

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 2923-UGEL PASCO

Cerro de Pasco, 31 DIC 2014

### VISTO:

El Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco e INFORME N° 001-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-UGELP/CT, compuesto de doce (12) folios y un (01) anillado de trescientos tres (312) páginas.

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 73° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia.

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que, las autoridades administrativas tienen la obligación de reglamentar los procedimientos especiales, los mismos que cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, cuya finalidad sirva de protección del interés general, garantizando y preservando los derechos e intereses de los administrados.

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos - **MAPRO**, es un instrumento de gestión descriptivo y de sistematización normativa, tiene carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados, para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con las respectivas normas legales y normas administrativas, en el cual se precisa los objetivos, alcances, bases legales, requisitos requeridos; así como, el flujo grama.

Que, son finalidades de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, facilitar mecanismos que permitan el ordenamiento, simplificación del procedimiento, para el desenvolvimiento de la gestión administrativa, la cual redunde en la prestación eficiente y efectiva de servicios públicos.

Que, el Equipo Técnico de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco mediante INFORME N° 001-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-CT de fecha 22 de diciembre de 2014, da cuenta de la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la UGEL Pasco, en sujeción al Acta de Compromiso de Desempeño - CD 2015 suscrito entre el Ministerio de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, aprueba el Plan de Trabajo.

Que, estando informado por el Equipo Técnico, es pertinente aprobar la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, en los cinco procedimientos administrativos priorizados por el Ministerio de Educación: **1)** Expedición de resolución de subsidio por luto y gastos de sepelio, **2)** Asignación por tiempo de servicios - 25 y 30 años, **3)** Expedición de constancias de pago de remuneraciones y pensiones, **4)** Elaboración de informe escalafonario, **5)** Visación de certificados de estudios; asimismo, **recomendar** a la Dirección de Gestión Institucional, mejorar permanentemente el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO en procedimientos administrativos que contiene la misma, en concordancia con Normas Legales y Administrativas actualizadas y vigentes del Sector Educación y del Gobierno Regional.

Que, en cumplimiento al artículo 117° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General **designar** al Área de Trámite Documentario o Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, como **único organismo** de recepción documental que presentan los administrados, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

Estando informado por el Equipo Técnico, dispuesto por el Órgano de Dirección; y

De conformidad a las facultades conferidas en la Ley N° 28044, Ley General de Educación



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- ACTUALIZAR**, el Manual de Procedimientos Administrativos - **MAPRO** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, el cual consta de un (1) folio y veintiséis (26) páginas, con sus respectivos anexos y flujo gramas de secuencias, cuyo texto forma parte de la presente Resolución, en cinco procedimientos administrativos priorizados por el Ministerio de Educación:

- 1.1 Expedición de resolución de subsidio por luto y gastos de sepelio.
- 1.2 Asignación por tiempo de servicios - 25 y 30 años.
- 1.3 Expedición de constancias de pago de remuneraciones y pensiones.
- 1.4 Elaboración de informe escalafonario.
- 1.5 Visación de certificados de estudios.

**Artículo 2º.- RECOMENDAR**, a la Dirección de Gestión Institucional, mejorar permanentemente el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO en procedimientos administrativos que contiene la misma, en concordancia con Normas Legales y Administrativas actualizadas y vigentes del Sector Educación y del Gobierno Regional.

**Artículo 3º.- DESIGNAR**, al Área de Trámite Documentario o Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, como **único organismo** de recepción documental que presentan los administrados, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

**Artículo 4º.- RESPONSABILIZAR**, a los Empleados Públicos de las diferentes Oficinas, Unidades, Áreas y Equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, la aplicación y el estricto cumplimiento del Manual Actualizado de Procedimientos Administrativos – MAPRO.

**Artículo 5º.- PUBLICAR**, el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en el Portal Electrónico Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, en el plazo que establece la Ley N° 29091 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, Normas Legales que disponen la obligación de publicar documentos de gestión e información. [www.ugelpasco.edu.pe](http://www.ugelpasco.edu.pe)

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Dr. DIONICIO ALEJANDRO BORJA CONTRERAS

Director del Programa Sectorial III

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL PASCO



Que transcribo a Ud., para  
y demás fines

*Zoila J. Calero Martel*  
LIC. ZOILA J. CALERO MARTEL  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
RESPONSABLE DE ACTAS Y ARCHIVOS



**GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
- MAPRO -**

**2014**

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, es un instrumento descriptivo y de sistematización normativa, tiene un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con las respectivas normas legales y normas administrativas, en el cual se precisa los objetivos, alcances, bases legales, requisitos requeridos; así como, el flujograma.

Es tarea de la administración, facilitar los mecanismos que permitan el ordenamiento, simplificación del procedimiento, para el desenvolvimiento de la gestión administrativa, la cual redunde en la prestación eficiente y efectiva de los servicios públicos.

Para su actualización, se tuvo en consideración la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias, así como la Ley N° 27783 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”, Decreto Ley N° 27867, Ley N° 27902 “Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Resolución Suprema N° 205-2002-ED, Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Ley N° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014. En el marco del proceso de la descentralización, innovación del Estado, el mejoramiento de la calidad de los servicios educativos, la democratización de la educación y de la declaratoria de la Emergencia del Sistema Educativo Nacional; con la finalidad de lograr los objetivos de cada uno de los procedimientos.

En el marco del proceso de la descentralización, modernización del Estado, la democratización de la educación y con la finalidad de lograr los objetivos de cada uno de los procedimientos, es imperante el mejoramiento de prestación de servicios educativos, para el efecto se pone a consideración de la población del ámbito de la provincia de Pasco.

**La Comisión.**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>ÍNDICE</b> .....	<b>3</b>
<b>DATOS GENERALES</b> .....	<b>10</b>
- Objetivos	
- Alcances	
- Aprobación y actualización	
<b>ANEXO 2:</b>	
<b>ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>11</b>
<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	
- <b>CÓDIGO: OD/USG-AC-01</b> .....	<b>12</b>
Visación de certificados de estudios de alumnos de Instituciones de Educación Básica Regular.	
- <b>CÓDIGO: OD/USG-AC-02</b> .....	<b>15</b>
Visación de Nóminas de Matrícula.	
- <b>CÓDIGO: D/USG-AC-03</b> .....	<b>18</b>
Expedición de Certificado de Estudios de Ex Alumnos de Instituciones Educativas, Públicas y Privadas de Educación Básica Regular que no tienen funcionamiento.	
- <b>CÓDIGO: OD/USG-TD-01</b> .....	<b>21</b>
Ingreso de Documentos por Trámite Documentario.	
- <b>CÓDIGO: OD/USG-TD-02</b> .....	<b>24</b>
Distribución de Resoluciones Directorales.	
- <b>CÓDIGO: P-01</b> .....	<b>27</b>
Instaurar Proceso Administrativo.	
<b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b>	
- <b>CÓDIGO: OAJ-01</b> .....	<b>33</b>
Emisión de Dictamen Legal.	
- <b>CÓDIGO: OAJ-02</b> .....	<b>36</b>
Absolución de Consultas Internas y Externas.	
- <b>CÓDIGO: OAJ-03</b> .....	<b>38</b>
Atención de Recursos Administrativo de Reconsideración.	
<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-01</b> .....	<b>41</b>
Encargatura de Puesto y función de Director de Educación Básica Regular	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-02</b> .....	<b>45</b>
Subsidio Familiar.	

- <b>CÓDIGO: OA/URH-03</b> .....	<b>48</b>
Bonificación Personal.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-04</b> .....	<b>51</b>
Contrato Personal.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-05</b> .....	<b>56</b>
Destaque de Personal.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-06</b> .....	<b>60</b>
Reasignación de Personal.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-07</b> .....	<b>64</b>
Permutas.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-08</b> .....	<b>67</b>
Rotación de Personal.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-09</b> .....	<b>70</b>
Comisión de Servicios.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-10</b> .....	<b>73</b>
Destaque Servidor a Otra Entidad.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-11</b> .....	<b>76</b>
Emisión de Resolución de Cese y Pensión Provisional.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-12</b> .....	<b>79</b>
Expedición de Resolución de Pensión Definitiva	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-13</b> .....	<b>82</b>
Expedición de Resolución de Pensión de Viudez, D.L. N° 20530.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-14</b> .....	<b>85</b>
Expedición de Resolución de Pensión por Orfandad.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-15</b> .....	<b>88</b>
Expedición de Resolución de Pensión por Ascendencia	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-16</b> .....	<b>91</b>
Expedición de Resolución de Pensión por Invalidez.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-17</b> .....	<b>94</b>
Expedición de Resolución de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-18</b> .....	<b>97</b>
Traslado de Pago de Pensión.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-19</b> .....	<b>99</b>
Expedición de Resolución de Modificaciones y Ampliaciones de Pensión.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-20</b> .....	<b>102</b>
Asignación por 25 y 30 Años de Servicios	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-21</b> .....	<b>105</b>
Licencia Sin Goce de Remuneraciones por Motivos Particular.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-22</b> .....	<b>108</b>
Licencia por Gravidez.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-23</b> .....	<b>111</b>
Licencia por Fallecimiento, Cónyuge o Hijos.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH-24</b> .....	<b>114</b>
Licencia por Estudios y Capacitación.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH/REM-01</b> .....	<b>117</b>
Actualización de Planillas de Activos	
- <b>CÓDIGO: OA/URH/REM-02</b> .....	<b>121</b>
Actualización de Planillas de Pensionista	

- <b>CÓDIGO: OA/URH/REM-03</b> .....	<b>125</b>
Formulación y Ampliación del Calendario Trimestral de Compromiso (Remuneraciones y Pensiones).	
- <b>CÓDIGO: OA/URH/REM-04</b> .....	<b>128</b>
Descuento Indebido.	
- <b>CÓDIGO: OA/URH/REM-05</b> .....	<b>131</b>
Expedición de Constancia de Pagos.	
- <b>CÓDIGO: OA/UT-01</b> .....	<b>134</b>
Pago de Remuneraciones, Pensiones y Contratos CAS.	
- <b>CÓDIGO: OA/UT-02</b> .....	<b>137</b>
Actualización de Planillas de Activos.	
- <b>CÓDIGO: OA/UT-03</b> .....	<b>140</b>
Elaboración de Papeletas de Depósito a favor del Tesoro Público (T-6).	
- <b>CÓDIGO: OA/UT-04</b> .....	<b>143</b>
Rendición del Fondo para pago en Efectivo.	
- <b>CÓDIGO: OA/UT-05</b> .....	<b>145</b>
Pago de Proveedores.	
- <b>CÓDIGO: OA-URH/ABM-01</b> .....	<b>147</b>
Selección y Registro de Proveedores de Bienes y Servicios.	
- <b>CÓDIGO: OA-URH-ABM-02</b> .....	<b>150</b>
Elaboración de Cuadro de Necesidades de Bienes y Formulación del Plan de Adquisiciones.	
- <b>CÓDIGO: OA-URH/ABM-03</b> .....	<b>154</b>
Programación y Formulación del Presupuesto de Servicios	
- <b>CÓDIGO: OA-URH/ABM-04</b> .....	<b>157</b>
Atención de Pedidos de Almacén.	
- <b>CÓDIGO: OA-URH/ABM-05</b> .....	<b>160</b>
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	
- <b>CÓDIGO: OA-URH/ABM-06</b> .....	<b>163</b>
Recepción de Bienes Adquiridos	
- <b>CÓDIGO: OA-URH/ABM-07</b> .....	<b>165</b>
Distribución de Materiales a las Oficinas e Instituciones Educativas.	
- <b>CÓDIGO: OA-URH/ABM-08</b> .....	<b>168</b>
Inventario valorado de bienes de almacén, de las oficinas administrativas	
- <b>CÓDIGO: OA-URH/ABM-09</b> .....	<b>171</b>
Impresión de documentos	
- <b>CÓDIGO: OA-URH/ABM-10</b> .....	<b>174</b>
Registro y control de existencias de bienes de almacén y material pedagógico y su información a la Dirección de Gestión Institucional.	
- <b>CÓDIGO: OA/UCON-01</b> .....	<b>177</b>
Libro de inventario y balance mensual	
- <b>CÓDIGO: OA/UCON-02</b> .....	<b>180</b>
Formulación del balance mensual de comprobación	
- <b>CÓDIGO: OA/UCON-03</b> .....	<b>182</b>
Fiscalización de comprobantes de pago mensual	
- <b>CÓDIGO: OA/UCON-04</b> .....	<b>184</b>
Control y fiscalización de fondos para pago en efectivo	
- <b>CÓDIGO: OA/UCON-05</b> .....	<b>186</b>
Elaboración del reporte ejecución del presupuesto del gasto	
- <b>CÓDIGO: OA/UCON-06</b> .....	<b>188</b>
Registro en el Libro Diario	

- <b>CÓDIGO: OA/UCON-07</b> .....	<b>190</b>
Registro en el Libro Mayor	
- <b>CÓDIGO: OA/UCON-08</b> .....	<b>192</b>
Elaboración e Notas Contables y Presupuestales	
- <b>CÓDIGO: OA/UCON-09</b> .....	<b>194</b>
Programación del Presupuesto Del Gasto (PP2)	
- <b>CÓDIGO: OA/UCON-10</b> .....	<b>196</b>
Balance de Ejecución del Presupuesto (EP1)	
- <b>CÓDIGO: OA/UCON-11</b> .....	<b>198</b>
Programación de Presupuestos de Ingresos (PP1)	
- <b>CÓDIGO: OA/CON-12</b> .....	<b>200</b>
Ejecución del presupuesto de gastos – Captación de Ingreso Mensual	
- <b>CÓDIGO: OA/UCON-13</b> .....	<b>202</b>
Remisión e integración de la información contable	
- <b>CÓDIGO: OA/UI-01</b> .....	<b>205</b>
Registro de tenencia legal de bienes muebles (terreno)	
- <b>CÓDIGO: OA/UI-02</b> .....	<b>207</b>
Gestión y asesoramiento para la remodelación o mantenimiento de la infraestructura.	
- <b>CÓDIGO: OA/UI-03</b> .....	<b>211</b>
Elaboración de la carta educativa.	
- <b>CÓDIGO: OA/UI-04</b> .....	<b>214</b>
Ejecución, verificación y supervisión al mantenimiento de la infraestructura de las instituciones educativas.	
- <b>CÓDIGO: OA/UR-E-1</b> .....	<b>218</b>
Elaboración de Informe Escalafonario.	

#### **ÓRGANO DE LÍNEA**

- <b>CÓDIGO: DGP-01</b> .....	<b>221</b>
Supervisión y monitoreo de instituciones de educación básica regular públicas	
- <b>CÓDIGO: DGP-02</b> .....	<b>226</b>
Capacitación, implementación y actualización docente	
- <b>CÓDIGO: DGP-03</b> .....	<b>231</b>
Estudio de expedientes y emisión de la opinión técnica	
- <b>CÓDIGO: DGI-01</b> .....	<b>234</b>
Recepción, registro y asignación de expedientes	
- <b>CÓDIGO: DGI-02</b> .....	<b>236</b>
Elaboración de aplicativos de cómputo y asesoramiento	
- <b>CÓDIGO: DGI/UP-01</b> .....	<b>239</b>
Elaboración del Plan de Trabajo Institucional (PTI)	
- <b>CÓDIGO: DGI/UP-02</b> .....	<b>244</b>
Evaluación trimestral del plan de trabajo institucional (PTI)	
- <b>CÓDIGO: DGI/UP-03</b> .....	<b>247</b>
Asesoramiento y evaluación de los planes operativos de las Oficinas de la UGELP.	
- <b>CÓDIGO: DGI/UF-01</b> .....	<b>250</b>
Programación y formulación del presupuesto anual	
- <b>CÓDIGO: DGI/UF-02</b> .....	<b>253</b>
Elaboración del calendario de compromisos mensuales	
- <b>CÓDIGO: DGI/UF-03</b> .....	<b>255</b>
Evaluación del presupuesto	
- <b>CÓDIGO: DGI/UF-04</b> .....	<b>257</b>
Actualización del cuadro de plazas docentes y administrativos nombrados y contratados de acuerdo al PAP	
- <b>CÓDIGO: DGI/UF-05</b> .....	<b>259</b>
Ampliación Del Calendario De Compromisos	



- <b>CÓDIGO: DGI/UF-06</b> .....	<b>261</b>
Inclusión de los recursos directamente recaudados en el presupuesto anual	
- <b>CÓDIGO: DGI/UF-07</b> .....	<b>264</b>
Transferencia de Pagos de Pensiones	
- <b>CÓDIGO: DGI/UF-08</b> .....	<b>269</b>
Desagregación Trimestral del Presupuesto	
- <b>CÓDIGO: DGI/UR-01</b> .....	<b>271</b>
Formulación del Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco.	
- <b>CÓDIGO: DGI/UR-02</b> .....	<b>274</b>
Formular el Manual de Organización y funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco.	
- <b>CÓDIGO: DGI/UR-03</b> .....	<b>277</b>
Supervisión de Instituciones de Educación Básica Regular Públicas y Privadas.	
- <b>CÓDIGO: DGI/UR-04</b> .....	<b>280</b>
Autorización de Funcionamiento de Institución Educativa de Educación. Básica Regular, Pública y Privada.	
- <b>CÓDIGO: DGI/UR-05</b> .....	<b>284</b>
Ampliación o Reapertura de Institución Educativa de Educación Básica Regular, Pública y Privada.	
- <b>CÓDIGO: DGI/UE-01</b> .....	<b>287</b>
Estadística Básica	
- <b>CÓDIGO: DGI/UE-02</b> .....	<b>290</b>
Censo Escolar	
- <b>CÓDIGO: DGI/UE-03</b> .....	<b>293</b>
Censo Local Escolar	
- <b>CÓDIGO: DGI/UE-04</b> .....	<b>296</b>
Resultado de Estadística de fin de año.	

**ANEXO 3:**

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	<b>299</b>
Órgano de Dirección .....	300
Órgano de Asesoramiento .....	301
Órgano de Apoyo .....	302
Órgano de Línea .....	309
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>314</b>

## **DATOS GENERALES**

### **1. Objetivos**

El Manual de Procedimientos tiene como objetivos principales:

- Consolidar los procedimientos administrativos en un solo documento denominado Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO de la UGELPASCO.
- Uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar las alteraciones arbitrarias.
- Facilitar las labores de auditoría.
- Simplificar la determinación de responsabilidades.
- Contar con un documento de carácter instructivo e informativo de fácil identificación y manejo.
- Contribuir al logro de una gestión eficiente y eficaz de servicios que se brinda.

### **2. Alcance**

El Manual de Procedimientos Administrativos, alcanza su aplicación a todas las Instituciones Educativas públicas y privadas del ámbito de la provincia de Pasco, igualmente permite ejercer su competencia como autoridad de educación en el ámbito provincial de Pasco.

### **3. Aprobación y actualización**

Resolución Ejecutiva Regional N° 1283-2012-GRPASCO/PRES, de 18 de octubre de 2012 aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco.

**ANEXO 02**

**ESTRUCTURA  
DE UN PROCEDIMIENTO**

**ANEXO Nº 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

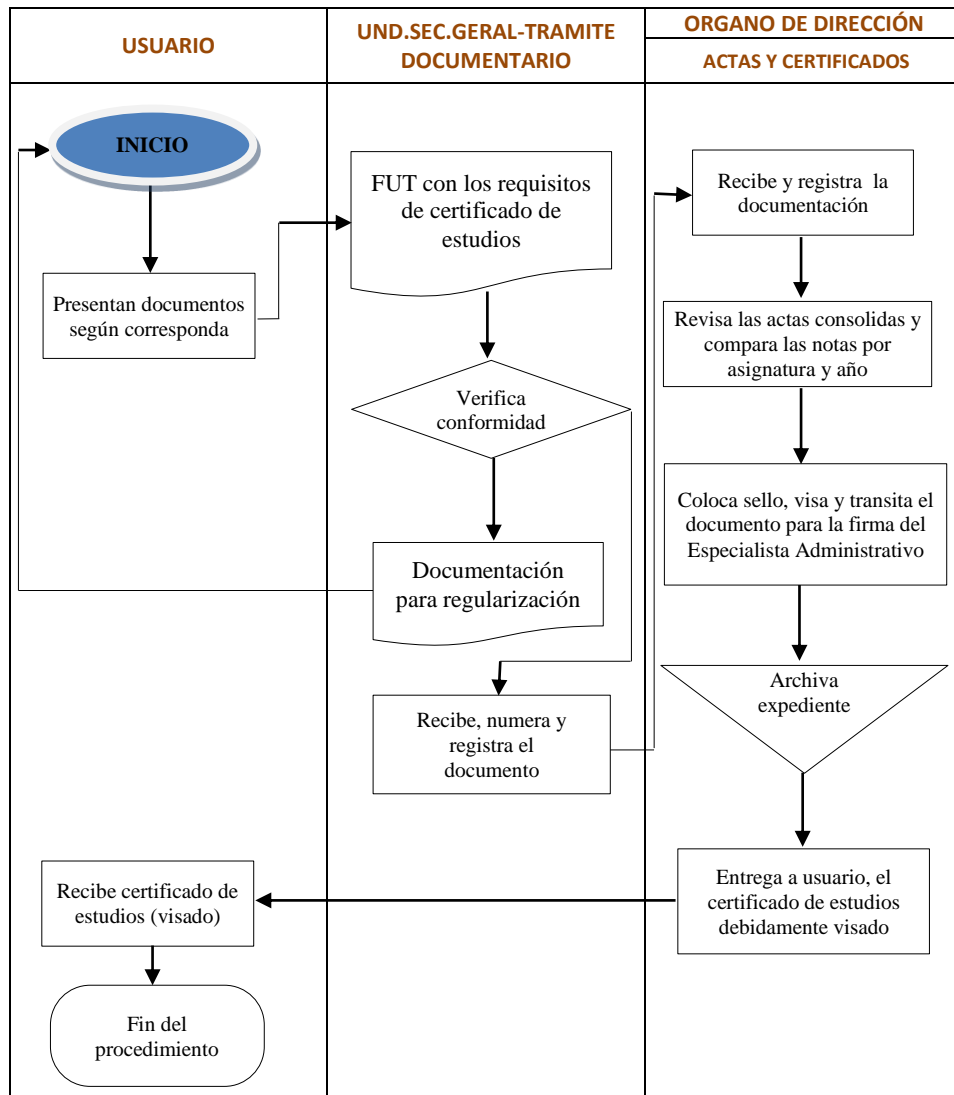
**ENTIDAD : ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO**

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:</b> VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE ALUMNOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.		<b>CODIGO: OD/USG-AC-01</b>	
<b>ORGANO : DE DIRECCION</b>		<b>FECHA DE APROBACION : 23/12/2014</b>	
<b>DEPENDENCIA : UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL – ACTAS Y CERTIFICADOS</b>			
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Verificar, visar los Certificados de Estudios de alumnos de Instituciones Educativas de Educación Básica Regular a solicitud del administrado.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo Nº 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional Nº 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva Nº 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional Nº 1953-2014, que aprueba la Directiva Nº 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.</li> <li>- Ordenanza Regional Nº 331-2013-G.R.PASCO/CR, Aprueba la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud FUT</li> <li>- Certificado de Estudios</li> <li>- Comprobante de pago</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Presentación de solicitud</p> <p><b>2da. Etapa:</b> Verificación, análisis y registro de expedientes</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Verificación de las Actas de Evaluación correspondiente y cotejo con el certificado de estudios, luego visación del certificado de estudios.</p> <p><b>4ta. Etapa:</b> Entrega del Certificado y su registro correspondiente</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra. Etapa	Presenta solicitud y requisitos.		5'
2da. Etapa	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos.</li> <li>- Anota en el propio escrito, la hora, fecha que recibe</li> </ul>	0.5	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coloca el sello de foliación, numera en forma manual los documentos adjuntos y escribe el número de fojas que contenga.</li> </ul>		
<b>3ra.Etapa</b>	<p><b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa datos del expediente.</li> <li>- Revisa si la documentación está completa.</li> <li>- Verifica las actas de evaluación</li> <li>- Coteja con el certificado de estudios si es conforme, firma y sella.</li> <li>- Si no está conforme anota inconformidad en observaciones y separa expediente a la espera del administrado.</li> <li>- Coloca sello en el certificado</li> <li>- Registra en el libro.</li> <li>- Entrega al administrado el certificado.</li> </ul>	2	
<b>4ta. Etapa</b>	Recibe el certificado y firma en señal de conformidad.		5'
<b>VISACION</b>		<b>APROBACION</b>	

**VI. DIAGRAMACION.**





**VII.FORMULARIOS:** Formato FUT

**ANEXO N° 02**

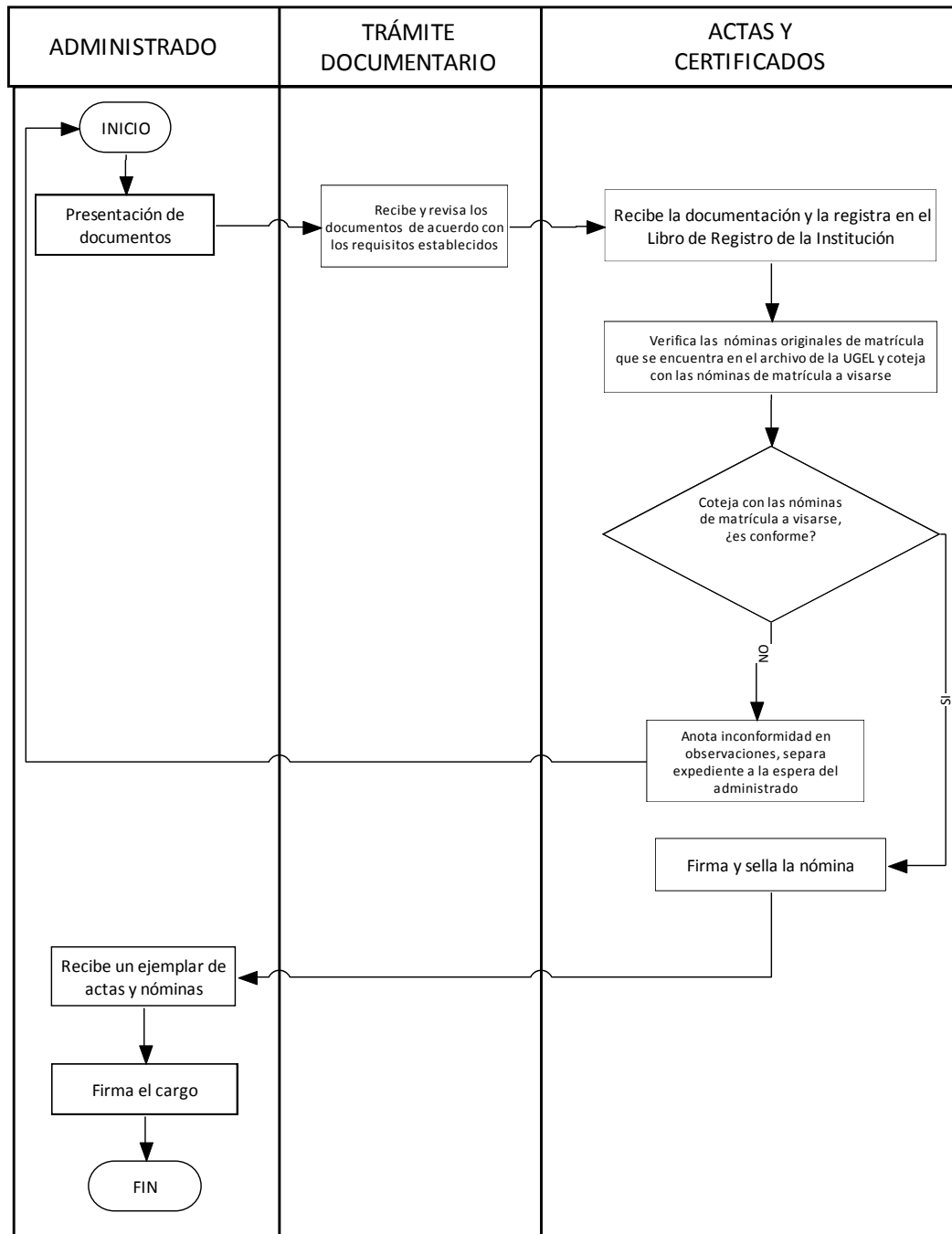
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:</b> VISACION DE NÓMINAS DE MATRÍCULA		<b>CODIGO: OD/USG-AC-02</b>	
<b>ORGANO :</b> DE DIRECCION		<b>FECHA DE APROBACION :</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b> UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL – ACTAS Y CERTIFICADOS		<b>23/12/2014</b>	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Verificar y visar las Nóminas de Matrícula de las Instituciones de Educación Básica Regular Públicas y Privadas.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Artículo 8º de la Resolución Ministerial N° 0516-2007-ED-Lineamientos para el proceso de Matrícula escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.</li> <li>- Ordenanza Regional N° 331-2013-G.R.PASCO/CR, Aprueba la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud FUT</li> <li>- Resolución Directoral de Aprobación de Nómina conteniendo el Grado de Estudios, sección y número de alumnos.</li> <li>- Oficio de autorización de reproducción de documentos por sistema computarizado, si no se presenta en formularios del MED.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Presentación de documentos  <b>2da. Etapa:</b> Verificación de documento y recepción  <b>3ra. Etapa:</b> Derivación administrativa del expediente  <b>3ra. Etapa:</b> Revisión y conformidad  <b>4ta. Etapa:</b> Entrega de las nóminas validadas</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El administrado presenta su solicitud y requisitos.		5'
<b>2da. Etapa</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos.</li> <li>- Anota en el propio escrito, la hora, fecha que recibe</li> </ul>	0.5	

	- Coloca el sello de foliación, numera en forma manual los documentos adjuntos y escribe el número de fojas que contenga.		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la documentación y la registra en el Libro de Registro de la Institución.</li> <li>- Verifica las nóminas originales de matrícula que se encuentra en el archivo de la UGEL y coteja con las nóminas de matrícula a visarse</li> <li>- Al establecer su conformidad, firma y sella la nómina.</li> </ul>	2	
<b>4ta. Etapa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la nómina de matrícula visada y firma en señal de conformidad.</li> </ul>		10'
<b>VISACION</b>		<b>APROBACION</b>	

**VI. DIAGRAMACION.**



**VII.FORMULARIOS.**

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

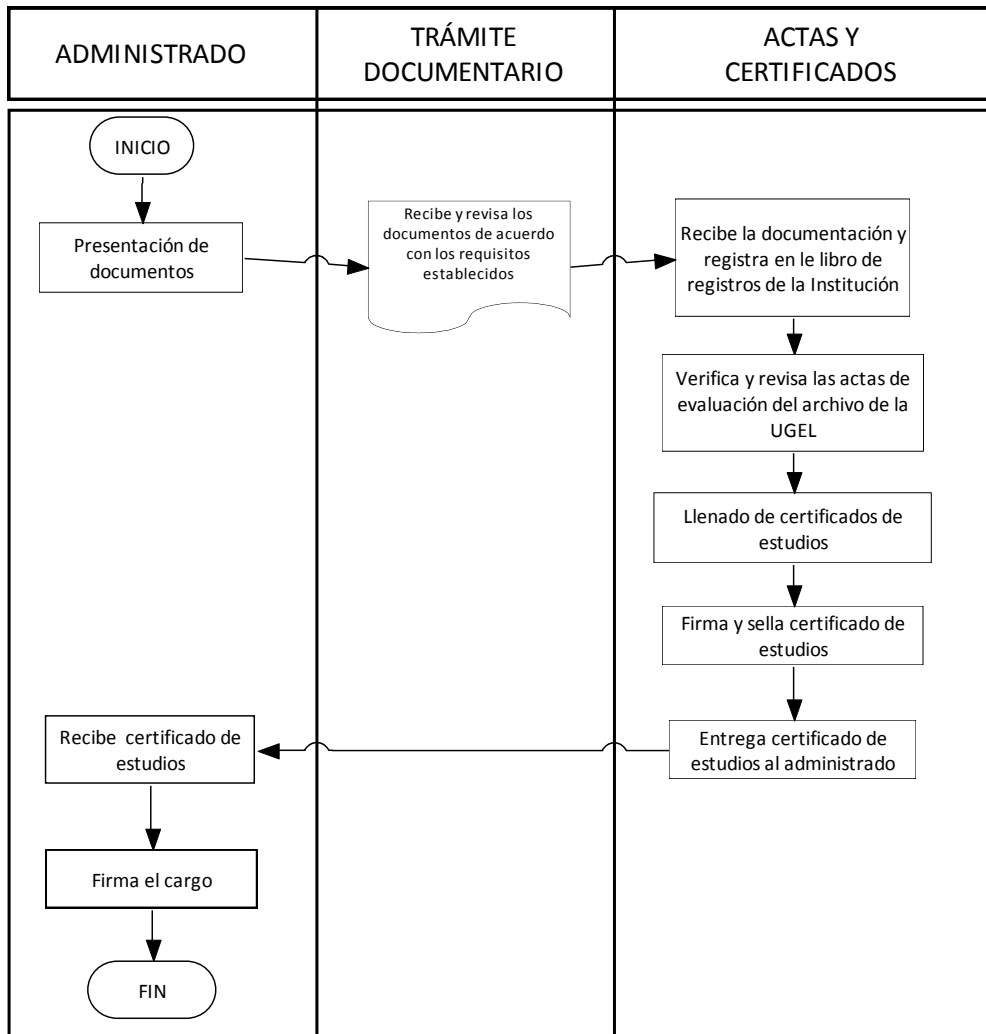
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:</b> EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EX ALUMNOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS , PÚBLICAS Y PRIVADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR QUE NO TIENEN FUNCIONAMIENTO.		<b>CODIGO: OD/USG-AC-03</b>	
<b>ORGANO :</b> DE DIRECCION <b>DEPENDENCIA:</b> UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL – ACTAS Y CERTIFICADOS		<b>FECHA DE APROBACION :</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Verificar las Actas de Evaluación de las Instituciones de Educación Básica Regular Públicas y Privadas que no tienen funcionamiento, luego expedir los certificados de estudios.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.</li> <li>- Ordenanza Regional N° 331-2013-G.R.PASCO/CR, Aprueba la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud FUT.</li> <li>- Derecho de Pago.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Presentación de documentos  <b>2da. Etapa:</b> Verificación de documento y recepción  <b>3ra. Etapa:</b> Derivación administrativa del expediente  <b>3ra. Etapa:</b> Revisión y expedición del Certificado de Estudios  <b>4ta. Etapa:</b> Entrega de Certificado de Estudios.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El administrado presenta su solicitud y requisitos.		5'
<b>2da. Etapa</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos.</li> <li>- Anota en el propio escrito, la hora, fecha que recibe</li> <li>- Coloca el sello de foliación, numera en forma manual los documentos adjuntos y escribe el número de fojas que contenga.</li> </ul>	0.5	
<b>3ra. Etapa</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>	3	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe la documentación y registra en el Libro de Registro de la Institución.</li><li>- Verifica y revisa las actas de evaluación que se encuentra en el archivo de la UGEL.</li><li>- Llenado de Certificado de Estudios</li><li>- Firma y sella autoridad autorizada</li></ul>		
<b>4ta. Etapa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe el Certificado de Estudios y firma su recepción.</li></ul>		5'
<b>VISACION</b>		<b>APROBACION</b>	

### VI. DIAGRAMACION.



**VII. FORMULARIOS.** Formato FUT

**ANEXO N° 02**

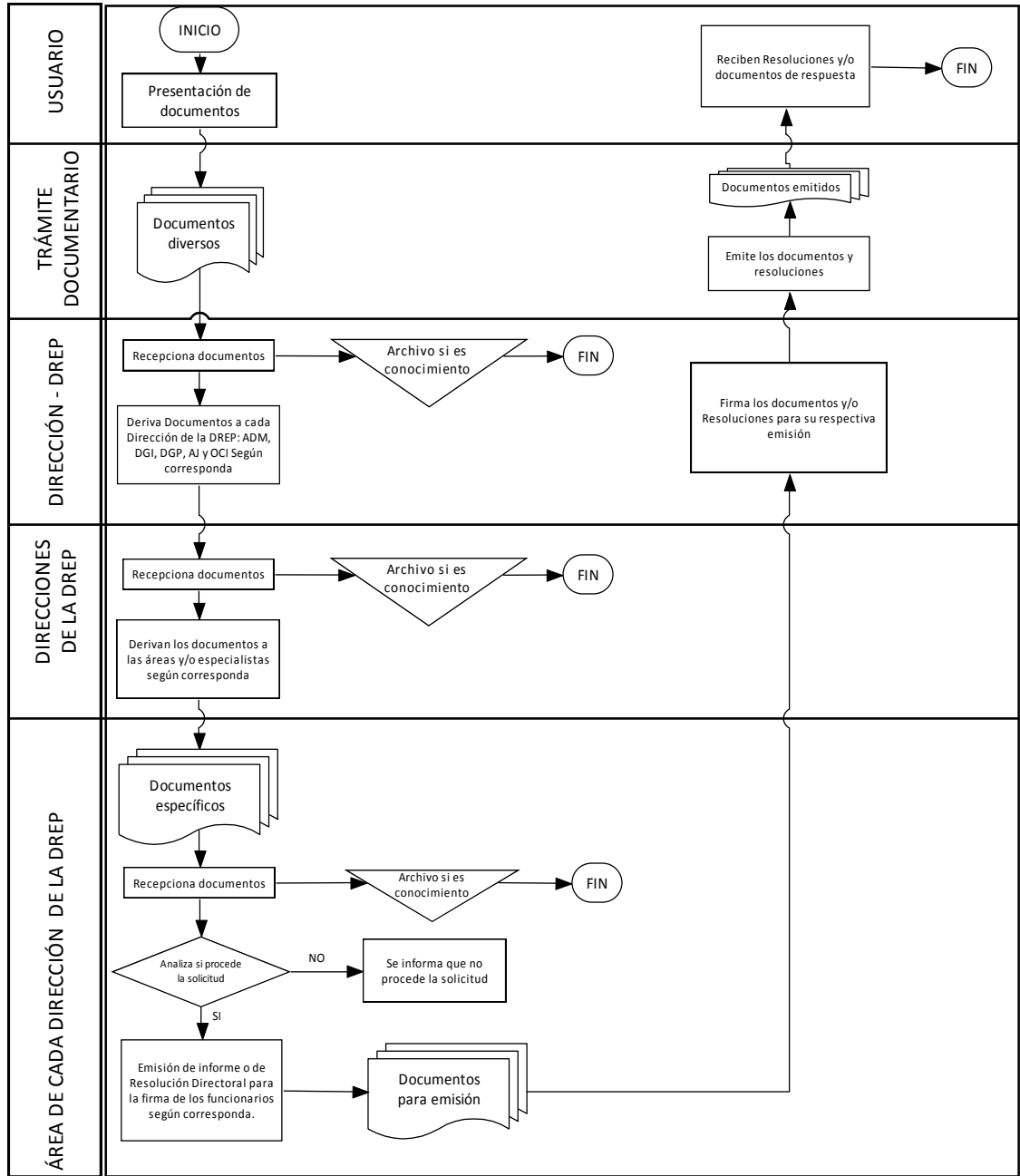
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> INGRESO DE DOCUMENTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO.		<b>CÓDIGO:</b> OD/USG-TD-01	
<b>ÓRGANO :</b> DE DIRECCIÓN <b>DEPENDENCIA:</b> UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL.		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Recibir, registrar, clasificar, foliar, verificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección Regional de Educación, contribuyendo con su seguimiento.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2007- ED.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Ordenanza Regional N° 331-2013-G.R.PASCO/CR, Aprueba la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 1356-2013-G.R.P/PRES, Aprueba el Manual de Organización y Funciones.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud en Formulario Único de Trámite u Oficio.</li> <li>- Documentos de sustento.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Presentación de Documentos por Mesa de Partes.  <b>2da. Etapa:</b> Evaluación, recepción, registro y deriva.  <b>3ra. Etapa:</b> Archiva.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			
	<b>DURACIÓN</b> <b>UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO</b> <b>CARGO ACCIONES</b>	<b>TIEMPO APROXIMADO</b>	
		<b>DÍAS</b>	<b>HORAS</b>
<b>1ra. Etapa</b>	Usuario presenta documentos		5'
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>Técnico administrativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa datos el expediente.</li> <li>- Revisa si la documentación está completa.</li> <li>- Si no está completa anota inconformidad en observaciones y separa expediente a la espera del usuario conforme a la Ley N° 27444.</li> <li>- Si está conforme anota en la Hoja de Registro de Expedientes, escribe el nombre del interesado, asunto y dependencia a donde se deriva.</li> <li>- Coloca el sello de foliación y numera en forma manual cada folio del Expediente. Escribe el N° de folios.</li> </ul>	0.5	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasifica los documentos de acuerdo con la dependencia de destino.</li> <li>- Registra la siguiente información en la Lista de Distribución de Archiva los Listados de Distribución de Expedientes Ingresados en la Carpeta (Fólder) correspondiente a cada Unidad Orgánica.</li> <li>- Distribuye los documentos a las Secretarías del despacho Directoral y demás Unidades Orgánica recabando firma y fecha de recepción en la Lista de Distribución de Expedientes Ingresados.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibidos los cargos, archiva cargos de Documentos y los consolida e informa al finalizar el año.</li> </ul>		15'
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**I. DIAGRAMACIÓN:**



**II. FORMULARIOS. Formato FUT**



**ANEXO N° 02**

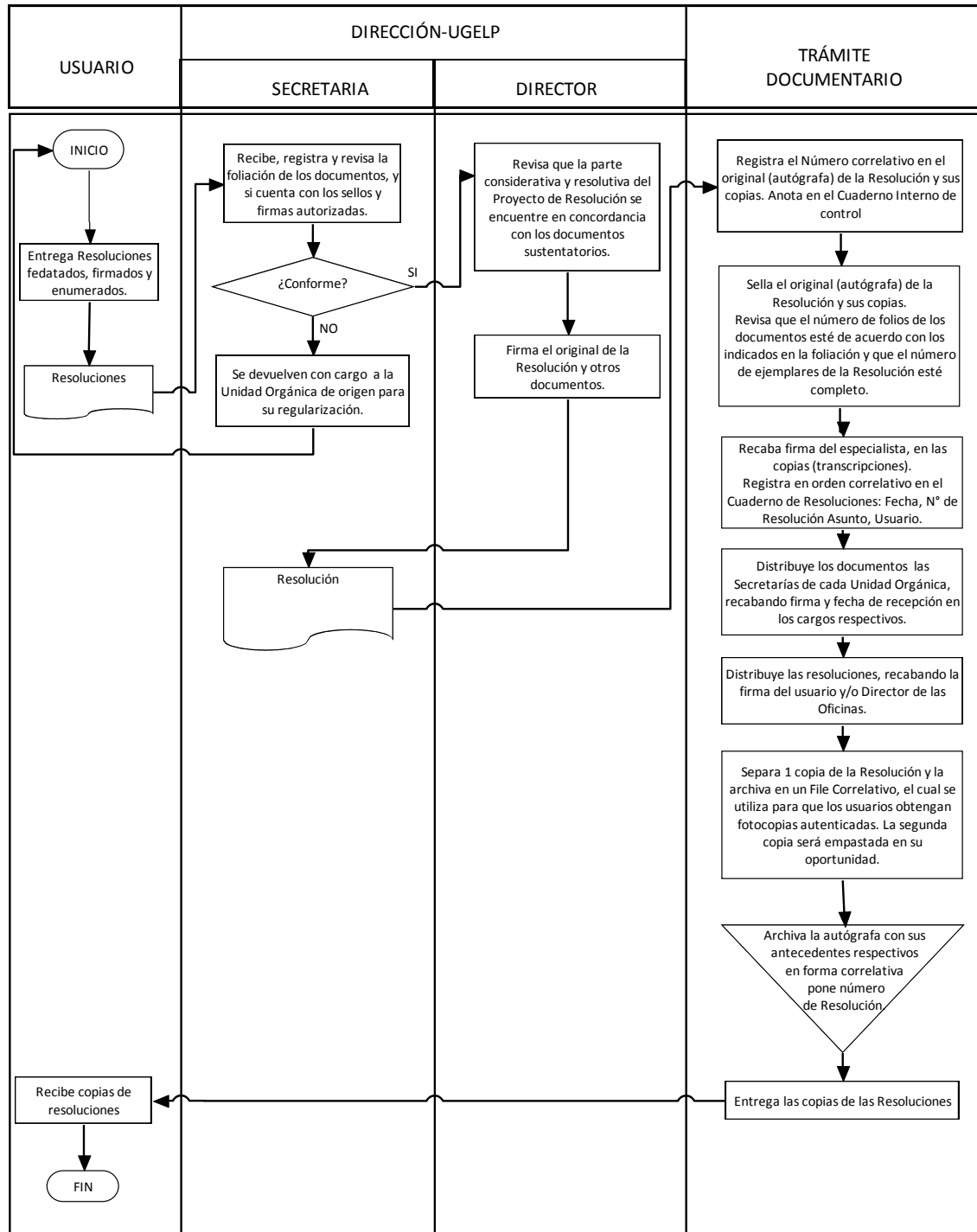
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES.		<b>CÓDIGO:</b> OD/USG-TD-02	
<b>ÓRGANO :</b> DE DIRECCIÓN <b>DEPENDENCIA:</b> UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL-TRAMITE DOCUMENTARIO		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Distribuir las resoluciones emitidas por la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco a las Direcciones y las Oficinas de la sede, así como los usuarios.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES, que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Ordenanza Regional N° 331-2013-G.R.PASCO/CR, Aprueba la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de La Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resoluciones Directorales.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Acondicionamiento de Resoluciones.</p> <p><b>2da Etapa:</b> Revisión de expedientes, las partes considerativas y resolutivas del proyecto de Resolución.</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Registro de número correlativo de la Resolución.</p> <p><b>4ta. Etapa:</b> Entrega de copias de Resoluciones a los usuarios.</p> <p><b>IV. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El trabajo distributivo se inicia cuando las Resoluciones están fedateados, firmados y enumerados.	1	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>DIRECCIÓN</b></p> <p><b>Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, registra y revisa la foliación de los documentos, y si cuenta con los sellos y firmas autorizadas.</li> <li>- De no estar conforme, se devuelven con cargo a la Unidad Orgánica de Origen para su regularización.</li> </ul> <p><b>Director</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa que la parte considerativa y resolutive del Proyecto de Resolución se encuentre en concordancia con los documentos sustentatorios.</li> </ul>	2	7

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma el original de la Resolución y otros documentos y los devuelve a la Secretaria para su entrega a Trámite Documentario.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>SECRETARIA GENERAL</b></p> <p><b>Especialista Administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra el Número correlativo en el original (autógrafa) de la Resolución y sus copias. Anota en el Cuaderno Interno de control.</li> <li>- Sella el original (autógrafa) de la Resolución y sus copias.</li> <li>- Revisa que el número de folios de los documentos esté de acuerdo con los indicados en la foliación y que el número de ejemplares de la Resolución esté completo.</li> <li>- Recaba firma del especialista, en las copias (transcripciones).</li> <li>- Registra en orden correlativo en el Cuaderno de Resoluciones: Fecha, N° de Resolución Asunto, Usuario.</li> <li>- Distribuye los documentos las Secretarías de cada Unidad Orgánica, recabando firma y fecha de recepción en los cargos respectivos.</li> <li>- Distribuye las resoluciones, recabando la firma del usuario y/o Director de las Oficinas.</li> <li>- Separa 1 copia de la Resolución y archiva en un File Correlativo, el cual se utiliza para que los usuarios obtengan fotocopias autenticadas. La segunda copia será empastada en su oportunidad. Archiva la autógrafa con sus antecedentes respectivos en forma correlativa pone número de Resolución.</li> </ul>	3	19
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>SECRETARIA GENERAL</b></p> <p><b>Técnico Administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega las copias de las Resoluciones a los usuarios, utilizando los medios posibles.</li> </ul>	1	10
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**I. DIAGRAMACIÓN:**



**II. FORMULARIOS.** Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

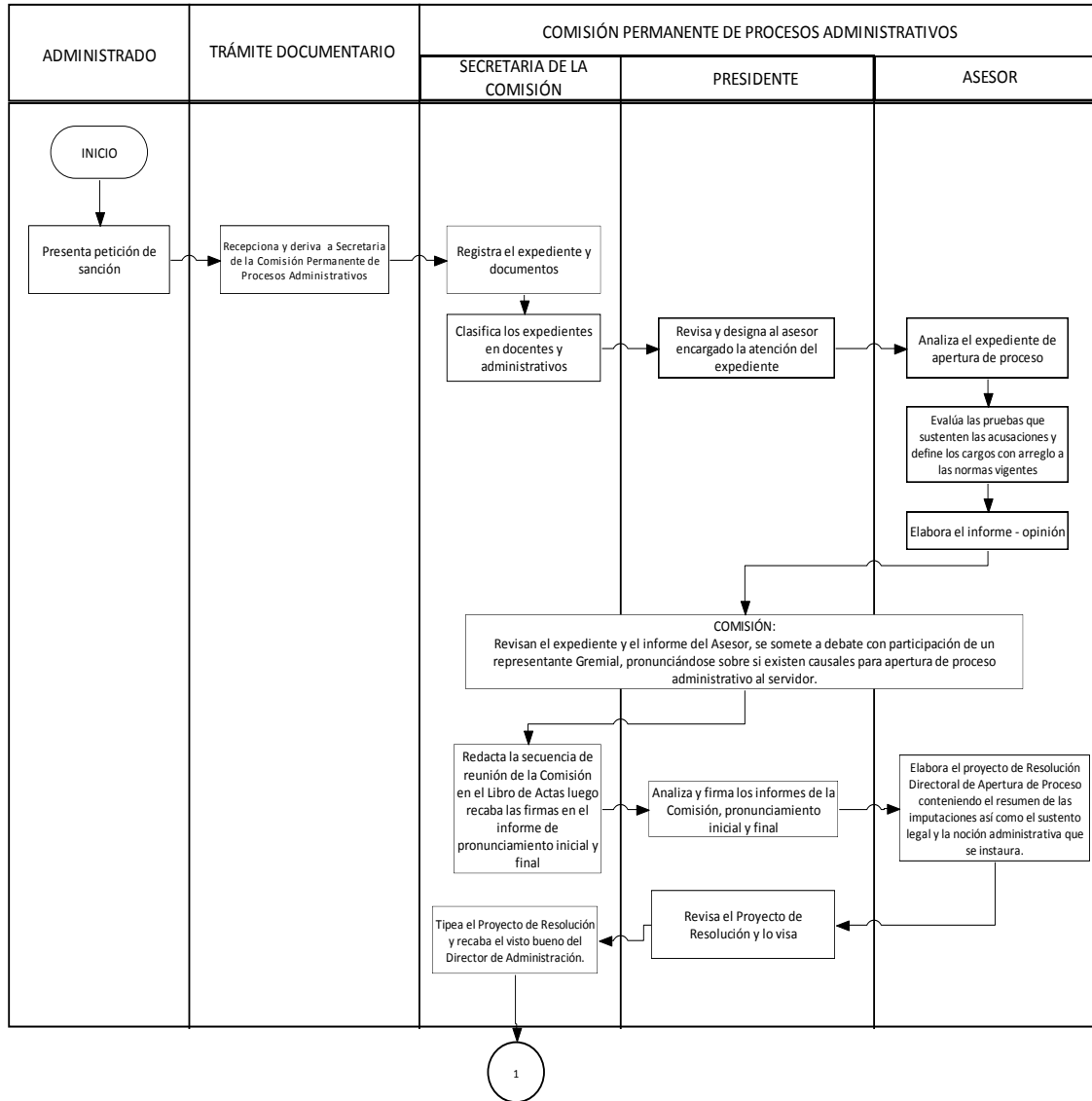
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

