área solicitante.				



OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
C.P.C. DORIS LUZMILA GAMALLO SOTO
DIRECTORA
DRA-ICA

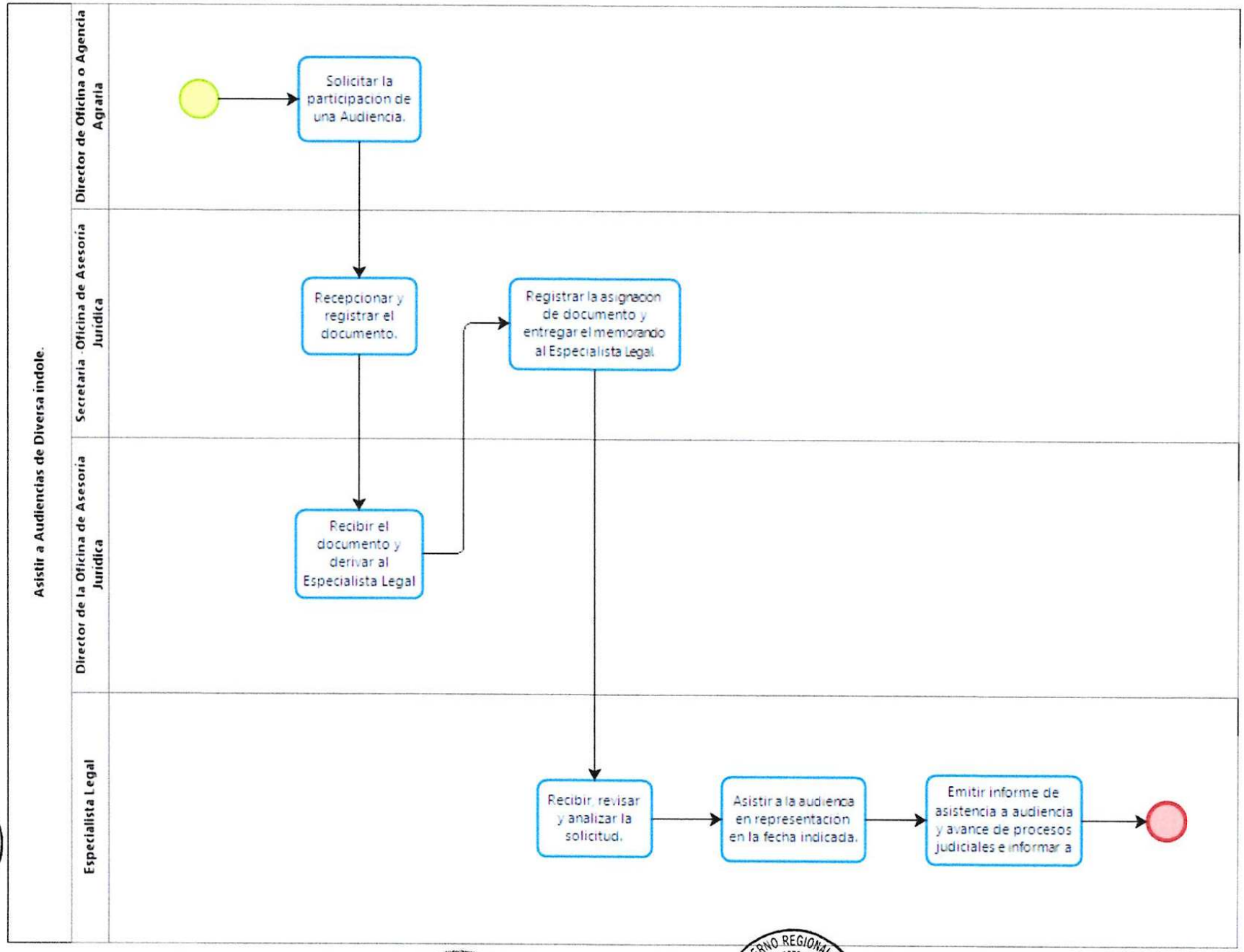
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECTOR REGIONAL
DRA - ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES
GERENTE REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Powered by bizagi Modeler

Ficha de Procesos Nivel 4					
Nombre	Asistir a Audiencias de diversa índole.		**Código**	**M04.05.A02.02.01**	
Objetivo	Asistir a las audiencias en las distintas jurisdicciones de los distritos judiciales de Ica y donde sea necesario defender los interés de la Dirección Regional Agraria.				
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica				
Alcance	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Unidades Orgánicas del Gore-Ica.				
Proveedores	**Entradas / Insumos**		**Salidas**		**Usuarios**
Unidades Orgánicas del Gore-Ica, Gobiernos Locales, Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-Ica, MINAG, MEF, PCM, Contraloría, SUNAT, Defensoría del Pueblo, Poder Judicial, Fiscalía, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.	Ley de la Administración Publica D.L. N° 276, Código Civil, Ley del Servicio Civil, Constitución Política del Perú, Nota de Envió, Solicitudes y Recursos. Notificaciones Judiciales, Disposiciones Fiscales, Notas, Oficios Memos, Informes Técnicos y Otros.		Informes legales, Informe de avances y seguimiento a procesos jurisdiccionales		Unidades Orgánicas del Gore-Ica. Gobiernos Locales. Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-Ica. MINAG, MEF, PCM, Contraloría, SUNAT, Defensoría del Pueblo, Poder Judicial, Fiscalía, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.
Nombre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
Solicitar la participación de una Audiencia.	M04.05.A02.02.01.01	Director de Oficina o Agencia Agraria	2 horas	Oficina de la Dirección Regional Agraria Ica.	Documento solicitando la asistencia de audiencia.
Recepcionar y registrar el documento.	M04.05.A02.02.01.02	Asistente Administrativo	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando la asistencia de audiencia debidamente registrada.
Recibir el documento y derivar al Especialista Legal que ve la materia en cuestión.	M04.05.A02.02.01.03	Director de Oficina	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando la asistencia de audiencia derivado.
Registrar la asignación de documento y entregar el memorando al Especialista Legal.	M04.05.A02.02.01.04	Asistente Administrativo	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Nota de trámite del documento solicitando la asistencia de audiencia.

Recibir, revisar y analizar la solicitud.	M04.05.A02.02.01.05	Especialista Legal	4 horas	Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando la asistencia de audiencia, en análisis
Asistir a la audiencia en representación en la fecha indicada.	M04.05.A02.02.01.06	Especialista Legal	1 día	Oficina de Asesoría Jurídica	Papeleta de Salida.
Emitir informe de asistencia a audiencia y avance de procesos judiciales e informar al Director de Asesoría Jurídica.	M04.05.A02.02.01.08	Especialista Legal	1 día	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Respectivo.
Indicador de Proceso	- Informe de asistencia a audiencia.				