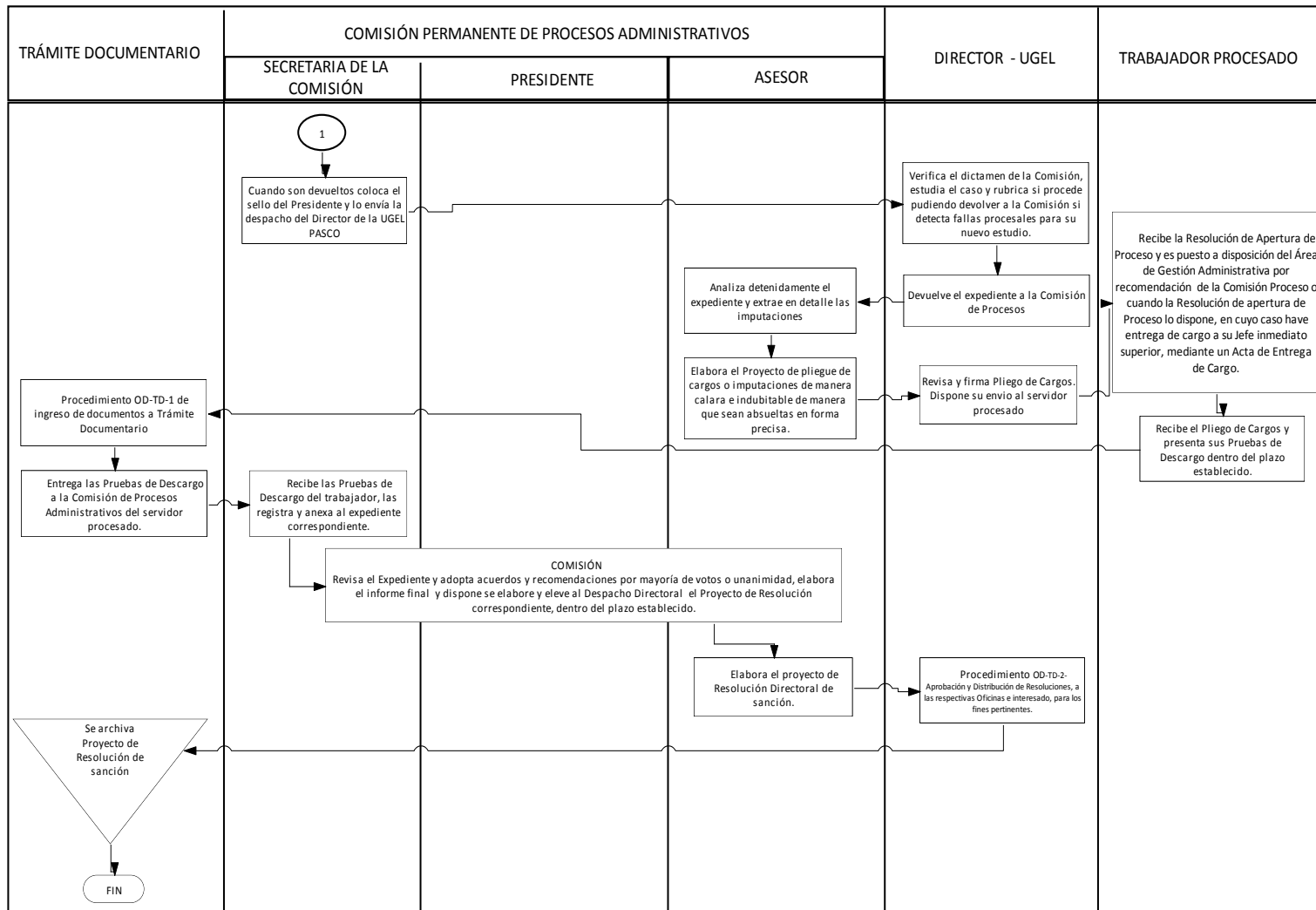
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:</b> INSTAURAR PROCESO ADMINISTRATIVO.	<b>CODIGO: P-01</b>
<b>ORGANO :</b> DE DIRECCION <b>DEPENDENCIA:</b> COMISIÓN DE PROCESOS	<b>FECHA DE APROBACION :</b> <b>23/12/2014</b>
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Garantizar el normal desarrollo de la gestión educativa en las Instituciones Educativas, en todo sus aspectos, estudiando, analizando, asesorando y sancionando (si el caso requiere) las aberraciones, transgresiones o incumplimientos de las normas legales vigentes.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2007-ED.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Reglamento Interno de la Comisión de procesos Administrativos.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe acompañado de documentos que investigaron y amerita instaurar proceso administrativo</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra Etapa:</b> Presentación de Informe por Mesa de Partes  <b>2da Etapa:</b> Análisis e investigación del Caso por la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinario  <b>3ra Etapa:</b> Revisión y Visación del Proyecto de Resolución  <b>4ta Etapa:</b> Verificación del Dictamen  <b>5ta Etapa:</b> Elaboración y revisión del Proyecto de Pliego de cargos o imputaciones  <b>6ta Etapa:</b> Pliego de Cargos es derivado a Trámite Documentario, para que sean entregados al Trabajador procesado adjunta a la Resolución de Apertura de Proceso.  <b>7ma Etapa:</b> El trabajador recibe la notificación y es puesta a gestión administrativa por recomendación de Gestión Institucional  <b>8va. Etapa:</b> El Trabajador realiza descargo  <b>9na. Etapa:</b> La Comisión Permanente revisa descargo y emite informe con recomendación respectiva  <b>10ma. Etapa:</b> Aprobación y distribución de resolución  <b>11va. Etapa:</b> Archivo de Informe y recomendaciones finales</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>	

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El procedimiento se inicia cuando el Administrado formula y presenta la petición de sanción, para el efecto adjunta antecedentes debidamente investigado y documentado.		5`
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ingreso de Documentos por Mesa de Partes.</li> <li>– Deriva a Secretaria de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos</li> </ul> <p><b>COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registra el Expediente y documentos en el Cuaderno de Registro General. Clasifica los expedientes en docentes y administrativos</li> </ul> <p><b>Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa y designa al asesor encargado la atención del expediente.</li> </ul> <p><b>Asesor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza el expediente de apertura de proceso</li> <li>– Evalúa las pruebas que sustenten las acusaciones y define los cargos con arreglo a las normas vigentes.</li> <li>– Elabora el informe – opinión.</li> </ul> <p><b>Comisión de Procesos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisan el expediente y el informe del Asesor, se somete a debate con participación de un representante Gremial, pronunciándose sobre si existen causales para apertura de proceso administrativo al servidor.</li> </ul> <p><b>Secretaría de la Comisión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta la secuencia de reunión de la Comisión en el Libro de Actas luego recaba las firmas en el informe de pronunciamiento y el informe final.</li> </ul> <p><b>Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza y firma los informes de la Comisión, pronunciamiento inicial y final.</li> </ul> <p><b>Asesor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora el proyecto de Resolución Directoral de Apertura de Proceso conteniendo el resumen de las imputaciones así como el sustento legal y la noción administrativa que se instaura.</li> </ul>	6	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa el Proyecto de Resolución y lo visa.</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tipea el Proyecto de Resolución y recaba el visto bueno del Director de Administración</li> <li>– Cuando son devueltos coloca el sello del Presidente de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y lo envía al Despacho del Director de la UGEL PASCO</li> </ul>	5	
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>DIRECCION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica el dictamen de la Comisión, estudia el caso y rubrica si procede, pudiendo devolver a la Comisión si detecta fallas procesales, para su nuevo estudio.</li> <li>– Devuelve el Expediente a la Comisión de Procesos.</li> </ul>	5	

<p><b>5ta. Etapa</b></p>	<p><b>COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>Asesor</b>                      – Analiza detenidamente el expediente y extrae en detalle las imputaciones.                      – Elabora el Proyecto de Pliego de Cargos o imputaciones de manera clara e indubitable (nunca en forma de interrogatorio) de manera que sean absueltas en forma precisa.</p> <p><b>Presidente</b>                      – Revisa y firma el Pliego de Cargos. Dispone su envío al servidor procesado.</p>	<p>7</p>	
<p><b>6ta. Etapa</b></p>	<p><b>DIRECCION</b>                      – El Oficio y Pliego de Cargos es derivado a Trámite documentario, para que sean entregados al trabajador procesado adjunta a la Resolución de Apertura de Proceso.</p>	<p>3</p>	
<p><b>7ma. Etapa</b></p>	<p><b>TRABAJADOR PROCESADO</b>                      – Recibe la Resolución de Apertura de Proceso y es puesto a disposición del Área de Gestión Administrativa por recomendación de la Comisión Proceso o cuando la Resolución de apertura de Proceso lo dispone, en cuyo caso hace entrega de cargo a su Jefe inmediato superior, mediante un Acta de Entrega de Cargo.                      – Recibe el Pliego de Cargos y presenta sus Pruebas de Descargo dentro del plazo establecido.</p>	<p>5</p>	
<p><b>8va. Etapa</b></p>	<p><b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>                      – Procedimiento OD-TD-1 de ingreso de documentos a Trámite Documentario                      – Entrega las Pruebas de Descargo a la Comisión de Procesos Administrativos del servidor procesado.</p>	<p>1</p>	
<p><b>9na. Etapa</b></p>	<p><b>COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>Secretaria</b>                      – Recibe las Pruebas de Descargo del trabajador, las registra y anexa al expediente correspondiente.</p> <p><b>Comisión</b>                      – Revisa el Expediente y adopta acuerdos y recomendaciones por mayoría de votos o unanimidad, elabora el informe final y dispone se elabore y eleve al Despacho Directoral el Proyecto de Resolución correspondiente, dentro del plazo establecido.</p> <p><b>Asesor</b>                      – Elabora el proyecto de Resolución Directoral de sanción.</p>	<p>6</p>	
<p><b>10ma. Etapa</b></p>	<p><b>DIRECCION</b>                      – Procedimiento OD-TD-2- Aprobación y Distribución de Resoluciones, a las respectivas Oficinas e interesado, para los fines pertinentes.</p>	<p>1</p>	
<p><b>11va Etapa</b></p>	<p>El expediente con lo actuado, incluyendo el Informe Final y las recomendaciones de la Comisión de Procesos Administrativos así como la Resolución Directoral de sanción, son archivados en Trámite Documentario el área de Administración, ejecutará el cumplimiento de las disposiciones de la Resolución respectiva.</p>	<p>1</p>	
<p><b>VISACION</b></p>	<p><b>APROBACION</b></p>		

**VI. DIAGRAMACION.**





**VII. FORMULARIOS. Formato FUT**



**ANEXO N° 02**

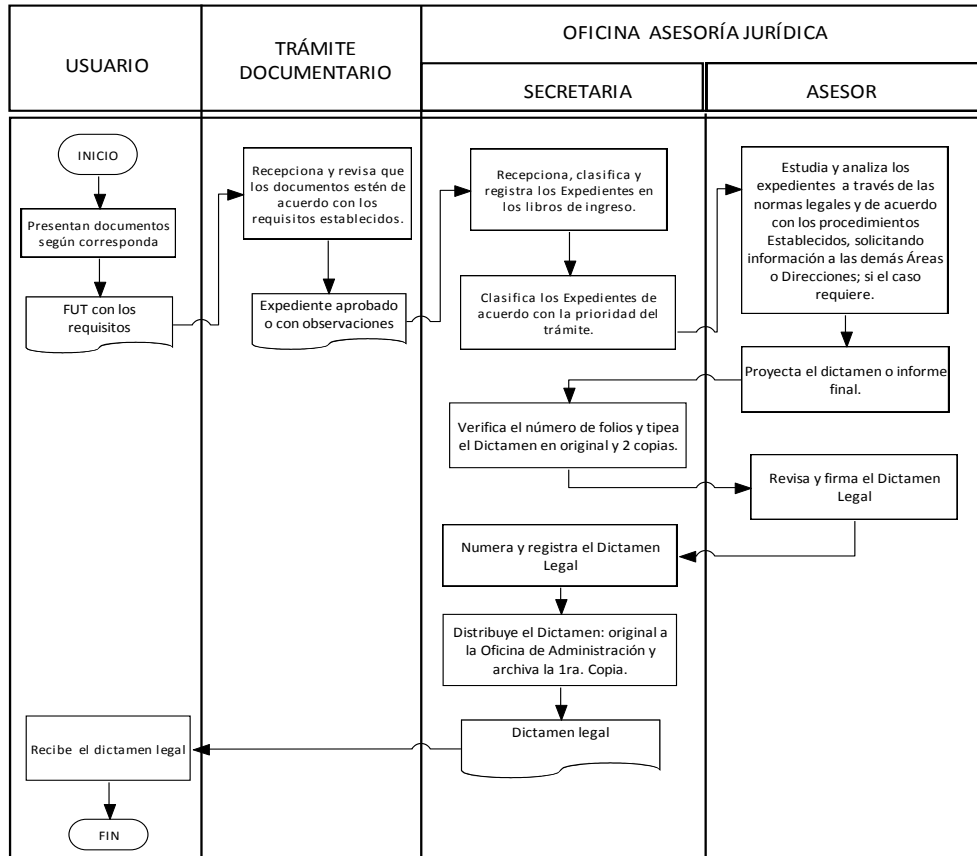
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCALPASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE DICTAMEN LEGAL		<b>CÓDIGO: OAJ-01</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE ASESORAMIENTO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA ASESORÍA JURÍDICA		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Formular dictamen legal de recursos impugnación, sobre reconsideración, apelación, nulidad de resoluciones expedidas por la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco, considerados por el usuario transgredido sus derechos.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamentación Decreto Supremo N° 018-2007-ED.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud (FUT), presentado por el usuario dentro de los quince (15) días hábiles, luego de haber recabado la Resolución.</li> <li>- Copia autenticada de la Resolución impugnada.</li> <li>- Fundamento impugnativo firmado por un Abogado.</li> <li>- Documentos sustentatorios de la impugnación.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra Etapa:</b> Presentación de FUT y éste lo deriva a Asesoría Legal.  <b>2da Etapa:</b> Registro y clasificación de Expediente en los libros de ingreso.  <b>3ra Etapa:</b> Análisis y dictamen.  <b>4ta. Etapa:</b> Distribución, archivo de dictamen.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	Se inicia el procedimiento cuando el usuario, presenta el FUT.		5'
<b>2da. Etapa</b>	<b>Técnico administrativo:</b> - Recibe y revisa que los documentos estén de acuerdo con los requisitos establecidos.		10'
<b>3ra. Etapa</b>	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	2	

	<p><b>Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, clasifica y registra los Expedientes en los libros de ingreso.</li> <li>- Clasifica los Expedientes de acuerdo con la prioridad del trámite.</li> </ul> <p><b>Asesor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudia y analiza los expedientes a través de las normas legales y de acuerdo con los procedimientos Establecidos, solicitando información a las demás Áreas o Direcciones; si el caso requiere.</li> <li>- Proyecta el dictamen o informe final.</li> </ul>		
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica el número de folios y redacta el Dictamen en original y 2 copias.</li> </ul> <p><b>Asesor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y firma el Dictamen Legal.</li> </ul> <p><b>Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numera y registra el Dictamen Legal.</li> </ul> <p><b>CULMINACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Secretaria distribuye el Dictamen: original a la Oficina de Administración y archiva la 1ra. Copia.</li> <li>- Procedimiento Atención de Recursos Impugnatorios (Reconsideración, Apelación, Revisión y Nulidad).</li> </ul>	0.5	0.5
		1	1
<b>VISACIÓN</b>			<b>APROBACIÓN</b>

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



**VII.FORMULARIOS.** Formato FUT

**ANEXO N° 02**

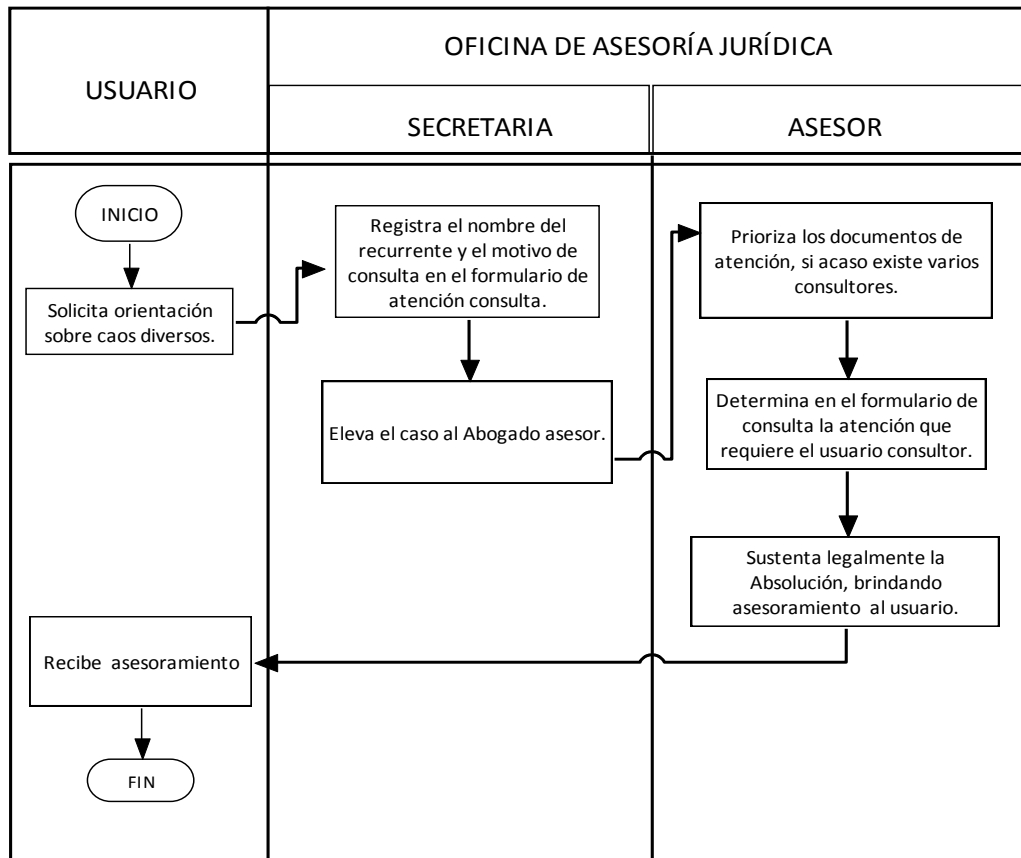
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS.		<b>CODIGO OAJ-02</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE ASESORAMIENTO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA ASESORÍA JURÍDICA		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Absolver consultas y brindar orientación a los usuarios, internos y externos, sobre diversos casos.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2007-ED.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de consulta.</li> <li>- Documentos sustentatorio.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra Etapa:</b> Presentación de Solicitud por Asesoría Jurídica.  <b>2da Etapa:</b> Registro y clasificación de Expediente en los libros de ingreso.  <b>3ra Etapa:</b> Archivo de Formatos.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El procedimiento se inicia cuando el recurrente solicita por secretaria de la Oficina de Asesoramiento Jurídico, orientación sobre casos diversos, de índole laboral.  <b>Secretario:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra el nombre del recurrente y el motivo de consulta en el formulario de atención consulta.</li> <li>- Eleva el caso al Abogado asesor.</li> </ul>	3	

<b>2da. Etapa</b>	<b>Abogado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prioriza los documentos de atención, si acaso existe varios consultores.</li> <li>- Determina en el formulario de consulta la atención que requiere el usuario consultor.</li> <li>- Sustenta legalmente la Absolución, brindando asesoramiento al usuario.</li> </ul>	2	
<b>3ra. Etapa</b>	<b>Secretario:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva los formatos de consultas.</li> </ul>	0.5	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



**VII. FORMULARIOS:** Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

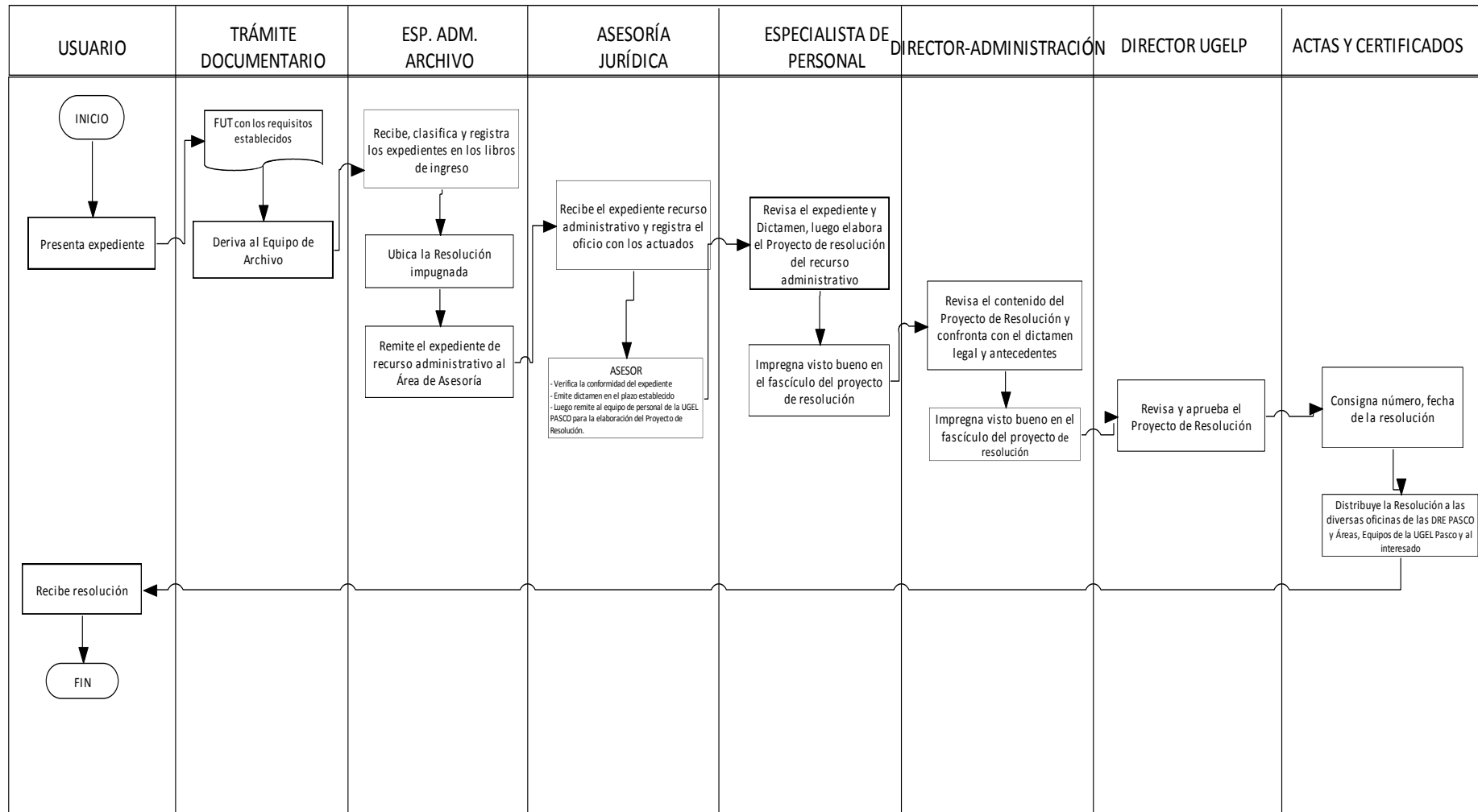
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN DE RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACION.		<b>CODIGO:</b> OAJ- 03	
<b>ORGANO :</b> DE ASESORAMIENTO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		<b>FECHA DE APROBACION:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Atender los recursos administrativos planteados sobre resoluciones administrativas expedidas por las Instituciones Educativas, la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco y cuando los administrados consideran que sus derechos han sido transgredidos.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2007-ED.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud Formulario Único de Trámite que debe ser presentado dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de recibida la Resolución</li> <li>- Copia autenticada de la Resolución impugnada</li> <li>- Documentos o pruebas instrumentales que justifiquen la petición del recurrente</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentos  <b>2da. Etapa:</b> Remite antecedentes de Solución impugnada  <b>3ra. Etapa:</b> Opinión Jurídica  <b>4ta. Etapa:</b> Proyecta la Resolución  <b>5ta Etapa:</b> Visto Bueno del Proyecto de Resolución  <b>6ta. Etapa:</b> Firma del Proyecto de Resolución  <b>7ta.</b> Numera, fecha y Notificación de la Resolución</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El procedimiento se origina cuando el administrado presenta su expediente por Mesa de Partes, luego deriva al Equipo de Archivo.		5'

<b>2da. Etapa</b>	<p><b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, clasifica y registra los Expedientes en los libros de ingreso,</li> <li>- Ubica la Resolución impugnada;</li> <li>- Realiza el inventario de los antecedentes que dieron origen a la Resolución impugnada;</li> <li>- Mediante un Oficio de atención remite el expediente de recurso administrativo al Área de Asesoría Jurídica adjunto los antecedentes originales y un ejemplar de la Resolución impugnada.</li> </ul>	3	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente recurso administrativo y registra el Oficio con los actuados</li> </ul> <p><b>Asesor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la conformidad del expediente si contiene los requisitos.</li> <li>- Emite Dictamen en el plazo establecido en el artículo 132º numeral 3. de la Ley Nº 27444.</li> <li>- Luego remite al Equipo de Personal de la UGEL PASCO para la elaboración del Proyecto de Resolución.</li> </ul>	7	
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-PERSONAL.</b></p> <p>Revisa el expediente y Dictamen, luego elabora el Proyecto de Resolución del Recurso Administrativo; Impregna visto bueno en el fascículo del proyecto de Resolución; <b>Remite al Jefe de Administración para dar conformidad en el fascículo del Proyecto de Resolución.</b></p>	3	
<b>5ta. Etapa</b>	<p><b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>Revisa el contenido del Proyecto de Resolución y confronta con el dictamen legal y antecedentes; Impregna visto bueno en el fascículo del proyecto de la Resolución; Deriva al Director de la UGEL PASCO para su aprobación del proyecto de Resolución.</p>	1	
<b>6ta. Etapa</b>	<p><b>DIRECTOR DE LA UGEL</b></p> <p>Director de la UGEL PASCO revisa y aprueba el Proyecto de Resolución; Luego deriva al Equipo de Archivo, Actas y Certificado para numerar y fechar la Resolución.</p>	1	
<b>7ta. Etapa</b>	<p><b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Consigna número, fecha de la Resolución; Distribuye la Resolución a las diversas Oficinas de la UGEL PASCO y al interesado</p>	2	
<b>VISACION</b>		<b>APROBACION</b>	

**VI. DIAGRAMACION.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO**



VII. Formularios. Formato FUT



**ANEXO N° 02**

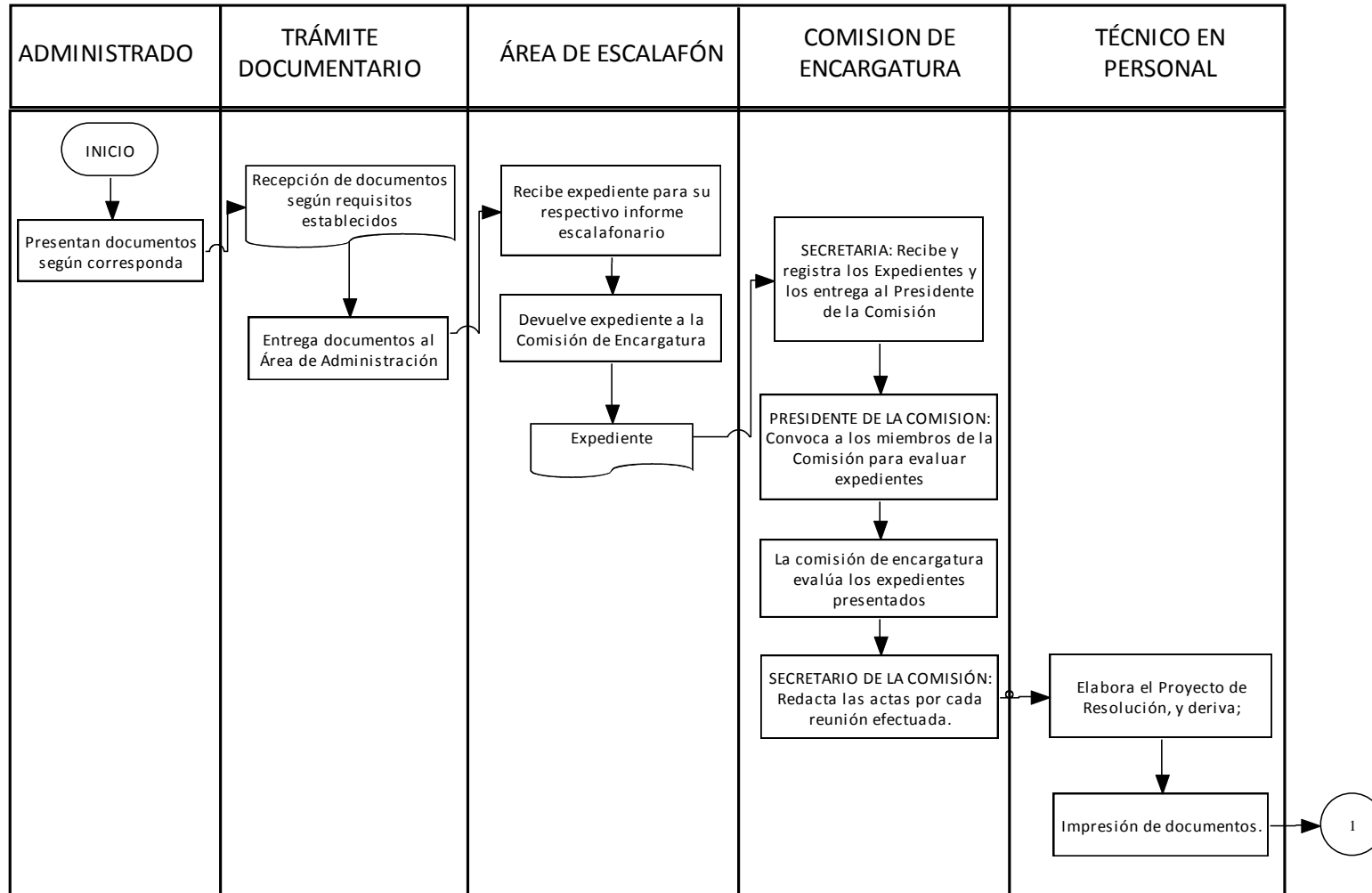
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

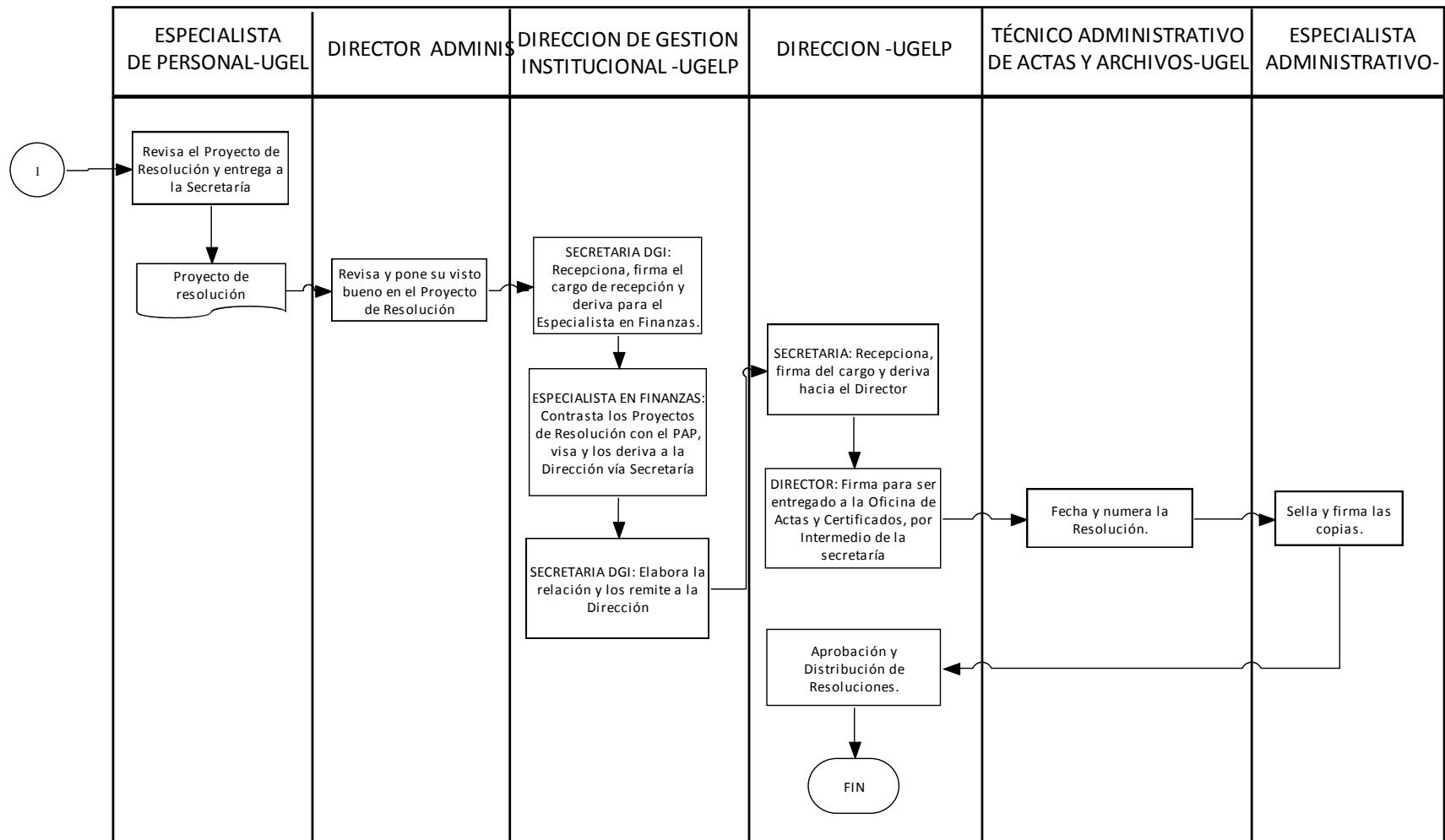
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:</b> ENCARGATURA DEL PUESTO Y FUNCIÓN DE DIRECTOR DE EDUCACION BÁSICA REGULAR		<b>CODIGO: OA/URH-01</b>											
<b>ORGANO : DE APOYO</b> <b>DEPENDENCIA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>FECHA DE APROBACION:</b> <b>23/12/2014</b>											
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Autorizar al trabajador el cargo de Director en su Institución Educativa de Educación Básica Regular en calidad de Encargado, por un tiempo limitado.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamentación Decreto Supremo N° 018-2007-ED.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- RSG. N°2076-2014-MINEDU, Aprueba Norma Técnica denominada “Normas que regulan el procedimiento para el encargo de plazas vacantes de cargos directivos, jerárquicos y especialista.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado “Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada”.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud del administrado o de la entidad que requiere su encargatura</li> <li>- Encontrarse vacante el puesto de Director</li> <li>- Cumplir con la condición de nombrado y reunir las calificaciones, méritos y exigencias de las funciones del puesto a encargar.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Presentación de la solicitud por Trámite Documentario  <b>2da. Etapa:</b> Entrega de expedientes a la comisión de Encargatura  <b>3ra. Etapa:</b> Evaluación de expediente y elaboración de Proyecto de Resolución  <b>4ta. Etapa:</b> Contrastación de los Proyectos de Resolución con el PAP  <b>5ta. Etapa:</b> Aprobación y emisión de la Resolución  <b>6ta. Etapa:</b> Distribución de Resolución.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DIAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>1ra. Etapa</b></td> <td>El procedimiento se inicia cuando el Administrado presenta su solicitud con requisitos.</td> <td></td> <td>5'</td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	<b>1ra. Etapa</b>	El procedimiento se inicia cuando el Administrado presenta su solicitud con requisitos.		5'
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO											
		DIAS	HORAS										
<b>1ra. Etapa</b>	El procedimiento se inicia cuando el Administrado presenta su solicitud con requisitos.		5'										

	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b> Presentación de Documentos por Mesa de Partes Entrega los documentos al Área de Administración		
<b>2da. Etapa</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION-UGEL-PASCO</b>  <b>Especialista Administrativo I (Área Escalafón)</b> - Recibe expediente para su respectivo informe escalafonario. - Devuelve el expediente a la Comisión de Encargatura.	2	
<b>3ra. Etapa</b>	<b>COMISION DE ENCARGATURA-UGEL-PASCO</b>  <b>Secretaría</b> - Recibe y registra Expediente y entrega al Presidente de la Comisión  <b>Presidente de la Comisión</b> - Convoca a los miembros de la Comisión para evaluar expedientes  <b>Comisión de Encargatura</b> - Evalúa los expedientes presentados  <b>Secretario de la Comisión</b> - Redacta las actas por cada reunión efectuada.  <b>Técnico en Personal</b> - Elabora el Proyecto de Resolución y deriva; - Impresión de documentos.  <b>Especialista de Personal</b>  - Revisa el Proyecto de Resolución y entrega a la Secretaría  <b>Director de Administración.</b> - Revisa y pone su visto bueno en el Proyecto de Resolución.	5	
<b>4ta. Etapa</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL-UGELP</b>  <b>Secretaría</b> - Recibe, firma el cargo de recepción y deriva para el Especialista en Finanzas.  <b>Especialista en Finanzas</b> - Contrasta los Proyectos de Resolución con el PAP, visa y los deriva a la Dirección vía Secretaría  <b>Secretaría</b> - Elabora la relación y remite a la Dirección	2	
<b>5ta. Etapa</b>	<b>DIRECCION UGELP.</b>  <b>Secretaría</b> - Recibe firma del cargo y deriva al Director  <b>Director</b> - Firma el Proyecto de Resolución para ser entregado al Área de Actas y Certificados, por Intermedio de la secretaría  <b>Especialista Administrativo de Actas y Archivos</b> - Fecha, numera la Resolución, transcribe las copias.	1	
<b>6ta. Etapa</b>	Distribución de Resoluciones.	2	
<b>VISACION</b>		<b>APROBACION</b>	

V. DIAGRAMACION.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO



### VI. FORMULARIOS. Formato FUT

**ANEXO Nº 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

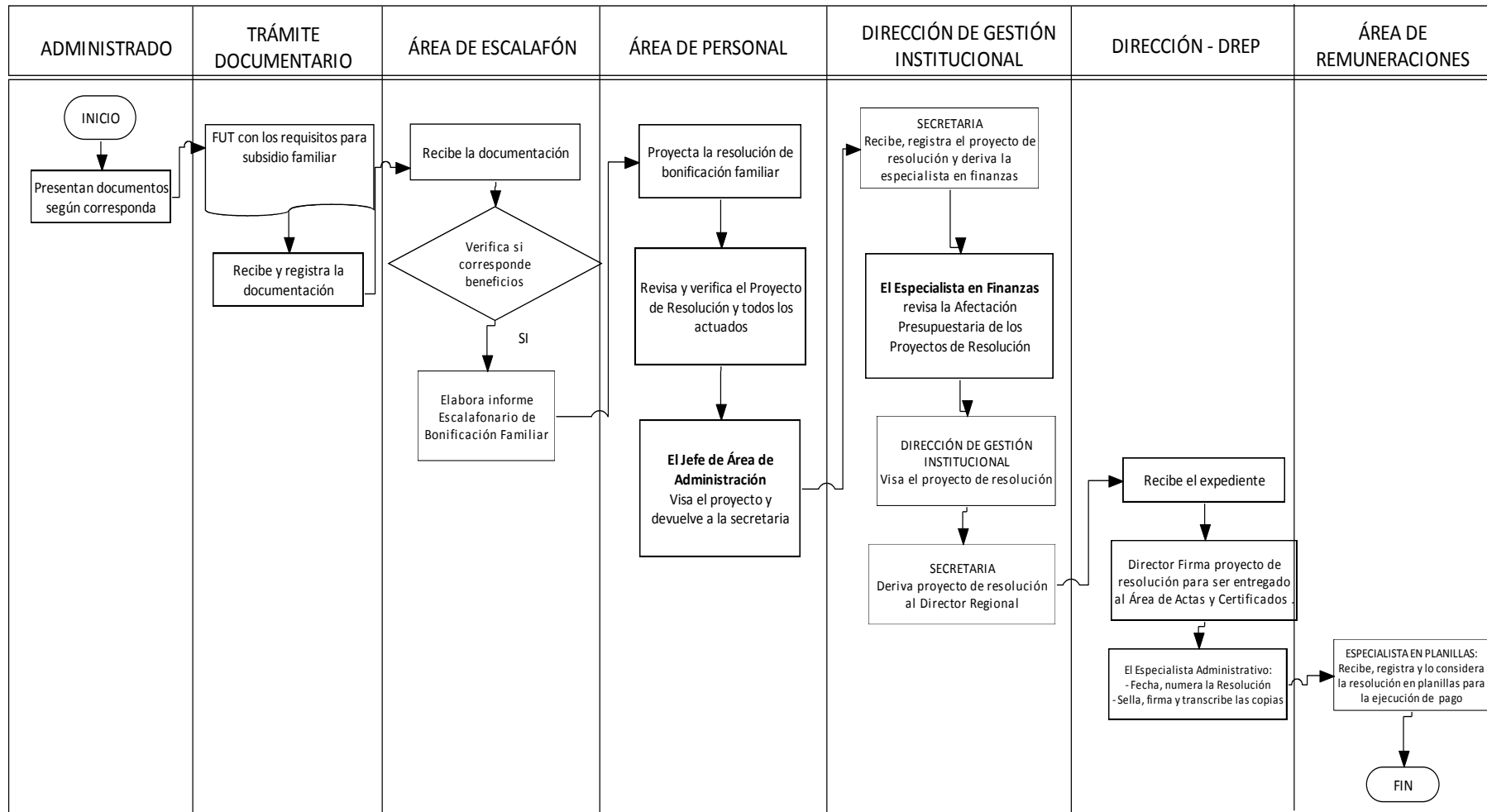
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:</b> SUBSIDIO FAMILIAR		<b>CODIGO: OA/URH-02</b>	
<b>ORGANO : DE APOYO</b> <b>DEPENDENCIA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>FECHA DE APROBACION:</b> <b>23/12/2014</b>	
<p><b>FINALIDAD:</b> Otorgar bonificación familiar a personal nombrado, por el o la cónyuge por hijos menores e hijos mayores incapacitados a cargo del trabajador.</p> <p>Corresponde percibir a la madre si ambos cónyuges son trabajadores del Estado.</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamentación Decreto Supremo Nº 018-2007-ED.</li> <li>- Decreto Ley Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional Nº 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva Nº 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional Nº 1953-2014, que aprueba la Directiva Nº 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud FUT</li> <li>- Partida de Matrimonio</li> <li>- Partida de Nacimiento de los hijos</li> <li>- Declaración Jurada del solicitante Indicando que su cónyuge o progenitor no percibe remuneración familiar en ninguna entidad del Estado.</li> <li>- Copia de boleta de pago.</li> </ul> <p><b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentos  <b>2da. Etapa:</b> Deriva al Área de Administración  <b>3ra. Etapa:</b> Deriva al Área de Escalafón para emisión de Informe Escalafonario  <b>4ta. Etapa:</b> Projecta resolución  <b>5ta. Etapa:</b> Afectación Presupuestaria en la UGEL PASCO  <b>6ta. Etapa:</b> Firma de Proyecto de Resolución en la UGEL PASCO  <b>7ta. Etapa:</b> Fecha, numera y transcribe Resolución  <b>8va. Etapa:</b> Área de Planillas para ejecución de pago Notificación</p> <p align="center"><b>INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO**

<b>1ra. Etapa</b>	El procedimiento se inicia cuando el Administrado presenta su solicitud con requisitos.		5`
<b>2da. Etapa</b>	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO-UGELP</b> Presentación de Documentos por Trámite Documentario Deriva a la Oficina de Administración.		5`
<b>3ra. Etapa</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION-UGEL-PASCO</b> <b>Especialista Administrativo I (Área Escalafón)</b>  - Recibe expediente, verifica si corresponde el beneficio, elabora el informe Escalafonario de Bonificación Familiar, pasa al Equipo de Personal de UGELP.	1	
<b>4ta. Etapa</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS-UGELP</b> <b>Especialista de Personal</b> - Proyecta la Resolución de Bonificación Familiar, - Revisa y verifica el Proyecto de Resolución y todos los actuados (antecedentes de la resolución), elaborado por el Técnico Administrativo I (Área de Personal). <b>Director de la Oficina de Administración.</b> Visa el proyecto y devuelve a la Secretaria para que coloque los sellos correspondientes y derive al Área de Gestión Institucional.	1	
<b>5ta. Etapa</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL-UGELP</b> <b>Secretaría</b> - Recibe, registra el número de Oficio que contiene el proyecto de resolución y deriva al Especialista en Finanzas. <b>Especialista en Finanzas.</b> - Revisa la Afectación Presupuestaria de Proyecto de Resolución, luego emite conformidad con su firma, seguidamente remite al Director de la Oficina para su visación. <b>Director DGI</b> - Visa el proyecto de Resolución y entrega a la Secretaría para derivar a la Dirección.	2	
<b>6ta. Etapa</b>	<b>DIRECCION UGELP.</b> <b>Secretaría</b> - Recibe, firma del cargo y deriva al Director <b>Director</b> - Firma el Proyecto de Resolución para ser entregado al Área de Actas y Certificados, por Intermedio de la secretaria.	1	
<b>7mo. Etapa</b>	<b>Especialista Administrativo de Actas y Certificados</b> - Fecha y numera la Resolución. - Sella y Firma y transcribe las copias.	1	
<b>8vo. ETAPA</b>	El Especialista en Planillas recibe, registra y lo considera la Resolución en planillas para la ejecución de pago.	1	
<b>VISACION</b>		<b>APROBACION</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO

## I. DIAGRAMACION.



## II. FORMULARIOS. Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:</b> BONIFICACIÓN PERSONAL.		<b>CODIGO: OA/URH-03</b>	
<b>ORGANO : DE APOYO</b> <b>DEPENDENCIA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>FECHA DE APROBACION:</b> <b>23/12/2014</b>	
<p><b>I. FINALIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Bonificación personal se otorga al servidor Docente a razón de 2 % de su remuneración básica por cada año de servicio cumplidos sin exceder del 80 % solo hasta 40 años de servicio.</li> <li>- La bonificación Personal se otorga al servidor Administrativo a razón del 5% de haber básico por cada quinquenio sin exceder del 40 % solo hasta 40 años de servicio.</li> </ul> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamentación Decreto Supremo N° 018-2007-ED.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. EQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FUT</li> <li>- Copia autenticada de la última Resolución Directoral.</li> <li>- Copia de la última Boleta de Liquidación de Pago autenticado por el fedatario</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentos  <b>2da. Etapa:</b> Informe Escalafón  <b>3ra. Etapa:</b> Proyecto Resolución  <b>4ta. Etapa:</b> Afectación Presupuestaria  <b>5ta. Etapa:</b> Notificación y Archivo  <b>6ta. Etapa:</b> Notificación a Planillas</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS

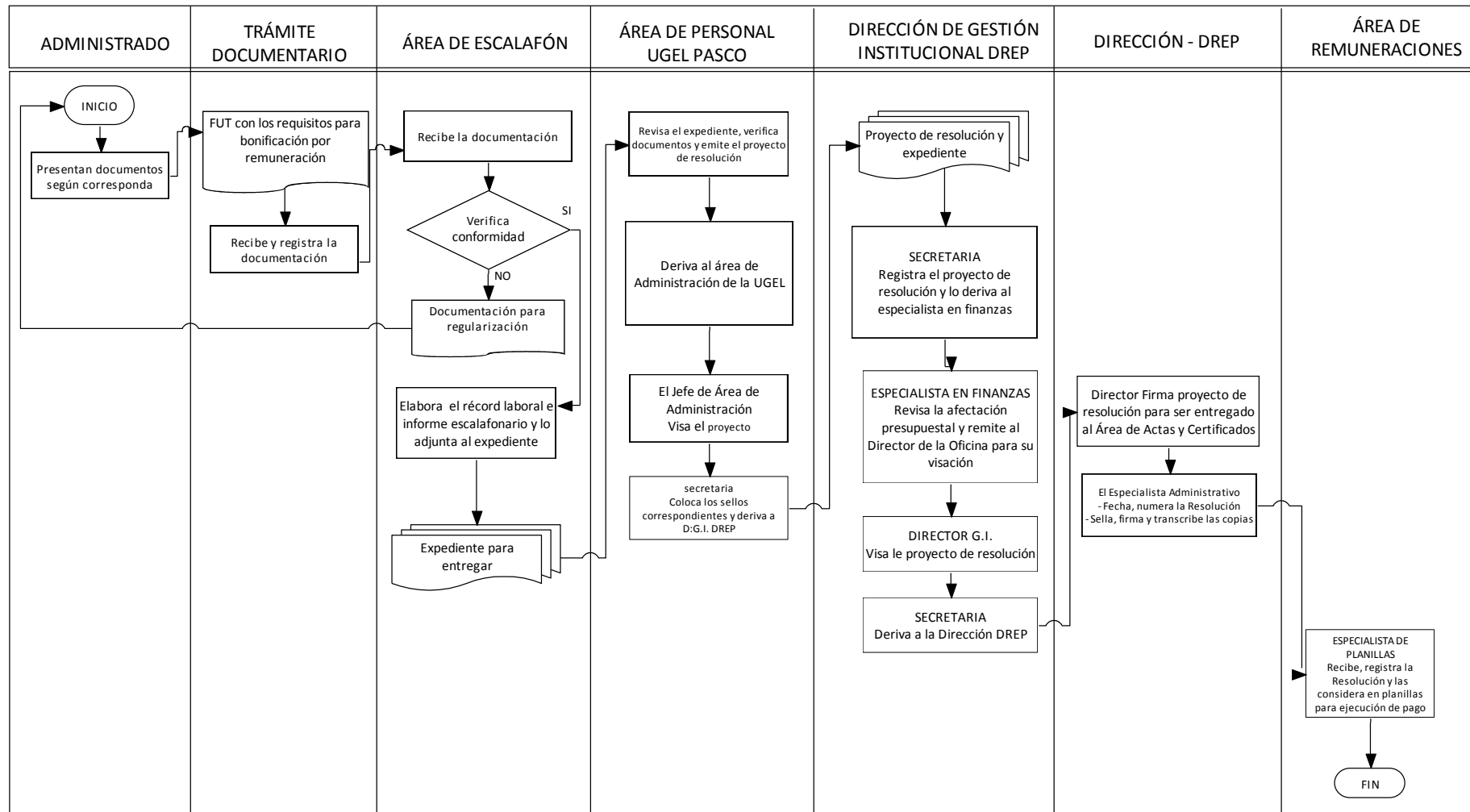


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO**

<b>1ra. Etapa</b>	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de documentos a Trámite Documentario</li> <li>- Recibe, registra y deriva el expediente al Área de Escalafón de la UGEL – PASCO</li> </ul>		10'
<b>2da. Etapa</b>	<b>ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA UGEL PASCO</b>  <b>Especialista Administrativo UGEL PASCO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deriva el expediente con el Informe Escalafonario al Equipo de Personal de la UGEL PASCO para proyectarla Resolución de Bonificación personal.</li> <li>- impresión de documentos</li> </ul> <b>Especialista Administrativo- personal UGEL PASCO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente, verifica documentos y emite el proyecto de Resolución</li> <li>- Deriva el proyecto al Área de Administración.</li> </ul> <b>Director de Administración UGEL PASCO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa el proyecto y lo devuelve a la Secretaria para que coloque los sellos correspondientes y deriva a la Dirección de Gestión Institucional de la UGEL PASCO</li> </ul>	5	
<b>3ra. Etapa</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>Secretaría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, registra el número de Oficio que contiene el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista de Finanzas.</li> </ul> <b>Especialista de Finanzas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la Afectación Presupuestaria del Proyecto de Resolución y remite al Director de la Oficina para su visación.</li> </ul> <b>Director DGI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa el proyecto de resolución y entrega a la Secretaría para derivar a la Dirección de la UGEL PASCO.</li> </ul> <b>DIRECCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación y distribución de Resoluciones</li> </ul>	5	
<b>4ta. Etapa</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA UGEL PASCO</b>  Firma el Proyecto de Resolución para ser entregado al Área de Actas y Certificados, por Intermedio de la secretaria.	3	
<b>5ta. Etapa</b>	<b>Especialista Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha y numera la Resolución.</li> <li>- Sella y Firma y transcribe las copias.</li> </ul>	2	
<b>6ta Etapa</b>	<b>El técnico de Planillas</b> Recibe, registra la Resolución y las considera en planillas para la ejecución de pago.	2	
<b>VISACION</b>		<b>APROBACION</b>	

**VI. DIAGRAMACION.**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO



### VII. FORMULARIOS. Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATO DE PERSONAL	<b>CÓDIGO:</b> OA/URH-04
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Garantizar el servicio educativo con calidad, excelencia, eficiencia y oportuna, mediante la emisión de Resoluciones Directorales que aprueban la administración de personal.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28641, Prohibición de reconocer servicios docentes si no cuenta con contrato suscrito oportunamente.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 016-2005-ED, Obligatoriedad de uso del Sistema “NEXUS”.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 5211-2013-ED, “Normas y Procedimientos para el Concurso Público de Docentes en Instituciones Educativas y Programas Educativos públicos de Educación Básica para el periodo Lectivo 2014”.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado “Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada”.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud (FUT).</li> <li>- Copia de Título o grado autenticado por fedatario.</li> <li>- Copia del DNI.</li> <li>- Resoluciones de servicios docentes anteriores.</li> <li>- Declaración jurada de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes penales, ni judiciales, así como no haber sido declarado excedente por evaluación y gozar de buena salud.</li> <li>- Estar afiliado a alguna AFP o a cual se afiliaría.</li> <li>- No tener parentesco con el Director de la Institución Educativa hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.</li> <li>- Currículum vitae.</li> </ul> </li> </ul> <p>Para los docentes que prestaron servicios el año anterior en condición de contratos, deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud FUT.</li> <li>- Copia de la resolución de contrato de servicios docentes del año anterior</li> <li>- Declaración jurada de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes penales, ni judiciales y gozar de buena salud.</li> <li>- Estar afiliado a alguna AFP o a cual se afiliaría.</li> </ul> </li> </ul>	

- No tener parentesco con el Director de la Institución Educativa hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Ficha de desempeño laboral.

**IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

**1ra. Etapa:** Difusión de la Directiva, Inventario de Plazas y la presentación de expedientes de postulantes.

**2da. Etapa:** Recepción de expedientes.

**3ra. Etapa:** Evaluación de los expedientes respecto a la autenticidad y otros criterios de evaluación

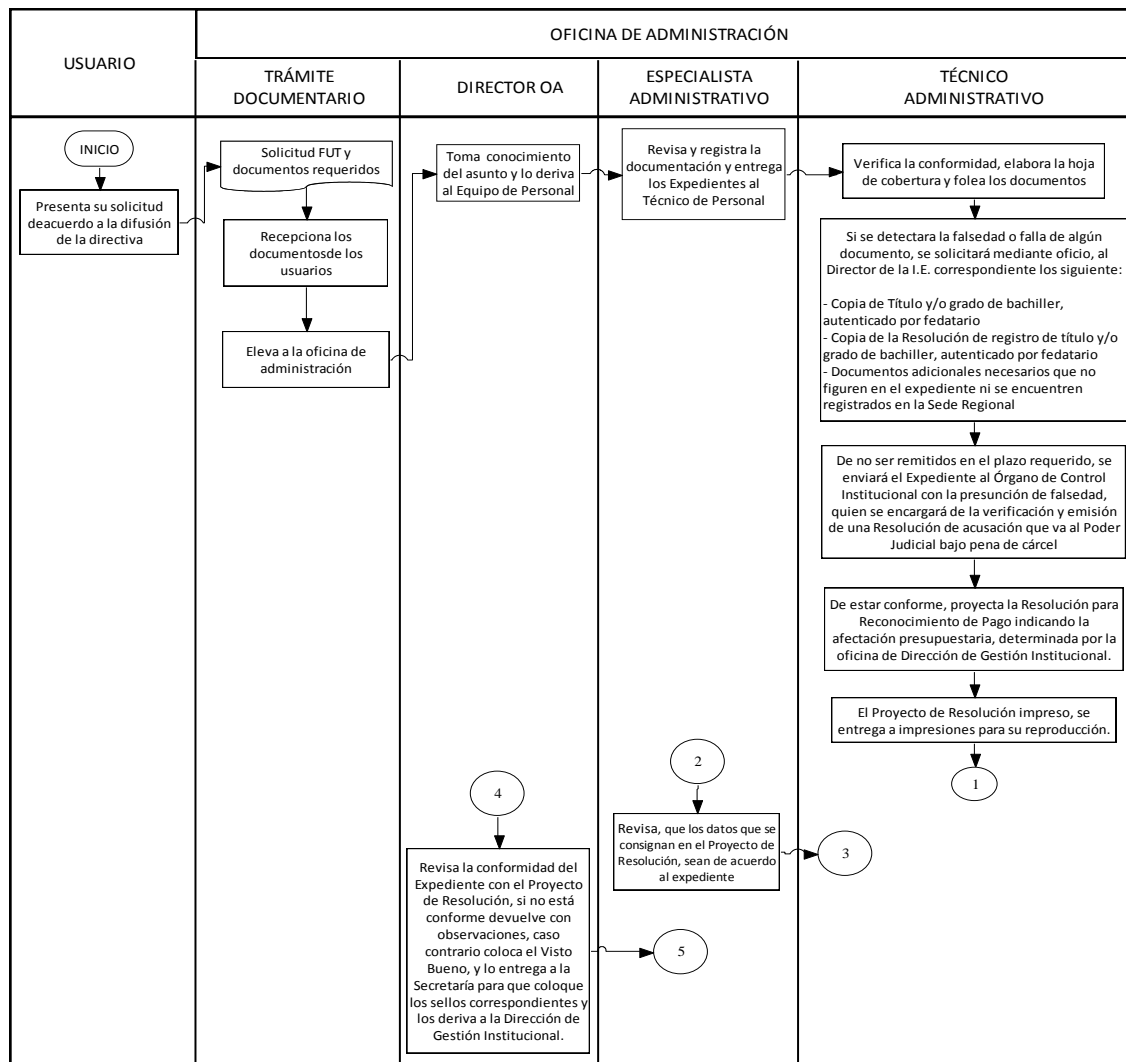
**4ta. Etapa:** Tramite documentario.