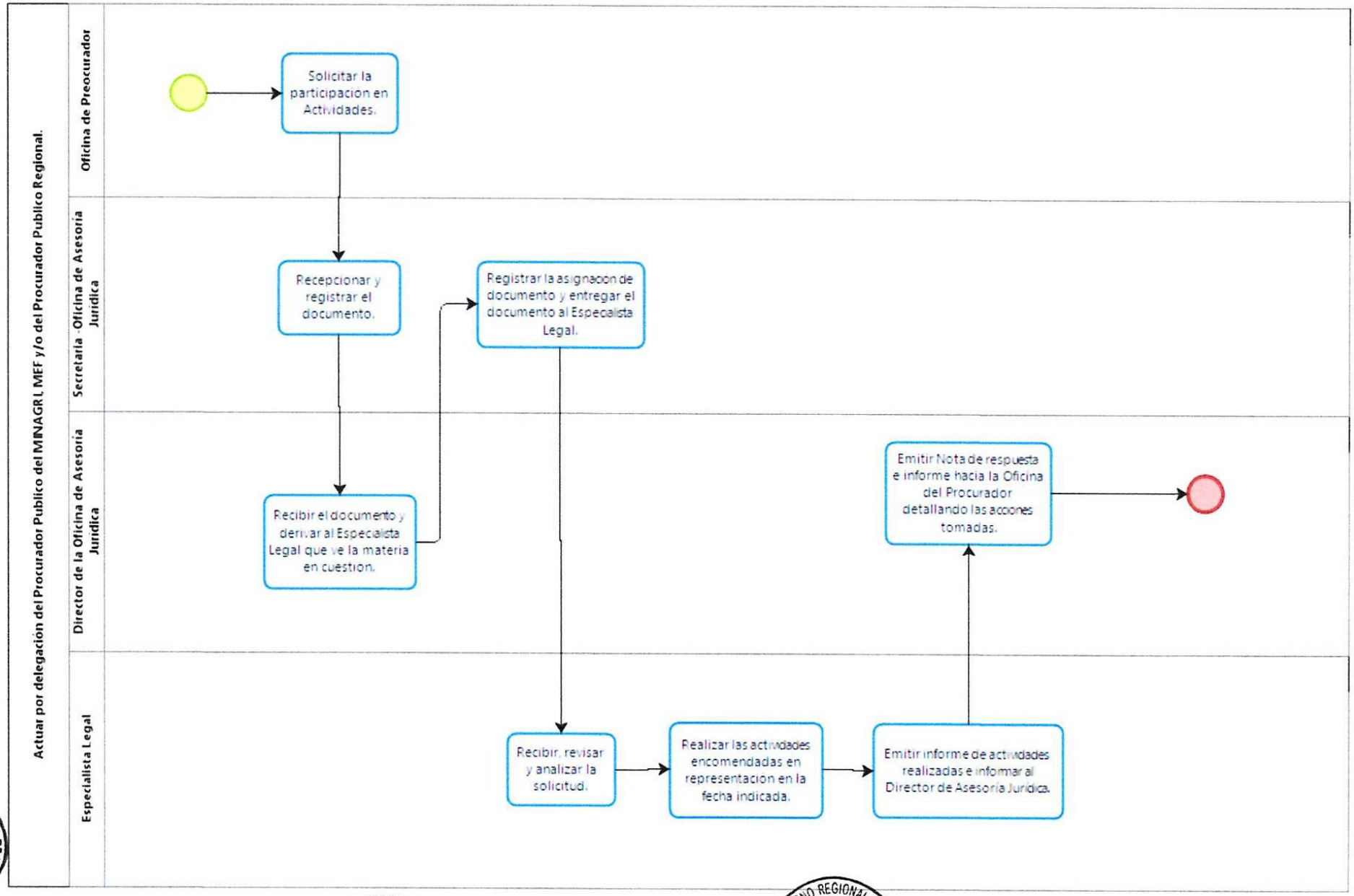
Powered by bizagi Modeler

Ficha de Procesos Nivel 4			
Nombre	Actuar por delegación del Procurador Publico del MINAGRI, MEF y/o del Procurador Publico Regional.	**Código**	**M04.05.A02.02.02**
Objetivo	Participar en las distintas actividades encomendadas por las diferentes oficinas de Procuraduría.		
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica		
Alcance	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Unidades Orgánicas del Gore-Ica.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidades Orgánicas del Gore-Ica, Gobiernos Locales, Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-Ica, MINAG, MEF, PCM, Contraloría, SUNAT, Defensoría del Pueblo, Poder Judicial, Fiscalía, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.	Ley de la Administración Publica D.L. N° 276, Código Civil, Ley del Servicio Civil, Constitución Política del Perú, Nota de Envió, Solicitudes y Recursos. Notificaciones Judiciales, Disposiciones Fiscales, Notas, Oficios Memos, Informes Técnicos y Otros.	Informes de actividades realizadas.	Unidades Orgánicas del Gore-Ica. Gobiernos Locales. Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias de la DRA-Ica. MINAG, MEF, PCM, Contraloría, SUNAT, Defensoría del Pueblo, Poder Judicial, Fiscalía, Personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público o Privado.

Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Operativa Funcional	Registro de ejecución
Solicitar la participación en Actividades.	M04.05.A02.02.02.01	Procurador	2 horas	Oficina del Procurador	Documento solicitando la actividad a realizar.
Recepcionar y registrar el documento.	M04.05.A02.02.02.02	Asistente Administrativo	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando la actividad a realizar.
Recibir el documento y derivar al Especialista Legal que ve la materia en cuestión.	M04.05.A02.02.02.03	Director de Oficina	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando la actividad a realizar.
Registrar la asignación de documento y entregar el documento al Especialista Legal.	M04.05.A02.02.02.04	Asistente Administrativo	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Nota de trámite del documento solicitando la actividad a realizar.

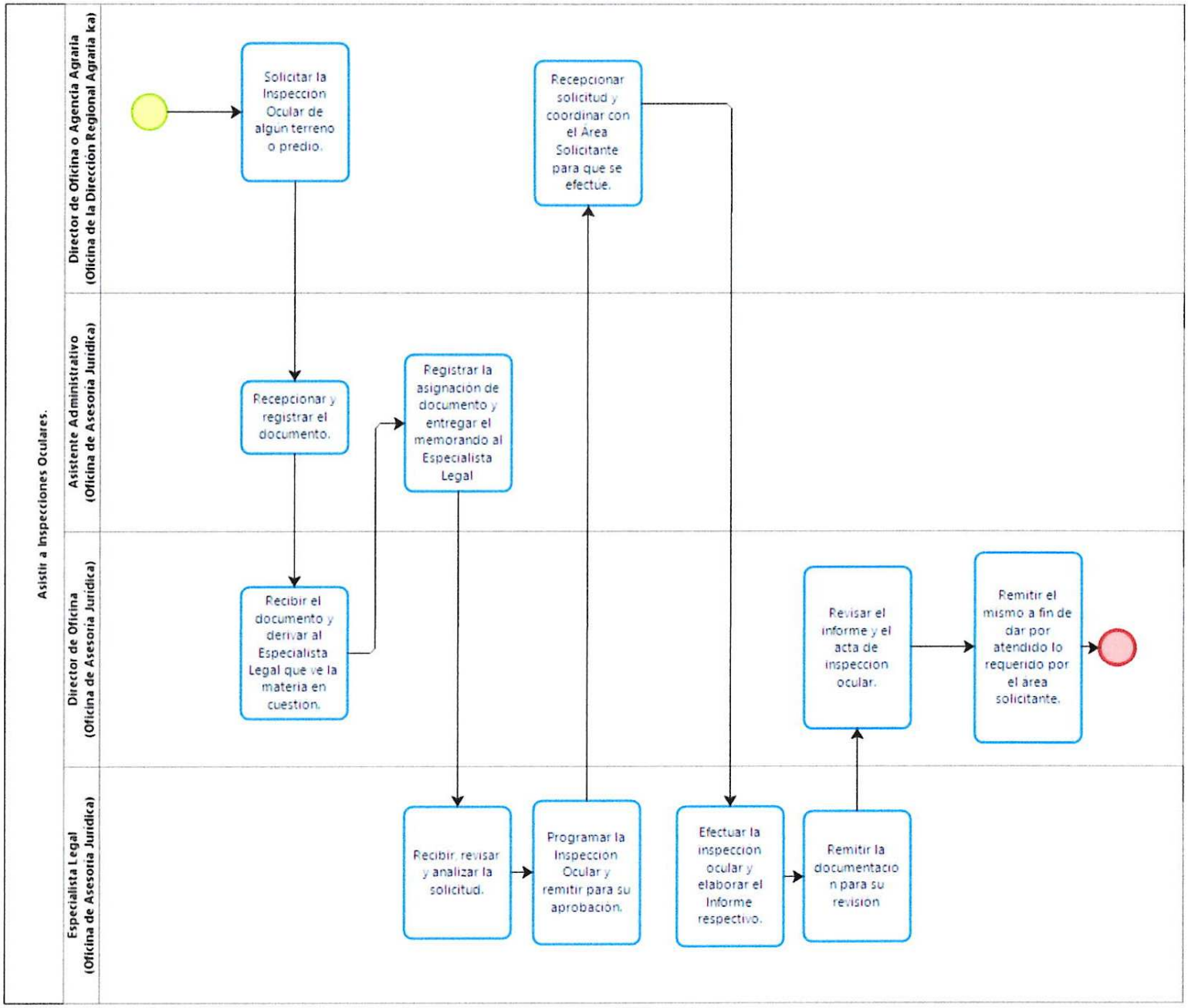
Recibir, revisar y analizar la solicitud.	M04.05.A02.02.02.05	Especialista Legal	4 horas	Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando la actividad a realizar, en análisis
Realizar las actividades encomendadas en representación en la fecha indicada.	M04.05.A02.02.02.06	Especialista Legal	1 día	Oficina de Asesoría Jurídica	Papeleta de Salida.
Emitir informe de actividades realizadas e informar al Director de Asesoría Jurídica.	M04.05.A02.02.02.07	Especialista Legal	1 día	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Respectivo.
Emitir Nota de respuesta e informe hacia la Oficina del Procurador detallando las acciones tomadas.	M04.05.A02.02.02.08	Director de Oficina	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Nota Respectiva.
Indicador de Proceso	- Informes de actividades realizadas.				