**V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

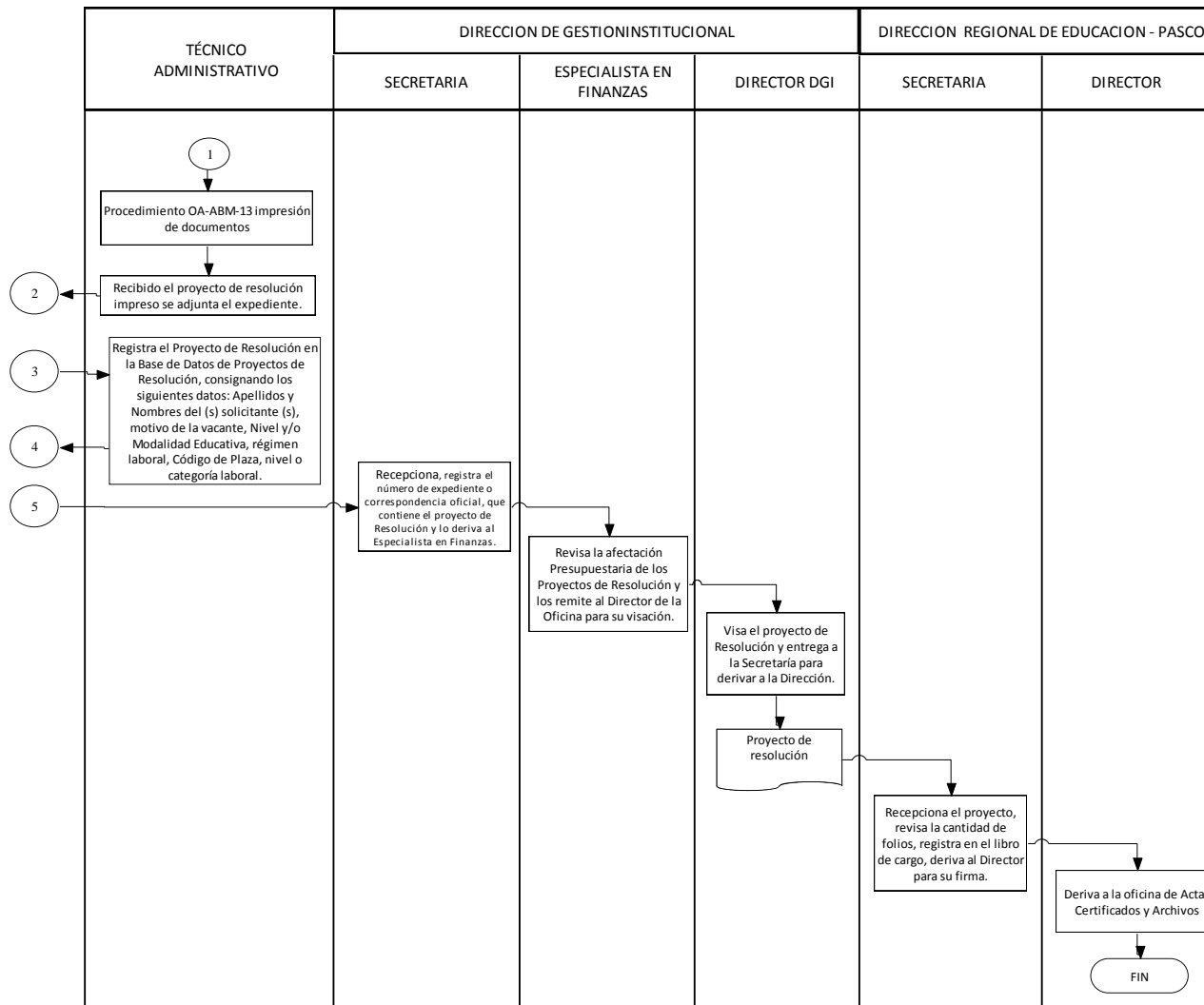
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión de la Directiva de convocatoria</li> <li>- Inventario de plazas vacantes para contratos</li> <li>- La presentación de expedientes a la DRE Pasco, y UGEL.</li> </ul> Previa aprobación del Cuadro de Horas.  Todos los documentos de propuesta a una plaza vacante deberá acompañarse el Cuadro de Méritos de los postulantes.	3	
<b>2da. Etapa</b>	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámites Administrativos recibe los documentos de los usuarios</li> <li>- Eleva a la oficina de Administración</li> </ul>	3	
<b>3ra. Etapa</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>Director OA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma conocimiento del asunto y lo deriva al Equipo de Personal</li> </ul> <b>Especialista Administrativo (Personal).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y registra la documentación y entrega los Expedientes al Técnico de Personal</li> </ul> <b>Técnico Administrativo (Personal).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la conformidad, elabora la hoja de cobertura y folea los documentos</li> <li>- Si se detectara la falsedad o falla de algún documento, se solicitará mediante oficio, al Director de la I.E. correspondiente los siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Título y/o grado de bachiller, autenticado por fedatario</li> <li>• Copia de la Resolución de registro de título y/o grado de bachiller, autenticado por fedatario</li> <li>• Documentos adicionales necesarios que no figuren en el expediente ni se encuentren registrados en la Sede Regional</li> </ul> </li> <li>- De no ser remitidos en el plazo requerido, se enviará el Expediente al Órgano de Control Institucional con la presunción de falsedad, quien se encargará de la verificación y emisión de una Resolución de acusación que va al Poder Judicial bajo pena de cárcel</li> <li>- De estar conforme, proyecta la Resolución para Reconocimiento de Pago indicando la afectación presupuestaria, determinada por la oficina de Dirección de Gestión Institucional.</li> <li>- El Proyecto de Resolución impreso, se entrega a impresiones para su reproducción.</li> <li>- Procedimiento OA-ABM-13 impresión de documentos</li> </ul>	19	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibido el proyecto de resolución impreso se adjunta el expediente.</li> </ul> <p><b>Especialista Administrativo (Personal)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa, que los datos que se consignan en el Proyecto de Resolución, sean de acuerdo al expediente</li> </ul> <p><b>Técnico Administrativo (Personal)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra el Proyecto de Resolución en la Base de Datos de Proyectos de Resolución, consignando los siguientes datos: Apellidos y Nombres del (s) solicitante (s), motivo de la vacante, Nivel y/o Modalidad Educativa, régimen laboral, Código de Plaza, nivel o categoría laboral.</li> </ul> <p><b>Director OA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la conformidad del Expediente con el Proyecto de Resolución, si no está conforme devuelve con observaciones, caso contrario coloca el Visto Bueno, y lo entrega a la Secretaría para que coloque los sellos correspondientes y los deriva a la Dirección de Gestión Institucional.</li> </ul> <p><b>DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, registra el número de expediente o correspondencia oficial, que contiene el proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.</li> </ul> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la afectación Presupuestaria de los Proyectos de Resolución y los remite al Director de la Oficina para su visación.</li> </ul> <p><b>Director DGI.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa el proyecto de Resolución y entrega a la Secretaría para derivar a la Dirección.</li> </ul>		
<p align="center"><b>4ta. Etapa</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN UGELPASCO</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el proyecto, revisa la cantidad de folios, registra en el libro de cargo, deriva al Director para su firma.</li> </ul> <p><b>Director</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la conformidad de los expedientes y de la Resolución para plasmar su firma</li> <li>- Deriva a la oficina de Actas Certificados y Archivos, vía secretaria.</li> </ul>	<p align="center">3</p>	
<p><b>VISACIÓN</b></p>		<p><b>APROBACIÓN</b></p>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO



**VII.FORMULARIOS:**

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

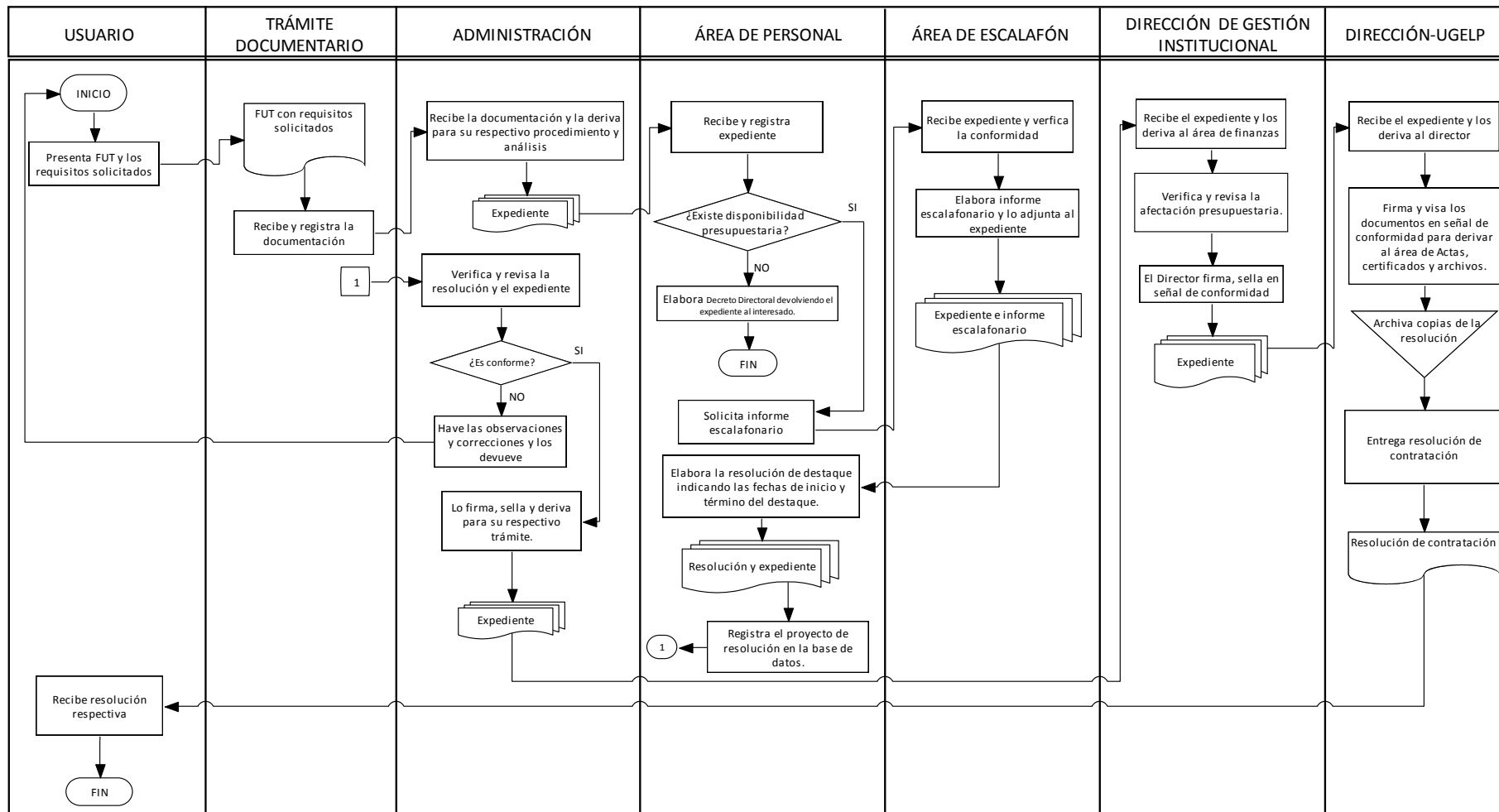
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> DESTAQUE DE PERSONAL	<b>CÓDIGO:</b> OA/URH-05
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA :</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Desplazar en forma temporal a un servidor nombrado a otra entidad, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro del campo de competencia funcional.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, General de Educación.</li> <li>- Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <p>Cuando el servidor solicita el destaque por motivos de unidad familiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud FUT.</li> <li>- Copia autenticada por fedatario de las Partidas de matrimonio y nacimiento de sus hijos (en caso que éstas no consten en su legajo personal).</li> <li>- Certificado domiciliario del cónyuge.</li> <li>- Documento de aceptación de la entidad de destino.</li> <li>- Informe Escalafonario si no pertenece a la misma jurisdicción.</li> <li>- Entrega de cargo.</li> </ul> <p>Cuando el servidor solicita el destaque por motivos de salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud FUT.</li> <li>- Certificado médico o declaración jurada simple autenticada por fedatario de la entidad.</li> <li>- Visto Bueno del jefe inmediato superior jerárquico.</li> <li>- Documento de aceptación de la entidad de destino.</li> <li>- Informe Escalafonario, si no pertenece a la misma jurisdicción.</li> <li>- Entrega del cargo.</li> <li>- De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Tramite documentario  <b>2da. Etapa:</b> Análisis de causalidades de que origina la posibilidad de destaque  <b>3ra. Etapa:</b> Aprobación de los expedientes  <b>4ta. Etapa:</b> Proyección de las Resoluciones  <b>5ta. Etapa:</b> Aprobación y distribución de Resoluciones</p>	





	<p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra Proyecto de Resolución y entrega al Director</li> </ul> <p><b>Director OA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa el Proyecto de Resolución y devuelve a la Secretaría para colocar los sellos correspondientes y derive a la Oficina de Gestión Institucional</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, registra el número de oficio múltiple que contiene el proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista de Finanzas</li> </ul> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la Afectación Presupuestaria de los Proyectos de Resolución y los remite al Director de la Oficina para su visación.</li> </ul> <p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa el proyecto de Resolución y entrega a la Secretaría para derivar a la Dirección.</li> </ul>		
<b>5ta. Etapa</b>	Aprobación y Distribución de Resoluciones	03	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



**VII. FORMULARIOS: Formato FUT**

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> REASIGNACIÓN DE PERSONAL		<b>CÓDIGO: OA/URH-06</b>
<b>ÓRGANO : DE APOYO</b> <b>DEPENDENCIA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Desplazar en forma definitiva a un servidor estable de un cargo a otro o similar a una plaza orgánica presupuestada de la administración pública, sin cesar en el servicio manteniendo el nivel de carrera adquirido. Reasignación significa, cese en el cargo de origen y nombramiento en el cargo de destino</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Educación N° 28044.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 0582-2013-ED, Normas de Procedimiento para Reasignaciones y Permutas de Profesores Comprendidos en la Carrera Pública de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <p><b>INTER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia autenticada del Título Pedagógico.</li> <li>- Copia autenticada de la última liquidación de pago.</li> <li>- Constancia de ubicación geográfica.</li> <li>- Demás requisitos según el tipo de reasignación que solicita (Resolución Ministerial N° 0582-2013-ED).</li> </ul> <p><b>INTRA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FUT.</li> <li>- Copia autenticada de Título Pedagógico.</li> <li>- Pase para Reasignación.</li> <li>- Constancia Escalonaría.</li> <li>- Otros según el requisito que estipula la Resolución Ministerial N° 0582-2013-ED.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Publicación de plazas y convocatoria.</p> <p><b>2da. Etapa:</b> Trámite documentario.</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Informe Escalafonario y evaluación de expedientes.</p> <p><b>4ta. Etapa:</b> Proyección de las Resoluciones.</p> <p><b>5ta. Etapa:</b> Aprobación y distribución de Resoluciones.</p>		

V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	<b>COMISIÓN DE REASIGNACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de la convocatoria</li> <li>- Publicación de Plaza vacante (inventario de plazas vacantes)</li> <li>- Presentación de solicitudes de reasignación acompañando los documentos requisitos.</li> </ul>	05	
2da. Etapa	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de Documentos por Trámites Documentario</li> <li>- Deriva los documentos a la Comisión de Reasignación y Permutas si está acompañado con Pase para reasignación (inter), pero si es interno, derivarán los expedientes a las Oficina de escalafón, para informe Escalafonario respectivo.</li> </ul>	01	
3ra. Etapa	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>Especialista Administrativo (Escalafón)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe los expedientes.</li> <li>- Elabora informe Escalafonario (original y 1 copia) adjunta al Expediente, para constancia adjunta una copia a la Carpeta Escalafonario.</li> </ul> <b>COMISIÓN DE REASIGNACIONES</b>  <b>Secretaría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe , registra los expedientes, firmando el cargo y entrega al Presidente de la Comisión</li> </ul> <b>Presidente de la Comisión.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convoca a los miembros de la Comisión para evaluar expedientes</li> </ul> <b>Comisión de Reasignación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa los Expedientes presentados y de acuerdo al cumplimiento de requisitos, elabora y publica el cuadro de Méritos correspondiente.</li> <li>- De acuerdo al plazo establecido, recibe y absuelve reclamos de parte de los usuarios, realizando las modificaciones a que hubiere lugar.</li> <li>- Convoca, fecha lugar y hora de adjudicación, así como del nivel que debiera dar inicio.</li> <li>- Ejecuta en adjudicación pública, de acuerdo a lo convocado.</li> </ul> <b>Secretario técnico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora los Cuadros de Adjudicación de plazas docentes y los remite a la Oficina de Administración</li> <li>- Redacta las actas por cada reunión efectuada</li> <li>- Remite a la Oficina de Administración</li> </ul>	21	
4ta. Etapa	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>Director</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispone la elaboración del Proyecto de Resolución</li> </ul> <b>Técnico Administrativo (Personal)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora los Proyectos de Resolución</li> <li>- Remite a la Oficina de Gestión Institucional</li> </ul>	12	

	<p><b>DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, firma el cargo de recepción y deriva para el Especialista en Finanzas.</li> </ul> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrasta los Proyectos de Resolución con el PAP, visa y los deriva a la Dirección vía Secretaría</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la relación y los remite a la Dirección</li> </ul>		
<p><b>5ta. Etapa</b></p>	<p><b>DIRECCION UGEL</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, firma del cargo y deriva hacia el Director</li> </ul> <p><b>Director</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma para ser entregado a la Oficina de Actas y Certificados, por Intermedio de la secretaria</li> </ul> <p><b>Técnico Administrativo de Actas y Archivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha y numera la Resolución.</li> </ul> <p><b>Especialista Administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sella y firma las copias.</li> </ul> <p><b>Secretaría de Actas y Certificados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuye las copias de las Resoluciones a las Oficinas Administrativas de la sede y al usuario.</li> </ul>	<p align="center">05</p>	
<p><b>VISACIÓN</b></p>	<p><b>APROBACIÓN</b></p>		



**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCALPASCO**

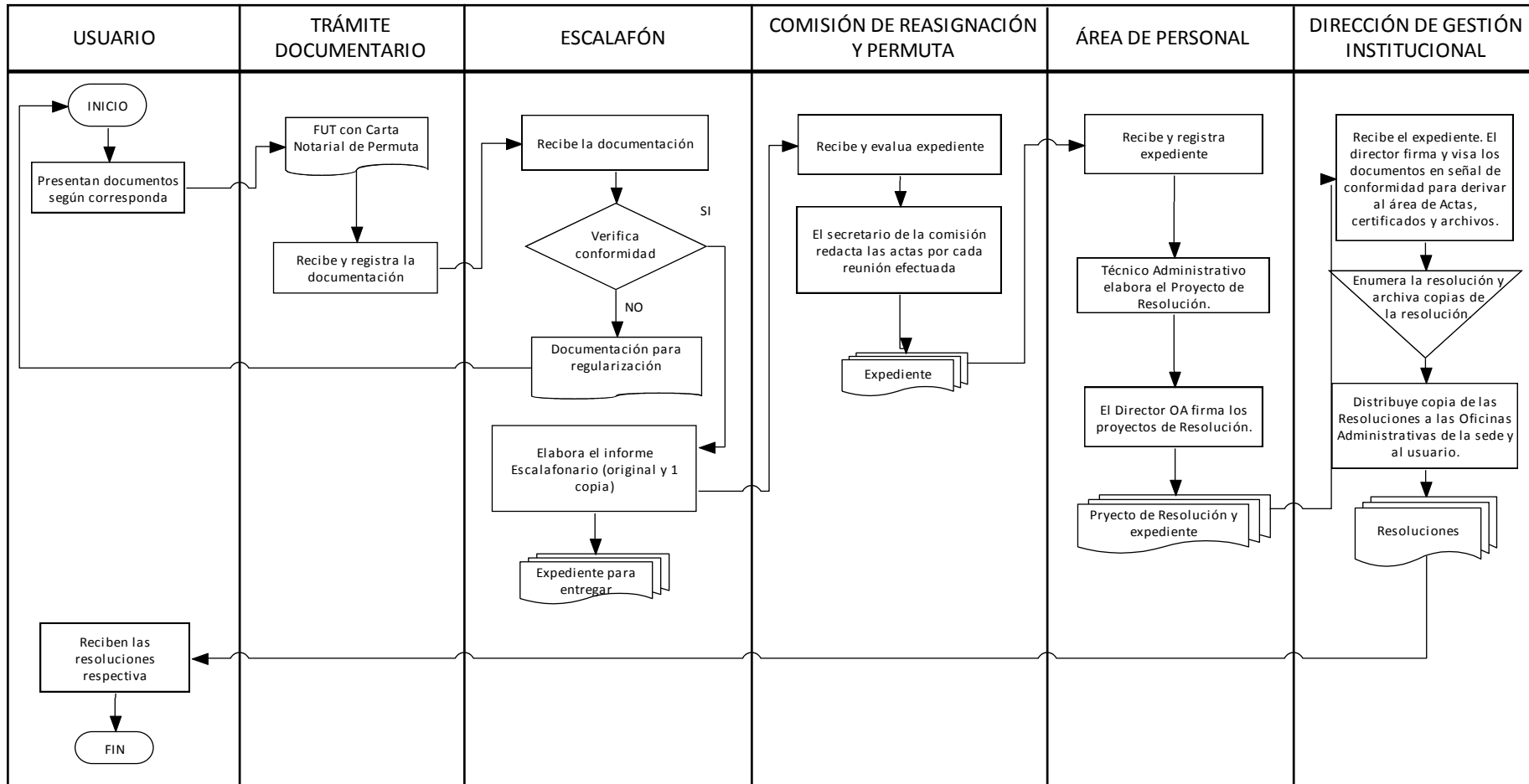
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> PERMUTAS		<b>CÓDIGO:</b> OA/URH-07	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Desplazar en forma simultánea con carácter permanente, a dos servidores por acuerdo mutuo.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 0582-2013-ED, Normas de Procedimiento para Reasignaciones y Permutas de Profesores Comprendidos en la Carrera Pública de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeñar igual cargo.</li> <li>- Pertenecer al mismo nivel y área magisterial.</li> <li>- Tener la misma jornada laboral.</li> <li>- Cumplir con el tiempo mínimo de un año en el último cargo.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Presentación de Carta Notarial y solicitud de Permuta.  <b>2da. Etapa:</b> Tramite documentario.  <b>3ra. Etapa:</b> Evaluación aprobación de expedientes.  <b>4ta. Etapa:</b> Aprobación y Proyección de las Resoluciones.  <b>5ta. Etapa:</b> Aprobación y distribución de Resoluciones.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El procedimiento se inicia cuando de común acuerdo, dos servidores redactan Carta Notarial de Permuta y adjuntan a la solicitud de permuta.	02	
<b>2da. Etapa</b>	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b> - Ingreso de Documentos por Trámites Documentario.	01	



	- Entrega los Documentos al Especialista Administrativo I (Escalafoń)		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b></p> <p><b>Técnic Administrativo (Escalafoń)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente, previa firma de cargo y verifica su conformidad.</li> <li>- Elabora el informe Escalafonario (original y 1 copia) adjunta al expediente, otra adjunta a la Carpeta Escalonaría</li> <li>- Entrega el expediente a la Comisión de Reasignación y Permuta.</li> </ul> <p><b>COMISIÓN DE REASIGNACIONES Y PERMUTAS</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra los Expedientes y los entrega al Presidente de la Comisión</li> </ul> <p><b>Presidente de la Comisión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convoca a los miembros de la Comisión para evaluar expedientes</li> </ul> <p><b>Comisión de Reasignación y Permutas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa los expedientes presentados</li> </ul> <p><b>Secretario de la Comisión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacta las actas por cada reunión efectuada.</li> <li>- Deriva los expedientes a la oficina de Administración</li> </ul>	05	
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Técnic Administrativo (Personal)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora los Proyectos de Resolución impresión en esténcil</li> <li>- Impresión de Documentos</li> </ul> <p><b>Especialista Administrativo (Personal)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa, firma los proyectos de resolución</li> </ul> <p><b>Director OA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma los proyectos de Resolución y envía el expediente y los Proyectos de Resolución a la Dirección de</li> <li>- Gestión Institucional.</li> </ul> <p>A partir de esta oficina siguen los mismos procedimientos de lo establecido en el Código DA-P-04</p>	04	
<b>5ta. Etapa</b>	Culmina con la distribución de las Resoluciones a las Oficinas Administrativas de la sede y al usuario.	02	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO

## VI. DIAGRAMACION:



## VII. FORMULARIOS:

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ROTACIÓN DEL PERSONAL		<b>CÓDIGO:</b> OA/URH-08	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Cambiar de Área o de Institución Educativa al personal según su categoría o grupo ocupacional y en labor específica que realiza por convenio o necesidad de servicio.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Emite la norma de rotación y se pone en conocimiento de los usuarios, utilizando los medios de difusión disponible.</p> <p><b>2da. Etapa:</b> Elaboración y evaluación el Cuadro Rotatorio consignado cargos nombre y dependencia o Instituciones Educativas.</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Aprobación y autorización de las rotaciones.</p> <p><b>4ta. Etapa:</b> Aprobación y Proyección de las Resoluciones.</p> <p><b>5ta. Etapa:</b> Recepción de las Resoluciones por parte del trabajador.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<p>La rotación se inicia cuando se pone en conocimiento de los usuarios, utilizando los medios de difusión disponible.</p> <p>La rotación se inicia también, por decisión de la autoridad administrativa superior, cuando es dentro del lugar habitual, previo consentimiento del interesado, si se trata por necesidad de servicio.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	03	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pone en consideración la norma nacional, revisa y transfiere a los Miembros de la Comisión.</li> </ul> <p><b>Director de Administración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La revisa, visa y pasa a la secretaría para sustentarlo.</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eleva el documento a la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco para su conocimiento</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificada la norma, la visa luego la firma para su reproducción.</li> </ul>	02	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la norma luego de su impresión, para distribución a las oficinas administrativas.</li> </ul>	02	
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Unidad de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el Cuadro Rotatorio consignado cargos nombre y dependencia o Instituciones Educativas y poner a consideración del Comité Rotación.</li> </ul> <p><b>COMISIÓN DE ROTACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudia y comunica las rotaciones a los usuarios</li> </ul> <p><b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la documentación del proceso de rotación, luego de verificar, deriva a la oficina del Director Regional</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN UGEL PASCO</b></p> <p><b>Director UGELP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el cuadro de Rotación, firma y dispone la emisión de la Resolución</li> </ul>	04	
<b>5ta. Etapa</b>	<p>Culmina el hecho administrativo cuando el trabajador recibe la resolución, se hace cargo del nuevo departamento haciendo entrega del cargo al o director anterior.</p>	02	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	



**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

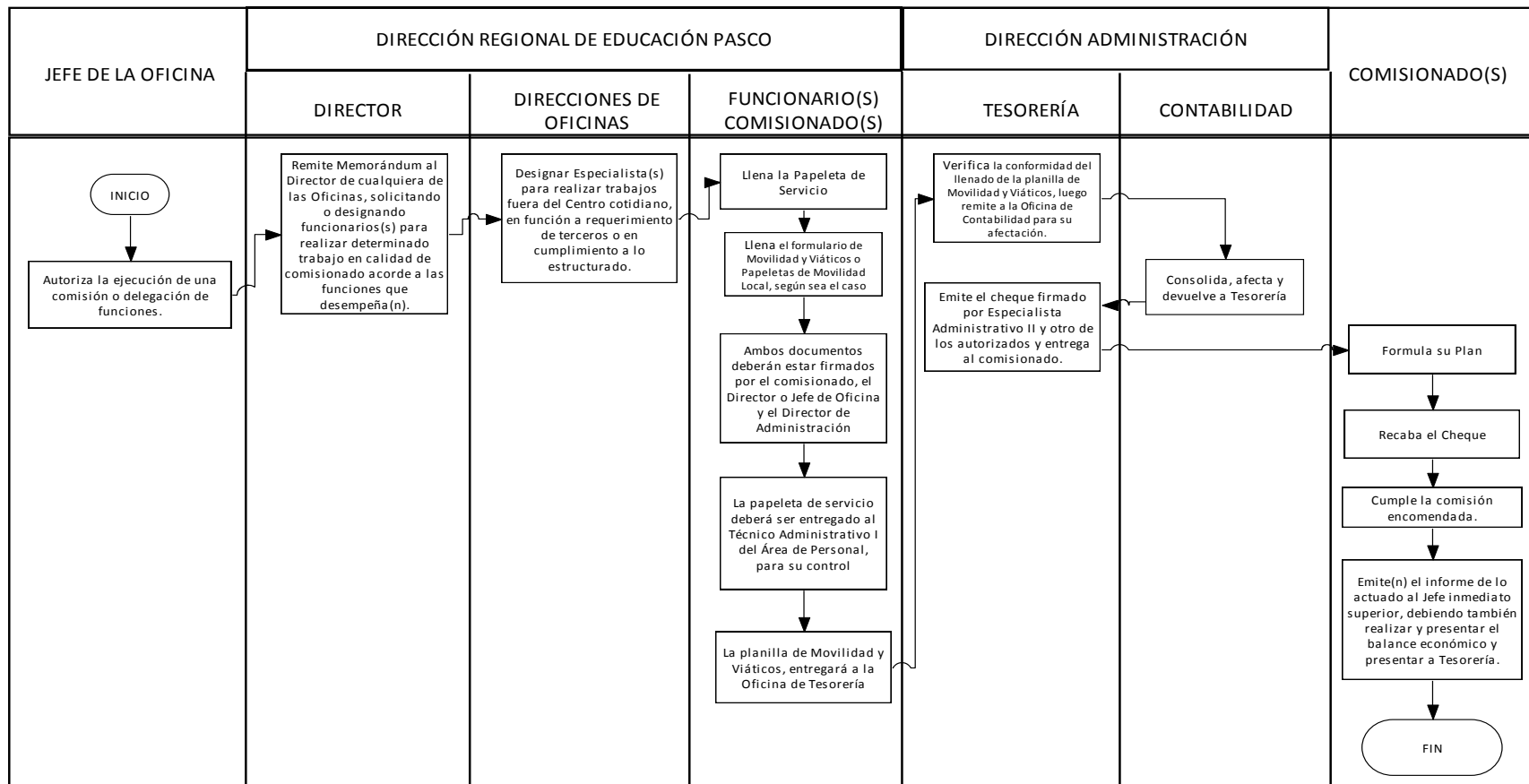
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> COMISIÓN DE SERVICIO		<b>CÓDIGO:</b> OA/URH-09	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Delegar a uno o más funcionarios, para realizar funciones específicas fuera de la Institución de Trabajo, directamente relacionado con los objetivos de la comisión.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Directoral N° 2075 del 15 de setiembre de 2009, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES, que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Autorización de la ejecución de una comisión o delegación de funciones a través de un Memorando.</p> <p><b>2da. Etapa:</b> Designación de especialista para realizar trabajo fuera del Centro de Trabajo, asignación de viáticos y movilidad.</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Formulación del Plan del Comisionado.</p> <p><b>4ta. Etapa:</b> Presentación del Informe por parte del Comisionado.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El procedimiento se inicia cuando por necesidad del servicio, el director de la Oficina, correspondiente, autoriza la ejecución de una comisión o delegación de funciones.	02	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>DIRECCIÓN UGEL</b></p> <p><b>Director</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remite Memorándum al Director de cualquiera de las Oficinas, solicitando o designando funcionario(s) para realizar determinado trabajo en calidad de comisionado acorde a las funciones que desempeña(n).</li> </ul>	01	

	<p><b>DIRECCIONES DE OFICINAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Designar Especialista(s) para realizar trabajos fuera del Centro cotidiano, en función a requerimiento de terceros o en cumplimiento a lo estructurado.</li> </ul> <p><b>FUNCIONARIO(S) COMISIONADO(S)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llena la Papeleta de Servicio</li> <li>- Llena el formulario de Movilidad y Viáticos o Papeletas de Movilidad Local, según sea el caso</li> <li>- Ambos documentos deberán estar firmados por el comisionado, el Director o Jefe de Oficina y el Director de Administración</li> <li>- La papeleta de servicio deberá ser entregado al Técnico Administrativo I del Área de Personal, para su control</li> <li>- La planilla de Movilidad y Viáticos, entregará a la Oficina de Tesorería</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Tesorería</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la conformidad del llenado de la planilla de Movilidad y Viáticos, luego remite a la Oficina de Contabilidad para su afectación.</li> </ul> <p><b>Contabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolida, afecta y devuelve a Tesorería</li> </ul> <p><b>Tesorería</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite el cheque firmado por Especialista Administrativo II y otro de los autorizados y entrega al comisionado.</li> </ul>	01	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>COMISIONADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formula su Plan</li> <li>- Recaba el Cheque</li> <li>- Cumple la comisión encomendada.</li> </ul>	05	
<b>4ta. Etapa</b>	La comisión de servicio culmina cuando el comisionado o los comisionados emiten el informe de lo actuado al Jefe inmediato superior, debiendo también realizar y presentar el balance económico y presentar a Tesorería.	01	
<b>VISACIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO

## VI. DIAGRAMACION:



## VII.FORMULARIOS: Solicitud y anexos



**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

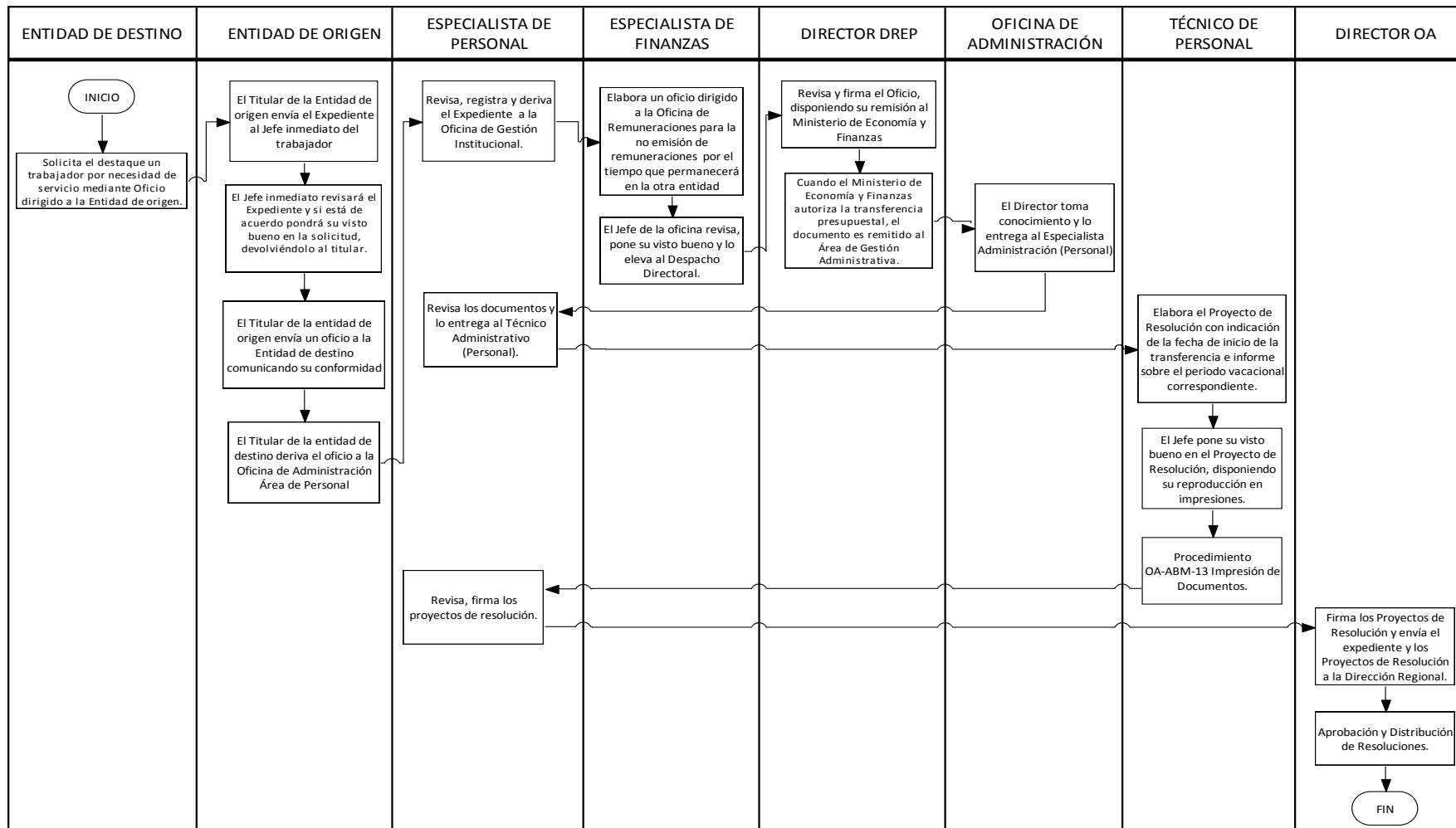
**ENTIDAD :** UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> DESTAQUE DEL SERVIDOR A OTRA ENTIDAD.		<b>CÓDIGO:</b> OA/URH-10	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA :</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Destacar a un trabajador de una entidad a otra de la Administración Pública para desempeñar cargos jerárquicos por un tiempo definido no siendo mayor de un año, con posibilidades de prórroga.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de requerimiento de personal, por la entidad de destino.</li> <li>- Autorización por el titular de la entidad de origen.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Transferencia del trabajador.  <b>2da. Etapa:</b> Designación de especialista para realizar trabajo fuera del Centro de Trabajo, asignación de viáticos y movilidad.  <b>3ra. Etapa:</b> Formulación del Proyecto.  <b>4ta. Etapa:</b> Aprobación y distribución de Resoluciones.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	La transferencia se inicia a solicitud de la entidad de destino, por necesidad del servicio debidamente fundamentada con conocimiento del trabajador.	03	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>ENTIDAD DE DESTINO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita el destaque un trabajador por necesidad de servicio mediante Oficio dirigido a la Entidad de origen.</li> </ul> <p><b>ENTIDAD DE ORIGEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Titular de la Entidad de origen envía el Expediente al Jefe inmediato del trabajador.</li> <li>- El Jefe inmediato revisará el Expediente y si está de acuerdo pondrá su visto bueno en la solicitud, devolviéndolo al titular.</li> </ul>	03	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Titular de la entidad de origen envía un oficio a la Entidad de destino comunicando su conformidad.</li> <li>- El Titular de la entidad de destino deriva el oficio a la Oficina de Administración Área de Personal.</li> </ul> <p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Especialista en Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa, registra y deriva el Expediente a la Oficina de Gestión Institucional.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora un oficio dirigido a la Oficina de Remuneraciones para la no emisión de remuneraciones por el tiempo que permanecerá en la otra entidad.</li> <li>- El Jefe de la oficina revisa, pone su visto bueno y lo eleva al Despacho Directoral.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN</b></p> <p><b>Director</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y firma el Oficio, disponiendo su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>- Cuando el Ministerio de Economía y Finanzas autoriza la transferencia presupuestal, el documento es remitido al Área de Gestión Administrativa.</li> </ul> <p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Director toma conocimiento y lo entrega al Especialista Administración (Personal)</li> </ul> <p><b>Especialista de Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa los documentos y lo entrega al Técnico Administrativo (Personal).</li> </ul> <p><b>Técnico de Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el Proyecto de Resolución con indicación de la fecha de inicio de la transferencia e informe sobre el periodo vacacional correspondiente.</li> <li>- El Jefe pone su visto bueno en el Proyecto de Resolución, disponiendo su reproducción en impresiones.</li> <li>- Procedimiento OA-ABM-13 Impresión de Documentos.</li> </ul> <p><b>Especialista en Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa, firma los proyectos de resolución.</li> </ul> <p><b>Director OA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma los Proyectos de Resolución y envía el expediente y los Proyectos de Resolución a la Dirección Regional.</li> </ul>	15	
<b>4ra. Etapa</b>	Aprobación y Distribución de Resoluciones.	01	
<b>VISACIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO

## VI. DIAGRAMACION:



## VII. FORMULARIOS:

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

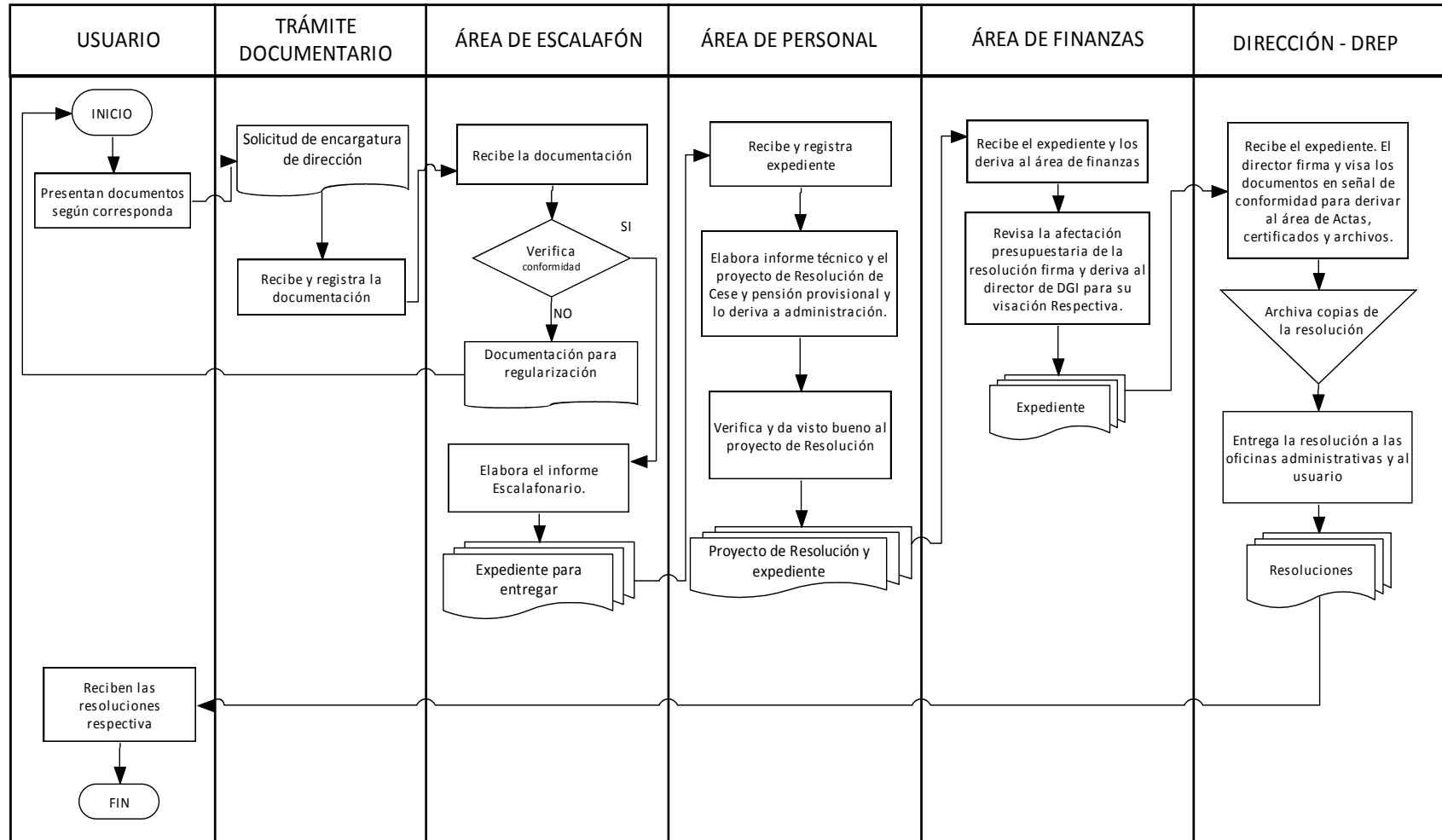
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CESE Y PENSIÓN PROVISIONAL.		<b>CÓDIGO: OA/URH-11</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Establecer el derecho económico que tiene el servidor para su cese y pensión provisional.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Ley N° 20530, Ley del Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud legalizada y autenticada por el fedatario de la Institución.</li> <li>- Último talón de pago autenticado por el fedatario de la Institución.</li> </ul> <p>Si además se solicita reconocimiento de tiempo de servicios por estudios profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia autenticada del título profesional.</li> <li>- Certificados originales.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Presentación de solicitud por trámite documentario.  <b>2da. Etapa:</b> Elaboración del Proyecto de Resolución.  <b>3ra. Etapa:</b> Visación.  <b>4ta. Etapa:</b> Distribución de Resolución.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en los procedimientos administrativos.	01	

	<p><b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de documentos por Trámite Documentario.</li> <li>- Deriva los expedientes al Especialista Administrativo II (Área Escalafón)</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Técnico en Escalafón</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el informe Escalafonario (Original y 2 copias) y lo entrega al Especialista en Personal (Liquidaciones y Pensiones) junto con el expediente. Archiva copia de informe, en la Carpeta Escalonaría.</li> </ul> <p><b>Especialista en Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el informe Técnico (Original y 2 copias), en base al expediente y al informe escalafonario y Proyecto de Resolución de Cese y Pensión Provisional impreso. Archiva copia de informe técnico.</li> </ul> <p><b>Director en Administración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y da su visto bueno al Proyecto de Resolución.</li> </ul>	08	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la Afectación Presupuestaria de los Proyectos de Resolución, firma si está conforme, luego remite al Director de la Oficina para su visación, remitiéndolo a la Dirección Regional.</li> </ul>	07	
<b>4ta. Etapa</b>	Culmina con la distribución de Resolución a las Oficinas Administrativas y al usuario.	02	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO

## VI. DIAGRAMACION:



## VII.FORMULARIOS. Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

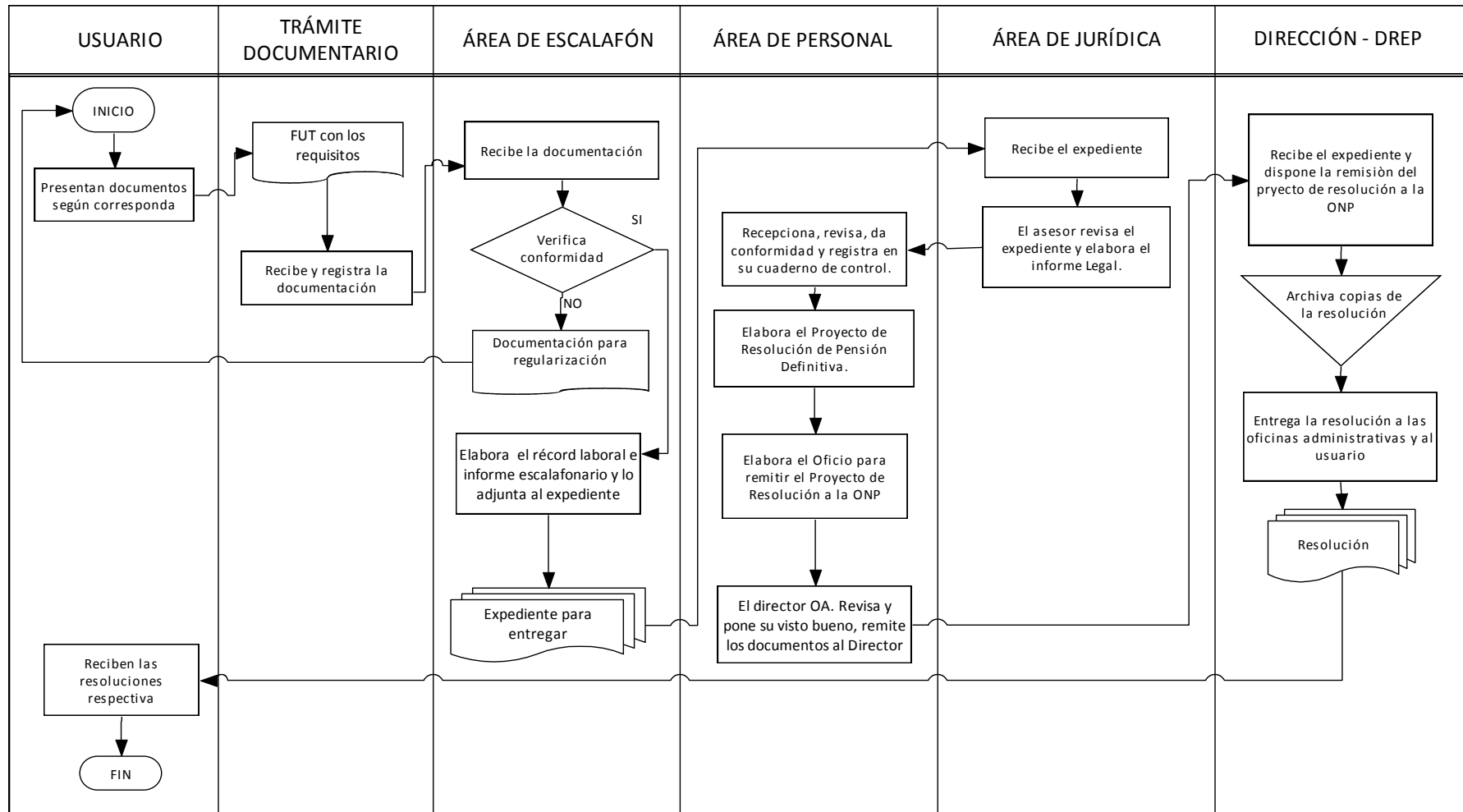
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DEFINITIVA.		<b>CÓDIGO: OA/URH-12</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN :</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Establecer el derecho económico que tiene el servidor para su pensión definitiva.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Ley N° 20530, Ley del Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES, que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud en FUT.</li> <li>- Copia del D.N.I. autenticada por fedatario.</li> <li>- Resolución de nombramiento en la máxima categoría alcanzada.</li> <li>- Resolución de Reconocimiento de años de servicio.</li> <li>- Resolución de Reconocimiento de estudios profesionales para la acumulación de años de servicio.</li> <li>- Resolución de cese definitivo.</li> <li>- Copia del Título profesional.</li> <li>- Resolución de incorporación a la Ley N° 20530.</li> <li>- Constancia de haberes y descuentos.</li> <li>- Informe escalafonario, si no pertenece a la jurisdicción.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentos.  <b>2da. Etapa:</b> Verifica e informa.  <b>3ra. Etapa:</b> Proyecta.  <b>4ta. Etapa:</b> Presentación del Informe.  <b>5ta. Etapa:</b> Aplicación.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS

<b>1ra. Etapa</b>	<p>El procedimiento se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.</p> <p><b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de documentos por Trámite Documentario</li> <li>- Entrega los documentos al especialista Administrativo I (Área de Escalafón)</li> </ul>	01	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Especialista Administrativo (Área de Escalafón)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente previa firma de cargo y verifica su conformidad</li> <li>- Elabora el récord laboral (informe Escalafonario, original y 1 copia) lo adjunta al expediente. Archiva copia de informe escalafonario.</li> <li>- Entrega el expediente y el Legajo Personal en el cual se encuentran los requisitos solicitados por la ONP al Especialista de Personal (Liquidación y Pensiones)</li> </ul> <p><b>Especialista en Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa, da conformidad y registra en su Cuaderno de Control.</li> <li>- Elabora el informe Técnico (Liquidación) (original y 1 copia) en base a expediente e informe escalafonario y deriva los actuados a la oficina de asesoría Jurídica. Para que se emita informe legal. Archiva copia de Informe técnico.</li> </ul>	08	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p> <p><b>Secretaría.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, registra el expediente y lo deriva al Asesor</li> </ul> <p><b>Asesor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente y elabora el informe Legal y devuelve el Expediente al Especialista de Personal (Liquidaciones)</li> </ul>	05	
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Especialista en Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y elabora el Proyecto de Resolución de Pensión Definitiva.</li> <li>- Elabora el Oficio para remitir el Proyecto de Resolución a la ONP.</li> </ul> <p><b>Director OA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y pone su visto bueno y remite los documentos a la Dirección.</li> <li>- Firma y Numeración de Oficio</li> <li>- Dispone remisión de proyecto de Resolución a la Oficina de Normalización Provisional</li> </ul>	05	
<b>5ta. Etapa</b>	Culmina con la Aplicación de Resolución Expedida por Oficina de Normalización Previsional.	02	
<b>VISACIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>		