Powered by bizagi Modeler

Ficha de Procesos Nivel 4					
Nombre	**Asistir a Inspecciones Oculares.**		**Código**	**M04.05.A02.03.01**	
Objetivo	Participar en forma conjunta con las Sub Direcciones de Línea y/o técnicas en inspecciones oculares de campo para resolver asuntos de carácter administrativo.				
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica				
Alcance	Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica.				
Proveedores	**Entradas / Insumos**		**Salidas**		**Usuarios**
Unidades Orgánicas del Gore-Ica, Gobiernos Locales, PRETT, Poder Judicial, Fiscalía.	D.L. N° 026, D.L. N° 1089, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.		Informes de Inspecciones Oculares, Actas de las Inspecciones Oculares.		Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ica, Gobiernos Locales, PRETT, Poder Judicial, Fiscalía.
Nombre de las actividades	**Código de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Tiempo estimado de la actividad**	**Órgano y Unidad Operativa Funcional**	**Registro de ejecución**
Solicitar la Inspección Ocular de algún terreno o predio.	M04.05.A02.03.01.01	Director de Oficina o Agencia Agraria	2 horas	Oficina de la Dirección Regional Agraria Ica.	Documento solicitando la inspección ocular.
Recepcionar y registrar el documento.	M04.05.A02.03.01.02	Asistente Administrativo	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando la inspección ocular debidamente registrada.
Recibir el documento y derivar al Especialista Legal que ve la materia en cuestión.	M04.05.A02.03.01.03	Director de Oficina	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando la inspección ocular derivado.
Registrar la asignación de documento y entregar el memorando al Especialista Legal.	M04.05.A02.03.01.04	Asistente Administrativo	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	Nota de trámite del documento solicitando la inspección ocular.
Recibir, revisar y analizar la solicitud.	M04.05.A02.03.01.05	Especialista Legal	4 horas	Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando inspección ocular en análisis.

Programar la Inspección Ocular y remitir para su aprobación.	M04.05.A02.03.01.06	Especialista Legal	1 día	Oficina de Asesoría Jurídica	Solicitud de programación de Inspección Ocular
Recepcionar solicitud y coordinar con el Área Solicitante para que se efectúe.	M04.05.A02.03.01.07	Director de Oficina	1 día	Oficina de la Dirección Regional Agraria Ica.	Documento de entrega de programación de actividad.
Efectuar la inspección ocular y elaborar el Informe respectivo.	M04.05.A02.03.01.08	Especialista Legal	2 día	Oficina de Asesoría Jurídica	Elaboración de Acta de Inspección Ocular
Remitir la documentación para su revisión.	M04.05.A02.03.01.09	Especialista Legal	1 día	Oficina de Asesoría Jurídica	- Proyecto de Resolución y/o Directiva. - Informe legal de derivación.
Revisar el informe y el acta de inspección ocular.	M04.05.A02.03.01.10	Director de Oficina	1 día	Oficina de Asesoría Jurídica	- Resolución y/o Directiva, en revisión - Informe legal de derivación, en revisión.
Remitir el mismo a fin de dar por atendido lo requerido por el área solicitante.	M04.05.A02.03.01.11	Director de Oficina	15 minutos	Oficina de Asesoría Jurídica	- Resolución y/o Directiva visada - Informe legal de derivación visado
Indicador de Proceso	- Acta de Inspección Ocular emitida de acuerdo al cronograma. - Tiempo prudencial de atención de solicitud.				



GOBIERNO REGIONAL DE ICA - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - C.P.C. CARLOS ALBERTO MENDOZA GONZALES GERENTE REGIONAL

OFICINA DE PLANIFICACION CPC DORIS LUZMILA GRIMALDO DIRECTORA DRA-ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA DIRECTOR REGIONAL DRA ICA

Powered by bizagi Modeler