VI. DIAGRAMACION:



VII.FORMULARIOS: Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

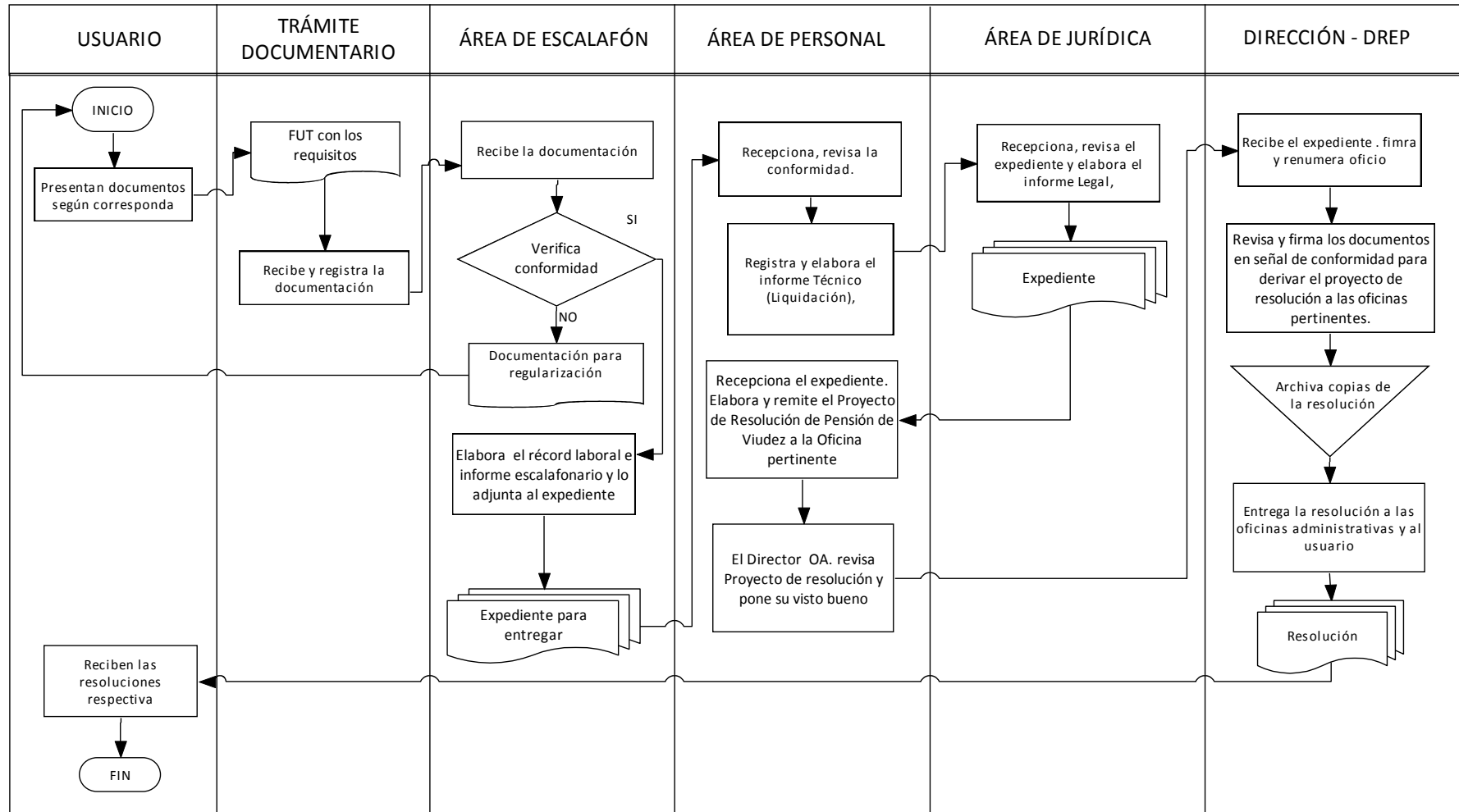
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DE VIUDEZ, D. L. N° 20530.	<b>CÓDIGO: OA/URH-13</b>
<b>ORGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Establecer el derecho económico que tiene la (el) cónyuge sobreviviente del trabajador (a) o pensionista a percibir un monto mensual.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud del beneficiario requiriendo pensión de viudez.</li> <li>- Resolución de otorgamiento del derecho de pensión del causante.</li> <li>- Copia de DNI del recurrente certificada por el fedatario de la Institución.</li> <li>- Partida de matrimonio certificada con posterioridad al fallecimiento del causante.</li> <li>- Copia del Acta de defunción del causante certificada por la entidad.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración jurada en la que indica no tener hijos menores de edad ni mayores incapaces con derecho a pensión.</li> <li>- En caso de concurrir hijos menores de edad adjuntar la partida de nacimiento original o copia certificada por la entidad.</li> <li>- En caso de concurrir con hijos incapacitados, adjuntar interdicto judicial, declaración de incapacidad en copia certificada por el Secretario del Juzgado y Resolución que declara consentida la sentencia.</li> <li>- En caso de ser hombre el solicitante, adjuntar interdicto Judicial en la que se indique estar incapacitado, carecer de renta afecta y no estar amparado en ningún régimen Previsional.</li> </ul> </li> <li>- Informe escalafonario original.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentos.  <b>2da. Etapa:</b> Verifica e informa.  <b>3ra. Etapa:</b> Proyecta.  <b>4ta. Etapa:</b> Presentación del Informe.  <b>5ta. Etapa:</b> Aplicación.</p>	

<b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>ETAPAS</b>	<b>DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES</b>	<b>TIEMPO APROXIMADO</b>	
		<b>DÍAS</b>	<b>HORAS</b>
<b>1ra. Etapa</b>	<p>El procedimiento se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.</p> <p><b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento OA-TD-01 Ingreso de documentos por Trámite Documentario</li> <li>- Entrega los documentos al Técnico en Escalafón</li> </ul>	01	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Técnico en Escalafón.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el récord laboral (Informe Escalafonario, en original y 1 copia) y adjunta al expediente. Archiva copia de informe</li> <li>- Entrega el expediente, el Legajo Personal en el cual se encuentran los requisitos solicitados.</li> </ul> <p><b>Especialista en Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa la conformidad y registra en su Cuaderno de Control</li> <li>- Elabora el informe Técnico (Liquidación) (Original y 2 copias), y deriva los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica. Archiva copia de informe técnico.</li> </ul>	08	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICO</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, registra el expediente y deriva al Asesor</li> </ul> <p><b>Asesor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente y elabora el informe Legal, devuelve el Expediente al Especialista de Personal (Liquidaciones).</li> </ul>	10	
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Especialista Administrativo (Personal)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y elabora el Proyecto de Resolución de Pensión de Viudez</li> <li>- Elabora el oficio para remitir el Proyecto de Resolución a la Oficina pertinente.</li> </ul> <p><b>Director OA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa Proyecto de resolución y pone su visto bueno y remite los documentos a la Dirección</li> <li>- Firma y numeración de oficio.</li> </ul>	02	
<b>5ta. Etapa</b>	Aplicación de Resoluciones Expedida por el Órgano de Dirección de la Sede Regional de Educación.	02	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO

## VI. DIAGRAMACION:



## VII.FORMULARIOS: Formato FUT

**ANEXO N° 02**

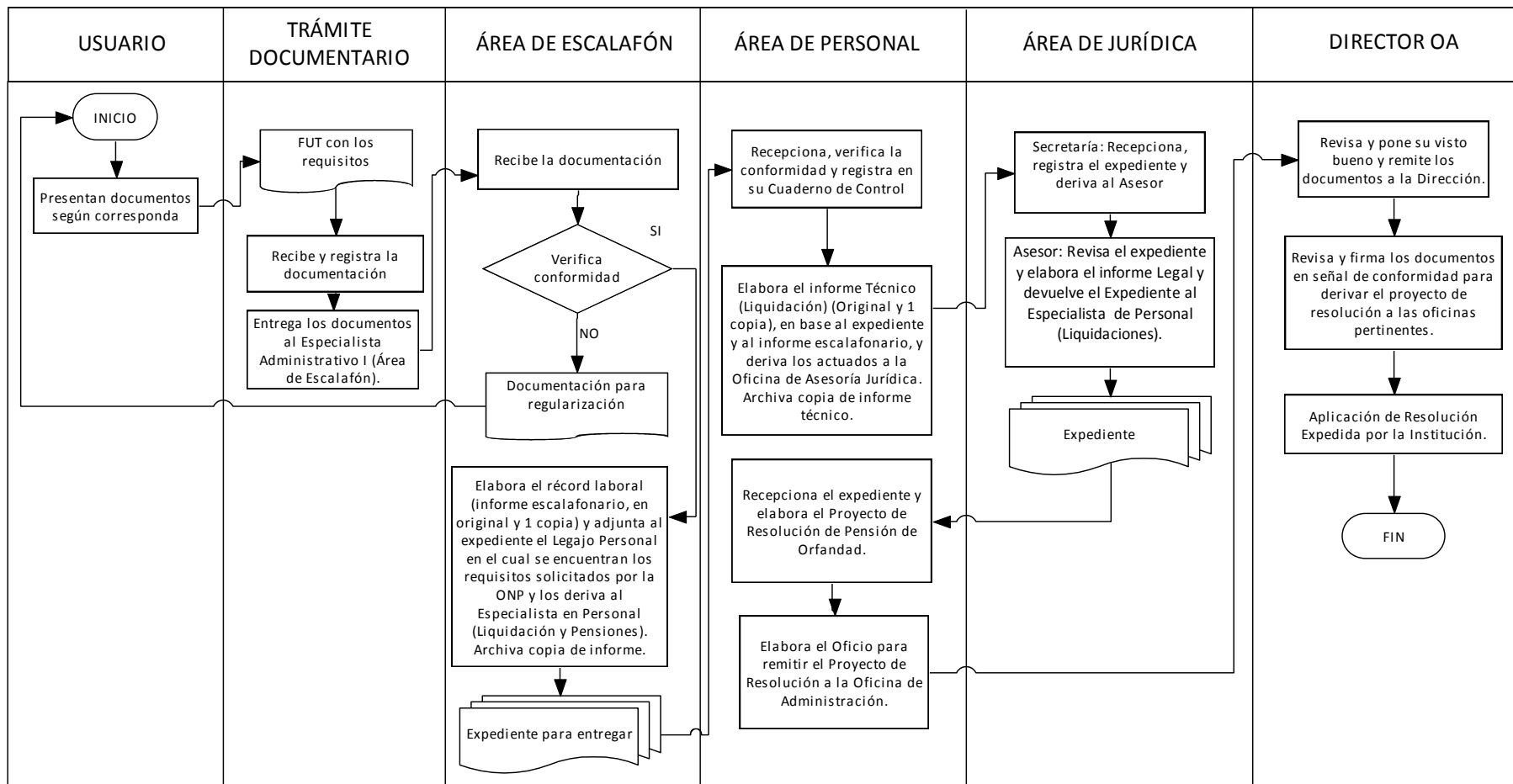
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN POR ORFANDAD.	<b>CÓDIGO: OA/URH-14</b>
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Establecer el monto que deberán percibir por Ley los hijos menores de 18 años, hijos mayores en estado de incapacidad física o mental y las hijas solteras que no pueden subsistir por sí mismas del trabajador o pensionista fallecido a percibir una suma mensual.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud del beneficiario requiriendo pensión de orfandad.</li> <li>- Resolución de otorgamiento del derecho de pensión del causante. Partida de nacimiento.</li> <li>- Acta de defunción del causante.</li> <li>- En caso de ser hijo incapaz, adjuntar Declaración Judicial de incapacidad en copia certificada por el Secretario del Juzgado.</li> <li>- En caso de ser hija mujer mayor de edad adjuntar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración Jurada de permanecer soltera</li> <li>- No tener actividad lucrativa</li> <li>- Carecer de renta afecta y no estar amparada en ningún régimen de Seguridad Social</li> <li>- Certificado de soltería de la municipalidad</li> <li>- Copia de DNI del recurrente certificada por el fedatario de la Institución</li> </ul> </li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentos  <b>2da. Etapa:</b> Verifica e informa  <b>3ra. Etapa:</b> Proyecta  <b>4ta. Etapa:</b> Presentación del Informe  <b>5ta. Etapa:</b> Aplicación</p>	

<b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>ETAPAS</b>	<b>DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES</b>	<b>TIEMPO APROXIMADO</b>	
		<b>DÍAS</b>	<b>HORAS</b>
<b>1ra. Etapa</b>	El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de documentos por Trámite Documentario</li> <li>- Entrega los documentos al Especialista Administrativo I (Área de Escalafón).</li> </ul>	01	
<b>2da. Etapa</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>Especialista Administrativo (Área de Escalafón)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el récord laboral (informe escalafonario, en original y 1 copia) y adjunta al expediente el Legajo Personal en el cual se encuentran los requisitos solicitados por la ONP y los deriva al Especialista en Personal (Liquidación y Pensiones). Archiva copia de informe.</li> </ul> <b>Especialista en Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, verifica la conformidad y registra en su Cuaderno de Control</li> <li>- Elabora el informe Técnico (Liquidación) (Original y 1 copia), en base al expediente y al informe escalafonario, y deriva los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica. Archiva copia de informe técnico.</li> </ul>	08	
<b>3ra. Etapa</b>	<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>  <b>Secretaría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, registra el expediente y deriva al Asesor</li> </ul> <b>Asesor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente y elabora el informe Legal y devuelve el Expediente al Especialista de Personal (Liquidaciones).</li> </ul>	05	
<b>4ta. Etapa</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>  <b>Especialista de Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y elabora el Proyecto de Resolución de Pensión de Orfandad.</li> <li>- Elabora el Oficio para remitir el Proyecto de Resolución a la Oficina de Administración.</li> </ul> <b>Director OA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y pone su visto bueno y remite los documentos a la Dirección.</li> </ul>	05	
<b>5ta. Etapa</b>	Aplicación de Resolución Expedida por la Institución.	02	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

VI. DIAGRAMACIÓN:



VII.FORMULARIOS: Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

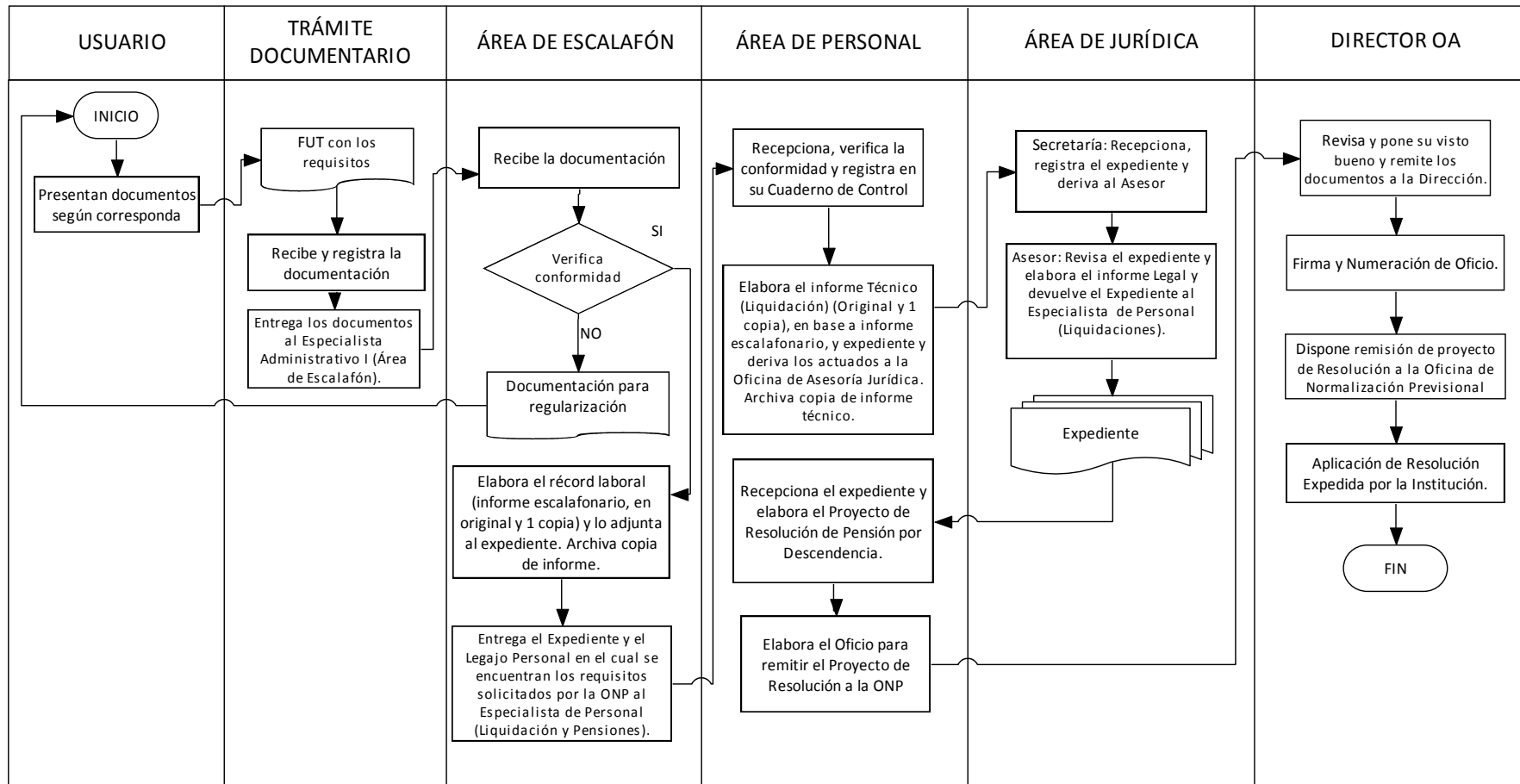
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN POR ASCENDENCIA.	<b>CÓDIGO:</b> OA/URH-15
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Establecer, normativamente, las pensiones que deben percibir, por derecho, tienen la madre y/o padre del (la) trabajador(a) o pensionista fallecido, en caso de no existir beneficiarios con derecho a pensión de viudez y orfandad a percibir un monto mensual.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud en FUT requiriendo pensión por ascendencia.</li> <li>- Resolución de otorgamiento del derecho de pensión del causante.</li> <li>- Copia de DNI del recurrente certificada por el fedatario de la Institución</li> <li>- Declaración Jurada donde indique haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento, carecer de renta afecta y la no existencia de hijos menores de edad del causante con derecho a pensión.</li> <li>- Partida de nacimiento del causante original o copia legalizada por la Institución.</li> <li>- Acta de defunción del causante original o copia legalizada por la Institución.</li> <li>- En caso de haber sido casado el causante, adjuntar acta de defunción de la esposa o sentencia de divorcio original o copia certificada por la Institución.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentos.  <b>2da. Etapa:</b> Verifica e informa.  <b>3ra. Etapa:</b> Proyecta.  <b>4ta. Etapa:</b> Presentación del Informe.  <b>5ta. Etapa:</b> Aplicación.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>	



ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<p>El procedimiento se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.</p> <p><b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de documentos por Trámite Documentario</li> <li>- Entrega los documentos al Especialista Administrativo I (Área de Escalafón)</li> </ul>	01	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Técnico en Escalafón</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el récord laboral (informe escalafonario, en original y 1 copia) y lo adjunta al expediente. Archiva copia de informe.</li> <li>- Entrega el Expediente y el Legajo Personal en el cual se encuentran los requisitos solicitados por la ONP al Especialista de Personal (Liquidación y Pensiones).</li> </ul> <p><b>Especialista en Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, verifica la conformidad y registra en su Cuaderno de Control</li> <li>- Elabora el informe Técnico (Liquidación) (Original y 1 copia), en base a informe escalafonario, y expediente y deriva los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica. Archiva copia de informe técnico.</li> </ul>	08	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, registra el expediente y deriva al Asesor</li> </ul> <p><b>Asesor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente y elabora el informe Legal y devuelve el Expediente al Especialista de Personal (Liquidaciones)</li> </ul>	05	
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Especialista en Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y elabora el Proyecto de Resolución de Pensión por Descendencia.</li> <li>- Elabora el Oficio para remitir el Proyecto de Resolución a la ONP</li> </ul> <p><b>Director OA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y pone su visto bueno y remite los documentos a la Dirección.</li> <li>- Firma y Numeración de Oficio.</li> <li>- Dispone remisión de proyecto de Resolución a la Oficina de Normalización Previsional</li> </ul>	05	
<b>5ta. Etapa</b>	Aplicación de Resolución Directoral por la Sede Regional de Educación.	2	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO

## VI. DIAGRAMACION:



## VII.FORMULARIOS: Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

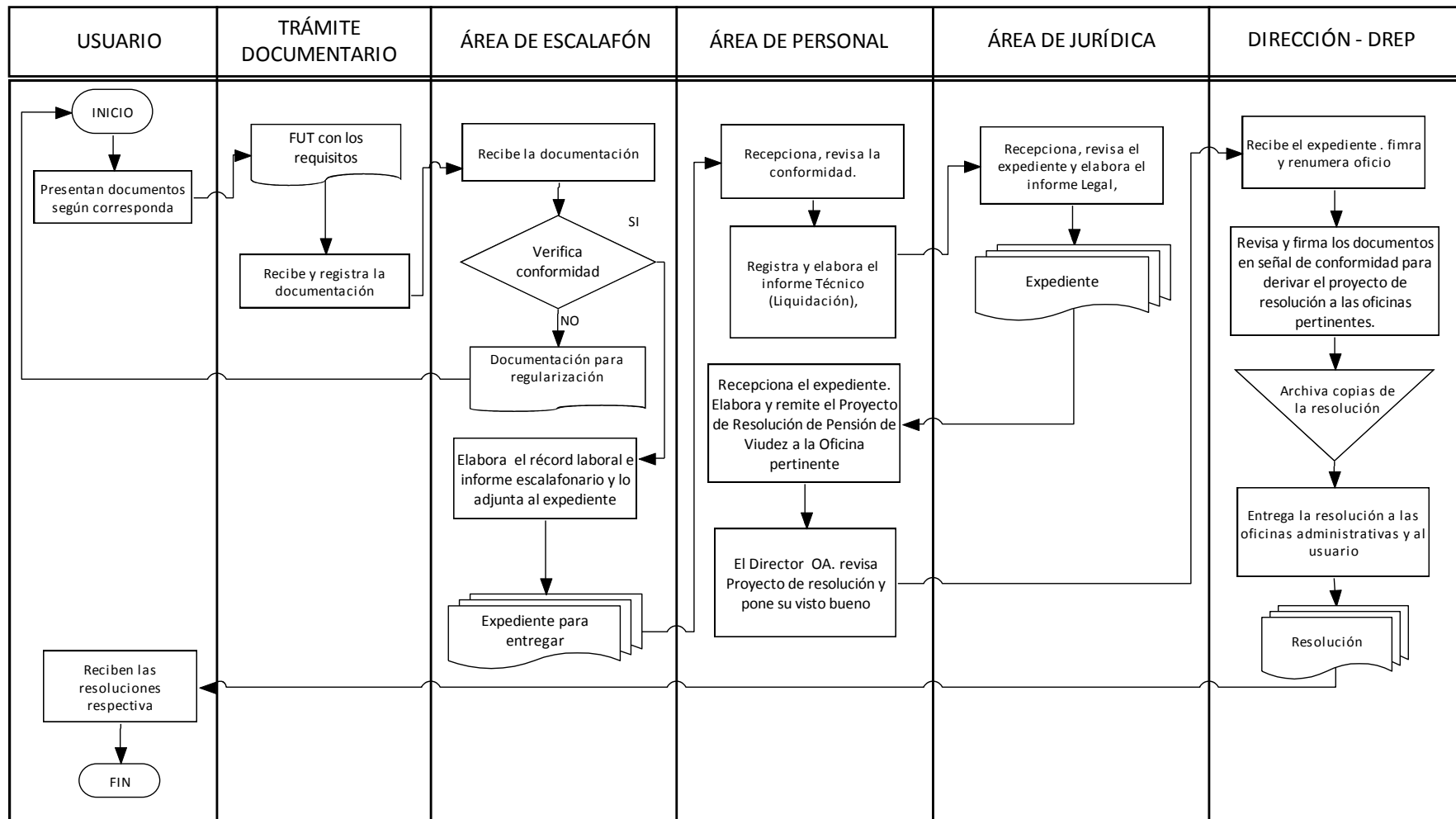
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN POR INVALIDEZ.		<b>CÓDIGO: OA/URH-16</b>
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN –UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Compensar, por mandato de Ley, a los funcionarios y trabajadores del sector público, nombrados y contratados que sean víctimas de accidentes ocurridos en acción o comisión de servicio, a percibir el íntegro del haber mensual que percibía al momento de Invalidarse.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud en FUT.</li> <li>- Resolución de Cese por incapacidad física.</li> <li>- Informe del Jefe Inmediato del que se desprenda las circunstancias en las que se produjo el accidente, se precise las condiciones de trabajo que han determinado en estado de invalidez.</li> <li>- Parte Policial en caso de haber intervenido la Policía.</li> <li>- Certificado del médico del Jefe del Hospital o Clínica donde se atiende el trabajador, en el que conste el diagnóstico-tratamiento pronóstico y prescripciones dadas.</li> <li>- Informe de la Junta Médica nombrada por el Ministerio de Salud, para determinar el estado de Invalidez que presenta el trabajador o la trabajadora.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentos.  <b>2da. Etapa:</b> Verifica e informa.  <b>3ra. Etapa:</b> Proyecta.  <b>4ta. Etapa:</b> Afectación presupuestaria.  <b>5ta. Etapa:</b> Aplicación.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>		
<b>etapas</b>	<b>Duración unidades orgánicas del proceso</b>	<b>tiempo aproximado</b>

	<b>cargo acciones</b>	<b>días</b>	<b>horas</b>
<b>1ra. Etapa</b>	<p>El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos por norma.</p> <p><b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de documentos por Trámite Documentario.</li> <li>- Deriva los expedientes al Especialista Administrativo I (Área de Escalafón).</li> </ul>	01	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Técnico en Escalafón</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite informe Escalafonario (original y 2 copias), adjunta a expediente y lo deriva al Especialista en Personal (liquidaciones y Pensiones). Archiva copia de informe escalafonario, en la Carpeta Escalonaría.</li> </ul>	03	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>Especialista en Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el informe Técnico (original y 2 copias), en base a expediente e informe escalafonario y Proyecto de Resolución de Cese por Invalidez y Pensión Provisional.</li> <li>- Impresión de Documentos.</li> </ul> <p><b>Director OA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y da su visto bueno al Proyecto de Resolución.</li> </ul>	05	
<b>4ra. Etapa</b>	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la Afectación Presupuestaria de los Proyectos de Resolución, al encontrar conforme firma y los remite al <u>Director de Gestión Institucional</u> para su visación.</li> </ul>	05	
<b>5ta. Etapa</b>	Distribución de Resoluciones para las oficinas administrativas y para el usuario.	02	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO

## VI. DIAGRAMACION:



## VII.FORMULARIOS: Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO.		<b>CÓDIGO: OA/URH-17</b>
<b>ÓRGANO : DE APOYO</b> <b>DEPENDENCIA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Expedición de Resolución de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 309-2013-EF, Decreto Supremo que establece el Monto Único del Subsidio por Luto y Sepelio a otorgarse a Profesores comprendidos en la Carrera Pública Magisterial a la que se refiere la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 051-91-PCM, que aprueba la Escala de Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES, que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud en FUT/ dirigido al Director Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</li> </ul> <p><b>Subsidios por Luto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partida de defunción original (original o copia legalizada).</li> <li>- Partida de nacimiento del solicitante y/o matrimonio, según corresponda (original o copia legalizada)</li> <li>- Boleta de pago del mes de fallecimiento (copia legalizada).</li> </ul> <p><b>Subsidios por Gastos de Sepelio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partida de defunción original (original o copia legalizada).</li> <li>- Partida de nacimiento del solicitante y/o matrimonio, según corresponda (original o copia legalizada).</li> <li>- Boleta de pago del mes de fallecimiento (copia legalizada).</li> <li>- Comprobantes de pago originales a nombre del solicitante, según corresponda.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recibe, verifica, numera y registra el documento.</p> <p><b>2da. Etapa:</b> Emite Informe Escalonario.</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Emite cálculo de pago.</p> <p><b>4ta. Etapa:</b> Elabora y visa el proyecto de resolución.</p> <p><b>5ta. Etapa:</b> Firma proyecto de resolución.</p> <p><b>6ta. Etapa:</b> Numera y distribuye el acto administrativo.</p>		

**V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

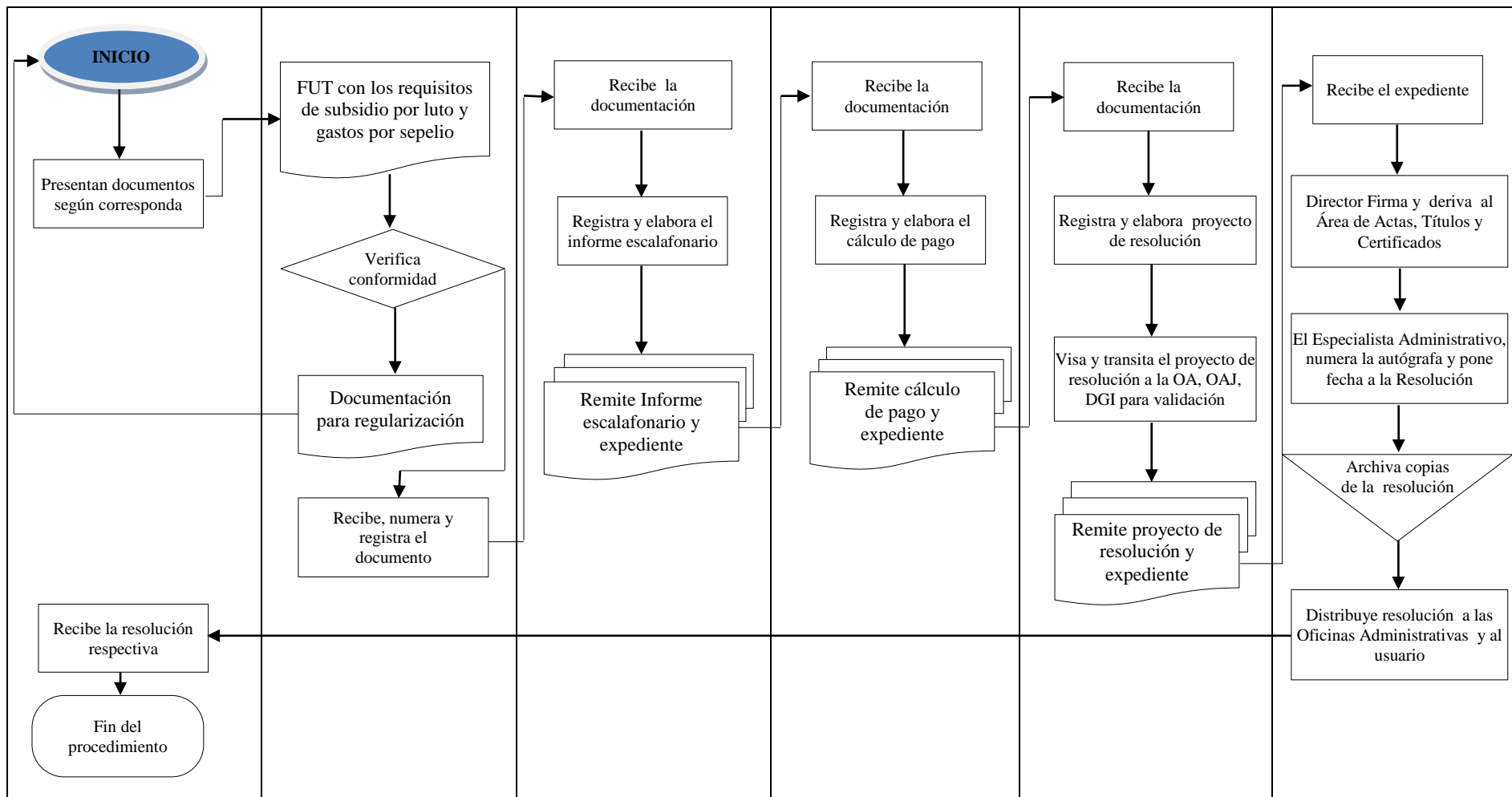
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El procedimiento se inicia cuando el usuario presenta su solicitud por el Área de Trámite Documentario de la entidad con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.  <b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL - OD-TD-01.</b> <b>Técnico Administrativo I</b> - Recibe, revisa requisitos, genera número de expediente y registra. - Deriva expediente al Área de Escalafón.	01	
<b>2da. Etapa</b>	<b>ÁREA DE ESCALAFÓN</b> <b>Especialista Administrativo I</b> - Recibe y elabora informe Escalafonario. - Deriva información al Área de Remuneraciones y Pensiones.	02	
<b>3ra. Etapa</b>	<b>ÁREA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES</b> <b>Especialista Administrativo I</b> - Recibe y elabora cálculo de pago. Deriva información al Área de Personal.	02	
<b>4ta. Etapa</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Especialista Administrativo I</b> - Recibe y registra expediente con los informes correspondientes. - Elaborar proyecto de resolución de Subsidio por Luto y Gastos por Sepelio. - Visa y transita el proyecto de resolución por la OA, OAJ, DGI para validación. - Deriva proyecto de resolución al Órgano de Dirección para la firma correspondiente.	03	
<b>5ta. Etapa</b>	<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b> <b>Director Unidad de Gestión Educativa Local Pasco</b> - Firma y sella el proyecto de resolución. - Deriva proyecto de resolución al Área de Actas, Títulos y Certificados, para numeración de autógrafa y distribución.	02	
<b>6ta. Etapa</b>	<b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL</b> <b>Especialista Administrativo I</b> - Numera la autógrafa y distribuye en original el acto administrativo como corresponde. - Fin del procedimiento.	02	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO**

<b>USUARIO</b>	<b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE ESCALAFÓN</b>	<b>ÁREA DE REMUNERACIONES</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DIRECCIÓN -UGELP</b>
----------------	---	--------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	-------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO**



VI. **DIAGRAMACIÓN.**

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

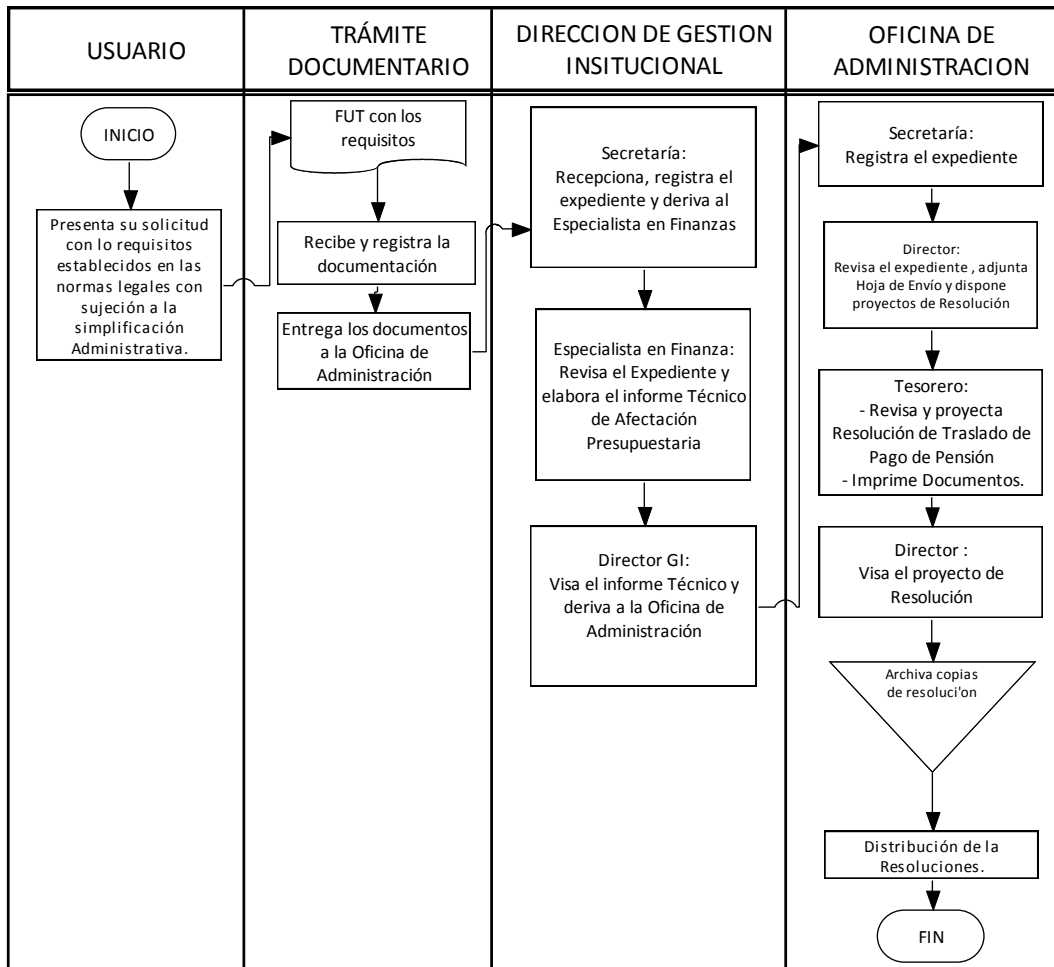
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRASLADO DE PAGO DE PENSIÓN		<b>CÓDIGO:</b> OA/URH-18	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Traslado de Pago de Pensiones oportuna con celeridad.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud en FUT.</li> <li>- Copia autenticada de la Resolución que le otorga la pensión.</li> <li>- Certificado domiciliario.</li> <li>- Ultimo talón de pago.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentos.  <b>2da. Etapa:</b> Afectación Presupuestaria e informa.  <b>3ra. Etapa:</b> Proyecta.  <b>4ta. Etapa:</b> Notificación y archivo.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El procedimiento se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en las normas legales con sujeción a la simplificación Administrativa.  <b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de Documentos por Trámite Documentario.</li> <li>- Entrega los documentos a la Oficina de Administración.</li> </ul>	01	
<b>2da. Etapa</b>	<b>DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL</b>  <b>Secretaría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, registra el expediente y deriva al Especialista en Finanzas.</li> </ul> <b>Especialista en Finanzas</b>	05	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Expediente y elabora el informe Técnico de Afectación Presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Director Gestión Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa el informe Técnico y deriva a la Oficina de Administración.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra el expediente.</li> </ul> <p><b>Director</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente, adjunta Hoja de Envío y dispone proyectos de Resolución.</li> </ul> <p><b>Tesorero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y proyecta Resolución de Traslado de Pago de Pensión.</li> <li>- Impresión de Documentos.</li> </ul> <p><b>Director</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa el proyecto de Resolución.</li> </ul>	08	
<b>4ta. Etapa</b>	Archiva y distribuye copias de la Resoluciones.	02	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



**VII.FORMULARIOS:** Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCALPASCO**

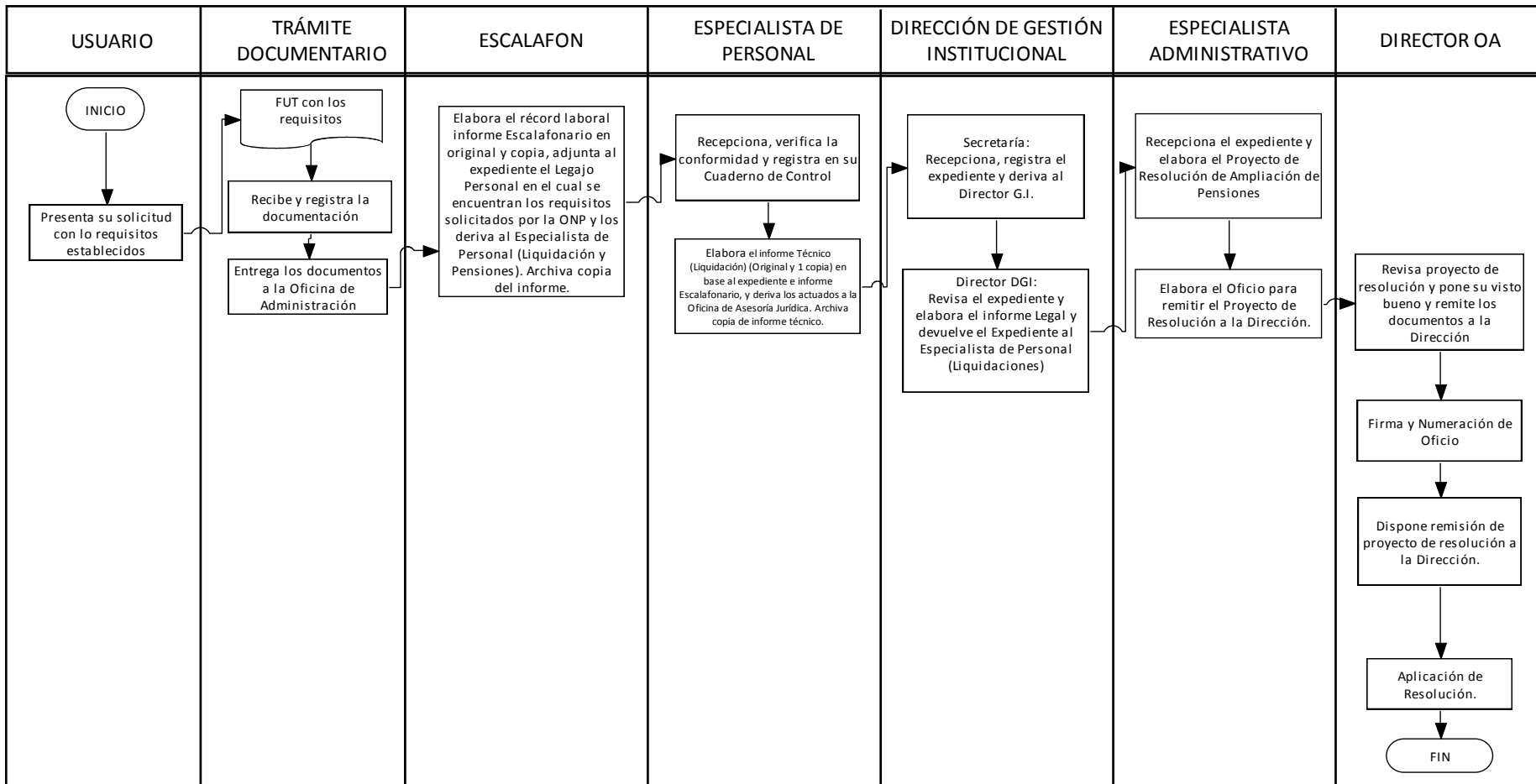
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES DE PENSIÓN.		<b>CÓDIGO: OA/URH-19</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Expedir resolución directoral modificatoria según el caso, por omisión o información errada de los administrados.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud en FUT.</li> <li>- Copia de DNI.</li> <li>- Copia de la Resolución.</li> <li>- Copia de Título, para personal contratado.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentos.  <b>2da. Etapa:</b> Evaluación e informe.  <b>3ra. Etapa:</b> Evaluación legal.  <b>4ta. Etapa:</b> Proyecta resolución.  <b>5ta. Etapa:</b> Notificación y archivo.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO**

<b>1ra. Etapa</b>	<p>El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en trámite Documentario.</p> <p><b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de Documentos por Trámite Documentario.</li> <li>- Entrega los documentos a la Oficina de Administración.</li> </ul>	01	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Especialista Administrativo (Área de Escalafón)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el récord laboral informe Escalafonario en original y copia, adjunta al expediente el Legajo Personal en el cual se encuentran los requisitos solicitados por la ONP y los deriva al Especialista de Personal (Liquidación y Pensiones). Archiva copia del informe.</li> </ul> <p><b>Especialista en Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, verifica la conformidad y registra en su Cuaderno de Control.</li> <li>- Elabora el informe Técnico (Liquidación) (Original y 1 copia) en base al expediente e informe Escalafonario, y deriva los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica. Archiva copia de informe técnico.</li> </ul>	05	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, registra el expediente y deriva al Director G.I.</li> </ul> <p><b>Director DGI.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente y elabora el informe Legal y devuelve el Expediente al Especialista de Personal (Liquidaciones).</li> </ul>	03	
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Especialista Administrativo (Personal)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y elabora el Proyecto de Resolución de Ampliación de Pensiones</li> <li>- Elabora el Oficio para remitir el Proyecto de Resolución a la Dirección.</li> </ul> <p><b>Director OA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa proyecto de resolución y pone su visto bueno y remite los documentos a la Dirección.</li> <li>- Firma y Numeración de Oficio.</li> <li>- Dispone remisión de proyecto de resolución a la Dirección.</li> </ul>	05	
<b>5ta. Etapa</b>	Archivo y distribución de copias de las resoluciones	01	
<b>VISACIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO

## VI. DIAGRAMACION:



## VII.FORMULARIOS: Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ASIGNACIÓN POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS		<b>CÓDIGO: OA/URU-20</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b></p> <p>Otorgar al servidor, el reconocimiento de la asignación por tiempo de servicios al cumplir 25 o 30 años de servicios:</p>			
<p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 051-91-PCM, que aprueba la Escala de Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES, que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul>			
<p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud en FUT / dirigido al Director Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</li> <li>- Boleta de pago del mes (copia legalizada).</li> <li>- Resolución de nombramiento (copia legalizado)</li> </ul>			
<p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recibe, verifica, numera y registra el documento.  <b>2da. Etapa:</b> Emite Informe Escalafonario.  <b>3ra. Etapa:</b> Emite cálculo de pago.  <b>4ta. Etapa:</b> Elabora y visa el proyecto de resolución.  <b>5ta. Etapa:</b> Firma proyecto de resolución.  <b>6ta. Etapa:</b> Numera y distribuye el acto administrativo.</p>			
<p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El procedimiento se inicia cuando el usuario presenta su solicitud	01	

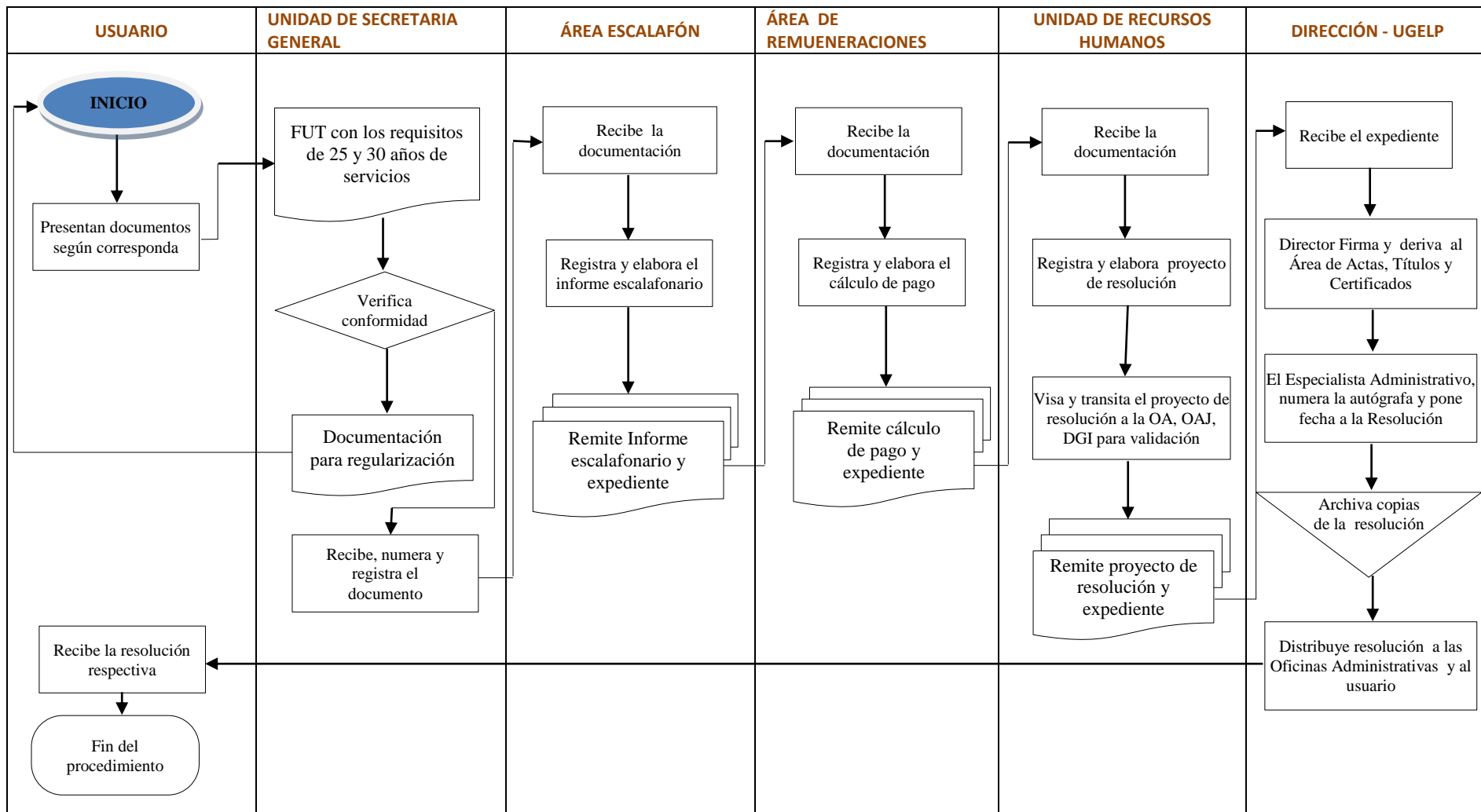
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO**

	<p>por el Área de Trámite Documentario de la entidad con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.</p> <p><b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL- OD-TD-01.</b>  <b>Técnico Administrativo I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa requisitos, genera número de expediente y registra.</li> <li>- Deriva expediente al Área de Escalafón.</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>ÁREA DE ESCALAFÓN</b>  <b>Especialista Administrativo I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y elabora informe Escalafonario.</li> <li>- Deriva información al Área de Remuneraciones y Pensiones.</li> </ul>	02	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>ÁREA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES</b>  <b>Especialista Administrativo I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y elabora cálculo de pago.</li> <li>- Deriva información al Área de Personal.</li> </ul>	02	
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>Especialista Administrativo I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra expediente con los informes correspondientes.</li> <li>- Elabora proyecto de resolución de 25 y 30 años de servicios</li> <li>- Visa y transita el proyecto de resolución por la OA, OAJ, DGI para validación.</li> <li>- Deriva proyecto de resolución al Órgano de Dirección para la firma correspondiente.</li> </ul>	03	
<b>5ta. Etapa</b>	<p><b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>  <b>Director Unidad de Gestión Educativa Local Pasco</b></p> <p>Firma y sella el proyecto de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deriva proyecto de resolución al Área de Actas, Títulos y Certificados, para numeración de autógrafa y distribución.</li> </ul>	02	
<b>6ta. Etapa</b>	<p><b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL</b>  <b>Especialista Administrativo I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numera la autógrafa y distribuye en original el acto administrativo como corresponde.</li> <li>- Fin del procedimiento.</li> </ul>	02	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO

## VI. DIAGRAMACION:



## VII. FORMULARIOS: Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

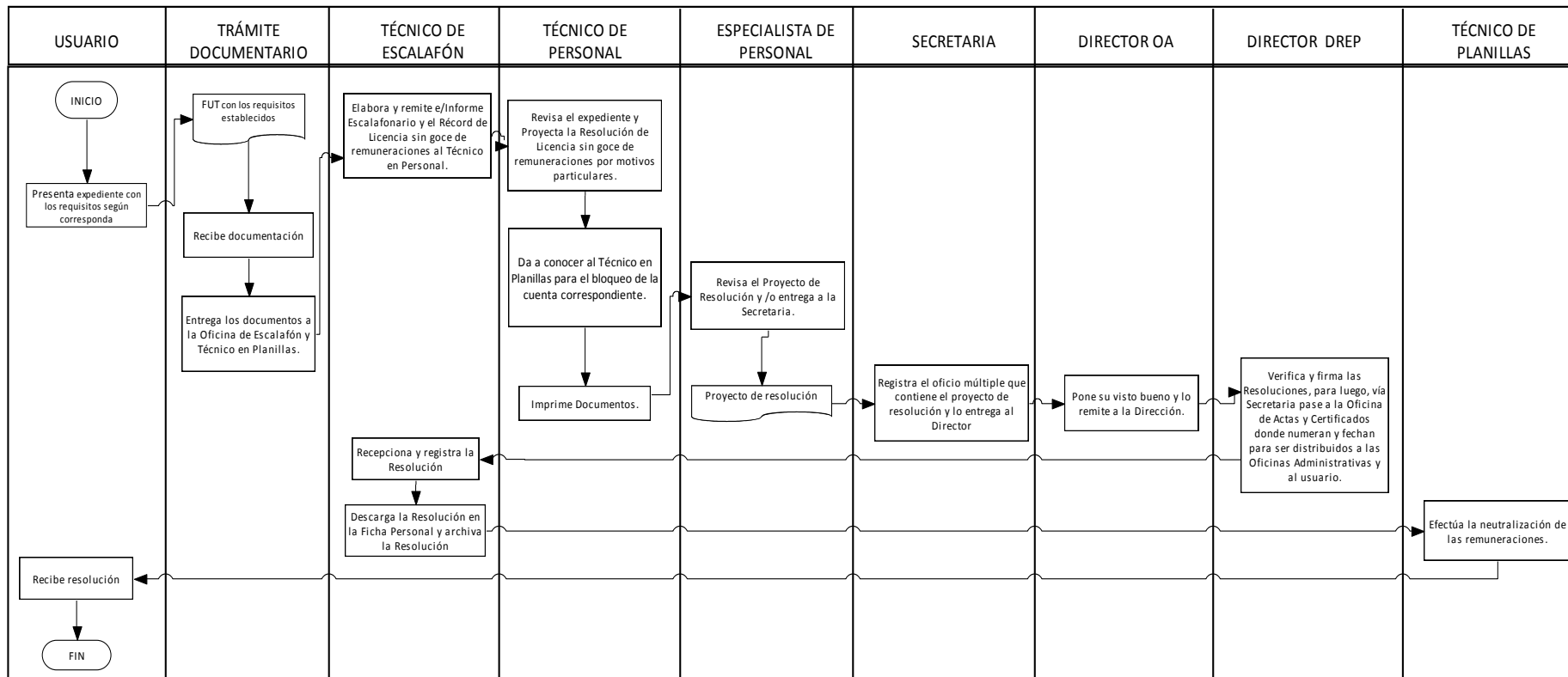
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR MOTIVOS PARTICULARES.		<b>CÓDIGO: OA/URH-21</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Autorizar al trabajador para no asistir al Centro de Trabajo, por el tiempo que solicita, no debiendo ser mayor de un año.</p> <p>El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>- D. L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud Formulario Único de Trámite.</li> <li>- Estar nombrado o contratado y contar con un mínimo de un (01) año de servicio efectivo y remunerado prestado al sector o al Estado.</li> <li>- Los expedientes de los Directores y Personal Administrativo de la Dirección Regional de Educación Pasco.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentos.  <b>2da. Etapa:</b> Proyecta resolución.  <b>3ra. Etapa:</b> Verifica.  <b>4ta. Etapa:</b> Archivo Escalafón.  <b>5ta. Etapa:</b> Ejecución remuneraciones.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El usuario presenta el expediente con los requisitos establecidos por Trámite Documentario.  <b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de Documentos por Trámite Documentarlo.</li> <li>- Entrega los documentos al Técnico de Escalafón.</li> </ul>	01	
<b>2da. Etapa</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	08	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO**

	<p><b>Técnico en Escalafón</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora y remite e/Informe Escalafonario y el Récord de Licencia sin goce de remuneraciones al Técnico en Personal.</li> </ul> <p><b>Técnico en Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente y Proyecta la Resolución de Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares.</li> <li>- Da a conocer al Técnico en Planillas para el bloqueo de la cuenta correspondiente.</li> <li>- Impresión de Documentos.</li> </ul> <p><b>Especialista en Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Proyecto de Resolución y /o entrega a la Secretaria.</li> </ul> <p><b>Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra el oficio múltiple que contiene el proyecto de resolución y lo entrega al Director.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>Director Administración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pone su visto bueno y lo remite a la Dirección.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica y firma las Resoluciones, para luego, vía Secretaria pase a la Oficina de Actas y Certificados donde numeran y fechan para ser distribuidos a las Oficinas Administrativas y al usuario.</li> </ul>	02	
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Técnico en Escalafón</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra la Resolución.</li> <li>- Descarga la Resolución en la Ficha Personal y archiva la Resolución.</li> </ul>	01	
<b>5ta. Etapa</b>	El Técnico de Planillas efectúa la neutralización de las remuneraciones.	01	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO

## VI. DIAGRAMACION:



## VII. FORMULARIOS: Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

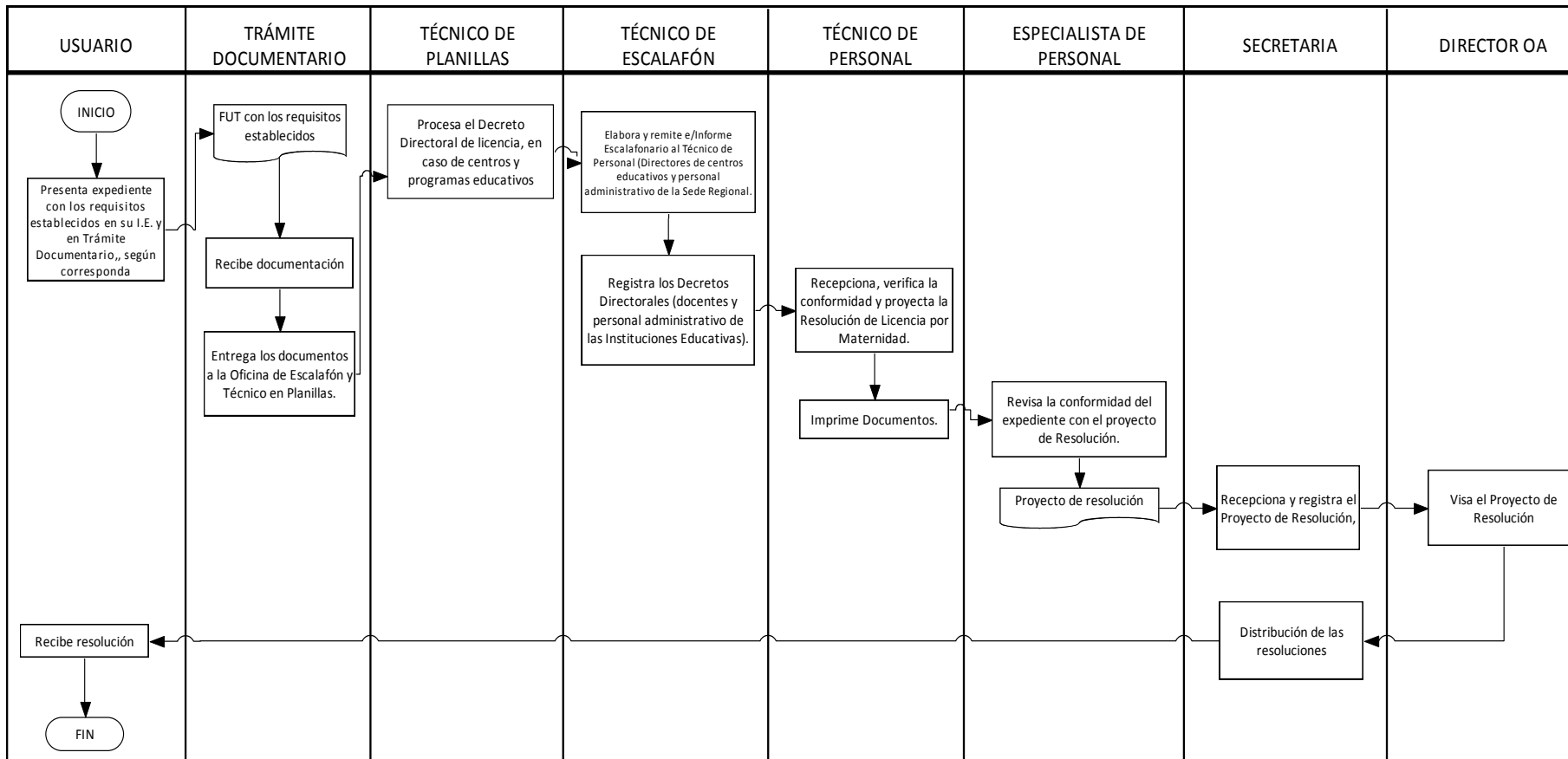
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> LICENCIA POR GRAVIDEZ.		<b>CÓDIGO:</b> OA/URH-22	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Autorizar a la trabajadora para no asistir al Centro de Trabajo por el tiempo que estipulan las normas, por estar gestando debiendo gozar la licencia pre y post natal.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.</li> <li>- D. L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Directores de Instituciones de Educación Superior y Personal de la Sede:</li> <li>- Solicitud Formulario Único de Trámite.</li> <li>- Certificado médico emitido por ESSALUD y si es particular visado por el Área de Salud o ESSALUD y los Expedientes de la persona que cubrirá dicha licencia.</li> <li>- Para Docentes y Personal Administrativo de las Instituciones Educativas</li> <li>- Los expedientes de los docentes y administrativos que son presentados en la Institución donde laboran.</li> <li>- Oficio del Director de la Institución Educativa, remitiendo el Decreto Directoral que otorga la licencia por salud y personal de la Sede de la UGELPASCO son presentados por trámite documentario de la UGELPASCO.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentos.  <b>2da. Etapa:</b> Proyecta resolución.  <b>3ra. Etapa:</b> Notificación.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	El usuario presenta expediente con los requisitos establecidos en su institución educativa y en Trámite Documentario, según corresponda y como se menciona en líneas anteriores.  <b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL</b> - Ingreso de Documentos por OD-TD-01 Trámite Documentario	01	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega los documentos a la Oficina de Escalafón y Técnico en Planillas.</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Técnico en Planillas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesa el Decreto Directoral de licencia, en caso de centros y programas educativos</li> </ul> <p><b>Técnico en Escalafón</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora y remite e/Informe Escalafonario al Técnico de Personal (Directores de centros educativos y personal administrativo de la Sede Regional.</li> <li>- Registra los Decretos Directorales (docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas).</li> </ul> <p><b>Técnico en Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, verifica la conformidad y proyecta la resolución de Licencia por salud.</li> <li>- Impresión de Documentos.</li> </ul> <p><b>Especialista en Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la conformidad del expediente con el proyecto de Resolución.</li> </ul> <p><b>Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra el proyecto de resolución.</li> </ul> <p><b>Director OA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa el proyecto de resolución</li> </ul>	08	
<b>3ra. Etapa</b>	Se concluye con la distribución de las resoluciones.	02	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO

## VI. VI. DIAGRAMACION:



## VII. FORMULARIOS: Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

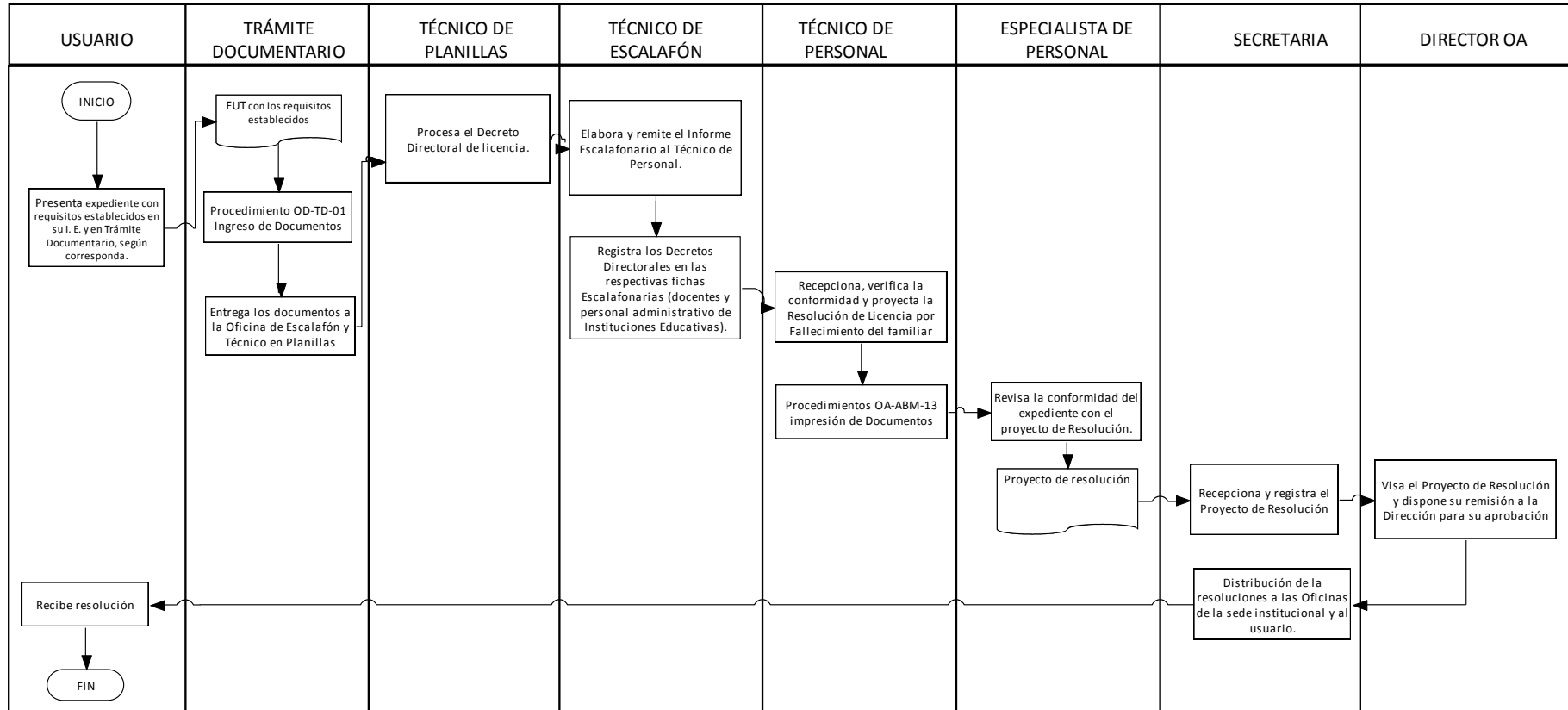
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE PADRES, CÓNYUGE O HIJOS.		<b>CÓDIGO:</b> OA/URH-23	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Autorizar al trabajador para hacer uso de licencia con goce de haber por los días establecidos por Ley, debiendo formalizar mediante Resolución para los directores de Instituciones Educativas y personal administrativo de las Sedes UGEL y DREP.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- D. L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud Formulario Único de Trámite.</li> <li>- Partida de defunción original.</li> <li>- Copia del último talón de pago (autenticado por fedatario).</li> <li>- Oficio del Director de la Institución Educativa, remitiendo el Decreto Directoral que otorga la licencia por salud y personal de la Sede de la UGELPASCO son presentados por trámite documentario de la UGELPASCO.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentos.  <b>2da. Etapa:</b> Proyecta resolución.  <b>3ra. Etapa:</b> Notificación.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<b>ADMINISTRADO</b> El Administrado presenta expediente con requisito establecidos en Trámite Documentario, según corresponda  <b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento OD-TD-01 Ingreso de Documentos por Trámite Documentario.</li> <li>- Deriva los documentos al Área de Escalafón y Técnico en Planillas.</li> </ul>		10'
<b>2da. Etapa</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	4	



	<p><b>Especialista Administrativo- Escalafón</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora y remite el Informe Escalafonario remite al Especialista Administrativo Recursos Humanos.</li> <li>- Registra los Decretos Directorales en las respectivas fichas Escalafonarias (docentes y personal administrativo de Instituciones Educativas).</li> </ul> <p><b>Especialista de Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, verifica la conformidad de expediente y proyecta la Resolución de Licencia por fallecimiento del familiar</li> </ul> <p><b>Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra el Proyecto de Resolución</li> </ul> <p><b>Director OA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa el Proyecto de Resolución y dispone su remisión a la Dirección para su aprobación.</li> </ul>		
<p align="center"><b>3ra. Etapa</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN DE LA UGELP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica y firma la Resolución, para luego, vía secretaria pase a la Oficina de Actas y Certificados para numerar y fechar, luego transcriben para ser distribuidos a las oficinas administrativas y al administrado.</li> <li>- Culmina con la distribución de las resoluciones a las Oficinas de la sede institucional y al usuario.</li> </ul>	<p align="center">02</p>	
<p><b>VISACIÓN</b></p>		<p><b>APROBACIÓN</b></p>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO

## I. DIAGRAMACION:



## II. FORMULARIOS: Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO**

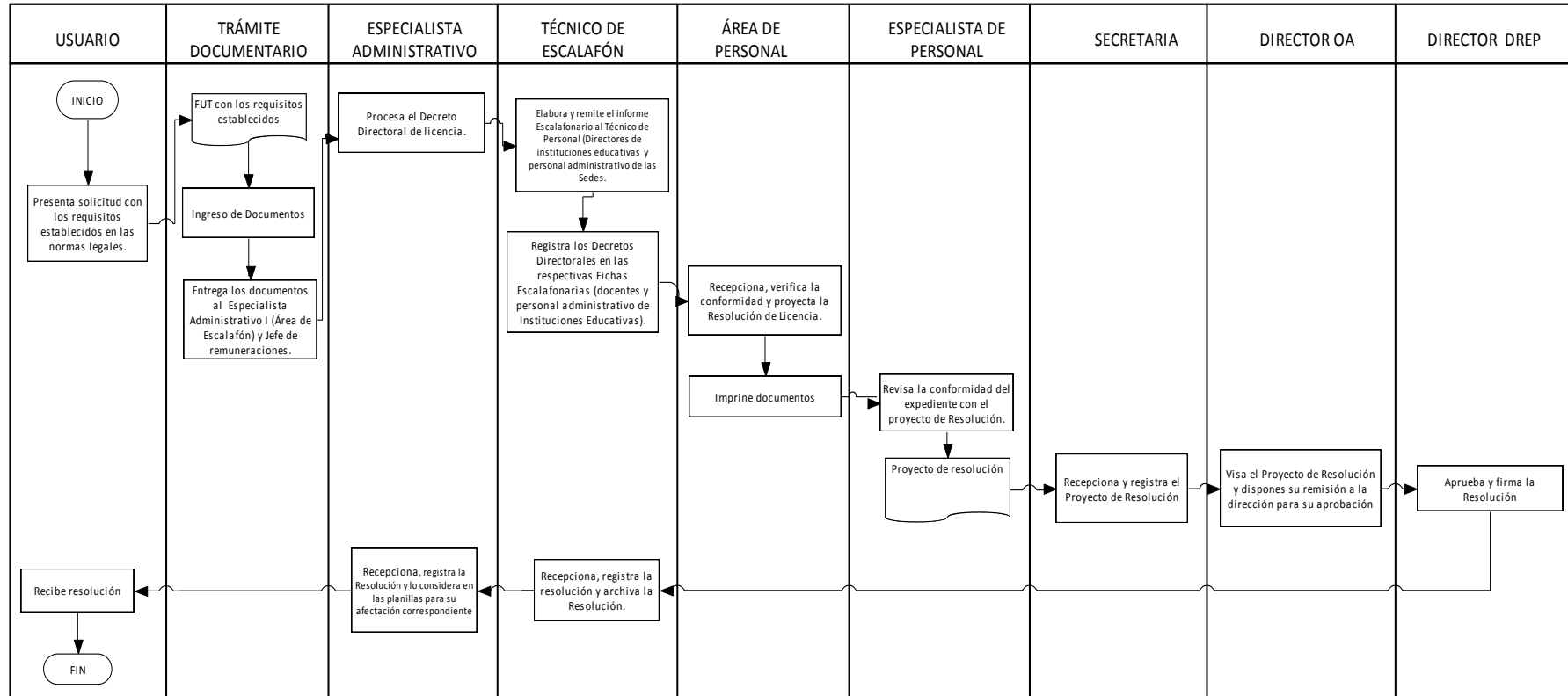
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> LICENCIA POR ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN		<b>CÓDIGO:</b> OA/URH-24	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Autorizar al trabajador para hacer uso de licencia con goce de haber por los días establecidos por Ley, debiendo formalizar mediante Resolución para los directores de Instituciones Educativas y personal administrativo de las Sedes UGEL y DREP.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:..</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>- D. L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud Formulario Único de Trámite, adjuntando documentos establecidos para estos fines.</li> <li>- Para Directores de Instituciones Educativas y Personal de las Sedes:</li> <li>- Solicitud Formulario Único de Trámite.</li> <li>- Certificación de cursar estudios de especialización, participación en eventos educativos y/o función edilicia.</li> <li>- Para Docentes y Personal Administrativo de Instituciones Educativas.</li> <li>- Los expedientes de los docentes y administrativos son presentados en la Institución Educativa donde laboran.</li> <li>- Oficio del Director de la Institución Educativa, remitiendo el Decreto Directoral que otorga la licencia con goces de remuneraciones.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentos.  <b>2da. Etapa:</b> Proyecta resolución.  <b>3ra. Etapa:</b> Notificación.  <b>4ta. Etapa:</b> Recibe y registra la Resolución.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<b>ADMINISTRADO</b> - Presenta solicitud con los requisitos establecidos en las Normas legales.		10´

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO**

	<p><b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresa Documentos por Trámite Documentario.</li> <li>- Deriva los documentos al Especialista Administrativo I (Área de Escalafón)</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Especialista Administrativo I (Técnico de Escalafón)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora y remite el informe Escalafonario al Especialista en Recursos Humanos de la UGELPASCO.</li> </ul> <p><b>Especialista Administrativo I (Personal).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona, verifica la conformidad y proyecta la Resolución de Licencia.</li> <li>- Impresión de Documentos.</li> <li>- Revisa la conformidad del expediente con el proyecto de Resolución.</li> </ul> <p><b>Unidad de Administración Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra la conformidad del expediente con el proyecto de Resolución.</li> </ul> <p><b>Director Administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa el Proyecto de Resolución y dispones su remisión a la dirección para su aprobación</li> </ul>	07	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>DIRECTOR UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprueba y firma la Resolución</li> </ul>	1	
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b></p> <p><b>Especialista Administrativo I (Área Escalafón)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, registra la resolución y archiva la Resolución.</li> </ul> <p><b>Unidad de Recursos Humanos (Especialista Administrativo I).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, registra la Resolución y lo considera en las planillas para su afectación correspondiente</li> </ul> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las licencias podrán ser con o sin goce de haber, según sean los estudios generados por el Ministerio de Educación o por otra Entidad.</li> <li>• Las licencias por función edilicia deberán ser con goce de Haber, tal como lo estipula las normas legales.</li> </ul>	3	
<b>5ta. Etapa</b>	Recibe, registra la Resolución y lo considera en las planillas para su afectación	1	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO UGEL PASCO

## VI. DIAGRAMACION:



## VII.FORMULARIOS: Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

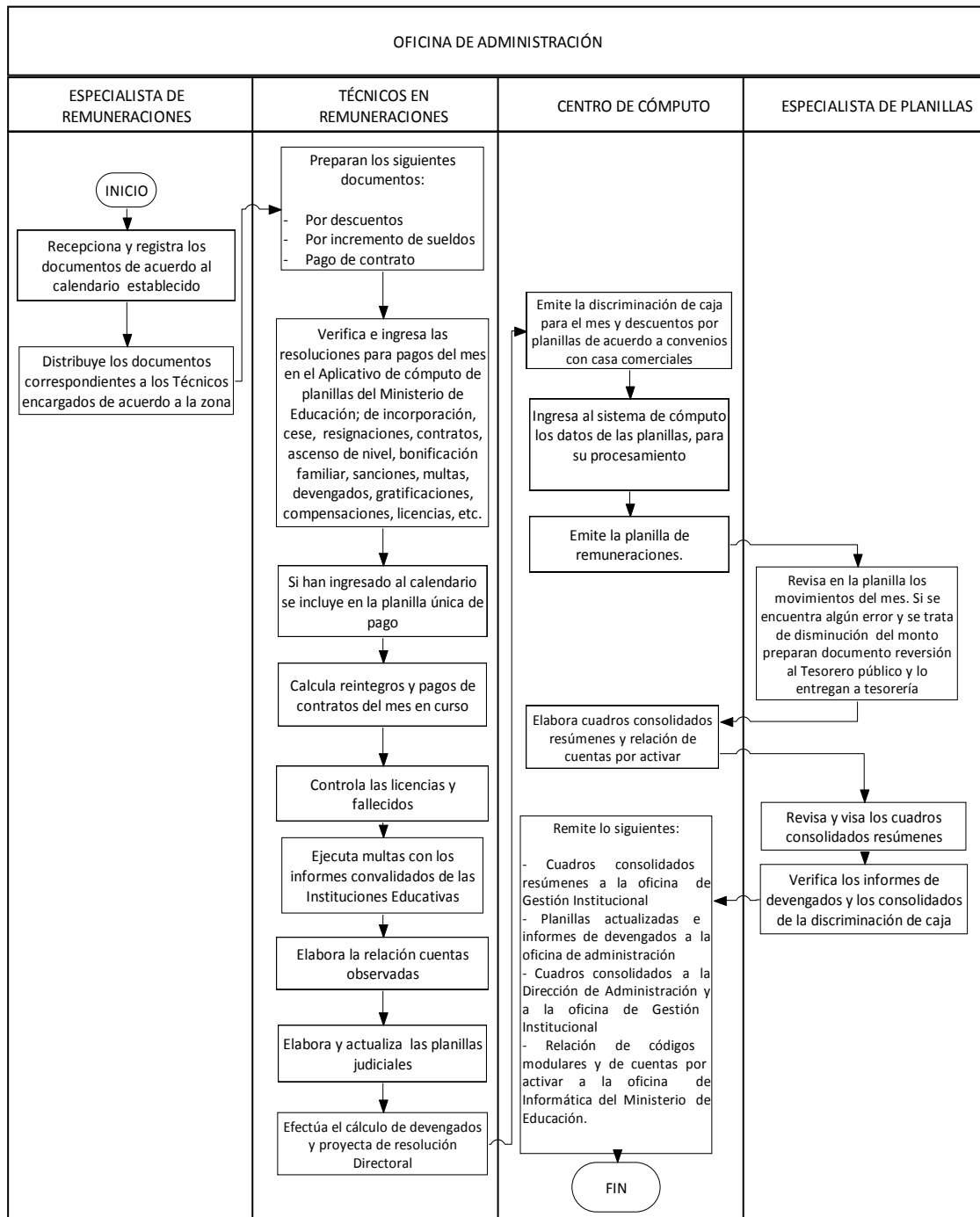
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DE PLANILLAS DE ACTIVOS.		<b>CÓDIGO:</b> OA-URH/REM-01	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/REMUNERACIONES		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Mantener actualizadas las Planillas de pago de los trabajadores activos de la jurisdicción.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Ley N° 20530, Ley del Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planillas de cada mes.</li> <li>- Resoluciones, oficios, memorandos emitidos.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentación respectiva por parte del Especialista de Remuneraciones.  <b>2da. Etapa:</b> Procedimiento de los pagos respectivos de acuerdo a las Resoluciones que acrediten los pagos remunerativos y/o pensionarios.  <b>3ra. Etapa:</b> Consolidación de cuadros, planillas y relación de cuadros medulares.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS

<p><b>1ra. Etapa</b></p>	<p><b>Especialista en Remuneraciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra los siguientes documentos de acuerdo al calendario establecido:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resúmenes Mensuales de la oficina de Informática del Ministerio de Educación</li> <li>• Planillas de activos.</li> <li>• Resoluciones Directorales y Oficios.</li> </ul> </li> <li>- Distribuye los documentos correspondientes a los Técnicos encargados de acuerdo a la zona.</li> </ul> <p><b>Técnicos en Remuneraciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparan los siguientes documentos:</li> <li>- Por descuentos.</li> <li>- Por incremento de sueldos.</li> <li>- Pago de contrato.</li> <li>- Verifica e ingresa las resoluciones para pagos del mes en el Aplicativo de cómputo de planillas del Ministerio de Educación; de incorporación, cese, resignaciones, contratos, ascenso de nivel, bonificación familiar, sanciones, multas, devengados, gratificaciones, compensaciones, licencias, etc.</li> <li>- Si han ingresado al calendario se incluye en la planilla única de pago.</li> <li>- Calcula reintegros y pagos de contratos del mes en curso.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controla las licencias y fallecidos.</li> <li>- Ejecuta multas con los informes convalidados de las Instituciones Educativas.</li> <li>- Elabora la relación cuentas observadas.</li> <li>- Elabora y actualiza las planillas judiciales.</li> <li>- Efectúa el cálculo de devengados y proyecta de resolución Directoral.</li> </ul> </li> </ul>	<p>35</p>	<p>8</p>
<p><b>2da. Etapa</b></p>	<p><b>CENTRO DE CÓMPUTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite la discriminación de caja para el mes y descuentos por planillas de acuerdo a convenios con casa comerciales.</li> <li>- Ingresa al sistema de cómputo los datos de las planillas, para su procesamiento.</li> <li>- Emite la planilla de remuneraciones.</li> </ul> <p><b>Especialista en Planillas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa en la planilla los movimientos del mes. Si se encuentra algún error y se trata de disminución del monto preparan documento reversión al Tesorero público y lo entregan a tesorería.</li> </ul> <p><b>CENTRO DE CÓMPUTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora cuadros consolidados resúmenes y relación de cuentas por activar.</li> </ul> <p><b>Especialista en Planillas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y visa los cuadros consolidados resúmenes.</li> <li>- Verifica los informes de devengados y los consolidados de la discriminación de caja.</li> </ul>	<p>25</p>	
<p><b>3ra. Etapa</b></p>	<p><b>CENTRO DE CÓMPUTO</b></p> <p>Remite lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadros consolidados resúmenes a la oficina de Gestión Institucional.</li> <li>- Planillas actualizadas e informes de devengados a la oficina de administración.</li> <li>- Cuadros consolidados a la Dirección de Administración y a la oficina de Gestión Institucional.</li> </ul>	<p>4</p>	<p>4</p>

	- Relación de códigos modulares y de cuentas por activar a la oficina de Informática del Ministerio de Educación.		
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	



VI. DIAGRAMACIÓN:



VII.FORMULARIOS: Formato

ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

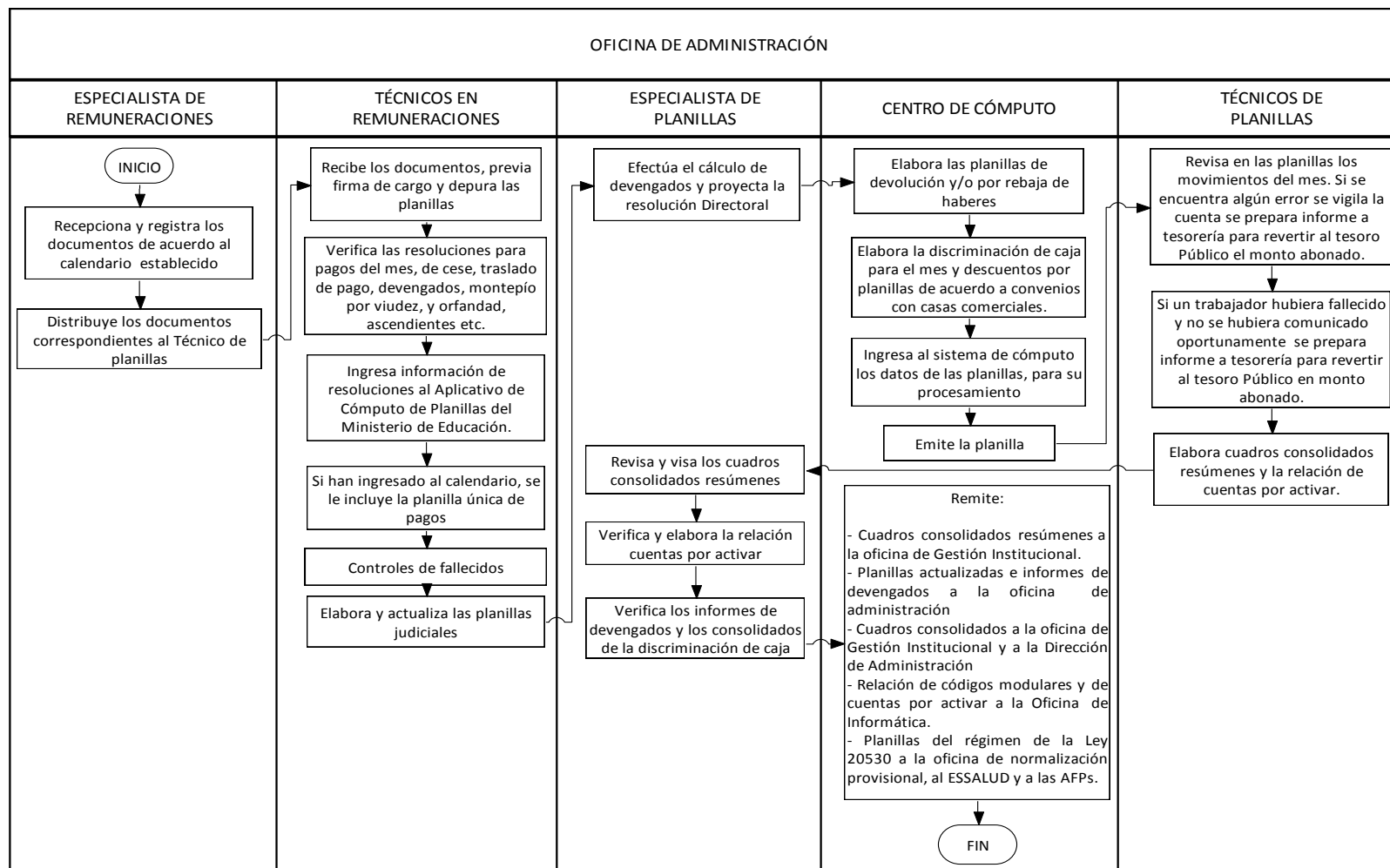
ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DE PLANILLAS DE PENSIONISTAS.		<b>CÓDIGO:</b> OA-URH/REM-02	
<b>ÓRGANO</b> : DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/REMUNERACIONES		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>III. FINALIDAD:</b> Mantener actualizadas las Planillas de pago de los trabajadores activos de la jurisdicción.</p> <p><b>IV. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>V. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planillas de cada mes y</li> <li>- Resoluciones emitidas, oficios.</li> </ul> <p><b>VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción y Registro documentación respectiva de acuerdo con el calendario establecido.  <b>2da. Etapa:</b> Calculo de devengados y la Elaboración de planillas para su sistematización y la operatividad respectiva.  <b>3ra. Etapa:</b> Consolidación de cuadros, planillas y relación de cuadros medulares de acuerdo a los diversos regímenes laborales y pensionarios.</p> <p><b>VII. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Especialista en Remuneraciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra los siguientes documentos de acuerdo al calendario establecido:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de cesantes.</li> <li>• Resúmenes mensuales de la oficina de informática del Ministerio de Educación.</li> </ul> </li> </ul>	21	8

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones Directorales y Oficios a través de trámite Documentario.</li> <li>- Distribuye los documentos correspondientes al Técnico de planillas.</li> </ul> <p><b>Técnicos en Remuneraciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe los documentos, previa firma de cargo y depura las planillas.</li> <li>- Verifica las resoluciones para pagos del mes, de cese, traslado de pago, devengados, montepío por viudez, y orfandad, ascendientes etc.</li> <li>- Ingresa información de resoluciones al Aplicativo de Cómputo de Planillas del Ministerio de Educación.</li> <li>- Si han ingresado al calendario, se le incluye la planilla única de pagos.</li> <li>- Controles de fallecidos.</li> <li>- Elabora y actualiza las planillas judiciales.</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>Especialista en Planillas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectúa el cálculo de devengados y proyecta la resolución Directoral.</li> </ul> <p><b>CENTRO DE CÓMPUTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora las planillas de devolución y/o por rebaja de haberes.</li> <li>- Elabora la discriminación de caja para el mes y descuentos por planillas de acuerdo a convenios con casas comerciales.</li> <li>- Ingresa al sistema de cómputo los datos de las planillas, para su procesamiento.</li> <li>- Emite la planilla.</li> </ul> <p><b>Técnico en Planillas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa en las planillas los movimientos del mes. Si se encuentra algún error se vigila la cuenta se prepara informe a tesorería para revertir al tesoro Público el monto abonado.</li> <li>- Si un trabajador hubiera fallecido y no se hubiera comunicado oportunamente se prepara informe a tesorería para revertir al tesoro Público en monto abonado.</li> <li>- Elabora cuadros consolidados resúmenes y la relación de cuentas por activar.</li> </ul> <p><b>Especialista en Planillas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y visa los cuadros consolidados resúmenes</li> <li>- Verifica y elabora la relación cuentas por activar</li> <li>- Verifica los informes de devengados y los consolidados de la discriminación de caja</li> </ul>	28	3
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>CULMINACIÓN:</b></p> <p><b>CENTRO DE CÓMPUTO</b></p> <p>Remite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadros consolidados resúmenes a la oficina de Gestión Institucional.</li> <li>- Planillas actualizadas e informes de devengados a la oficina de administración</li> <li>- Cuadros consolidados a la oficina de Gestión Institucional y a la Dirección de Administración</li> <li>- Relación de códigos modulares y de cuentas por activar a la Oficina de Informática.</li> </ul>	12	7

	- Planillas del régimen del Decreto Ley N° 20530 a la Oficina de Normalización Provisional, al ESSALUD y a las AFPs.		
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

VIII. DIAGRAMACIÓN:



IX. FORMULARIOS: Ninguno

**ANEXO N° 02**

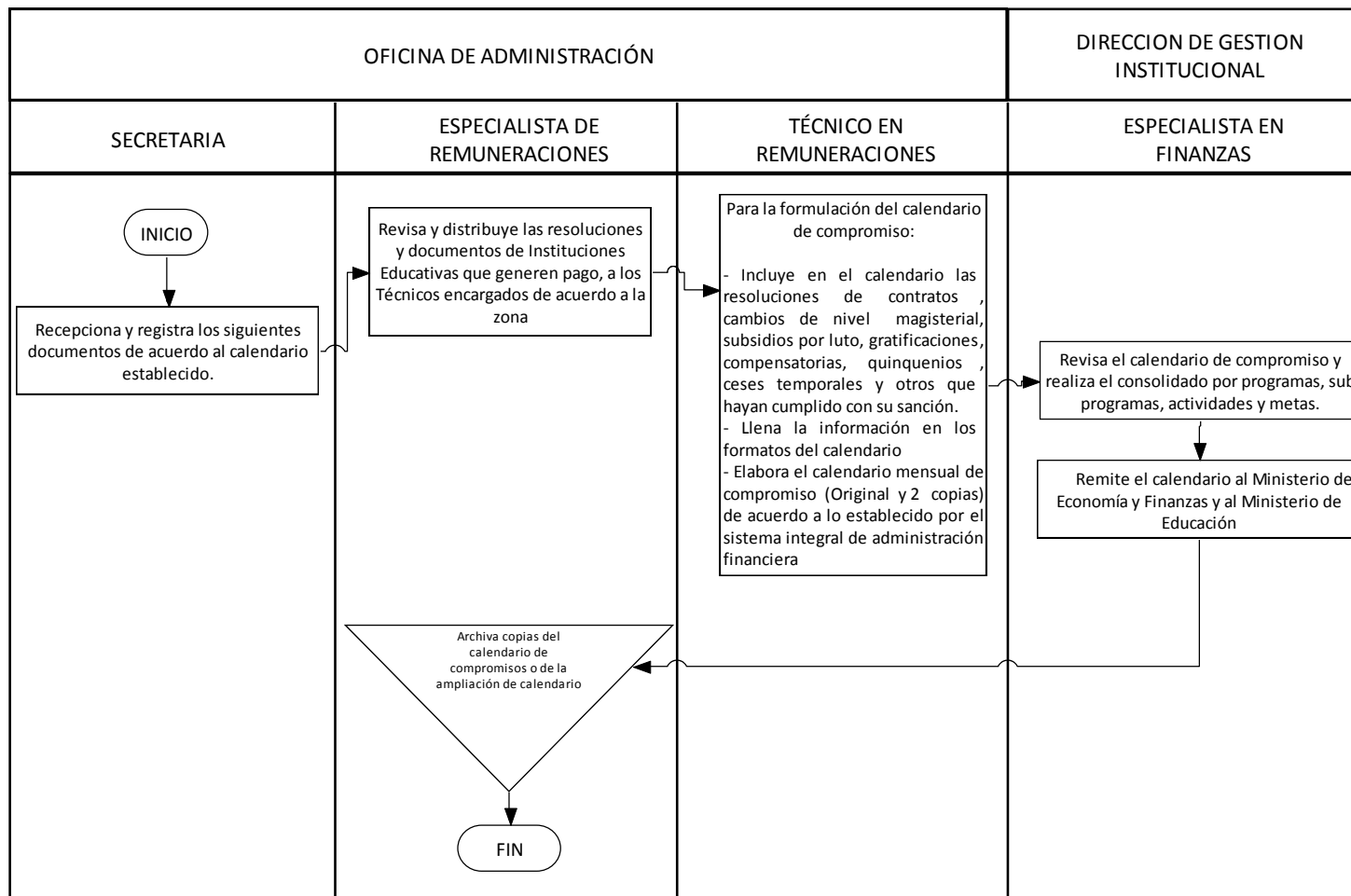
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CALENDARIO TRIMESTRAL DE COMPROMISO (REMUNERACIONES Y PENSIONES)		<b>CÓDIGO: OA-URH/REM-03</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/REMUNERACIONES		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Formular y ampliar el calendario de compromiso trimestral para el pago de remuneraciones de activos y pensionistas.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Ley N° 20530, Ley del Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidado de la ampliación del calendario de compromisos.</li> <li>- Resoluciones.</li> <li>- Expedientes y documentos de Instituciones Educativas que generan pago.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción y Registro documentación respectiva de acuerdo con el calendario establecido.  <b>2da. Etapa:</b> Formulación y sistematización del Calendario de Compromiso.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de Los documentos respectivos.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Secretaría	6	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra los siguientes documentos de acuerdo al calendario establecido:</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>Especialista en Remuneraciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y distribuye las resoluciones y documentos de Instituciones Educativas que generen pago, a los Técnicos encargados de acuerdo a la zona</li> </ul> <p><b>Técnico en Remuneraciones</b></p> <p>Para la formulación del calendario de compromiso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluye en el calendario las resoluciones de contratos, cambios de nivel magisterial, subsidios por luto, gratificaciones, compensatorias, quinquenios, ceses temporales y otros que hayan cumplido con su sanción.</li> <li>- Llena la información en los formatos del calendario</li> <li>- Elabora el calendario mensual de compromiso (Original y 2 copias) de acuerdo a lo establecido por el sistema integral de administración financiera</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el calendario de compromiso y realiza el consolidado por programas, sub programas, actividades y metas.</li> <li>- Remite el calendario al Ministerio de Economía y Finanzas y al Ministerio de Educación</li> </ul>	12	2
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>Especialista en remuneraciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva copias del calendario de compromisos o de la ampliación de calendario</li> </ul>	1	
<b>VISACION</b>		<b>APROBACION</b>	

VI. DIAGRAMACIÓN:



VII.FORMULARIOS.



**ANEXO N° 02**

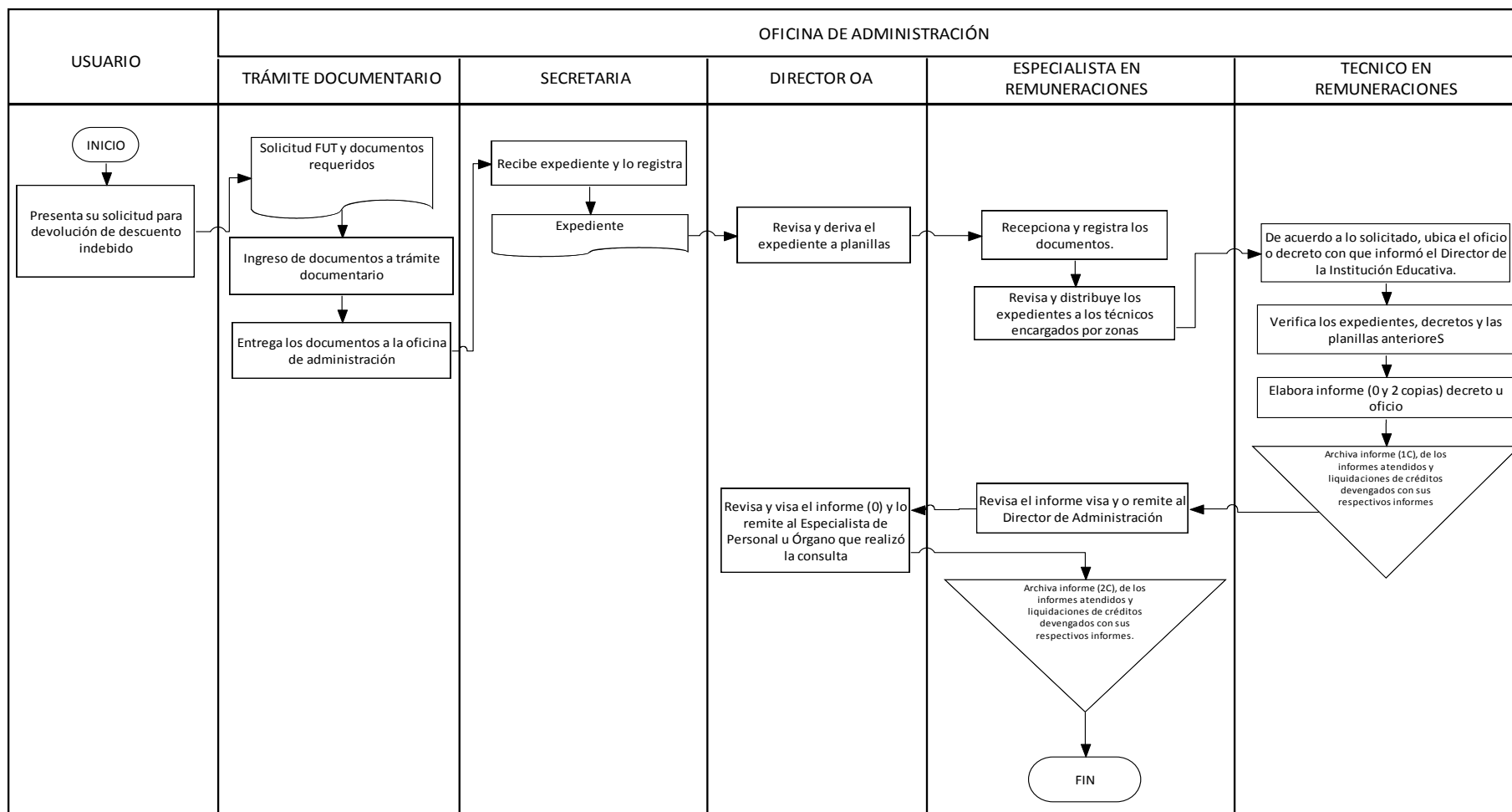
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> DESCUENTO INDEBIDO		<b>CÓDIGO: OA-URH/REM-04</b>	
<b>ÓRGANO : DE APOYO</b> <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/REMUNERACIONES		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Verificar y atender expediente e informes por descuento indebido o crédito interno devengado</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Ley N° 20530, Ley de Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES, que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud (FUT).</li> <li>- Talón de pago.</li> <li>- Resolución.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Presentación de solicitud por trámite documentario.  <b>2da. Etapa:</b> Verificación, análisis y atención de la solicitud.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de Los documentos respectivos.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	El procedimiento se inicia cuando el usuario presenta su solicitud por trámite documentario para devolución de descuento indebido  <b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL</b> <b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b> – Ingreso de documentos a trámite documentario		10'

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega los documentos a la oficina administrativa</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente y lo registra</li> </ul> <p><b>Director OA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y deriva el expediente a planillas</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>Especialista en Remuneraciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra los documentos.</li> <li>- Revisa y distribuye los expedientes a los técnicos encargados por zonas</li> </ul> <p><b>Técnico en remuneraciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo a lo solicitado, ubica el oficio o decreto con que informó el Director de la Institución Educativa.</li> <li>- Verifica los expedientes, decretos y las planillas anteriores</li> <li>- Elabora informe (0 y 2 copias) decreto u oficio de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuento realizado.</li> <li>• Cálculo, verificación y elaboración de liquidación de créditos devengados</li> <li>• Ceses de pagos</li> <li>• De respuesta</li> </ul> </li> <li>- Archiva informe (1C), de los informes atendidos y liquidaciones de créditos devengados con sus respectivos informes</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>Especialista en Remuneraciones</b></p> <p>Revisa el informe visa y o remite al Director de Administración</p> <p><b>Director OA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y visa el informe (0) y lo remite al Especialista de Personal u Órgano que realizó la consulta</li> </ul>	11	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>Especialista en Remuneraciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva informe (2C), de los informes atendidos y liquidaciones de créditos devengados con sus respectivos informes.</li> </ul>	2	6
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

VI. DIAGRAMACIÓN:



VII.FORMULARIOS: Formato FUT

## ANEXO N° 02

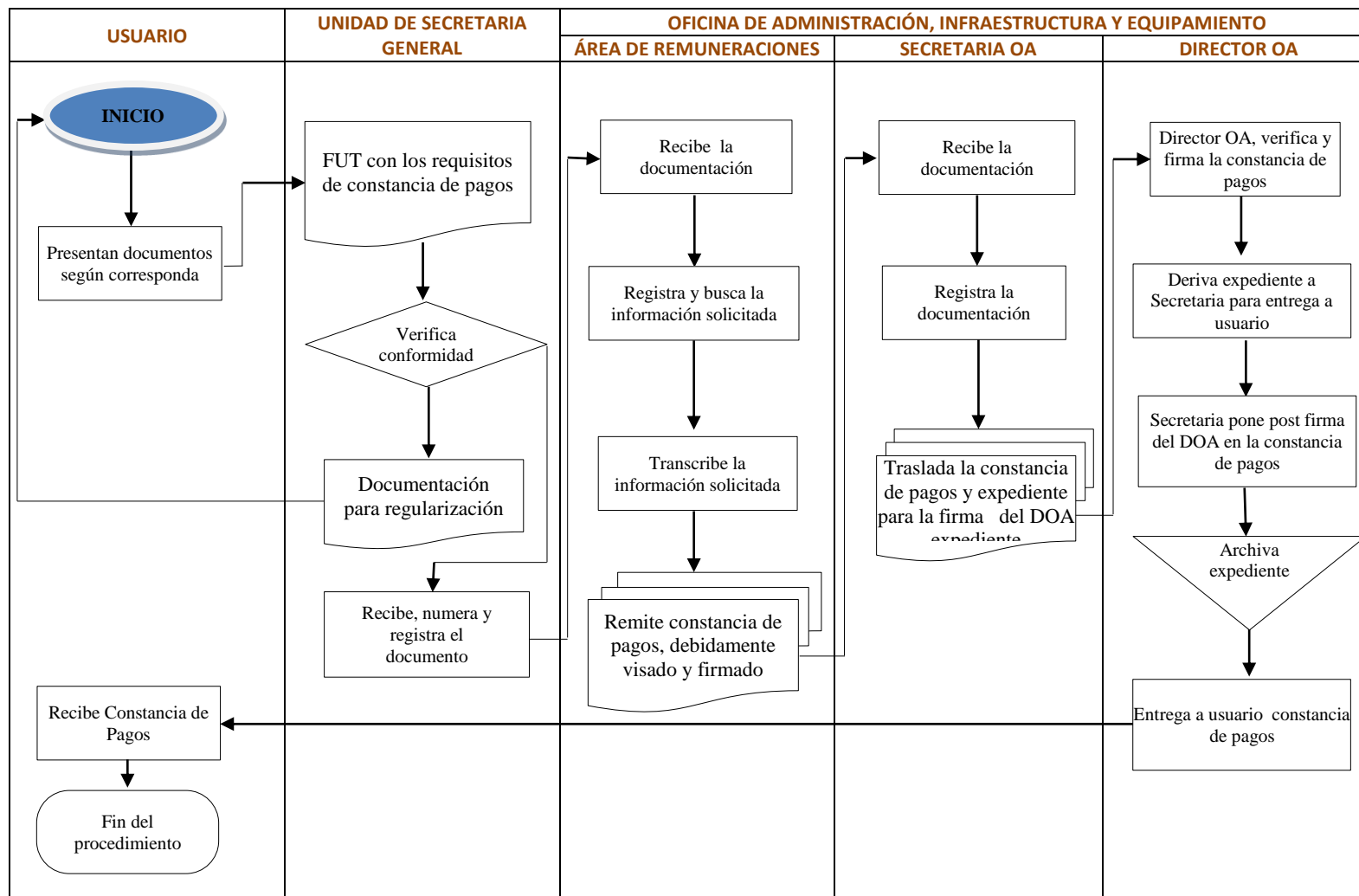
## ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PAGOS		<b>CÓDIGO:</b> OA-URH/REM-05	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN -UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ REMUNERACIONES		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> emitir constancias de pagos por conceptos de ingresos y egresos del servidor.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES, que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco".</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud en (FUT) / dirigido al Director Regional de Educación, indicando fecha e instituciones educativas en la que laboró.</li> <li>- Comprobante de pago (pagar en la Unidad de Caja).</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Presentación de solicitud por trámite documentario.  <b>2da. Etapa:</b> Recibe, evalúa y elabora constancia de pagos.  <b>3ra. Etapa:</b> Firma y entrega documento al usuario</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	El procedimiento se inicia cuando el usuario presenta su solicitud por el Área de Trámite Documentario de la entidad con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.  <b>UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - OD-TD-01. Técnico Administrativo II</b>	01	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa requisitos, genera número de expediente y registra.</li> <li>- Deriva expediente al Área de Remuneraciones y Pensiones.</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>ÁREA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES</b>  <b>Especialista Administrativo I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, evalúa y deriva el expediente al Técnico Administrativo.</li> </ul> <p><b>Técnico Administrativo I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra el expediente.</li> <li>- Busca información, de acuerdo a los años que solicita el administrado a través del sistema de planillas.</li> <li>- Transcribe la información obtenida</li> <li>- Visa la constancia de pagos y lo transita por el Especialista Administrativo II del Área de Remuneraciones y Pensiones, para la firma correspondiente.</li> <li>- Deriva a la Oficina de Administración para la firma correspondiente.</li> </ul>	05	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente.</li> <li>- Traslada la constancia de pagos y expediente para la firma del DOA.</li> </ul> <p><b>Director de Sistema Administrativo I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica y firma la constancia de pagos</li> </ul> <p><b>Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pone post firma del DOA en la constancia de pagos.</li> <li>- Entrega de documento a usuario.</li> <li>- El administrado firma el cargo como corresponde.</li> <li>- Fin del procedimiento.</li> </ul>		10
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

VI. DIAGRAMACIÓN:



VII. FORMATO:

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

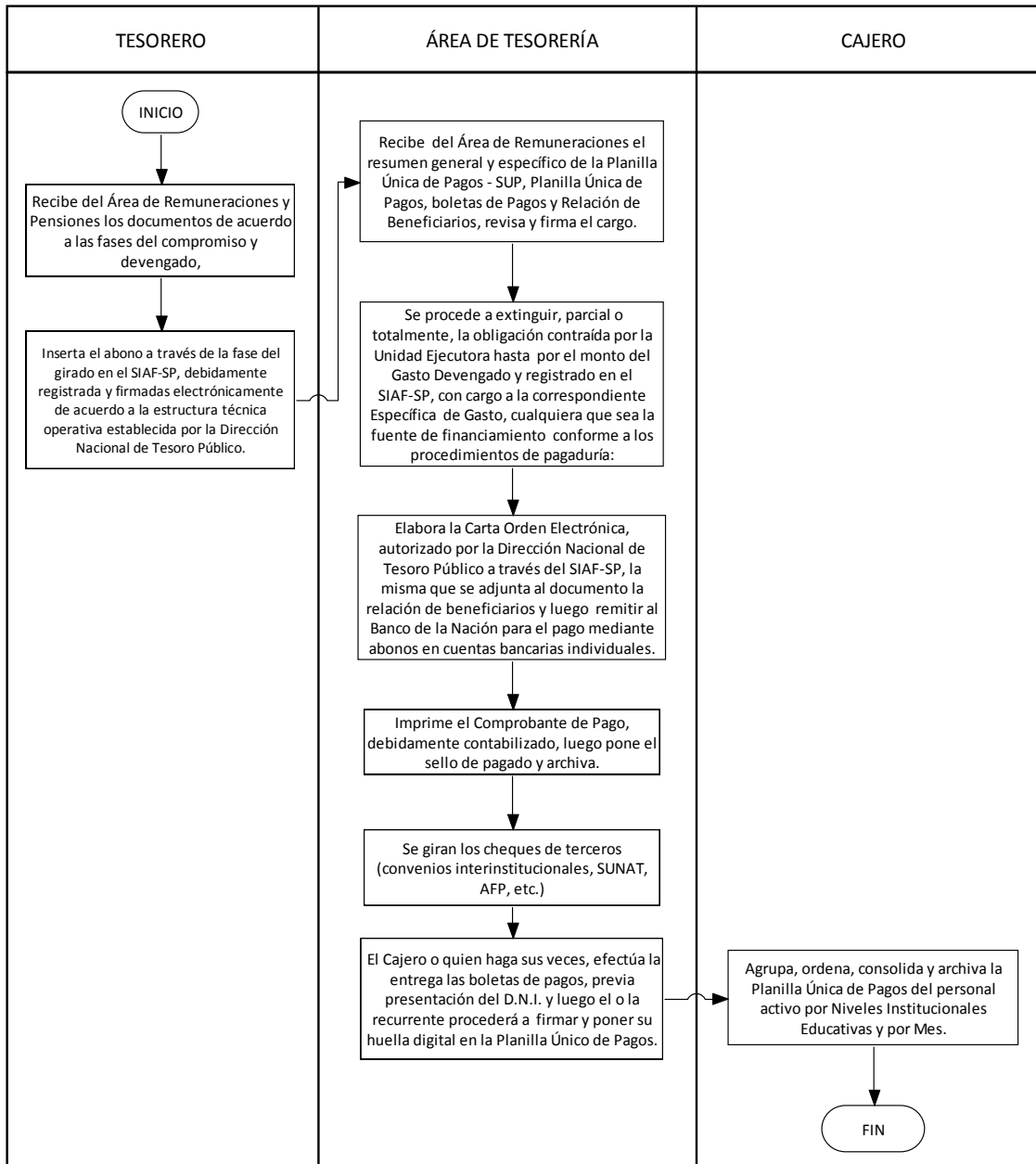
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> PAGO DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y CONTRATOS CAS.		<b>CÓDIGO: OA/UT-01</b>		
<b>ÓRGANO : DE APOYO</b>		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014		
<b>DEPENDENCIA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TESORERÍA</b>				
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Realizar el pago de remuneraciones y pensiones, beneficios como: bonificaciones, asignaciones, subsidios, etc. a los servidores docentes y administrativos, nombrados y contratados. Pensionistas cesantes y jubilados; asimismo, el pago de los trabajadores Contratados Administrativos de Servicios (CAS) de la Unidad Ejecutora 303Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/11.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/11.15.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG – Normas de Control Interno para el Sector Público.</li> <li>- Decreto legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen general y específico de la Planilla Único de Pagos – SUP.</li> <li>- Planilla Única de Pagos.</li> <li>- Contratos y Recibos Por Honorarios Profesionales del CAS.</li> <li>- Boletas de Pagos.</li> <li>- Relación de beneficiarios.</li> <li>- Carta Orden Electrónico aprobada por el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF SP.</li> <li>- Comprobantes de Pagos.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción del resumen general y específico de la planilla única de pagos y otros.  <b>2da. Etapa:</b> Tratamiento y atención de las diversas solicitudes.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de la documentación requerida.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>				
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO		TIEMPO APROXIMADO	
	CARGO	ACCIONES	DÍAS	HORAS

<b>1ra. Etapa</b>	El procedimiento se origina cuando el Tesorero recibe del Área de Remuneraciones y Pensiones los documentos de acuerdo a las fases del compromiso y devengado, luego se inserta el abono a través de la fase del girado en el SIAF-SP, debidamente registrada y firmadas electrónicamente de acuerdo a la estructura técnica operativa establecida por la Dirección Nacional de Tesoro Público.		2
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE TESORERÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe del Área de Remuneraciones el resumen general y específico de la Planilla Única de Pagos - SUP, Planilla Única de Pagos, boletas de Pagos y Relación de Beneficiarios, revisa y firma el cargo.</li> <li>- Se procede a extinguir, parcial o totalmente, la obligación contraída por la Unidad Ejecutora hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente Específica de Gasto, cualquiera que sea la fuente de financiamiento conforme a los procedimientos de pagaduría:</li> <li>- Elabora la Carta Orden Electrónica, autorizado por la Dirección Nacional de Tesoro Público a través del SIAF-SP, la misma que se adjunta al documento la relación de beneficiarios y luego remitir al Banco de la Nación para el pago mediante abonos en cuentas bancarias individuales.</li> <li>- Imprime el Comprobante de Pago, debidamente contabilizado, luego pone el sello de pagado y archiva.</li> <li>- Se giran los cheques de terceros (convenios interinstitucionales, SUNAT, AFP, etc.)</li> <li>- El Cajero o quien haga sus veces, efectúa la entrega las boletas de pagos, previa presentación del D.N.I. y luego el o la recurrente procederá a firmar y poner su huella digital en la Planilla Único de Pagos.</li> </ul>	7	
<b>3ra. Etapa</b>	El Cajero o quien haga sus veces, agrupa, ordena, consolida y archiva la Planilla Única de Pagos del personal activo por Niveles Institucionales Educativas y por Mes.	20	3
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	



VI. DIAGRAMACIÓN:



VII. FORMULARIOS: NINGUNO

## ANEXO N° 02

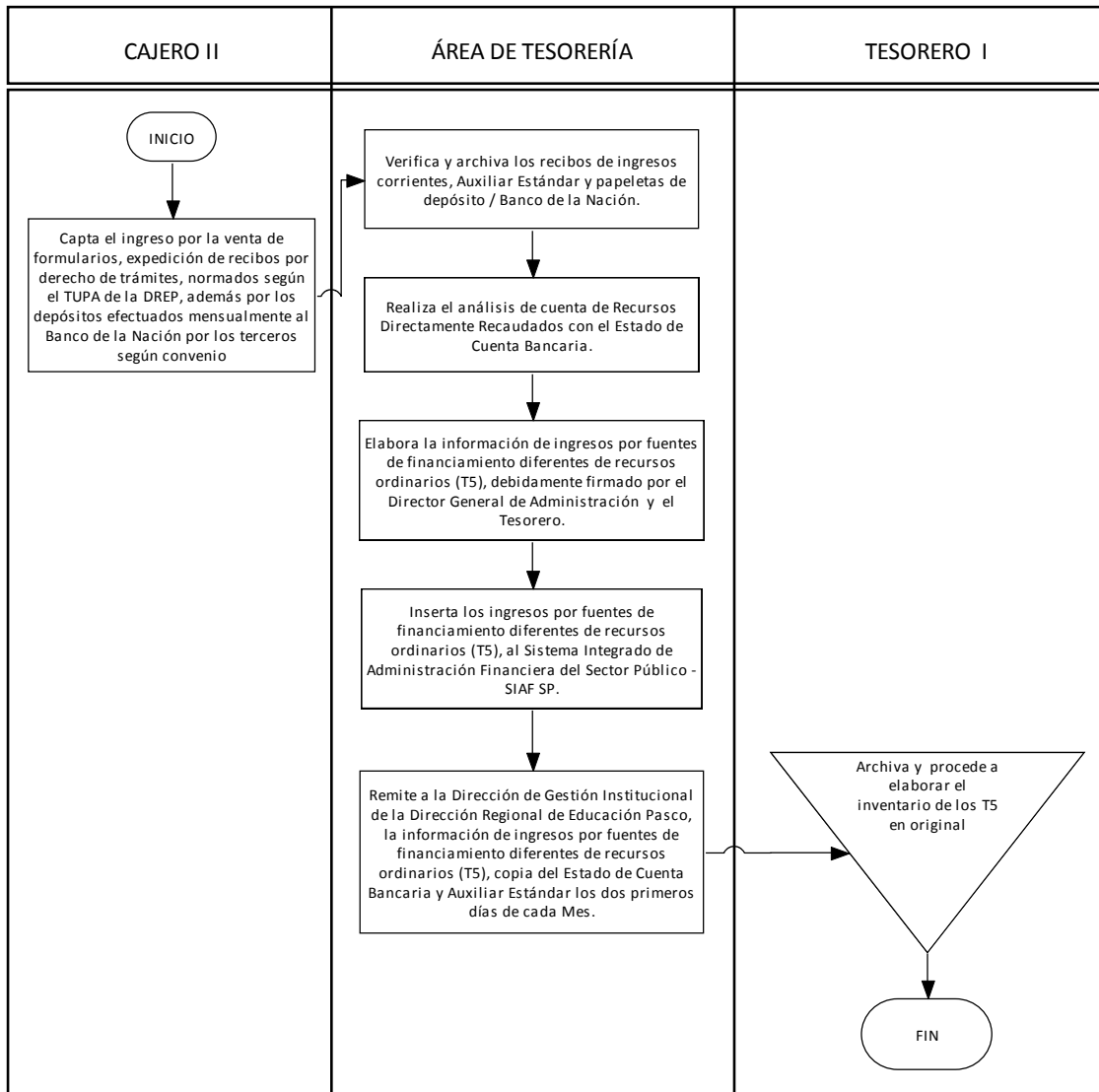
## ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE INGRESOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO DIFERENTES DE RECURSOS ORDINARIOS (T-5)		<b>CÓDIGO: OA/UT-02</b>	
<b>ÓRGANO</b> : DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN –UNIDAD DE TESORERÍA		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Lograr la mayor efectividad en la captación y aplicación de los recursos y facilitar el proceso de toma de decisiones financieras</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y Modificatorias.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y Modificatorias.</li> <li>- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/11.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/11.15.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG – Normas de Control Interno para el Sector Público.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papeletas de depósito visado por el Banco de la Nación.</li> <li>- Recibo de Ingresos.</li> <li>- Auxiliar Estándar de los ingresos corrientes.</li> <li>- Estado de Cuenta Bancaria.</li> <li>- Formulario Información de Ingresos por Fuentes de Financiamiento Diferentes de Recursos Ordinarios (T-5).</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Depósito de los ingresos corrientes a través de las Papeletas de Depósito al Banco de la Nación.</p> <p><b>2da. Etapa:</b> Análisis, verificación de cuentas y manejo del SIAF.</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Archivo de la documentación requerida.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El Procedimiento se origina cuando el Cajero II capta el ingreso por la venta de formularios, expedición de recibos por derecho de trámites, normados según el TUPA de la DREP, además por los depósitos efectuados mensualmente al Banco de la Nación por los terceros según convenio	20	
<b>2da. Etapa</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>UNIDAD DE TESORERÍA</b> - Verifica y archiva los recibos de ingresos corrientes, Auxiliar Estándar y papeletas de depósito / Banco de la Nación.	3	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el análisis de cuenta de Recursos Directamente Recaudados con el Estado de Cuenta Bancaria.</li> <li>- Elabora la información de ingresos por fuentes de financiamiento diferentes de recursos ordinarios (T5), debidamente firmado por el Director General de Administración y el Tesorero.</li> <li>- Insertar los ingresos por fuentes de financiamiento diferentes de recursos ordinarios (T5), al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF SP.</li> <li>- Remite a la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación Pasco, la información de ingresos por fuentes de financiamiento diferentes de recursos ordinarios (T5), copia del Estado de Cuenta Bancaria y Auxiliar Estándar los dos primeros días de cada Mes.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>Tesorero I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva y procede a elaborar el inventario de los T5 en original.</li> </ul>		1
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION.**



**VII.FORMULARIOS.** Formato T5

**ANEXO N° 02**

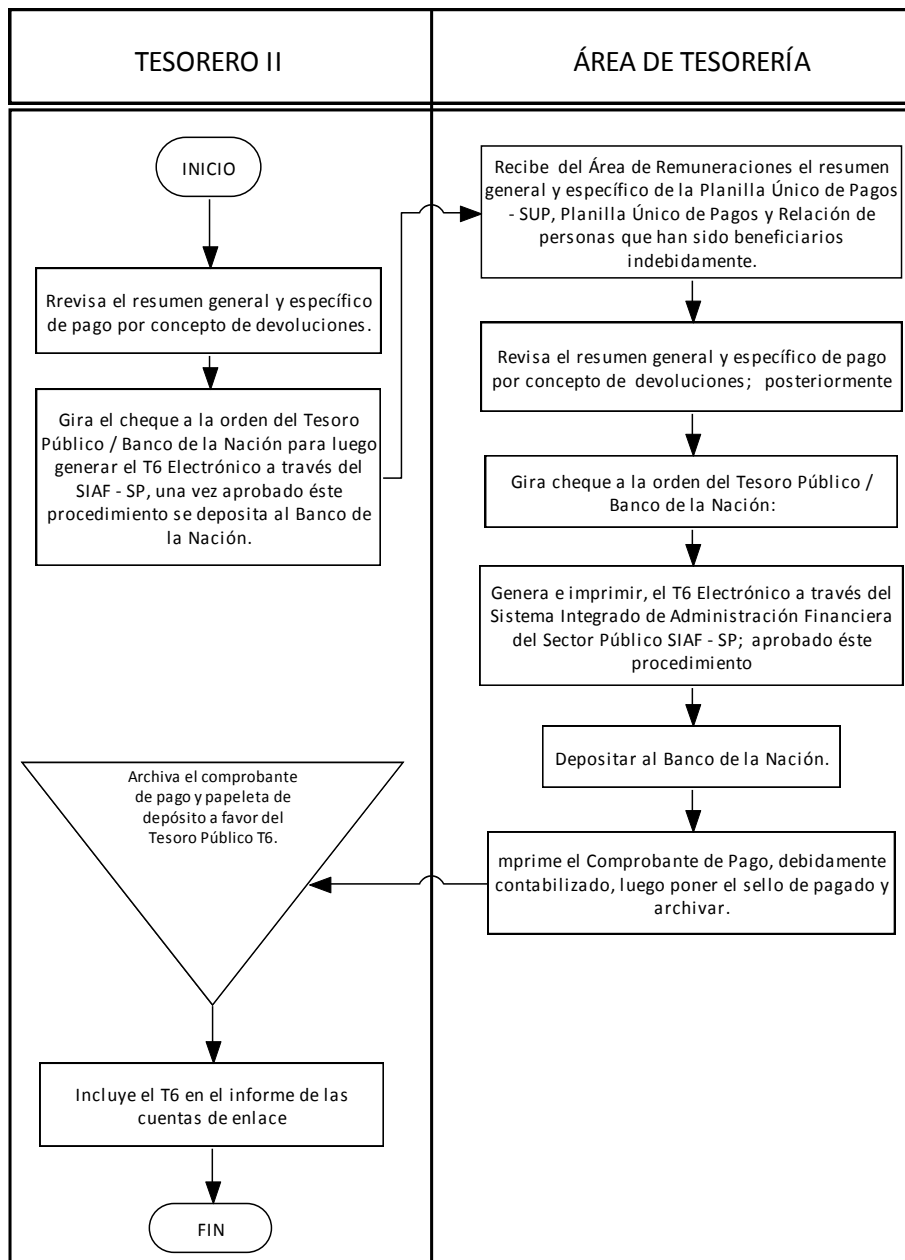
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE PAPELETAS DE DEPÓSITO A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO (T-6).		<b>CÓDIGO: OA/UT-03</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TESORERÍA		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Permitir un mejor control de las devoluciones a favor del Tesoro Público.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 286936, Ley General del Sistema de Tesorería y Modificatorias.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/11.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/11.15.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 72-98-CG – Normas de Control Interno para el Sector Público.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen general y específico de la Planilla Único de Pagos – SUP.</li> <li>- Relación de personas que han sido beneficiados indebidamente.</li> <li>- Papeletas de depósito a favor del tesoro público (T-6).</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> El Tesorero I, revisa el resumen general y específico de pago por concepto de devoluciones.  <b>2da. Etapa:</b> Girado de cheques y su inserción al SIAF.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de la documentación requerida.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<b>EL TESORERO I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el resumen general y específico de pago por concepto de devoluciones, posteriormente se gira el cheque a la orden del Tesoro Público / Banco de la Nación para luego generar el T6 Electrónico a través del SIAF - SP, una vez aprobado éste procedimiento se deposita al Banco de la Nación.</li> </ul>	1	
<b>2da. Etapa</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>UNIDAD DE TESORERÍA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe del Área de Remuneraciones el resumen general y específico de la Planilla Único de Pagos – SUP, Planilla Único de Pagos y Relación de personas que han sido beneficiarios indebidamente.</li> <li>- Revisa el resumen general y específico de pago por concepto de devoluciones; posteriormente</li> <li>- Gira cheque a la orden del Tesoro Público / Banco de la Nación:</li> </ul>	1	5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genera e imprimir, el T6 Electrónico a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF - SP; aprobado éste procedimiento</li> <li>- Depositar al Banco de la Nación.</li> <li>- Imprime el Comprobante de Pago, debidamente contabilizado, luego poner el sello de pagado y archivar.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>EL TESORERO I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva el comprobante de pago y papeleta de depósito a favor del Tesoro Público T6.</li> <li>- Incluye el T6 en el informe de las cuentas de enlace</li> </ul>		1
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



**VII.FORMULARIOS:** Formato T6

ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

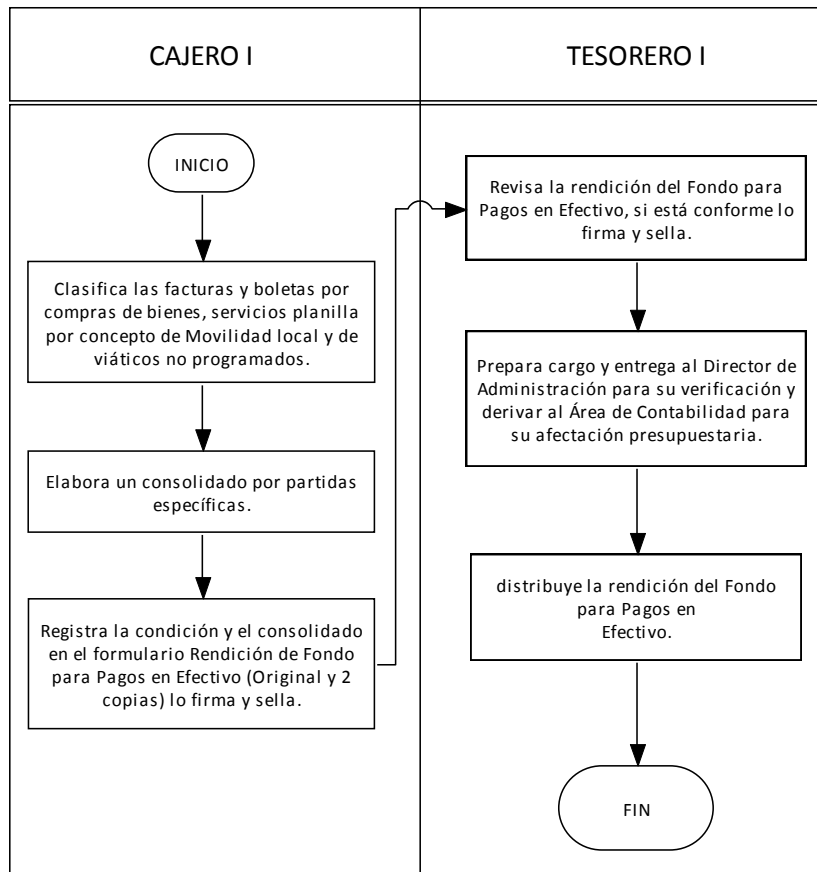
ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> RENDICIÓN DEL FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO		<b>CÓDIGO:</b> OA/UT-04	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TESORERÍA		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Racionalizar el uso de dinero en efectivo.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 286936, Ley General del Sistema de Tesorería y Modificatorias.</li> <li>- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/11.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/11.15.</li> <li>- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01- Ampliación de Normas Generales de Tesorería.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG – Normas de Control Interno para el Sector Público.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de autorización de la persona responsable para el manejo de fondo para pagos en efectivo.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Los cheques se giran a nombre del responsable de la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo.</p> <p><b>2da. Etapa:</b> Rendición de los fondos.</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Distribución de la Rendición de Fondos.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	Los cheques se giran a nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo.		1
2da. Etapa	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE TESORERIA</b> <b>EL CAJERO I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasifica las facturas y boletas por compras de bienes, servicios planilla por concepto de Movilidad local y de viáticos no programados.</li> <li>- Elabora un consolidado por partidas específicas.</li> <li>- Registra la condición y el consolidado en el formulario Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo (Original y 2 copias) lo firma y sella.</li> </ul> <p><b>EL TESORERO I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la rendición del Fondo para Pagos en Efectivo, si está conforme lo firma y sella.</li> <li>- Prepara cargo y entrega al Director de Administración para su verificación y derivar al Área de Contabilidad para su afectación presupuestaria.</li> </ul>	6	



<b>3ra. Etapa</b>	<b>EL TESORERO I</b>		1
	Distribuye la rendición del Fondo para Pagos en Efectivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El original para el archivo de la oficina.</li> <li>• La cuarta copia para la elaboración del Libro de Caja</li> <li>• La segunda copia para la Reposición del Fondo para Pago en Efectivo.</li> </ul>		
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



**VII. FORMULARIOS.** Ninguno

ANEXO N° 02

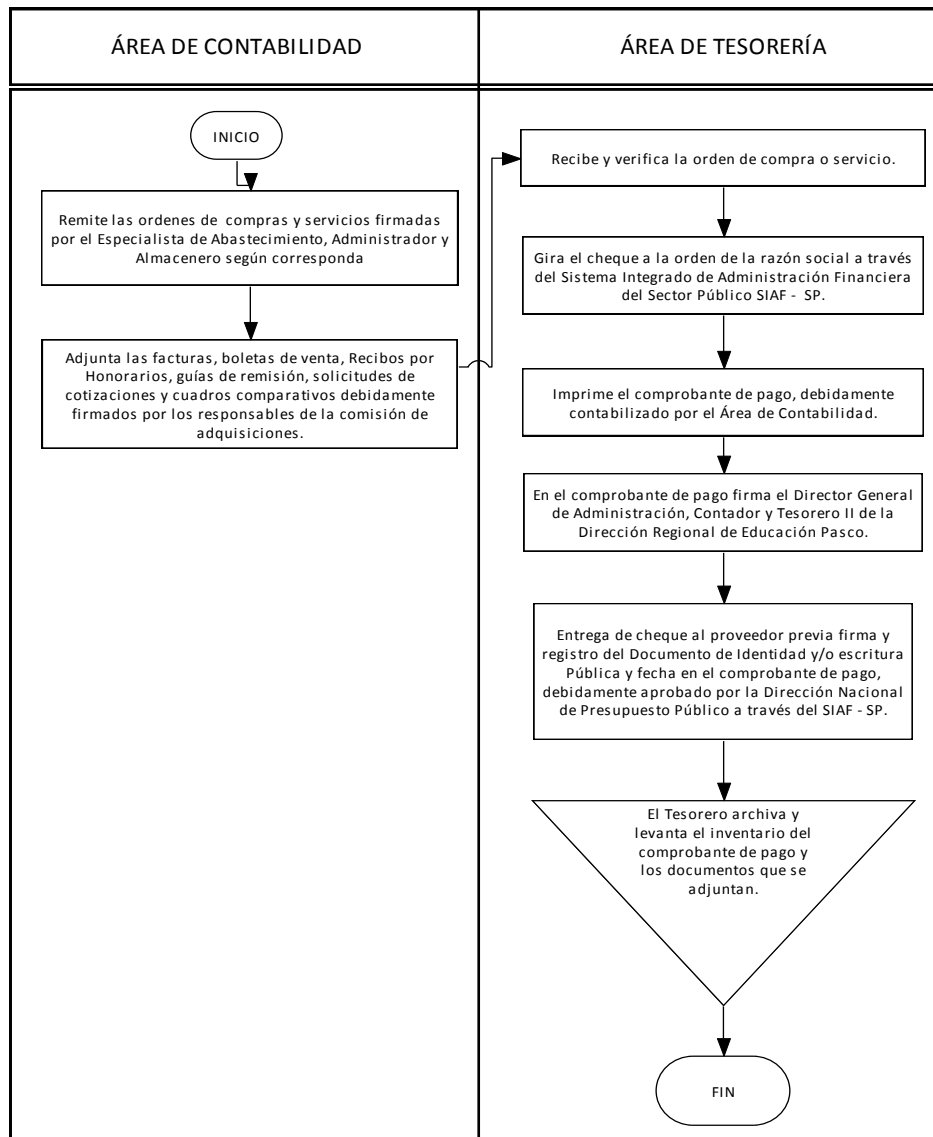
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> PAGO A PROVEEDORES		<b>CÓDIGO:</b> OA/UT-05	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TESORERÍA		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Efectuar oportunamente el pago a los proveedores por adquisición de bienes de consumo y servicios.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y Modificatorias.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/11.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/11.15.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenes de compras y servicios.</li> <li>- Factura, boletas.</li> <li>- Guías de remisión o documentos de conformidad del servicio.</li> <li>- Solicitudes de cotizaciones.</li> <li>- Cuadros Comparativos de cotizaciones.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> El Área de Abastecimiento remite al Área de Tesorería las órdenes de compras y de servicios adjuntando las facturas, boletas recibos por honorarios, por la adquisición de un bien o prestación de servicios.</p> <p><b>2da. Etapa:</b> Recepción y verificación de las órdenes de compras y servicios insertados al SIAF el compromiso y devengado correspondiente.</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Archivo de los documentos intervinientes.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	Se origina cuando la Unidad de Contabilidad, remite a la Unidad de Tesorería las ordenes de compras y servicios firmadas por el Especialista de Abastecimiento, Administrador y Almacenero según corresponda adjuntado las facturas, boletas de venta, Recibos por Honorarios, guías de remisión, solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos debidamente firmados por los responsables de la comisión de adquisiciones.	20	
<b>2da. Etapa</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE TESORERIA EL TESORERO I</b> – Recibe y verifica la orden de compra o servicio.	12	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gira el cheque a la orden de la razón social a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF - SP.</li> <li>- Imprime el comprobante de pago, debidamente contabilizado por el Área de Contabilidad.</li> <li>- En el comprobante de pago firma el Director General de Administración, Contador y Tesorero I de la Dirección Regional de Educación Pasco.</li> <li>- Entrega de cheque al proveedor previa firma y registro del Documento de Identidad y/o escritura Pública y fecha en el comprobante de pago, debidamente aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través del SIAF - SP.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<b>EL TESORERO</b> Archiva y levanta el inventario del comprobante de pago y los documentos que se adjuntan.	1	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



**VII.FORMULARIOS:** Ninguno

## ANEXO N° 02

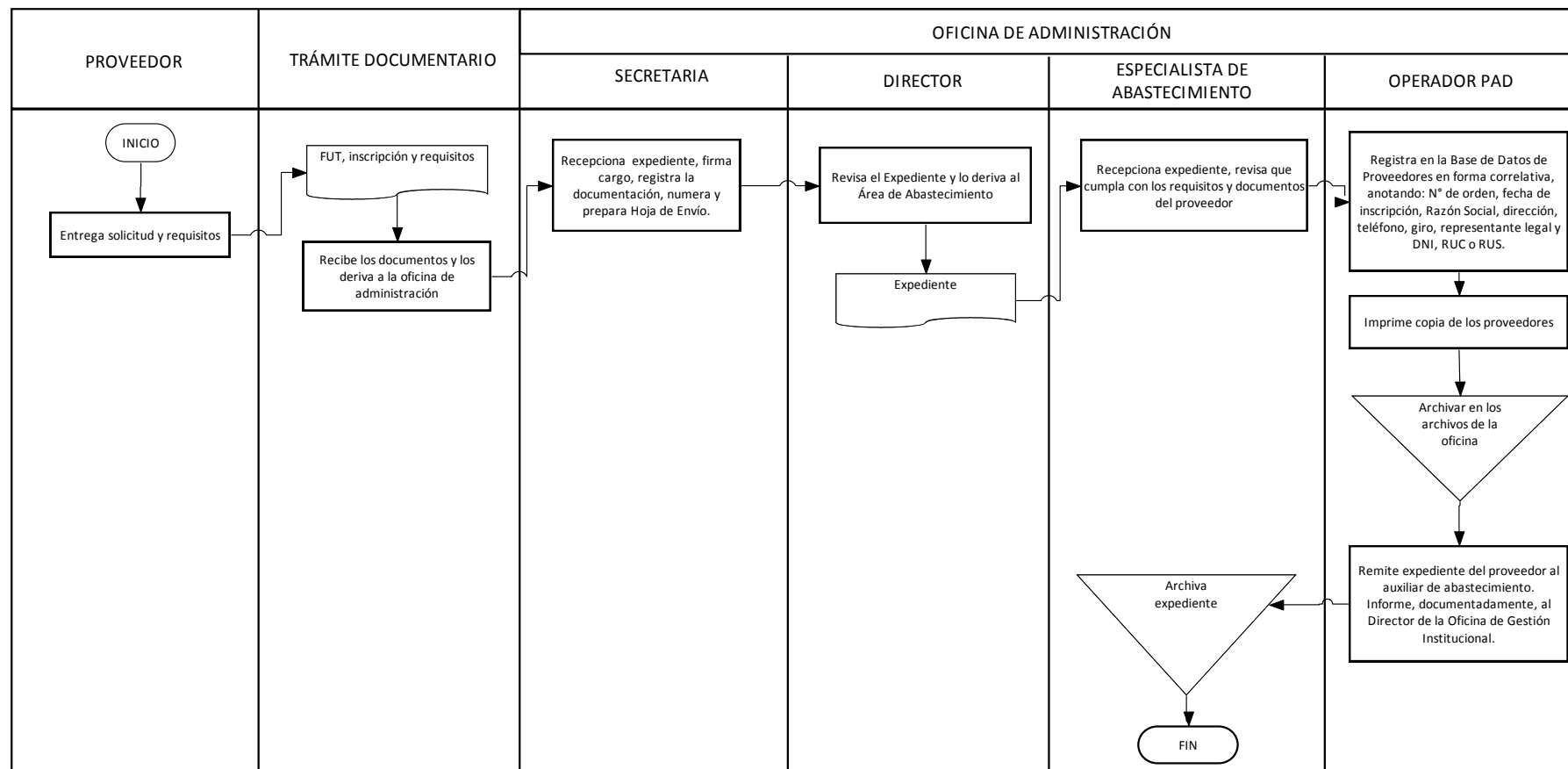
## ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> SELECCIÓN Y REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS		<b>CÓDIGO:</b> OA-URH/ABM-01	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS-ABASTECIMIENTOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN :</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Seleccionar y registrar información de proveedores de bienes y servicios, utilizables en la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco, previo concurso de postulantes</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Ley que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema de Abastecimiento (SA. 05, 06 y 07).</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de Ficha de Inscripción de Proveedores.</li> <li>- Directiva u oficio Múltiple de invitación para la inscripción según especies o productos comercializables.</li> <li>- Formulario de Inscripción (FUT).</li> <li>- Copias legalizadas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de funcionamiento.</li> <li>• Registro comercial y/o unificado.</li> <li>• Registro único del contribuyente (RUC).</li> <li>• Línea de productos que expende (bienes) o tipo de servicio que presta.</li> <li>• Cartera de clientes.</li> <li>• DNI del representante legal.</li> <li>• Minuta o constitución de la empresa.</li> <li>• Comprobante de contribuyente (Copia de comprobante de pago al Bco.- SUNAT).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Publicación de la Directiva u oficio de invitación a inscripción de proveedores o distribuidores de bienes y servicios.</p> <p><b>2da. Etapa:</b> Inscripción o solicitudes de los proveedores.</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Revisión y validación de los expedientes presentados.</p> <p><b>4ta. Etapa:</b> Archivo de los expedientes.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS

<p><b>1ra. Etapa</b></p>	<p>Se inicia cuando el Jefe de Abastecimientos (Especialista Administrativo I) publica la Directiva u oficio de invitación a inscripción de proveedores o distribuidores de bienes y servicios que requiere la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</p>	<p>7</p>	
<p><b>2da. Etapa</b></p>	<p><b>PROVEEDOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compra los formatos: FUT e inscripción, los llena y adjunta los requisitos para ser entregados a Mesa de Parte (Trámites Documentarios)</li> <li>- Entrega el expediente en trámite documentario</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL</b> <b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe los documentos y los deriva a la oficina de administración</li> </ul>	<p>21</p>	
<p><b>3ra. Etapa</b></p>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente, firma cargo, registra la documentación, numera y prepara Hoja de Envío. Lo deriva para el Director de la Oficina</li> </ul> <p><b>Director</b></p> <p>Revisa el Expediente y lo deriva al Área de Abastecimiento</p> <p><b>Especialista en Abastecimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente, revisa que cumpla con los requisitos y documentos del proveedor</li> </ul> <p><b>Operador PAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra en la Base de Datos de Proveedores en forma correlativa, anotando: N° de orden, fecha de inscripción, Razón Social, dirección, teléfono, giro, representante legal y DNI, RUC o RUS. Imprime copia de los proveedores, debiendo grabar en el disquete, para archivar en los archivos de la oficina</li> <li>- Remite expediente del proveedor al auxiliar de abastecimiento.</li> <li>- Informe, documentadamente, al Director de la Oficina de Gestión Institucional.</li> </ul>	<p>22</p>	
<p><b>4ta Etapa</b></p>	<p><b>CULMINACIÓN:</b> El Auxiliar de Abastecimiento archiva el expediente.</p>	<p>3</p>	
<p><b>VISACIÓN</b></p>		<p><b>APROBACIÓN</b></p>	

VI. DIAGRAMACIÓN:



VII.FORMULARIOS: Formato

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

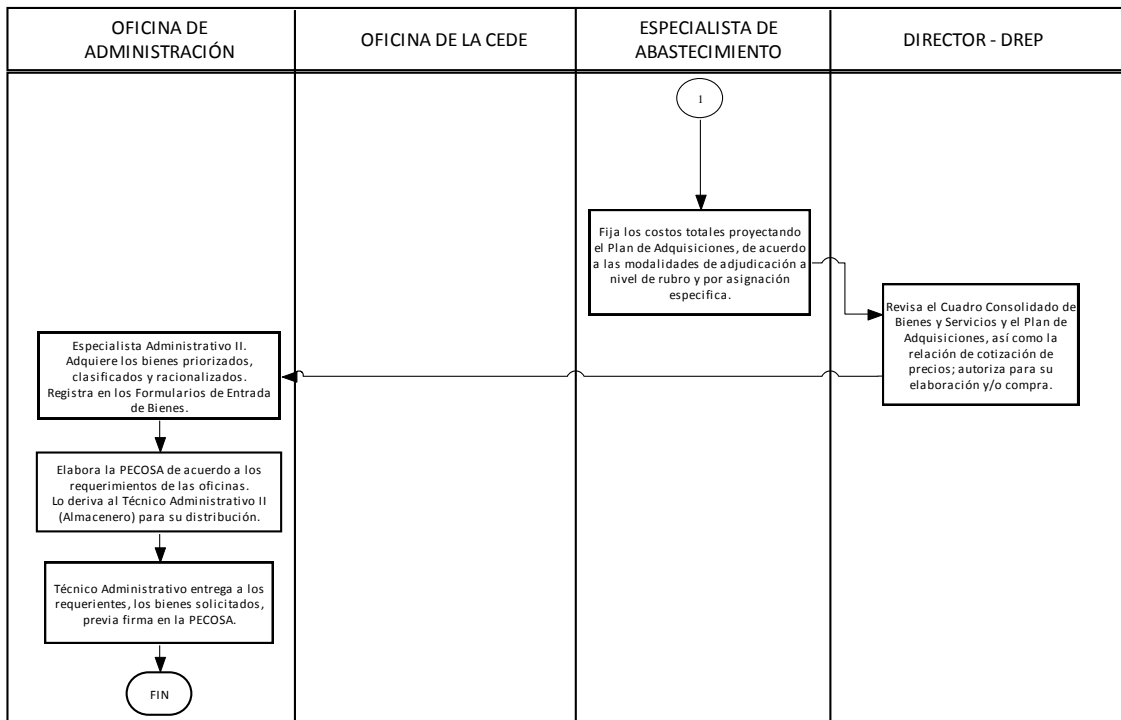
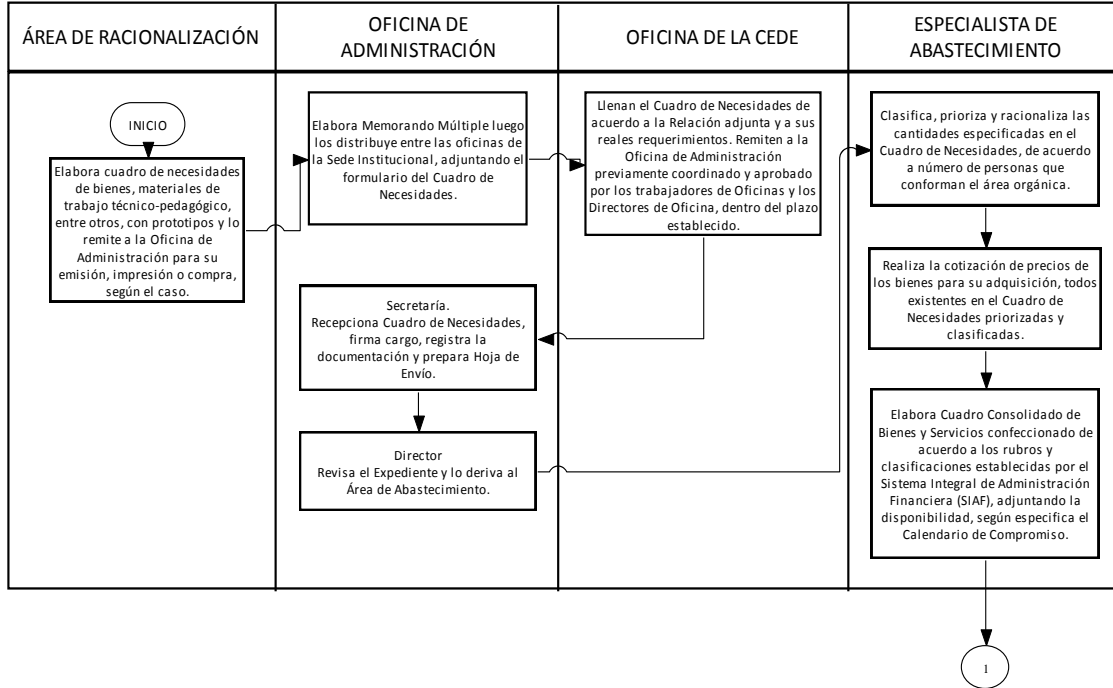
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES.		<b>CÓDIGO: OA-URH/ABM-02</b>	
<b>ÓRGANO : DE APOYO</b> <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ABASTECIMIENTOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer, racional y sistemáticamente, fórmulas de satisfacción de las necesidades de bienes de la Sede, en función a lo dispuesto, por la Ley de Presupuesto y las necesidades reales.</li> <li>- Calendarizar y clasificar las compras de tipos de bienes, según la etapa de utilización para asegurar su dotación oportuna y el normal desarrollo del servicio educativo en todo sus niveles y aspectos.</li> </ul> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Ley que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema de Abastecimiento (SA. 05, 06 y 07).</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de bienes y cuadro de necesidades de bienes.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Elaboración del cuadro de necesidades de bienes, materiales de trabajo técnico-pedagógico.  <b>2da. Etapa:</b> Priorización y racionalización de cantidades de necesidades.  <b>3ra. Etapa:</b> Elaboración del Cuadro Consolidado de Bienes y Servicios confeccionado de acuerdo al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF),  <b>4ta Etapa:</b> Entrega de requerimientos previa firma de la PECOSA.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	El Director de la Oficina de Administración en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional- Unidad de Racionalización, envía Memorando Múltiple a las Oficinas de la Sede solicitando la programación anual de necesidades de bienes y servicios, adjuntando la Relación de Bienes y el formato de Cuadro de Necesidades.  <b>DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:</b>  <b>UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora cuadro de necesidades de bienes, materiales de trabajo técnico-pedagógico, entre otros, con</li> </ul>	13	



	<p>prototipos y lo remite a la Oficina de Administración para su emisión, impresión o compra, según el caso.</p> <p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora Memorando Múltiple luego los distribuye entre las oficinas de la Sede Institucional, adjuntando el formulario del Cuadro de Necesidades.</li> </ul> <p><b>OFICINA DE LA SEDE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llenan el Cuadro de Necesidades de acuerdo a la Relación adjunta y a sus reales requerimientos. Remiten a la Oficina de Administración previamente coordinado y aprobado por los trabajadores de Oficinas y los Directores de Oficina, dentro del plazo establecido.</li> </ul> <p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:</b></p> <p><b>Secretaría.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Cuadro de Necesidades, firma cargo, registra la documentación y prepara Hoja de Envío.</li> </ul> <p><b>Director</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Expediente y lo deriva al Área de Abastecimiento.</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>Especialista en Abastecimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasifica, prioriza y racionaliza las cantidades especificadas en el Cuadro de Necesidades, de acuerdo a número de personas que conforman el área orgánica.</li> <li>- Realiza la cotización de precios de los bienes para su adquisición, todos existentes en el Cuadro de Necesidades priorizadas y clasificadas.</li> </ul>	5	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>Especialista en Abastecimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora Cuadro Consolidado de Bienes y Servicios confeccionado de acuerdo a los rubros y clasificaciones establecidas por el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), adjuntando la disponibilidad, según especifica el Calendario de Compromiso.</li> <li>- Fija los costos totales proyectando el Plan de Adquisiciones, de acuerdo a las modalidades de adjudicación a nivel de rubro y por asignación específica.</li> <li>- Deriva a la Dirección de la Sede Unidad de Gestión Educativa Local Pasco para su visto bueno (VºBº).</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN UGELP:</b></p> <p><b>Director</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Cuadro Consolidado de Bienes y Servicios y el Plan de Adquisiciones, así como la relación de cotización de precios; autoriza para su elaboración y/o compra.</li> </ul> <p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:</b></p> <p><b>Especialista Administrativo II.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquiere los bienes priorizados, clasificados y racionalizados.</li> <li>- Registra en los Formularios de Entrada de Bienes.</li> <li>- Elabora la PECOSA de acuerdo a los requerimientos de las oficinas.</li> <li>- Lo deriva al Técnico Administrativo II (Almacenero) para su distribución.</li> </ul>	17	

<b>4ta. Etapa</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	5	
	- Entrega a los requirentes, los bienes solicitados, previa firma en la PECOSA.		
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



**VII.FORMULARIOS: PECOSA**

**ANEXO N° 02**

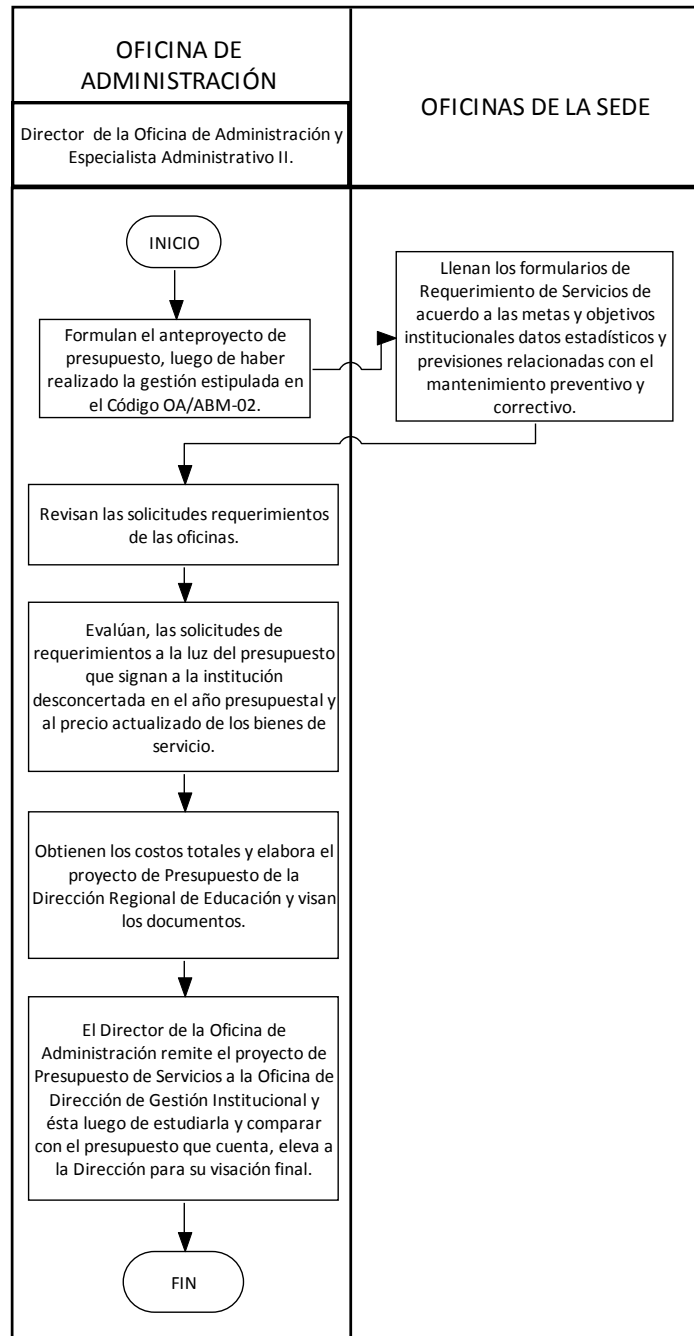
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS		<b>CÓDIGO:</b> OA-URH/ABM-03	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ABASTECIMIENTOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Determinar el presupuesto de abastecimiento de servicios requeridos para el funcionamiento de las Oficinas, Áreas, Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco, en el ejercicio presupuestal subsiguiente:</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Ley que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema de Abastecimiento (SA. 05, 06 y 07)</li> <li>- Ordenanza Regional N° 327-2013-G.R.PASCO/CR, aprueba Reglamento de Organización y Funciones y, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 1356-2013- del 20 de junio de 2013, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de requerimiento de Servicios.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Formulación del anteproyecto de presupuesto.  <b>2da. Etapa:</b> Evaluación de Requerimientos de Oficinas de la UGELP en concordancia con el presupuesto institucional.  <b>3ra. Etapa:</b> Remisión del Proyecto presupuestal a la Dirección de Gestión Institucional.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El Especialista Administrativo I y el Director de la Oficina de Administración formulan el anteproyecto de presupuesto, luego de haber realizado la gestión estipulada en el Código OA/ABM-02.  <b>OFICINAS DE LA SEDE.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llenan los formularios de Requerimiento de Servicios de acuerdo a las metas y objetivos institucionales datos estadísticos y provisiones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo.</li> </ul>	7	
<b>2da. Etapa</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	12	

	<p><b>Director de la Oficina de Administración y Especialista Administrativo I.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisan las solicitudes requerimientos de las oficinas.</li> <li>- Evalúan, las solicitudes de requerimientos a la luz del presupuesto que signan a la institución desconcertada en el año presupuestal y al precio actualizado de los bienes de servicio.</li> <li>- Obtienen los costos totales y elabora el proyecto de Presupuesto de la Dirección Regional de Educación y visan los documentos.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	El Director de la Oficina de Administración remite el proyecto de Presupuesto de Servicios a la Oficina de Dirección de Gestión Institucional y ésta luego de estudiarla y comparar con el presupuesto que cuenta, eleva a la Dirección para su visación final.	3	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII.FORMULARIOS:** Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

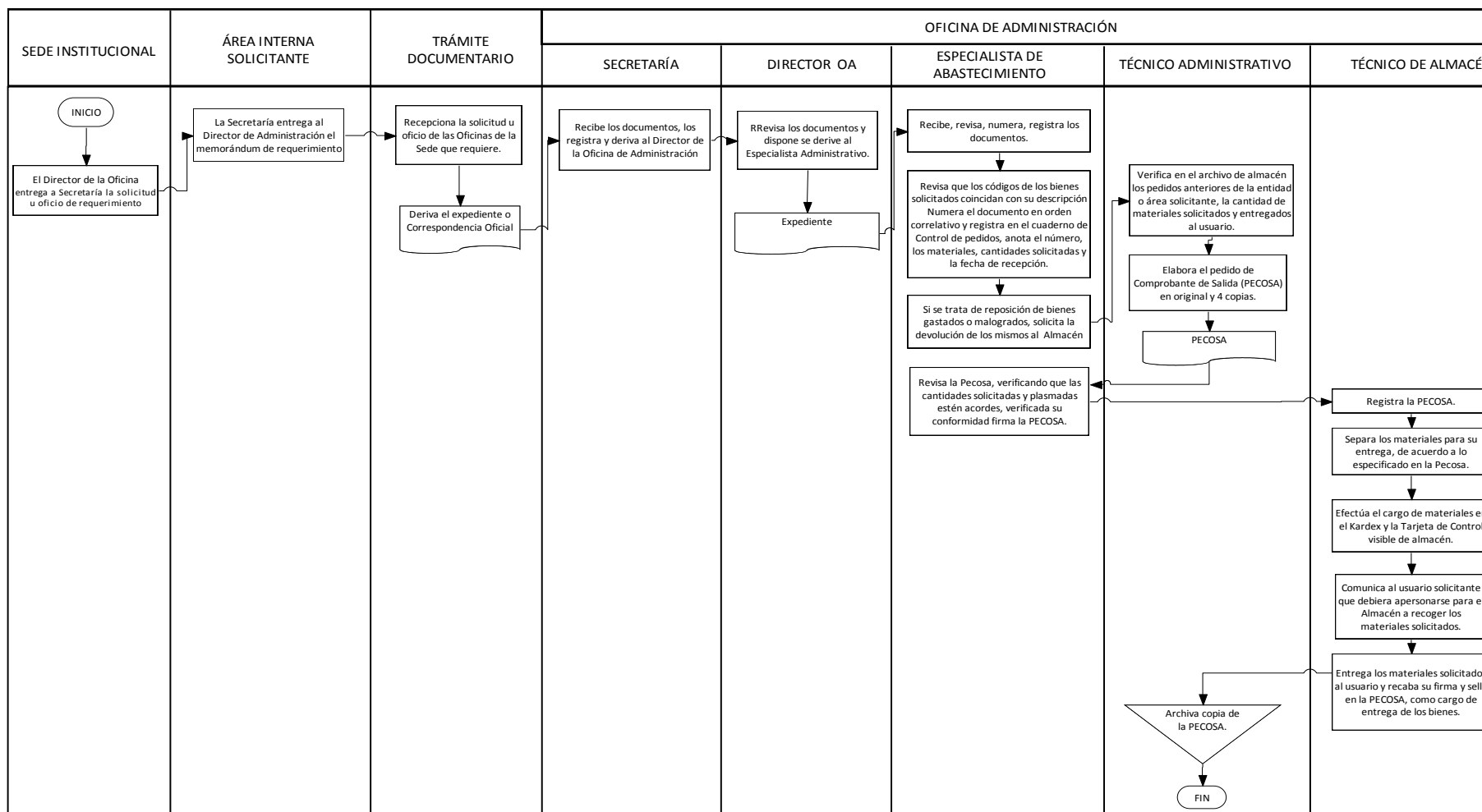
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN DE PEDIDOS DE ALMACÉN		<b>CÓDIGO:</b> OA-URH/ABM-04	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN –UNIDAD DE RECUSOS HUMANOS/ ABASTECIMIENTOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Atender y entregar oportunamente los pedidos de materiales a las Unidades y Oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Ley que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema de Abastecimiento (SA. 05, 06 y 07).</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de las Oficinas o Memorando interno solicitado bienes de uso del almacén.</li> <li>- PECOSA u otro documento a fin.</li> <li>- Visación del Especialista en Racionalización de la Dirección de Gestión Institucional, para el otorgamiento de materiales.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Solicitud de Requerimiento.  <b>2da. Etapa:</b> Evaluación y análisis de los pedidos por parte de la Oficina de Administración para su atención.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de la PECOSA.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<p><b>De la Sede Institucional :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Director de la Oficina entrega a Secretaría la solicitud u oficio de requerimiento.</li> </ul> <p><b>Unidad interna solicitante.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Secretaría entrega al Director de Administración el memorándum de requerimiento.</li> </ul> <p><b>OFICINA DE DIRECCIÓN UGELP UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL</b></p> <p><b>Trámites Documentarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud u oficio de las Oficinas de la Sede que requiere.</li> <li>- Deriva el expediente u Correspondencia Oficial a la Oficina de abastecimiento.</li> </ul>	3	

<p><b>2da. Etapa</b></p>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe los documentos, los registra y deriva al Director de la Oficina de Administración.</li> </ul> <p><b>Director OA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa los documentos y dispone se derive al Especialista Administrativo I (responsable de Abastecimiento).</li> </ul> <p><b>Especialista en Abastecimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa, numera, registra los documentos.</li> <li>- Revisa que los códigos de los bienes solicitados coincidan con su descripción.</li> <li>- Numera el documento en orden correlativo y registra en el cuaderno de Control de pedidos, anota el número, los materiales, cantidades solicitadas y la fecha de recepción.</li> <li>- Si se trata de reposición de bienes gastados o malogrados, solicita la devolución de los mismos al Almacén.</li> </ul> <p><b>Técnico Administrativo I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica en el archivo de almacén los pedidos anteriores de la entidad o área solicitante, la cantidad de materiales solicitados y entregados al usuario.</li> <li>- Elabora el pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) en original y 4 copias.</li> </ul> <p><b>Especialista en Abastecimiento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la Pecosa, verificando que las cantidades solicitadas y plasmadas estén acordes, verificada su conformidad firma la PECOSA.</li> </ul> <p><b>Técnico de Almacén</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra la PECOSA.</li> <li>- Separa los materiales para su entrega, de acuerdo a lo especificado en la Pecosa.</li> <li>- Efectúa el cargo de materiales en el Kardex y la Tarjeta de Control visible de almacén.</li> <li>- Comunica al usuario solicitante que debiera apersonarse para el Almacén a recoger los materiales solicitados.</li> <li>- Entrega los materiales solicitados al usuario y recaba su firma y sello en la PECOSA, como cargo de entrega de los bienes.</li> <li>- Entrega:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- PECOSA (2C) al contador</li> <li>- PECOSA (3C) al Especialista de Abastecimiento</li> <li>- PECOSA (4C) al Área u Oficina.</li> </ul> </li> </ul>	<p>3</p>	
<p><b>3ra. Etapa</b></p>	<p><b>Técnico Administrativo I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva copia de la PECOSA.</li> </ul>	<p>3</p>	
<p><b>VISACIÓN</b></p>		<p><b>APROBACIÓN</b></p>	



VI. DIAGRAMACIÓN:



VII.FORMULARIOS: Formato FUT

**ANEXO N° 02**

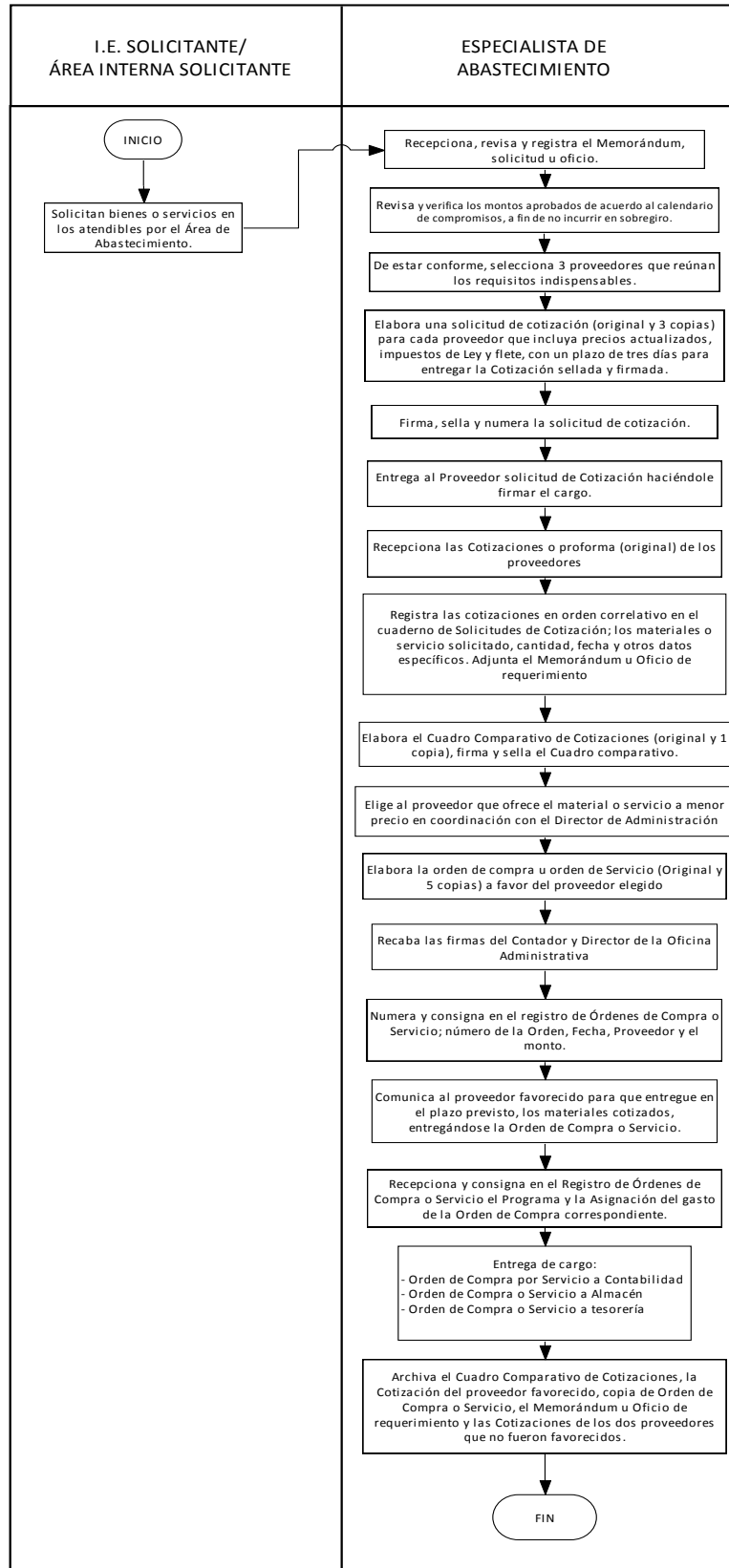
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.		<b>CÓDIGO: OA-URH/ABM-05</b>	
<b>ÓRGANO</b> : DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ABASTECIMIENTOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Adquirir los materiales y contratar los servicios solicitados por las oficinas de la Sede, Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</p> <p><b>II. BASE LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Ley que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema de Abastecimiento (SA. 05, 06 y 07).</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 1356-2013-G.R.P/PRES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud u Oficio de las Instituciones Educativas o Memorando Interno solicitando bienes de almacén.</li> <li>- Calendario de Compromiso.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Solicitud de Atención de Bienes y Servicios por las Instituciones Educativas.  <b>2da. Etapa:</b> Evaluación y análisis de los pedidos por parte de la Oficina de Administración para su atención.  <b>3ra. Etapa:</b> Firmado las Tarjetas o Fichas de Control de Recepción y de entrega, control de Ingreso.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	Se inicia cuando las Instituciones Educativas solicitan bienes o servicios en los atendibles por el Área de Abastecimiento.  a) Institución Educativa solicitante: - El Director de la Institución Educativa, solicita por Trámites Documentarios, los requerimientos. - El Área de Trámite Documentario entrega el documento al Técnico de Abastecimiento.  b) Área interna solicitante: - La Secretaria entrega al Director de Administración el Memorándum.	3	
<b>2da. Etapa</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>Especialista en Abastecimiento.</b>	21	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa y registra el Memorándum, solicitud u oficio.</li> <li>- Revisa y verifica los montos aprobados de acuerdo al calendario de compromisos, a fin de no incurrir en sobregiro.</li> <li>- De estar conforme, en coordinación con el Director de Administración y en base al Registro de proveedores y a los materiales o servicio solicitado, selecciona 3 proveedores que reúnan los requisitos indispensables.</li> <li>- Elabora una solicitud de cotización (original) y 3 copias para cada proveedor que incluya precios actualizados, impuestos de Ley y flete, con un plazo de tres días para entregar la Cotización sellada y firmada.</li> <li>- Firma, sella y numera la solicitud de cotización.</li> <li>- Entrega al Proveedor solicitud de Cotización haciéndole firmar el cargo.</li> <li>- Recibe las Cotizaciones o pro forma (original) de los proveedores</li> <li>- Registra las cotizaciones en orden correlativo en el cuaderno de Solicitudes de Cotización; los materiales o servicio solicitado, cantidad, fecha y otros datos específicos. Adjunta el Memorándum u Oficio de requerimiento.</li> <li>- Elabora el Cuadro Comparativo de Cotizaciones (original y 1 copia) anotando el nombre de los tres proveedores, materiales o servicio solicitado, cantidades y los precios actualizados; de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Único de Adquisiciones (RUA) y la Ley de Presupuesto; firma y sella el Cuadro comparativo.</li> <li>- Elige al proveedor que ofrece el material o servicio a menor precio en coordinación con el Director de Administración.</li> <li>- Elabora la orden de compra u orden de Servicio (Original y 5 copias) a favor del proveedor elegido</li> <li>- Recaba las firmas del Contador y Director de la Oficina Administrativa</li> <li>- Numera y consigna en el registro de Órdenes de Compra o Servicio; número de la Orden, Fecha, Proveedor y el monto.</li> <li>- Comunica al proveedor favorecido para que entregue en el plazo previsto, los materiales cotizados, entregándose la Orden de Compra o Servicio.</li> <li>- Recibe y consigna en el Registro de Órdenes de Compra o Servicio el Programa y la Asignación del gasto de la Orden de Compra correspondiente.</li> <li>- Entrega de cargo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra por Servicio a Contabilidad</li> <li>- Orden de Compra o Servicio a Almacén</li> <li>- Orden de Compra o Servicio a tesorería</li> </ul> </li> <li>- Archiva el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, la Cotización del proveedor favorecido, copia de Orden de Compra o Servicio, el Memorándum u Oficio de requerimiento y las Cotizaciones de los dos proveedores que no fueron favorecidos.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	Firmado las Tarjetas o Fichas de Control de Recepción y de entrega, control de Ingreso.	5	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



VII.FORMULARIOS: Formato

**ANEXO N° 02**

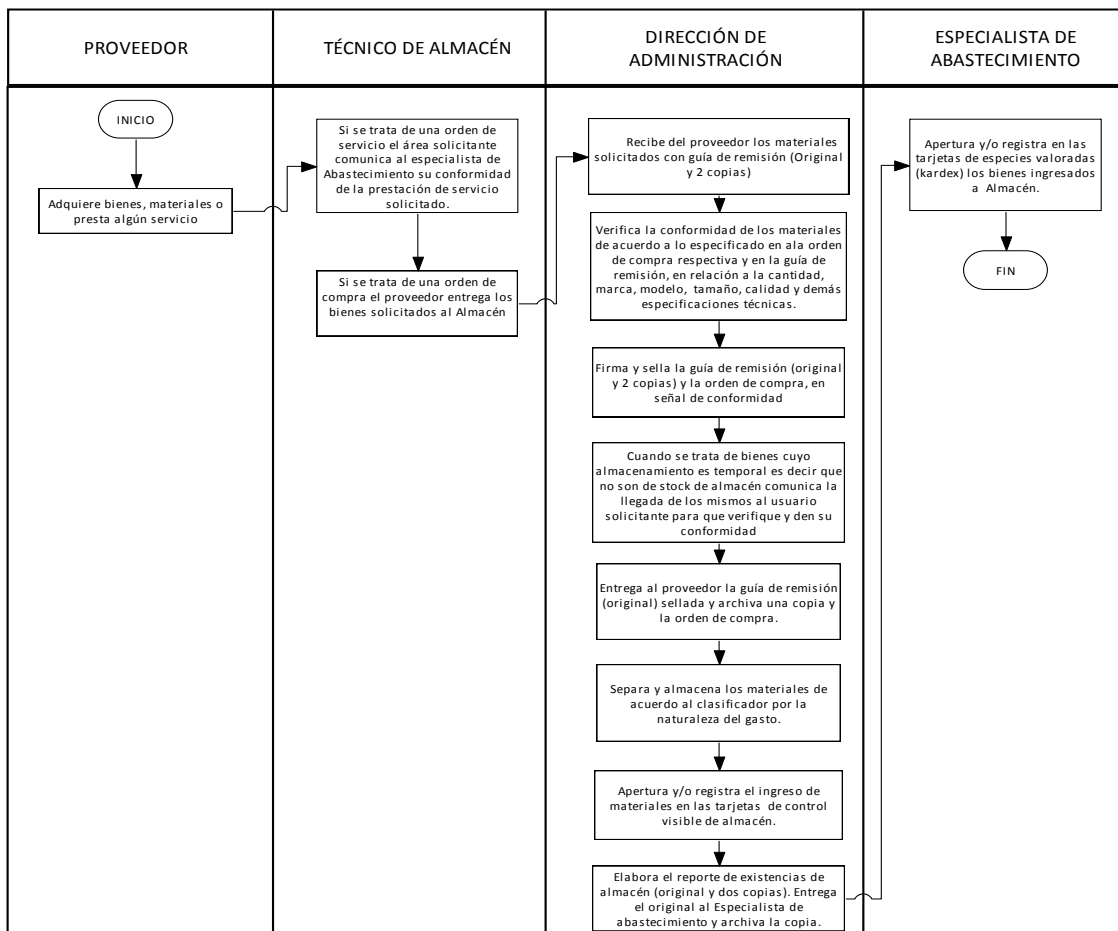
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS		<b>CÓDIGO:</b> OA-URH/ABM-06	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ABASTECIMIENTOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Recibir, clasificar, registrar y ubicar los bienes adquiridos, según características y especificaciones técnicas establecidas por los especialistas y por el requerimiento de abastecimiento, para servir las necesidades de las Instituciones Educativas así como de las Oficinas de la Sede.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Ley que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema de Abastecimiento (SA. 05, 06 y 07).</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 1356-2013-G.R.P/PRE, aprueba el Manual de Organización y Funciones.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra o servicio.</li> <li>- Guía de remisión o documento de conformidad del servicio.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios.  <b>2da. Etapa:</b> Remisión y tratamiento de la Guía de Remisión y la respectiva conformidad.  <b>3ra. Etapa:</b> Apertura y/o registra en las tarjetas de especies valoradas (kardex).</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	Se origina por la adquisición de bienes, materiales o la prestación de algún servicio por parte de un Proveedor (Procedimiento OA/ABM-05, Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios).  <b>Técnico de Almacén</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se trata de una orden de servicio el área solicitante comunica al especialista de Abastecimiento su conformidad de la prestación de servicio solicitado.</li> <li>- Si se trata de una orden de compra el proveedor entrega los bienes solicitados al Almacén</li> </ul>	7	
<b>2da. Etapa</b>	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe del proveedor los materiales solicitados con guía de remisión (Original y 2 copias)</li> <li>- Verifica la conformidad de los materiales de acuerdo a lo especificado en al a orden de compra respectiva y en la</li> </ul>	22	

	<p>guía de remisión, en relación a la cantidad, marca, modelo, tamaño, calidad y demás especificaciones técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma y sella la guía de remisión (original y 2 copias) y la orden de compra, en señal de conformidad</li> <li>- Cuando se trata de bienes cuyo almacenamiento es temporal es decir que no son de stock de almacén comunica la llegada de los mismos al usuario solicitante para que verifique y den su conformidad</li> <li>- Entrega al proveedor la guía de remisión (original) sellada y archiva una copia y la orden de compra.</li> <li>- Separa y almacena los materiales de acuerdo al clasificador por la naturaleza del gasto.</li> <li>- Apertura y/o registra el ingreso de materiales en las tarjetas de control visible de almacén.</li> <li>- Elabora el reporte de existencias de almacén (original y dos copias). Entrega el original al Especialista de abastecimiento y archiva la copia.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>Especialista en abastecimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura y/o registra en las tarjetas de especies valoradas (kardex) los bienes ingresados a Almacén.</li> </ul>	5	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



**VII.FORMULARIOS:** Formato

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

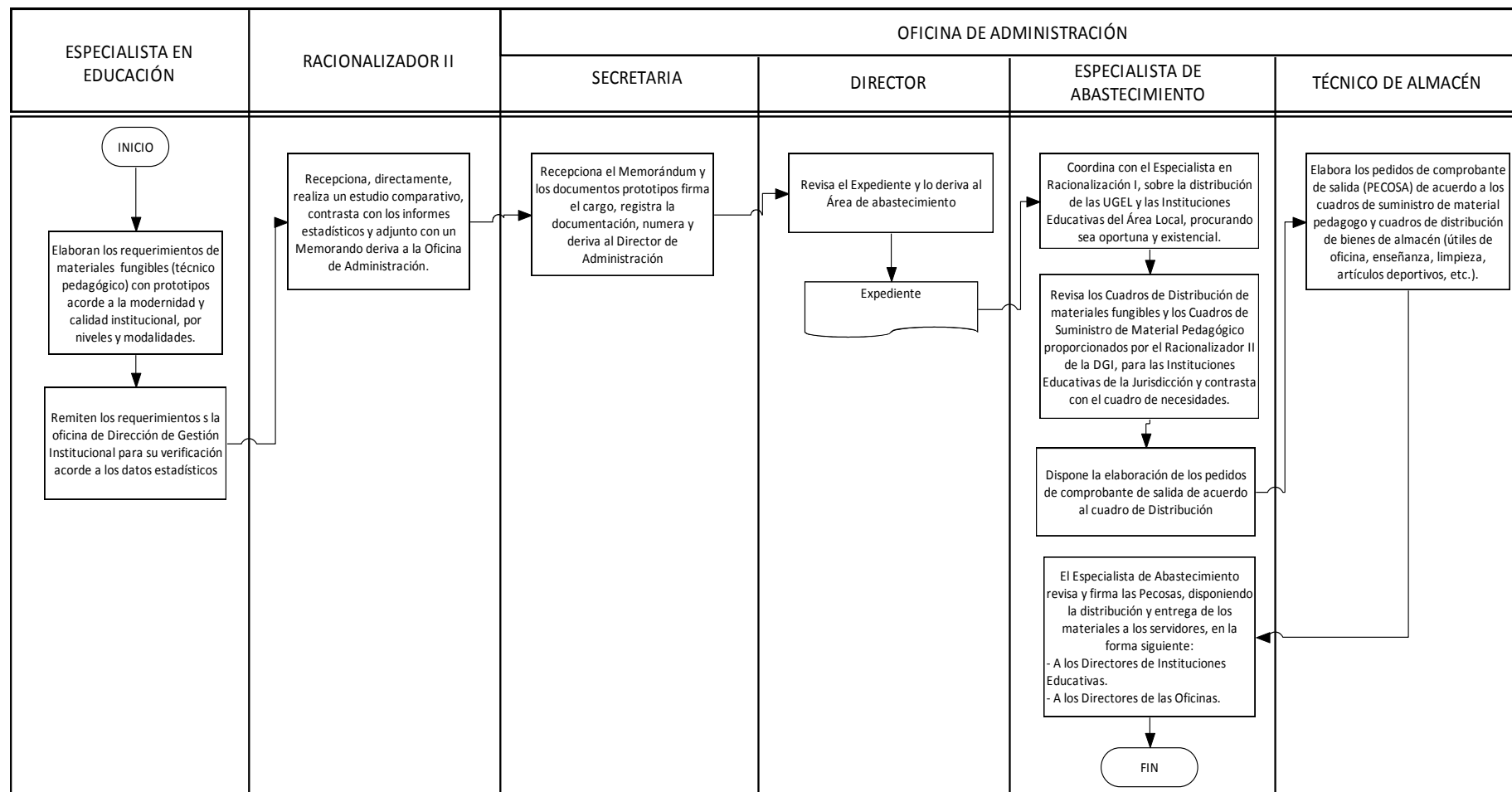
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES A LAS OFICINAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS		<b>CÓDIGO: OA-URH/ABM-07</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS /ABASTECIMIENTOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Solucionar los requerimientos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción referente a materiales pedagógicos.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Ley que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema de Abastecimiento (SA. 05, 06 y 07).</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 1356-2013-G.R.P/PRES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro de Suministro de materiales pedagógico.</li> <li>- Cuadro de Distribución de material fungible</li> <li>- Cuadro de distribución de materiales.</li> <li>- Memorando.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Control periódico de los bienes de Almacén y Activo fijo de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco y la elaboración de lista de requerimientos de materiales fungibles.</p> <p><b>2da. Etapa:</b> Estudio comparativo contrastado con los informes estadísticos y la distribución a las UGEL.</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Revisión y firma de las Pecosas, disponiendo la distribución y entrega de los materiales a los servidores.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS

<p><b>1ra. Etapa</b></p>	<p>Control periódico de los bienes de Almacén y Activo fijo de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</p> <p><b>DIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO</b></p> <p><b>Especialista en Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboran los requerimientos de materiales fungibles (técnico pedagógico) con prototipos acorde a la modernidad y calidad institucional, por niveles y modalidades.</li> <li>- Remiten los requerimientos a la oficina de Dirección de Gestión Institucional para su verificación acorde a los datos estadísticos</li> </ul>	<p>7</p>	
<p><b>2da. Etapa</b></p>	<p><b>DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Racionalizador I.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, directamente, realiza un estudio comparativo, contrasta con los informes estadísticos y adjunto con un Memorando deriva a la Oficina de Administración.</li> </ul> <p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el Memorándum y los documentos prototipos firma el cargo, registra la documentación, numera y deriva al Director de Administración</li> </ul> <p><b>Director OA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Expediente y lo deriva al Área de abastecimiento</li> </ul> <p><b>Especialista en abastecimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina con el Especialista en Racionalización I, sobre la distribución de las UGEL y las Instituciones Educativas del Área Local, procurando sea oportuna y existencial.</li> <li>- Revisa los Cuadros de Distribución de materiales fungibles y los Cuadros de Suministro de Material Pedagógico proporcionados por el Racionalizador I de la DGI, para las Instituciones Educativas de la Jurisdicción y contrasta con el cuadro de necesidades.</li> <li>- Dispone la elaboración de los pedidos de comprobante de salida de acuerdo al cuadro de Distribución</li> </ul> <p><b>Técnico de Almacén</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora los pedidos de comprobante de salida (PECOSA) de acuerdo a los cuadros de suministro de material pedagogo y cuadros de distribución de bienes de almacén (útiles de oficina, enseñanza, limpieza, artículos deportivos, etc.).</li> </ul>	<p>21</p>	
<p><b>3ra. Etapa</b></p>	<p><b>Especialista en Abastecimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y firma las Pecosas, disponiendo la distribución y entrega de los materiales a los servidores, en la forma siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• A los Directores de Instituciones Educativas.</li> <li>• A los Directores de las Oficinas.</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p>	
<p><b>VISACIÓN</b></p>		<p><b>APROBACIÓN</b></p>	



VI. DIAGRAMACIÓN:



VII. FORMULARIOS:

**ANEXO N° 02**

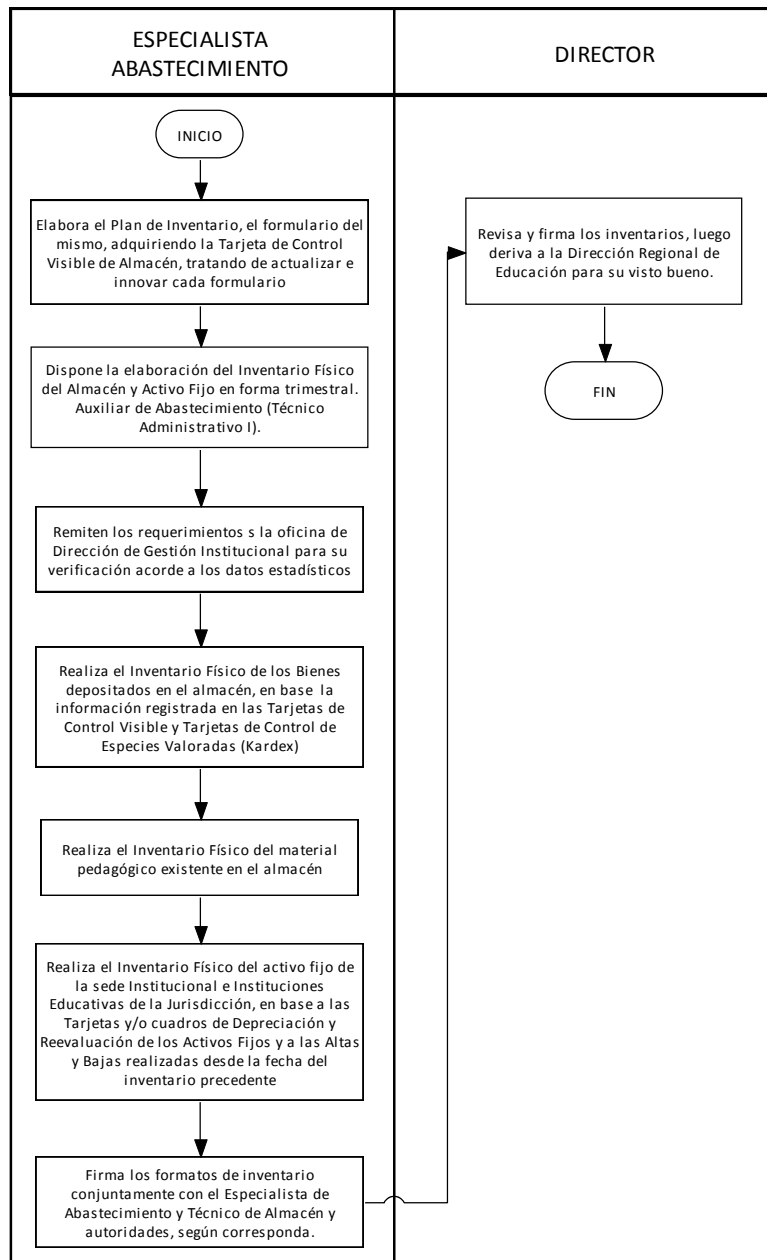
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> INVENTARIO VALORADO DE BIENES DE ALMACÉN, DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS.		<b>CÓDIGO: OA-URH/ABM-08</b>	
<b>ÓRGANO : DE APOYO</b> <b>DEPENDENCIA</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ABASTECIMIENTOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN :</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Registrar y mantener actualizado el Inventario de bienes muebles, del almacén, de las oficinas administrativas, patrimoniales y material pedagógico de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Ley que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema de Abastecimiento (SA. 05, 06 y 07)</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N°.1356-2013-G.R.P/PRES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Inventario Físico.</li> <li>- Tarjetas de control Visible de Almacén.</li> <li>- Tarjetas de control de especies valoradas (Kardex).</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Elaboración del Plan de Inventario y los formularios respectivos.  <b>2da. Etapa:</b> Realización del Inventario y su evaluación respectiva.  <b>3ra. Etapa:</b> Revisión y conformidad del inventario.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	Se inicia con la elaboración del Plan y los formularios respectivos, por parte de la responsable de Almacén (Especialista Administrativo I) de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.	5	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>Especialista en Abastecimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el Plan de Inventario, el formulario del mismo, adquiriendo la Tarjeta de Control Visible de Almacén, tratando de actualizar e innovar cada formulario</li> <li>- Dispone la elaboración del Inventario Físico del Almacén y Activo Fijo en forma trimestral. Auxiliar de Abastecimiento (Técnico Administrativo I).</li> <li>- Realiza el Inventario Físico de los Bienes depositados en el almacén, en base la información registrada en las</li> </ul>	27	

	<p>Tarjetas de Control Visible y Tarjetas de Control de Especies Valoradas (Kardex)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el Inventario Físico del material pedagógico existente en el almacén</li> <li>- Realiza el Inventario Físico del activo fijo de la sede Institucional e Instituciones Educativas de la Jurisdicción, en base a las Tarjetas y/o cuadros de Depreciación y Reevaluación de los Activos Fijos y a las Altas y Bajas realizadas desde la fecha del inventario precedente</li> <li>- Firma los formatos de inventario conjuntamente con el Especialista de Abastecimiento y Técnico de Almacén y autoridades, según corresponda.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>Director de Administración</b>                  Revisa y firma los inventarios, luego deriva a la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco para su visto bueno.</p>	3	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



VII.FORMULARIOS. Formato de inventario

## ANEXO N° 02

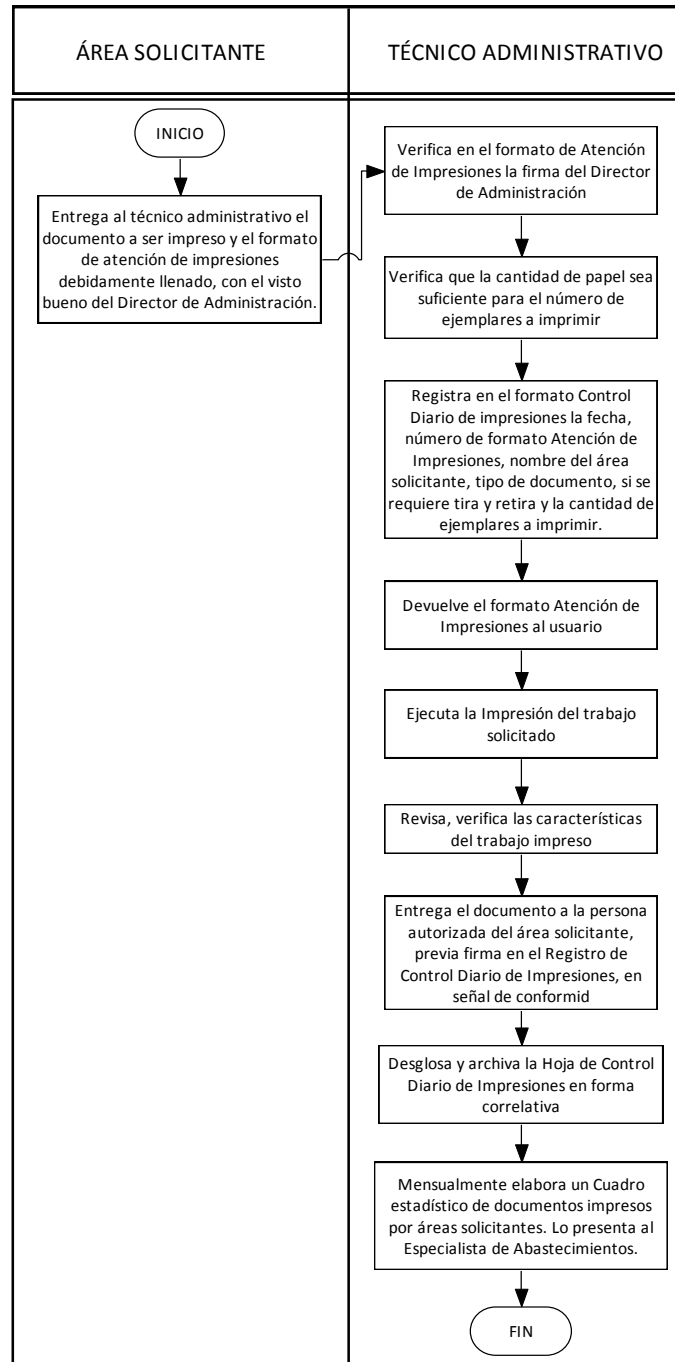
## ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS		<b>CÓDIGO:</b> OA-URH/ABM-09	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ABASTECIMIENTOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Proporcionar el servicio de impresión de documentos a las diferentes áreas orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Ley que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema de Abastecimiento (SA. 05, 06 y 07).</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N°.1356-2013-G.R.P/PRES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Atención de Impresiones.</li> <li>- Una Ejemplar conteniendo el documento a imprimir, visado por el jefe del área solicitante y el Jefe de Gestión Administrativa.</li> <li>- Papel en cantidad suficiente a lo solicitado.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Verificación y registro del formato de atención.  <b>2da. Etapa:</b> Entrega de los formatos a la persona indicada, registro y control.  <b>3ra. Etapa:</b> Elaboración del Cuadro Estadístico por cada área solicitante.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	La persona autorizada del área solicitante entrega al técnico administrativo el documento a ser impreso y el formato de atención de impresiones debidamente llenado, con el visto bueno del Director de Administración.	2	
2da. Etapa	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>Técnico Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica en el formato de Atención de Impresiones la firma del Director de Administración</li> <li>- Verifica que la cantidad de papel sea suficiente para el número de ejemplares a imprimir</li> <li>- Registra en el formato Control Diario de impresiones la fecha, número de formato Atención de Impresiones, nombre del área solicitante, tipo de documento, si se requiere tira y retira y la cantidad de ejemplares a imprimir.</li> <li>- Devuelve el formato Atención de Impresiones al usuario</li> <li>- Ejecuta la Impresión del trabajo solicitado</li> </ul>	17	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa, verifica las características del trabajo impreso</li> <li>- Entrega el documento a la persona autorizada del área solicitante, previa firma en el Registro de Control Diario de Impresiones, en señal de conformidad.</li> <li>- Desglosa y archiva la Hoja de Control Diario de Impresiones en forma correlativa</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	Mensualmente elabora un Cuadro estadístico de documentos impresos por áreas solicitantes. Lo presenta al Especialista de Abastecimientos.	5	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII. FORMULARIOS:**

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

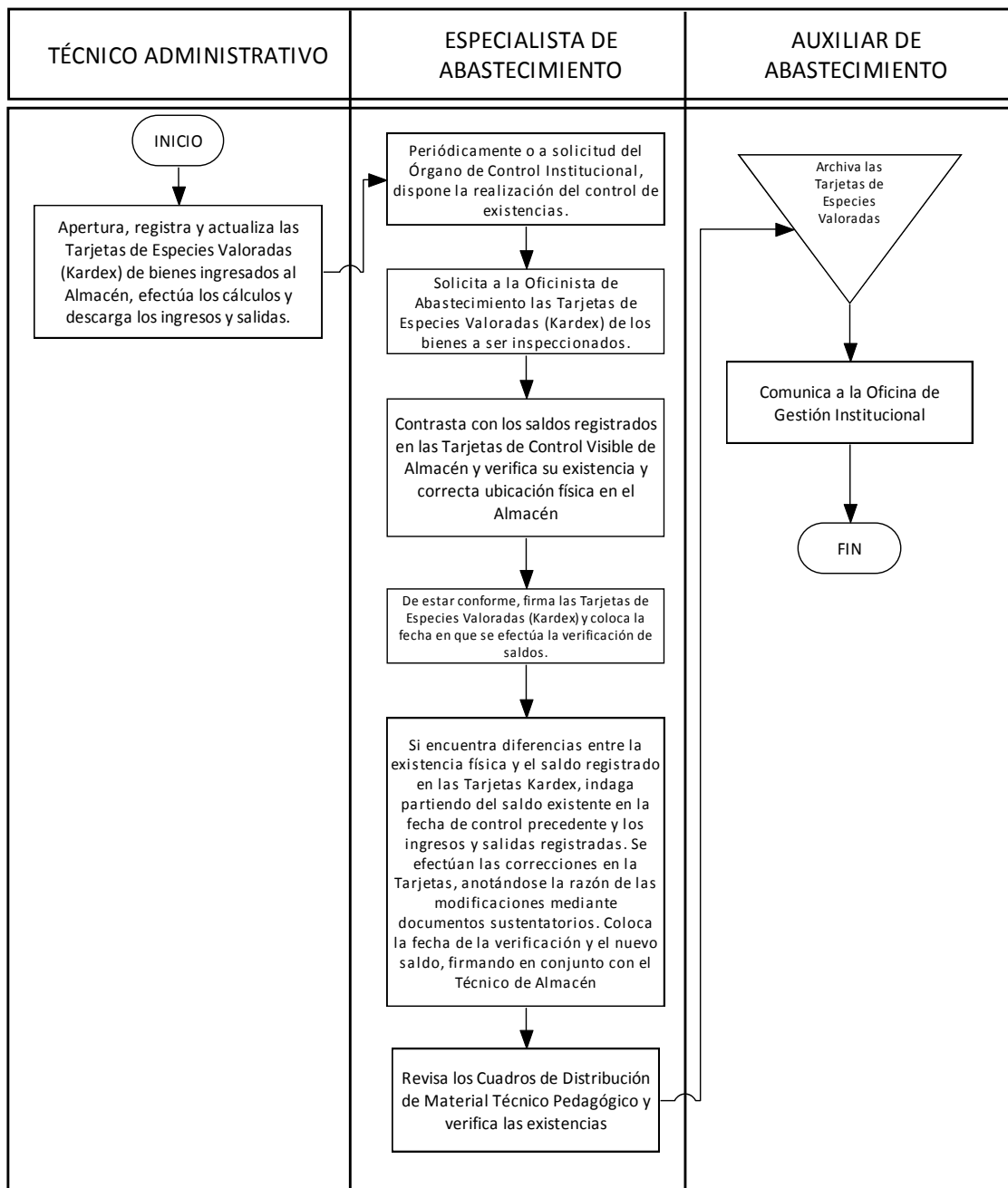
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS DE BIENES DE ALMACÉN Y MATERIAL PEDAGÓGICO Y SU INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.		<b>CÓDIGO: OA-URH/ABM-10</b>	
<b>ÓRGANO : DE APOYO</b> <b>DEPENDENCIA</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ABASTECIMIENTOS		<b>FECHA DE APROBACIÓN :</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Mantener información actualizada sobre la existencia de bienes de Almacén y Material Pedagógico. Comunicar a la Dirección de Gestión Institucional la existencia de los Materiales Técnico Pedagógico.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Ley que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema de Abastecimiento (SA. 05, 06 y 07).</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N°1356-2013-G.R.P/PRES., que aprueba el Manual de Organización y Funciones.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjetas de Control Visible de Almacén.</li> <li>- Tarjetas de Control de Especies Valoradas (Kardex).</li> <li>- Cuadro de Distribución de material pedagógico.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Control periódico de los bienes de Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.  <b>2da. Etapa:</b> Programación de Control y evaluación de existencias.  <b>3ra. Etapa:</b> Levantamiento de acta y la descripción de existencias según código.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	Control periódico de los bienes de Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco	3	
2da. Etapa	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>Técnico Administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura, registra y actualiza las Tarjetas de Especies Valoradas (Kardex) de bienes ingresados al Almacén, efectúa los cálculos y descarga los ingresos y salidas.</li> </ul> <p><b>Especialista en Abastecimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periódicamente o a solicitud del Órgano de Control Institucional, dispone la realización del control de existencias.</li> </ul>	17	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita a la Oficinista de Abastecimiento las Tarjetas de Especies Valoradas (Kardex) de los bienes a ser inspeccionados.</li> <li>- Contrasta con los saldos registrados en las Tarjetas de Control Visible de Almacén y verifica su existencia y correcta ubicación física en el Almacén</li> <li>- De estar conforme, firma las Tarjetas de Especies Valoradas (Kardex) y coloca la fecha en que se efectúa la verificación de saldos.</li> <li>- Si encuentra diferencias entre la existencia física y el saldo registrado en las Tarjetas Kardex, indaga partiendo del saldo existente en la fecha de control precedente y los ingresos y salidas registradas. Se efectúan las correcciones en la Tarjetas, anotándose la razón de las modificaciones mediante documentos sustentados. Coloca la fecha de la verificación y el nuevo saldo, firmando en conjunto con el Técnico de Almacén.</li> <li>- Revisa los Cuadros de Distribución de Material Técnico Pedagógico y verifica las existencias</li> </ul> <p><b>Auxiliar en Abastecimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva las Tarjetas de Especies Valoradas</li> <li>- Comunica a la Oficina de Gestión Institucional</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>Gestión Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se levanta un Acta en la que se especifican los códigos y descripción de los bienes inspeccionados, su existencia física y modificaciones que hubiera habido lugar.</li> <li>- En caso de poca existencia, coordina con el Área de Racionalización de la Oficina de Gestión Institucional para su Impresión.</li> </ul>	3	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	



**VI. DIAGRAMACION:**



**VII.FORMULARIOS:**

**ANEXO N° 02**

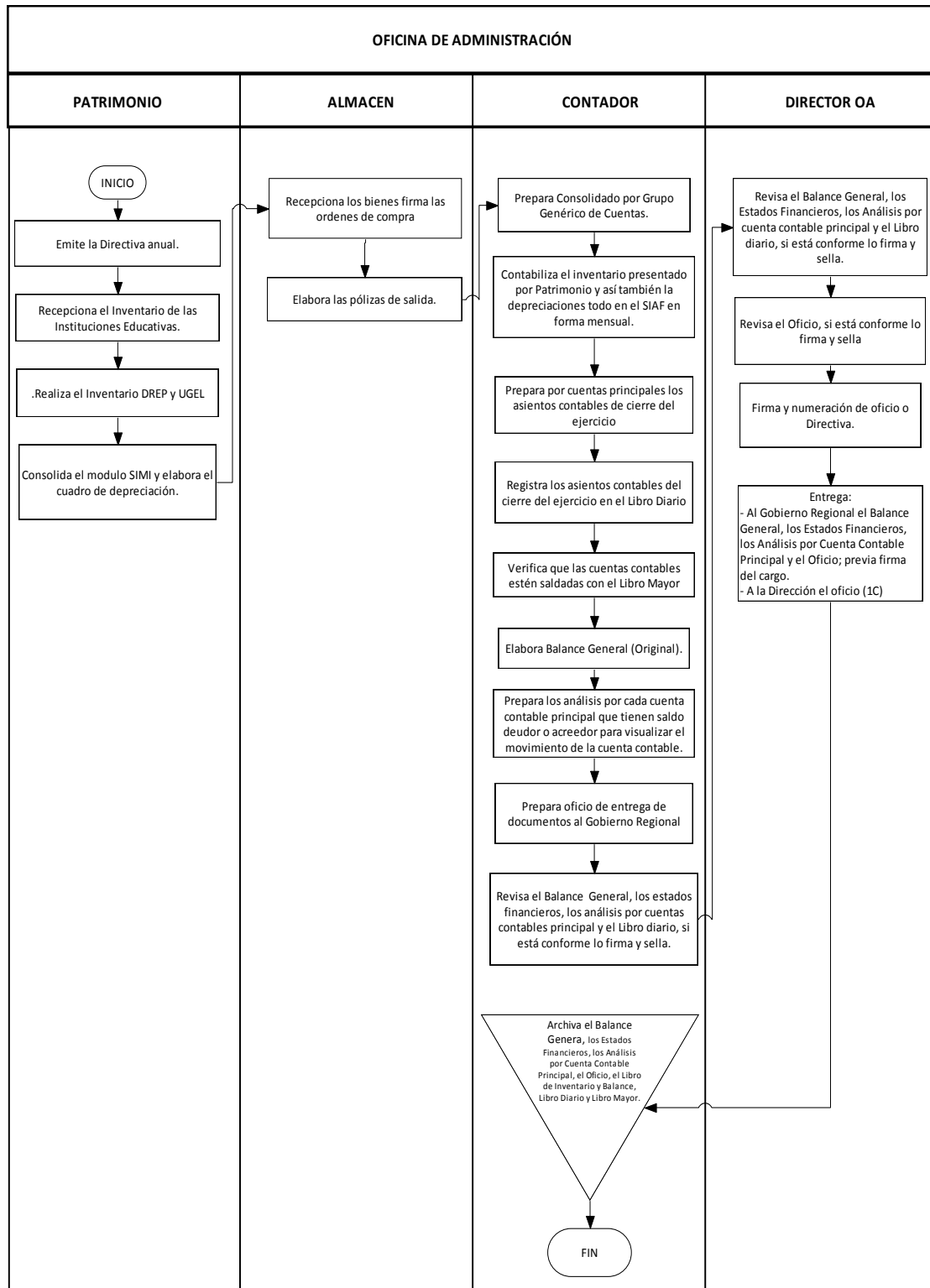
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCES MENSUAL.		<b>CÓDIGO: OA/U-CON-01</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE CONTABILIDAD		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Reflejar el estado económico financiero de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>- Instructivo N° 023-DNC-2005.</li> <li>- Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance inicial de apertura.</li> <li>- Balance de cierre.</li> <li>- Inventario de Activos Fijos.</li> <li>- Inventario de Almacén.</li> <li>- Libro Diario.</li> <li>- Libro Mayor.</li> <li>- Inventario de Instituciones Educativas Terrenos Urbanos.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Preparación del Consolidado por Grupo Genérico de Cuentas, mediante operaciones contables.</p> <p><b>2da. Etapa:</b> Registro del Libro de Inventarios y el Balance General de los Estados Financieros.</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Archivo del Balance General.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>PATRIMONIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite la Directiva anual.</li> <li>- Recibe el Inventario de las Instituciones Educativas.</li> <li>- Realiza el Inventario UGEL.</li> <li>- Consolida el modulo SIMI y elabora el cuadro de depreciación.</li> </ul> <p><b>ALMACÉN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe los bienes firma las órdenes de compra</li> <li>- Elabora las pólizas de salida.</li> </ul>	05	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>CONTADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara Consolidado por Grupo Genérico de Cuentas.</li> <li>- Contabiliza el inventario presentado por Patrimonio y así también la depreciaciones todo en el SIAF en forma mensual.</li> </ul>	30	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara por cuentas principales los asientos contables de cierre del ejercicio</li> <li>- Registra los asientos contables del cierre del ejercicio en el Libro Diario</li> <li>- Verifica que las cuentas contables estén saldadas con el Libro Mayor</li> <li>- Elabora Balance General (Original).</li> <li>- Prepara los análisis por cada cuenta contable principal que tienen saldo deudor o acreedor para visualizar el movimiento de la cuenta contable.</li> <li>- Prepara oficio de entrega de documentos al Gobierno Regional</li> <li>- Revisa el Balance General, los estados financieros, los análisis por cuentas contables principal y el Libro diario, si está conforme lo firma y sella.</li> </ul> <p><b>DIRECTOR OA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Balance General, los Estados Financieros, los Análisis por cuenta contable principal y el Libro diario, si está conforme lo firma y sella.</li> <li>- Revisa el Oficio, si está conforme lo firma y sella.</li> <li>- Firma y numeración de oficio o Directiva.</li> <li>- Entrega:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Gobierno Regional el Balance General, los Estados Financieros, los Análisis por Cuenta Contable Principal y el Oficio; previa firma del cargo.</li> <li>• A la Dirección el oficio (1C).</li> </ul> </li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	Con la presentación del balance el Contador archiva el Balance General, los Estados Financieros, los Análisis por Cuenta Contable Principal, el Oficio, el Libro de Inventario y Balance, Libro Diario y Libro Mayor.	07	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

VI. DIAGRAMACION:



VII.FORMULARIOS.

ANEXO N° 02

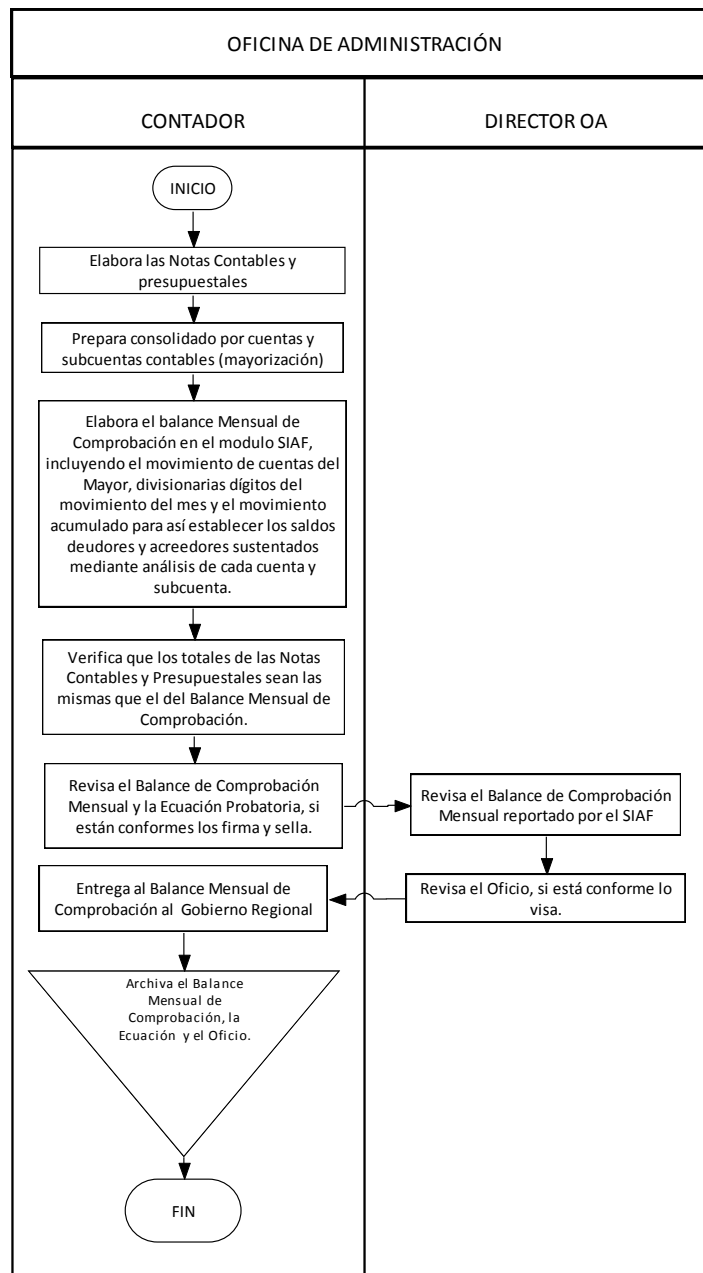
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACIÓN DEL BALANCE MENSUAL DE COMPROBACIÓN		<b>CÓDIGO:</b> OA/U-CON-02	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE CONTABILIDAD		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Determinar, en forma mensual, la información sobre el movimiento económico del mes y el saldo de acuerdo con su naturaleza</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>- Instructivo N° 023-DNC-2005.</li> <li>- Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notas Contables y Presupuestales.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Elaboración de Notas Contables y presupuestales SIAF.  <b>2da. Etapa:</b> Revisa el Balance de Comprobación Mensual según reporte SIAF.  <b>3ra. Etapa:</b> Archiva el Balance Mensual de Comprobación.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b> <b>CONTADOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora las Notas Contables y presupuestales.</li> <li>- Prepara consolidado por cuentas y subcuentas contables (mayorización).</li> <li>- Elabora el balance Mensual de Comprobación en el módulo SIAF, incluyendo el movimiento de cuentas del Mayor, divisionarias dígitos del movimiento del mes y el movimiento acumulado para así establecer los saldos deudores y acreedores sustentados mediante análisis de cada cuenta y subcuenta.</li> <li>- Verifica que los totales de las Notas Contables y Presupuestales sean las mismas que el del Balance Mensual de Comprobación.</li> <li>- Revisa el Balance de Comprobación Mensual y la Ecuación Probatoria, si están conformes los firma y sella.</li> </ul>	23	

<p><b>2da. Etapa</b></p>	<p><b>DIRECTOR OA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Balance de Comprobación Mensual reportado por el SIAF.</li> <li>- Revisa el Oficio, si está conforme lo visa.</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b></p> <p><b>CONTADOR</b></p> <p>Entrega al Balance Mensual de Comprobación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al Gobierno Regional el Balance Mensual de Comprobación.</li> </ul>	<p>10</p>	
<p><b>3ra. Etapa</b></p>	<p>Contabilidad archiva el Balance Mensual de Comprobación, la Ecuación y el Oficio.</p>	<p>2</p>	
<p><b>VISACIÓN</b></p>		<p><b>APROBACIÓN</b></p>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII.FORMULARIOS: NINGUNO**

**ANEXO N° 02**

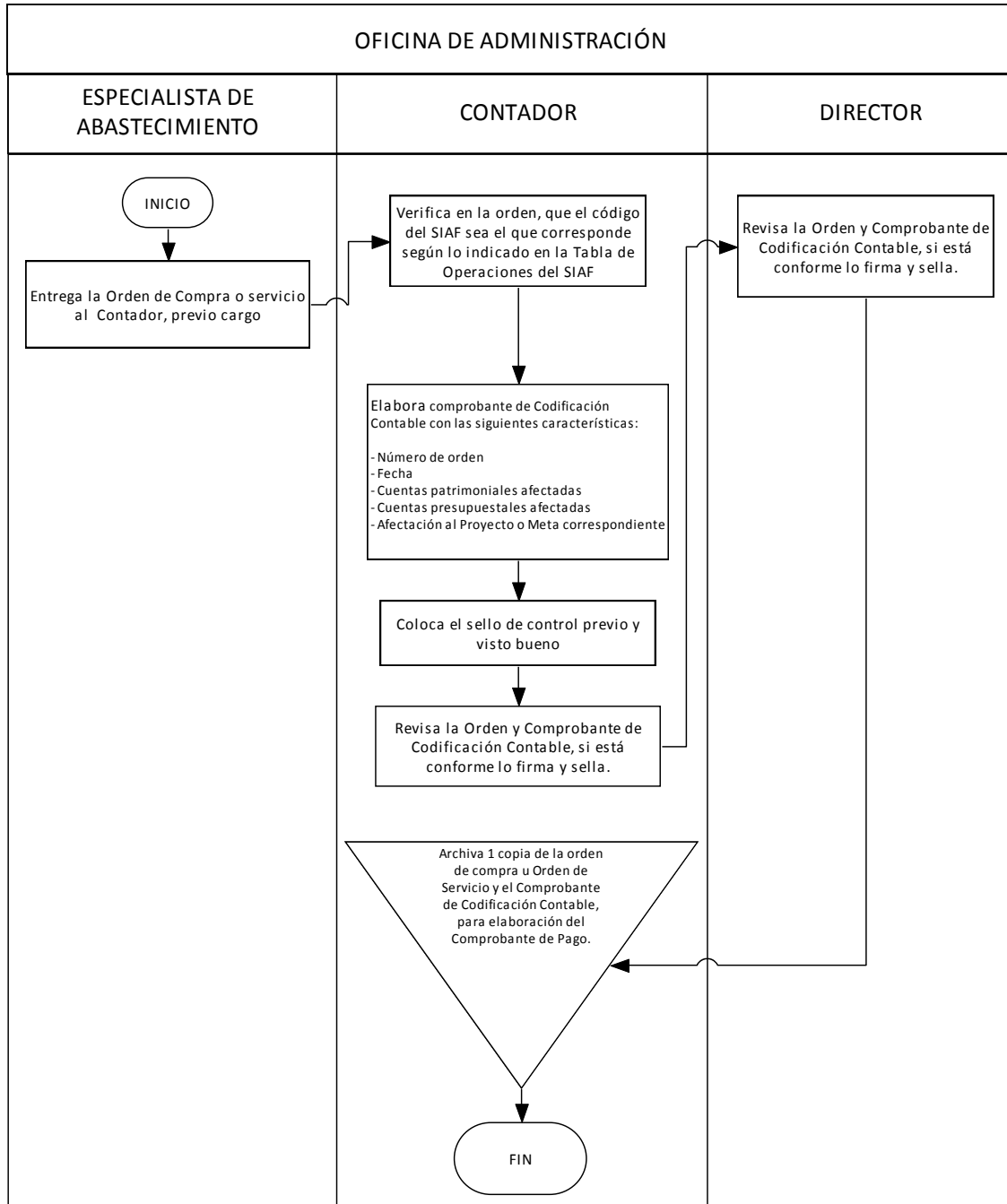
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> FISCALIZACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO MENSUAL.		<b>CÓDIGO:</b> OA/UND-CON-03	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE CONTABILIDAD		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Comprobar que la información de las Órdenes de Compras de Servicios se encuentre de acuerdo con lo requerido por el sistema</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>- Instructivo N° 023-DNC-2005.</li> <li>- Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra.</li> <li>- Orden de servicio.</li> <li>- Tabla de Operaciones Sistema de Información Administrativa Financiera (SIAF).</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Entrega de la Orden de Compra o Servicio.  <b>2da. Etapa:</b> Elaboración y revisión del comprobante de pago.  <b>3ra. Etapa:</b> archiva la documentación requerida.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El Especialista de Abastecimiento entrega la Orden de Compra o servicio al Contador, previo cargo.	01	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD CONTADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica en la orden, que el código del SIAF sea el que corresponde según lo indicado en la Tabla de Operaciones del SIAF.</li> <li>- Elabora comprobante de Codificación Contable con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de orden.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Cuentas patrimoniales afectadas.</li> <li>• Cuentas presupuestales afectadas.</li> <li>• Afectación al Proyecto o Meta correspondiente.</li> </ul> </li> <li>- Coloca el sello de control previo y visto bueno.</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE CONTABILIDAD CONTADOR</b>  Revisa la Orden y Comprobante de Codificación Contable, si está conforme lo firma y sella.</p>	30	

	<b>DIRECTOR</b> Revisa la Orden y Comprobante de Codificación Contable, si está conforme lo firma y sella.		
<b>3ra. Etapa</b>	El Tesorero archiva 1 copia de la orden de compra u Orden de Servicio y el Comprobante de Codificación Contable, para elaboración del Comprobante de Pago.	3	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII. FORMULARIOS.**



**ANEXO N° 02**

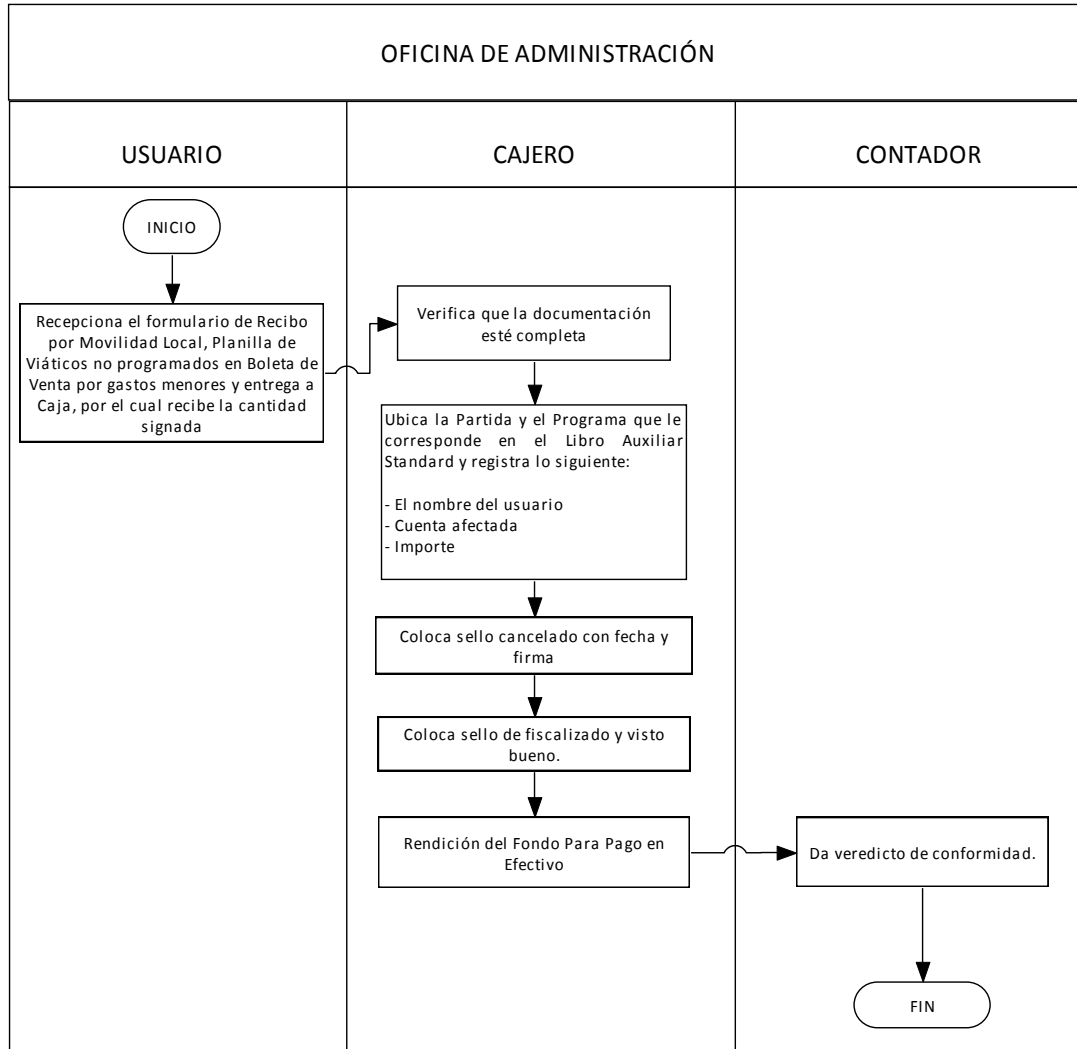
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO.		<b>CÓDIGO:</b> OA/U-CON-04	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE CONTABILIDAD		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Controlar y fiscalizar los fondos en Efectivo</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>- Instructivo N° 023-DNC-2005.</li> <li>- Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Movilidad Local.</li> <li>- Memorándum (cuando se solicita una compra o servicio).</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción y llenado del formulario de Recibo por Movilidad Local.  <b>2da. Etapa:</b> Verificación y Sustento, autenticado por el Jefe Inmediatos superior.  <b>3ra. Etapa:</b> Veredicto de parte del Área de Contabilidad.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<b>USUARIO</b> - Recibe el formulario de Recibo por Movilidad Local, Planilla de Viáticos no programados en Boleta de Venta por gastos menores y entrega a Caja, por el cual recibe la cantidad asignada.	5	
<b>2da. Etapa</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>CAJERO</b> - Verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada por Movilidad.</li> <li>• Sustento del gasto y los montos.</li> <li>• Que tenga la firma del usuario y la firma y sella del Jefe inmediato.</li> <li>• Memorándum.</li> <li>• Si el monto y el concepto pertenecen al fondo.</li> <li>• Que tenga la firma del usuario y la firma y ella del Jefe inmediato.</li> </ul> - Ubica la Partida y el Programa que le corresponde en el Libro Auxiliar Standard y registra lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nombre del usuario.</li> <li>• Cuenta afectada.</li> <li>• Importe.</li> </ul> - Coloca sello cancelado con fecha y firma.	30	

	- Coloca sello de fiscalizado y visto bueno.		
<b>3ra. Etapa</b>	Con la Rendición del Fondo Para Pago en Efectivo el Contador da su veredicto de conformidad.	3	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



**VII. FORMULARIOS:** Formato FUT

**ANEXO N° 02**

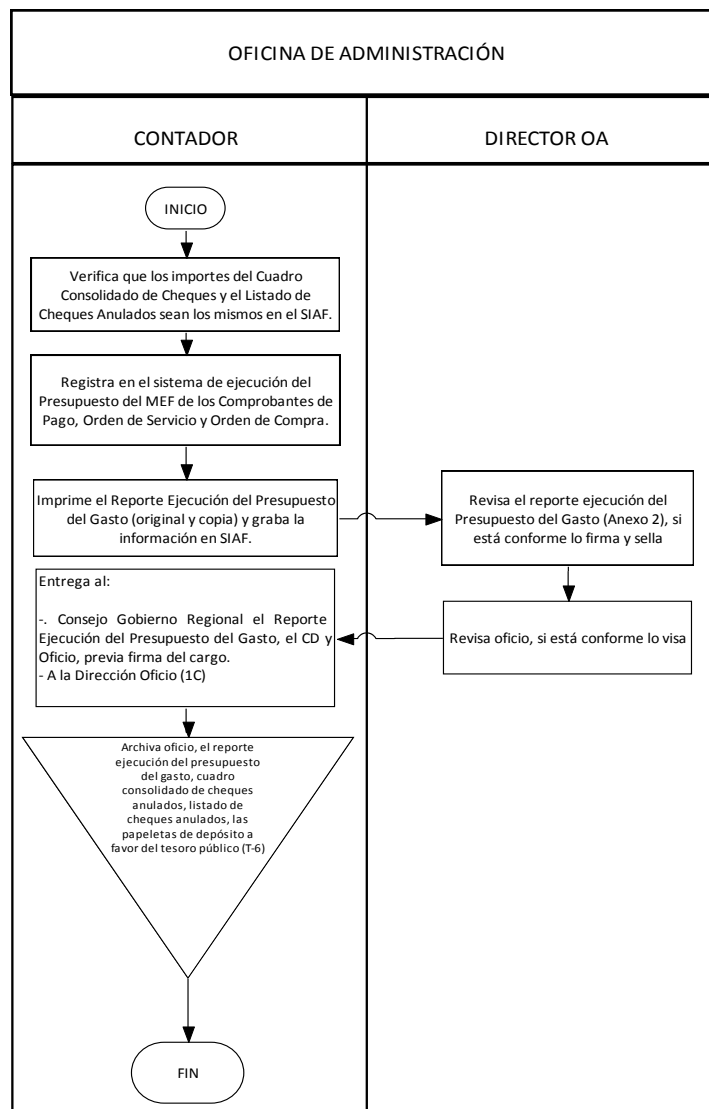
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DEL REPORTE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GASTO		<b>CÓDIGO: OA/U-CON-05</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE CONTABILIDAD		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Registrar los gastos ejecutados del presupuesto</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>- Instructivo N° 023-DNC-2005.</li> <li>- Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de pago.</li> <li>- Órdenes de compra.</li> <li>- Ordenes de Servicio.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Análisis e interpretación de la Ley General del Presupuesto Público del año en curso.  <b>2da. Etapa:</b> Afectaciones presupuestales, según corresponde y elaboración de reportes mensuales.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de la documentación requerida.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	Se analiza la Ley General de Presupuesto Público del año en curso para definir en qué se gastó dicho presupuesto.	03	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>  <b>Contador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que los importes del Cuadro Consolidado de Cheques y el Listado de Cheques Anulados sean los mismos en el SIAF.</li> <li>- Registra en el sistema de ejecución del Presupuesto del MEF de los Comprobantes de Pago, Orden de Servicio y Orden de Compra los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Número de Comprobantes de Pago/Orden de Compra.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Número de partida Genérica que se afecta.</li> <li>• Número de Partida Específica que se afecta.</li> <li>• Importe Bruto.</li> </ul> </li> <li>- Imprime el Reporte Ejecución del Presupuesto del Gasto (original y copia) y graba la información en SIAF.</li> </ul> <p><b>DIRECTOR OA.</b></p>	15	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el reporte ejecución del Presupuesto del Gasto (Anexo 2), si está conforme lo firma y sella.</li> <li>- Revisa oficio, si está conforme lo visa.</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE CONTABILIDAD CONTADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega al:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Gobierno Regional el Reporte Ejecución del Presupuesto del Gasto, el CD y Oficio, previa firma del cargo.</li> <li>• A la Dirección Oficio (1C).</li> </ul> </li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>UNIDAD DE CONTABILIDAD CONTADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva oficio, el reporte ejecución del presupuesto del gasto, cuadro consolidado de cheques anulados, listado de cheques anulados, las papeletas de depósito a favor del tesoro público (T-6).</li> </ul>	05	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII.FORMULARIOS: T6**

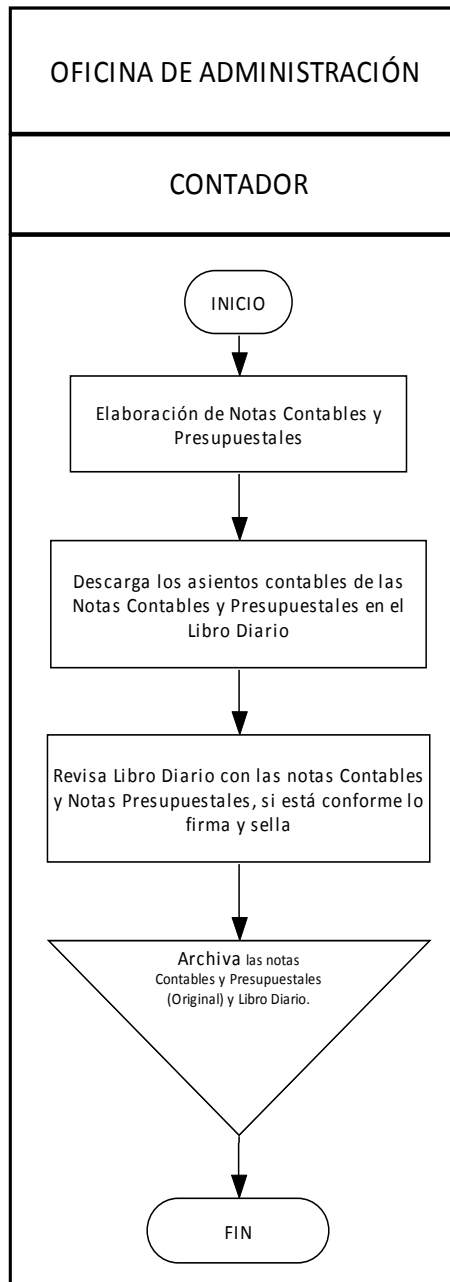
ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO		<b>CÓDIGO:</b> OA/U-CON-06	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DECONTABILIDAD		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Registrar las operaciones diarias de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>- Instructivo N° 023-DNC-2005.</li> <li>- Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notas Contables y Presupuestales.</li> <li>- Orden de Compra, Orden de Servicio.</li> <li>- Planilla de Viáticos y Planilla de Haberes.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Análisis e interpretación de la Base Legal correspondiente.  <b>2da. Etapa:</b> Registro de operaciones en los libros contables respectivos.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de la documentación requerida.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	De acuerdo con lo establecido en la base legal todo el proceso se realiza por SIAF.	07	
2da. Etapa	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>  <b>CONTADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Notas Contables y Presupuestales.</li> <li>- Descarga los asientos contables de las Notas Contables y Presupuestales en el Libro Diario con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de la cuenta contable principal.</li> <li>• Nombre de la cuenta contable principal.</li> <li>• Monto por cuenta contable principal.</li> <li>• Número de sub cuenta contable.</li> <li>• Nombre de la sub cuenta contable.</li> <li>• Monto por sub cuenta contable.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Glosa.</li> </ul> </li> <li>- Revisa Libro Diario con las notas Contables y Notas Presupuestales, si está conforme lo firma y sella.</li> </ul>	30	
3ra. Etapa	El contador archiva las notas Contables y Presupuestales (Original) y Libro Diario.	05	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

VI. DIAGRAMACION:



VII.FORMULARIOS: NINGUNO

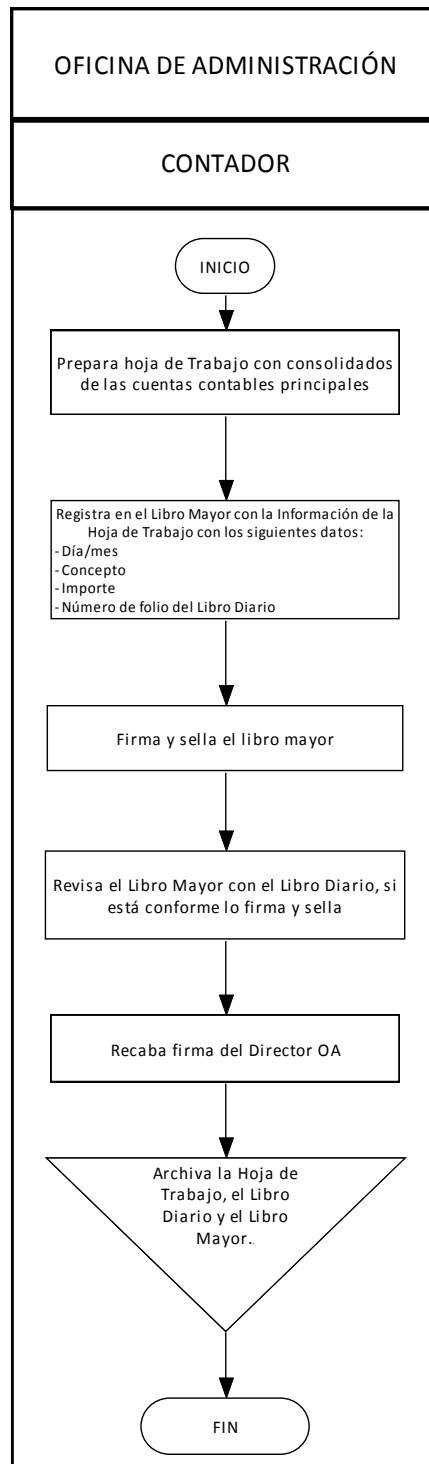
**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> REGISTRO EN EL LIBRO MAYOR		<b>CÓDIGO:</b> OA/U-CON-07	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE CONTABILIDAD		23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Registrar las operaciones por cuentas contables</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>- Instructivo N° 023-DNC-2005.</li> <li>- Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro Diario.</li> <li>- Hoja de trabajo.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Preparación de las Hojas de Trabajo.  <b>2da. Etapa:</b> Registro de operaciones en los libros contables respectivos.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de la documentación requerida.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	De acuerdo a lo establecido en las normas legales todo proceso se realiza por el SIAF.  <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAA DE CONTABILIDAD CONTADOR</b> - Prepara Hoja de Trabajo con consolidados de las cuentas contables principales.	13	
<b>2da. Etapa</b>	<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD CONTADOR</b> - Registra en el Libro Mayor con la Información de la Hoja de Trabajo con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Día/mes.</li> <li>• Concepto.</li> <li>• Importe.</li> <li>• Número de folio del Libro Diario.</li> </ul> - Firma y sella el libro mayor. - Revisa el Libro Mayor con el Libro Diario, si está conforme lo firma y sella. - Recaba firma del Director OA.	20	
<b>3ra. Etapa</b>	El Contador archiva la Hoja de Trabajo, el Libro Diario y el Libro Mayor.	05	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII. FORMULARIOS: NINGUNO**



**ANEXO N° 02**

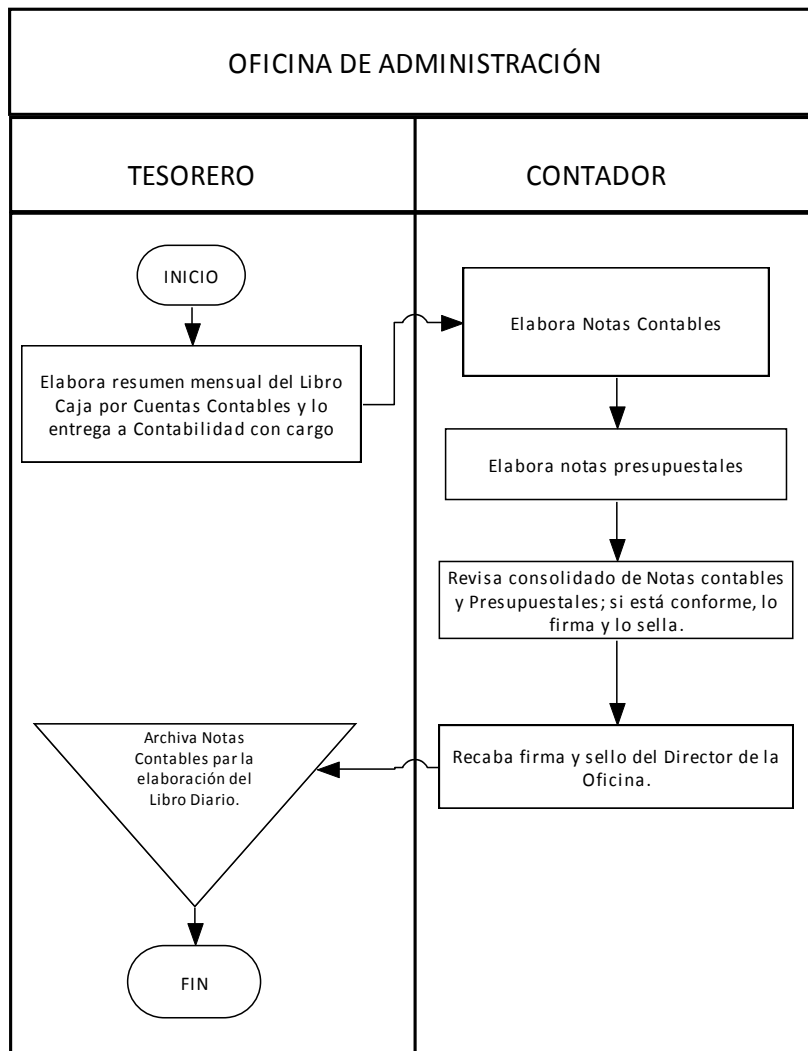
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE NOTAS CONTABLES Y PRESUPUESTALES.		<b>CÓDIGO:</b> OA/U-CON-08	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE CONTABILIDAD		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Registrar los movimientos contables de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>- Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro Caja.</li> <li>- Comprobante de pago.</li> <li>- Pólizas de Entrada al Almacén.</li> <li>- Pólizas de salida al almacén.</li> <li>- Información de Ingresos por fuentes de financiamiento diferentes de recursos ordinarios (T-5).</li> <li>- Papeletas de depósito a favor del tesoro público (T-5).</li> <li>- Ejecución del presupuesto del gasto.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Elaboración de las Notas Contables y Presupuestales.  <b>2da. Etapa:</b> Elaboración del Resumen mensual del Libro Caja de conformidad con las normas aplicables.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de la documentación requerida.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	De acuerdo con lo establecido en la base legal, el técnico de Contabilidad elabora las Notas Contables y Presupuestales. Todo proceso se realiza por el SIAF.	03	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>TESORERO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora resumen mensual del Libro Caja por Cuentas Contables y lo entrega a Contabilidad con cargo.</li> </ul> <p><b>CONTADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora Notas Contables.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro ingresos, con el resumen del Libro Caja.</li> <li>• Por egresos, por pagos con el resumen del Libro Caja.</li> <li>• Por ingreso al almacén de Ingreso al Almacén.</li> <li>• Por salidas del Almacén con las Pólizas de Salidas del Almacén.</li> <li>• De rebajas por pagos indebidos con las papeletas de depósito a favor del tesoro público (T-6).</li> </ul> </li> </ul>	30	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los ingresos directamente recaudados con la información de ingresos por fuentes de financiamiento diferentes de recursos ordinarios (T-5).</li> <li>• Por el pago de remuneraciones de activos y cesantes con los comprobantes de pago y el resumen mensual del Libro Caja.</li> <li>- Elabora notas presupuestales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pago de Planillas, bienes y servicio con la Ejecución del Presupuesto del Gasto.</li> <li>• Por anulación de compromisos y Pagos con el cuadro consolidado de cheques anulados.</li> <li>• Elabora consolidado de Notas Contables y Presupuestales.</li> </ul> </li> <li>- Revisa consolidado de Notas contables y Presupuestales; si está conforme, lo firma y lo sella.</li> <li>- Recaba firma y sello del Director de la Oficina.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	El Contador archiva Notas Contables para la elaboración del Libro Diario.	03	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII. FORMULARIOS.**

**ANEXO N° 02**

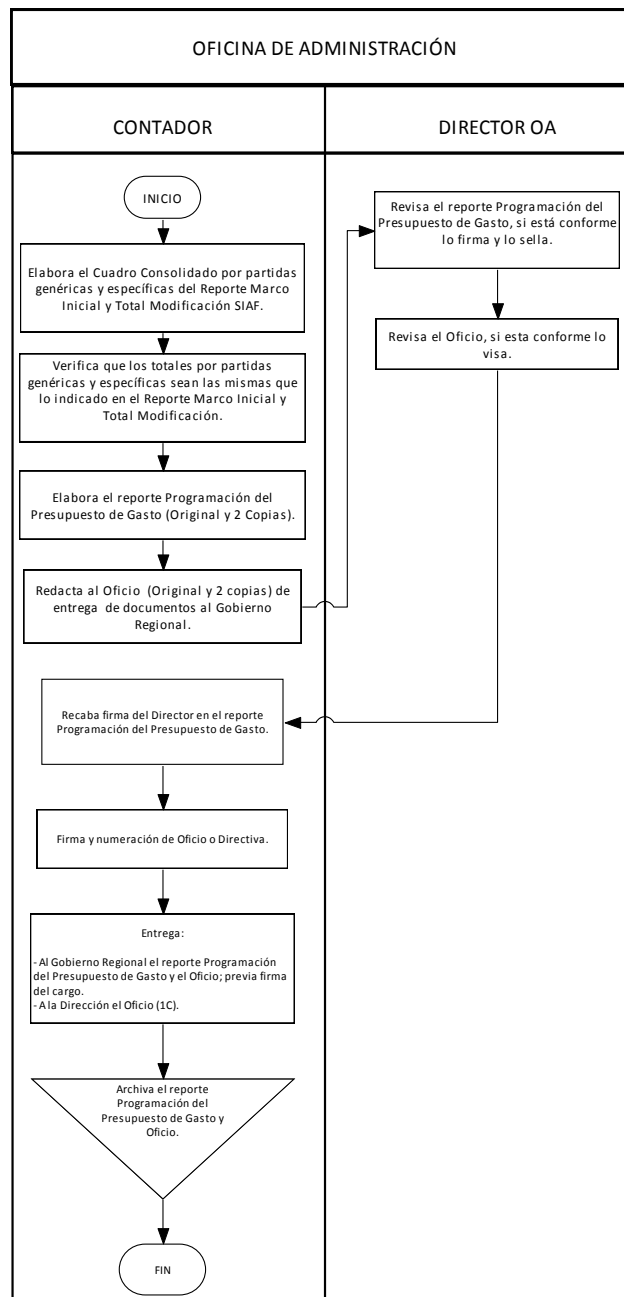
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GASTO (PP2).		<b>CÓDIGO: OA/U-CON-09</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE CONTABILIDAD		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Autorizar el gasto de los recursos ordinarios, de los recursos directamente recaudados y ordinarios y la modificación del Presupuesto (Transferencias internas)</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>- Instructivo N° 023-DNC-2005.</li> <li>- Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte del Marco Inicial y Total Modificación.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Establecimiento en el Plan.  <b>2da. Etapa:</b> Elaboración del Cuadro Consolidado por partidas genéricas y específicas del reporte del Marco Inicial y Total.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de la documentación requerida.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	De acuerdo con lo estipulado en la base legal todo proceso se realiza por el SIAF.	05	
2da. Etapa	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>  <b>CONTADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el Cuadro Consolidado por partidas genéricas y específicas del Reporte Marco Inicial y Total Modificación SIAF.</li> <li>- Verifica que los totales por partidas genéricas y específicas sean las mismas que lo indicado en el Reporte Marco Inicial y Total Modificación.</li> <li>- Elabora el reporte Programación del Presupuesto de Gasto (Original y 2 Copias).</li> <li>- Redacta al Oficio (Original y 2 copias) de entrega de documentos al Gobierno Regional.</li> </ul> <p><b>DIRECTOR OA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el reporte Programación del Presupuesto de Gasto, si está conforme lo firma y lo sella.</li> <li>- Revisa el Oficio, si está conforme lo visa.</li> </ul>	30	

	<p><b>CONTADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recaba firma del Director en el reporte Programación del Presupuesto de Gasto.</li> <li>- Firma y numeración de Oficio o Directiva.</li> <li>- Entrega:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Gobierno Regional el reporte Programación del Presupuesto de Gasto y el Oficio; previa firma del cargo.</li> <li>• A la Dirección el Oficio (1C).</li> </ul> </li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>CONTADOR</b></p> <p>Archiva el reporte Programación del Presupuesto de Gasto y Oficio.</p>	03	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII. FORMULARIOS.**

ANEXO N° 02

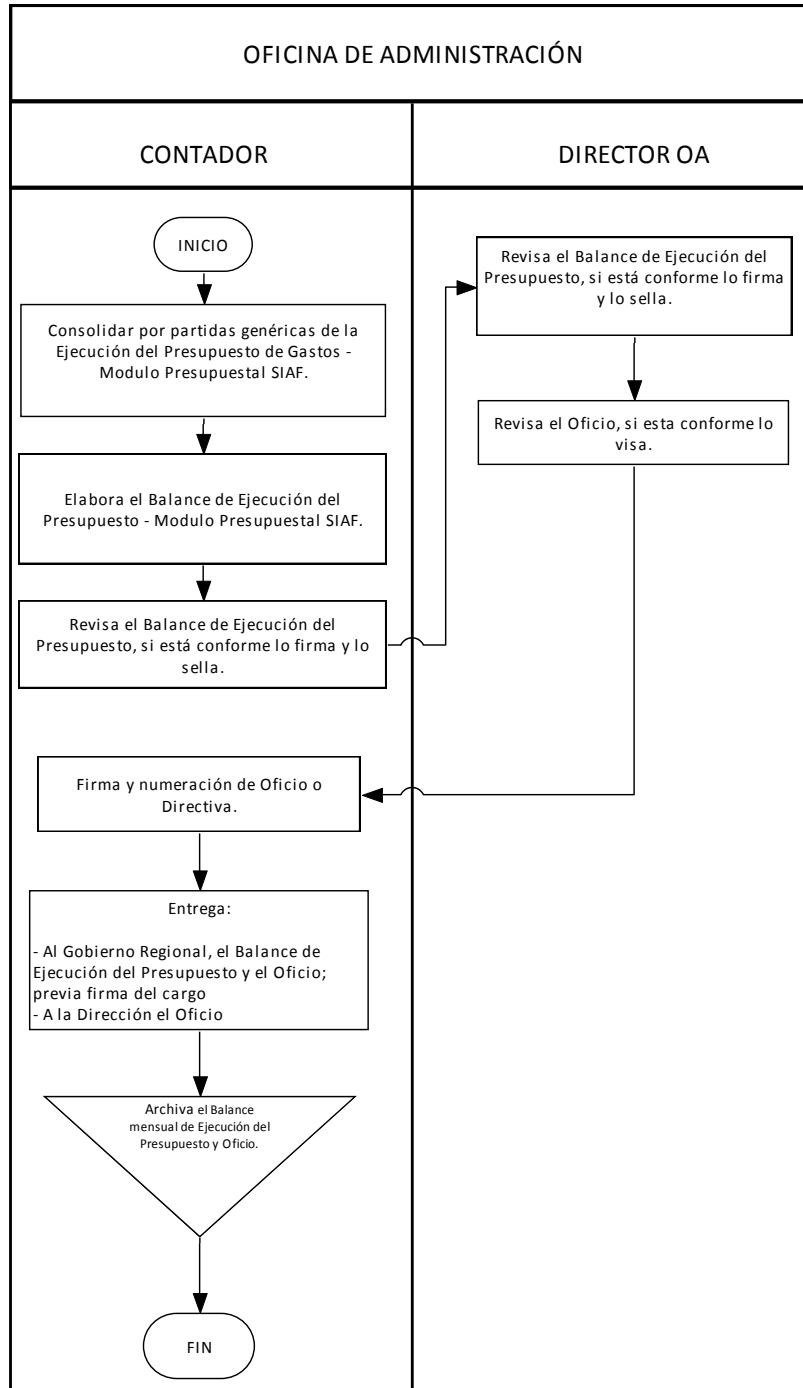
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> BALANCE DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (EP1).		<b>CÓDIGO: OA/U-CON-10</b>	
<b>ÓRGANO</b> : DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE CONTABILIDAD		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Informar la ejecución acumulada por partidos genéricos.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>- Instructivo N° 023-DNC-2005.</li> <li>- Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución del Presupuesto de Gastos – Anexo 01 (Capacitación de Recursos).</li> <li>- Ejecución del Presupuesto de Gastos - Anexo 02.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Consolidación por Partidas Genéricas de la Ejecución del Presupuesto de Gastos y su Ejecución.</p> <p><b>2da. Etapa:</b> Revisión del Balance de Ejecución Presupuestal y su respectivo tramite de reporte hacia el Gobierno Regional Pasco.</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Archivo de la documentación requerida.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	De acuerdo con lo estipulado en la base legal todo proceso se realiza por el SIAF.  <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD CONTADOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar por partidas genéricas de la Ejecución del Presupuesto de Gastos – Modulo Presupuestal SIAF.</li> <li>- Elabora el Balance de Ejecución del Presupuesto – Modulo Presupuestal SIAF.</li> <li>- Revisa el Balance de Ejecución del Presupuesto, si está conforme lo firma y lo sella.</li> </ul>	07	
<b>2da. Etapa</b>	<b>DIRECTOR OA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Balance de Ejecución del Presupuesto, si está conforme lo firma y lo sella.</li> <li>- Revisa el Oficio, si está conforme lo visa.</li> </ul> <b>CONTADOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma y Numeración de Oficio o Directiva.</li> <li>- Entrega: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Gobierno Regional, el Balance de Ejecución del Presupuesto y el Oficio; previa firma del cargo.</li> </ul> </li> </ul>	30	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A la Dirección el Oficio.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<b>Contador</b> - Archiva el Balance mensual de Ejecución del Presupuesto y Oficio.	3	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII.FORMULARIOS: NINGUNO**

**ANEXO N° 02**

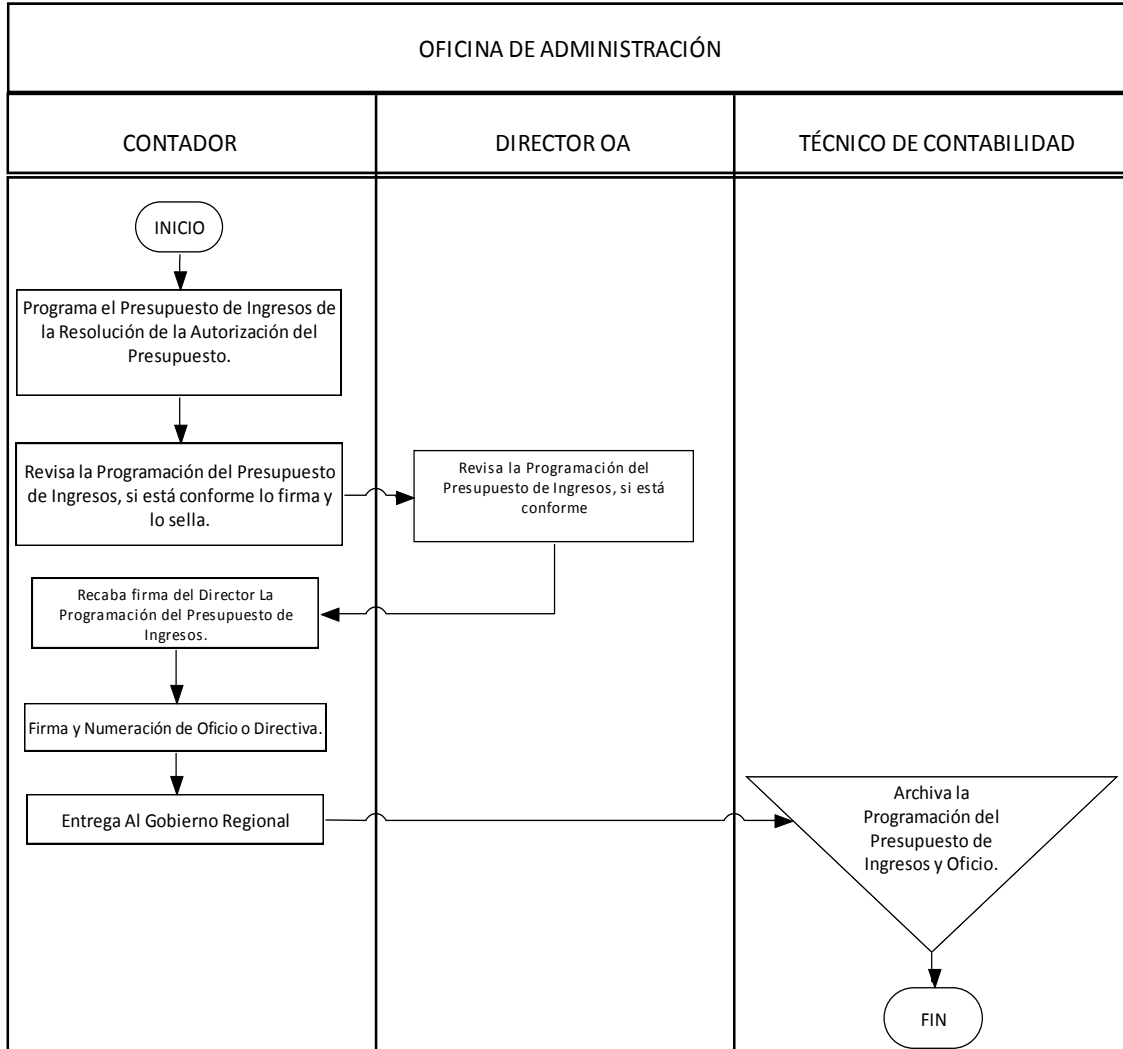
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS (PP1).		<b>CÓDIGO: OA/U-CON-11</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE CONTABILIDAD		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Informar al Ministerio de Economía y Finanzas lo que se recaudará por recursos propios</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>- Instructivo N° 023-DNC-2005.</li> <li>- Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Autorización del Presupuesto.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Articulación presupuestal con el Plan Operativo Institucional.  <b>2da. Etapa:</b> Revisión de la Programación Presupuestal y su aprobación mediante Resolución Directoral.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de la documentación requerida.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo, el Contador prepara la Programación del Presupuesto de Ingresos.</li> <li>- Todo proceso se realiza por el SIAF.</li> </ul>	05	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD CONTADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa el Presupuesto de Ingresos de la Resolución de la Autorización del Presupuesto.</li> <li>- Revisa la Programación del Presupuesto de Ingresos, si está conforme lo firma y lo sella.</li> </ul> <p><b>DIRECTOR OA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la Programación del Presupuesto de Ingresos, si está conforme.</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE CONTABILIDAD CONTADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recaba firma del Director la Programación del Presupuesto de Ingresos.</li> <li>- Firma y Numeración de Oficio o Directiva.</li> <li>- Entrega Al Gobierno Regional.</li> </ul>	30	

<p><b>3ra. Etapa</b></p>	<p><b>CONTADOR</b>                  – Archiva la Programación del Presupuesto de Ingresos y Oficio.</p>	<p>03</p>	
<p><b>VISACIÓN</b></p>		<p><b>APROBACIÓN</b></p>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII.FORMULARIOS: NINGUNO**



ANEXO N° 02

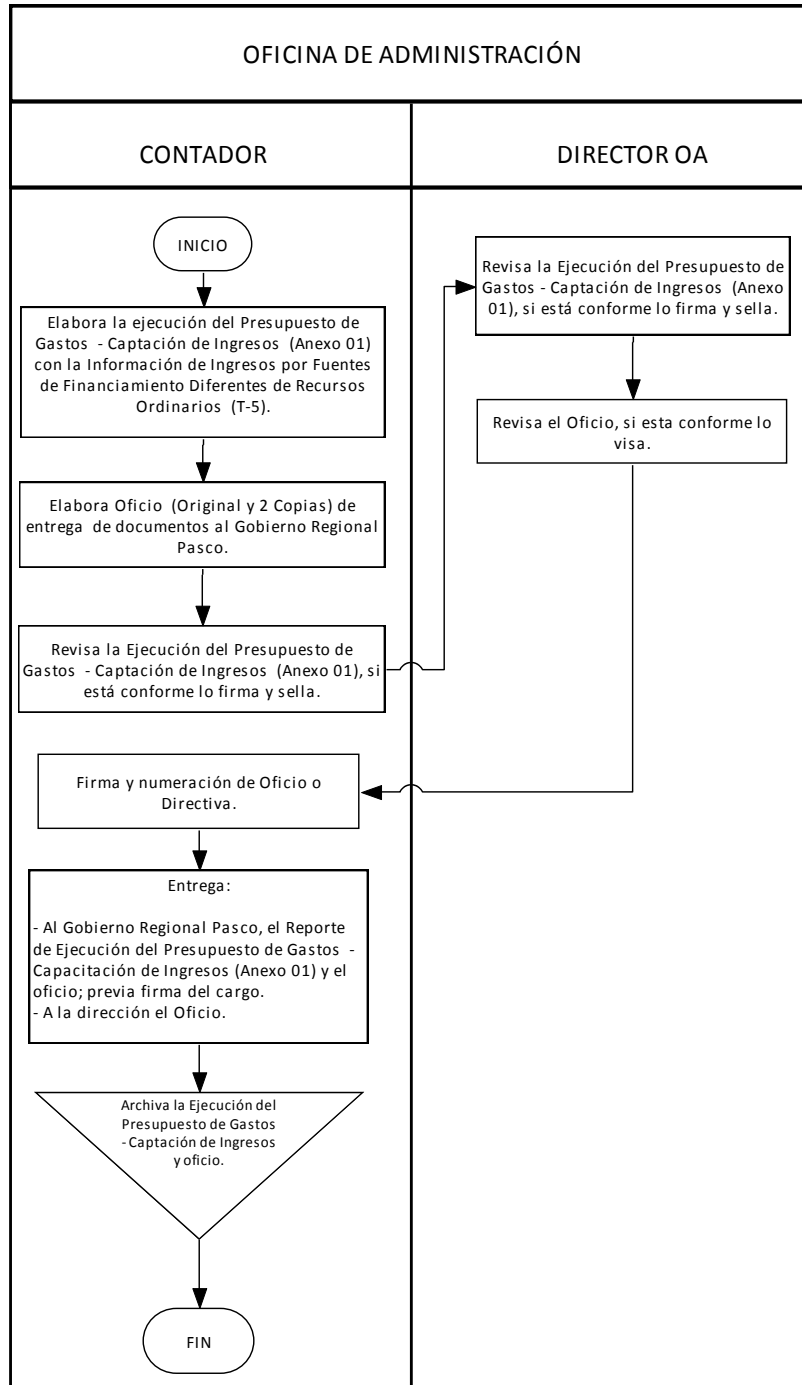
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - CAPTACIÓN DE INGRESO MENSUAL		<b>CÓDIGO:</b> OA/U-CON-12	
<b>ÓRGANO</b> : DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE CONTABILIDAD		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Informar el importe por captación de recursos</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>- Instructivo N° 023-DNC-2005.</li> <li>- Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de Ingresos por Fuentes de Financiamiento Diferentes de Recursos Ordinarios (T5).</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b>  <b>1ra. Etapa:</b> Elaboración de la Ejecución del Presupuesto de Gastos.  <b>2da. Etapa:</b> Revisión de la Ejecución de Gastos.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de la documentación requerida.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	En concordancia con las normas específicas establecidas, el Técnico de Contabilidad elabora la Ejecución del Presupuesto de Gestos - Captación de Ingresos (Anexo 01). <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b> <b>CONTADOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la ejecución del Presupuesto de Gastos - Captación de Ingresos (Anexo 01) con la Información de Ingresos por Fuentes de Financiamiento Diferentes de Recursos Ordinarios (T-5).</li> <li>- Elabora Oficio (Original y 2 Copias) de entrega de documentos al Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Revisa la Ejecución del Presupuesto de Gastos - Captación de Ingresos (Anexo 01), si está conforme lo firma y sella.</li> </ul>	07	
2da. Etapa	<b>DIRECTOR OA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la Ejecución del Presupuesto de Gastos - Captación de Ingresos (Anexo 01), si está conforme lo firma y sella.</li> <li>- Revisa el Oficio, si está conforme lo visa.</li> </ul> <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b> <b>CONTADOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma y Numeración de Oficio o Directiva.</li> <li>- Entrega: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Gobierno Regional Pasco, el Reporte de Ejecución del Presupuesto de Gastos -</li> </ul> </li> </ul>	30	

	Capacitación de Ingresos (Anexo 01) y el oficio; previa firma del cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la dirección el Oficio.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<b>EL CONTADOR</b> – Archiva la Ejecución del Presupuesto de Gastos - Captación de Ingresos y oficio.	05	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII.FORMULARIOS:** Ninguno

**ANEXO N° 02**

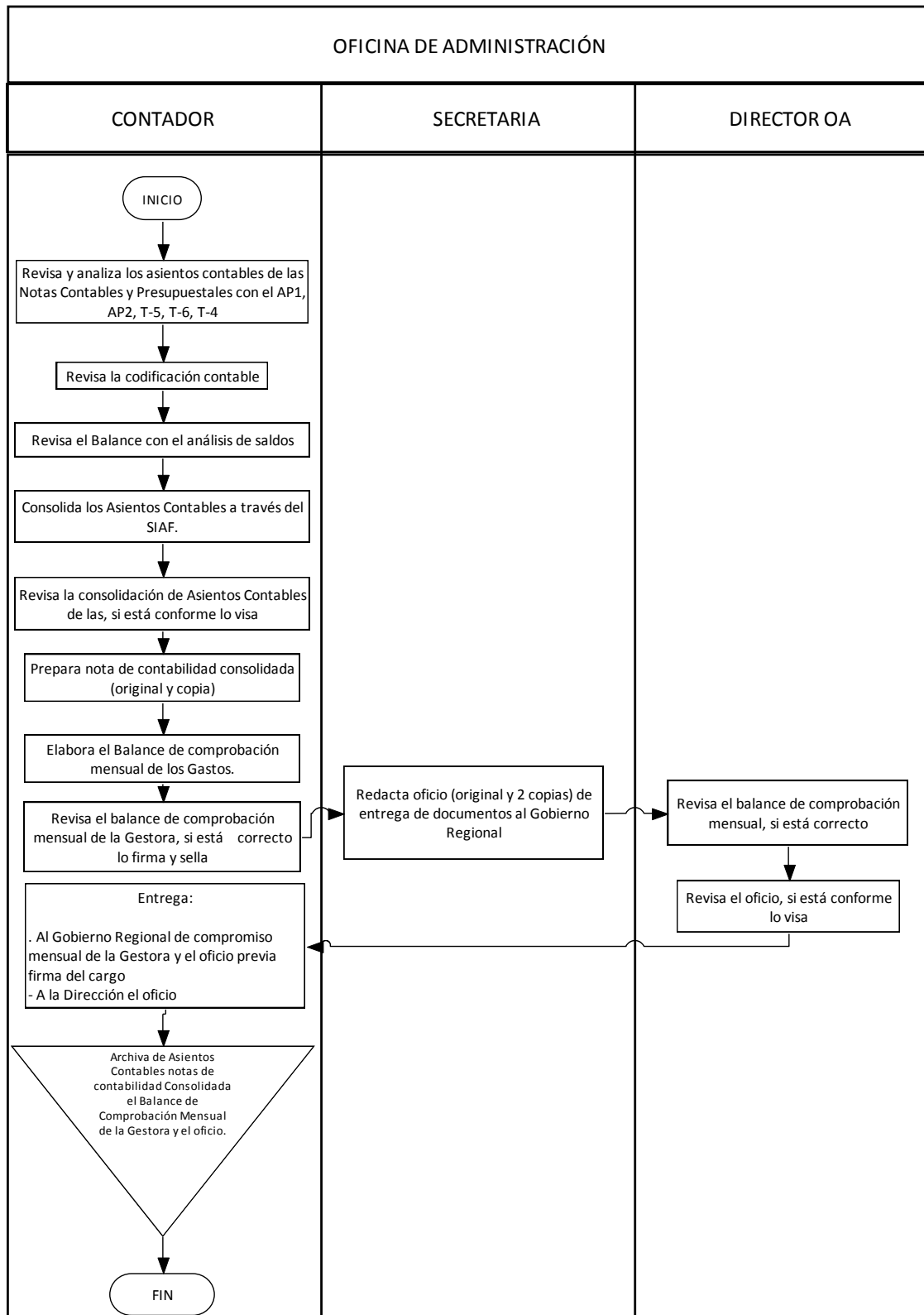
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> REMISIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.		<b>CÓDIGO: OA/U-CON-13</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE CONTABILIDAD		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Integrar la información contable de la Unidad de Gestión Educativa.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Instructivo N° 023-DNC-2005.</li> <li>- Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance de compromiso mensual.</li> <li>- Notas contables y presupuestales.</li> <li>- AP1.</li> <li>- AP2.</li> <li>- Análisis de saldos.</li> <li>- T-5.</li> <li>- Resumen del Libro Caja.</li> <li>- Estado de ejecución.</li> <li>- Autorización de giro.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Revisión y análisis de los asientos contables de las Notas Contables y Presupuestales.  <b>2da. Etapa:</b> Preparación de la nota de Contabilidad consolidada y la Revisión del Balance.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de la documentación requerida.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<p>Se tiene que informar al Gobierno Regional.</p> <p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD CONTADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y analiza los asientos contables de las Notas Contables y Presupuestales con el AP1, AP2, T-5, T-6, T-4.</li> <li>- Revisa la codificación contable.</li> <li>- Revisa el Balance con el análisis de saldos.</li> <li>- Consolida los Asientos Contables a través del SIAF.</li> <li>- Revisa la consolidación de Asientos Contables de las, si está conforme lo visa.</li> </ul>	13	

<p><b>2da. Etapa</b></p>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>  <b>CONTADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara nota de contabilidad consolidada (original y copia).</li> <li>- Elabora el Balance de comprobación mensual de los Gastos.</li> <li>- Revisa el balance de comprobación mensual de la Gestora, si está correcto lo firma y sella.</li> </ul> <p><b>SECRETARÍA</b>                  Redacta oficio (original y 2 copias) de entrega de documentos al Gobierno Regional.</p> <p><b>DIRECTOR OA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el balance de comprobación mensual, si está correcto.</li> <li>- Revisa el oficio, si está conforme lo visa.</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>  <b>CONTADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Gobierno Regional de compromiso mensual de la Gestora y el oficio previa firma del cargo.</li> <li>• A la Dirección el oficio.</li> </ul> </li> </ul>	<p>20</p>	
<p><b>3ra. Etapa</b></p>	<p><b>CONTADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva de Asientos Contables notas de contabilidad Consolidada el Balance de Comprobación Mensual de la Gestora y el oficio.</li> </ul>	<p>07</p>	
<p><b>VISACIÓN</b></p>		<p><b>APROBACIÓN</b></p>	

VI. DIAGRAMACION:



VII.FORMULARIOS: Formato

**ANEXO N° 02**

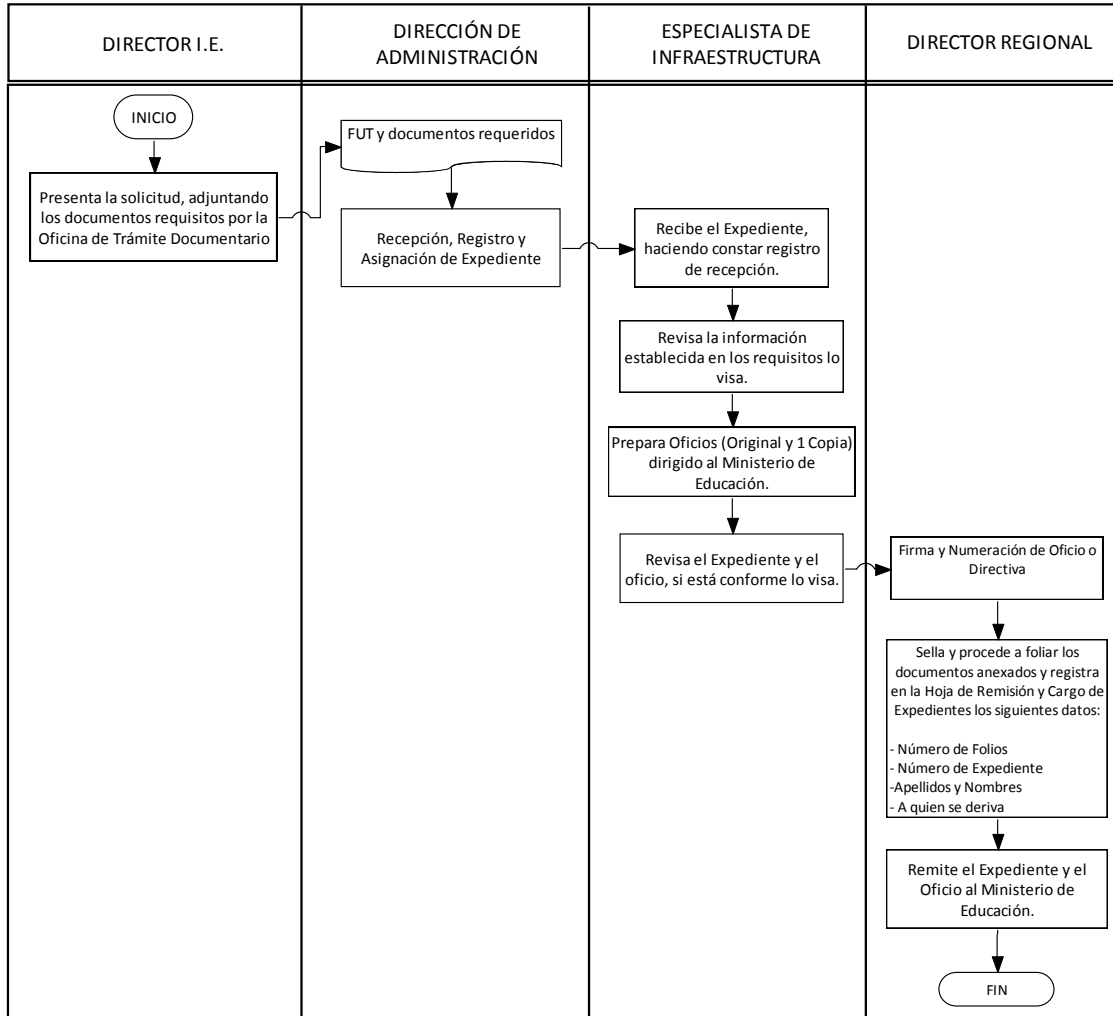
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> REGISTRO DE TENENCIA LEGAL DE BIENES MUEBLES (TERRENO)		<b>CÓDIGO : OA/U-I-01</b>	
<b>ÓRGANO : DE APOYO</b> <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Registrar los bienes muebles (terrenos) efectuando la inscripción e los Registros Públicos en forma definitiva que pertenecen al Ministerio de Educación en el Margesí de Bienes.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 26512, Declaran la Necesidad y Utilidad Pública el Saneamiento Legal de los Inmuebles de Propiedad de los Sectores.</li> <li>- Ley N° 28551, Ley que establece la Obligación de elaborar y Presentar Planes de contingencia.</li> <li>- Decreto Supremo N° 006-98-ED, Reglamento sobre Medidas Complementarias para el Saneamiento Legal de Inmuebles del Sector.</li> <li>- Decreto Supremo N° 130-2001-EF, Medidas Reglamentarios para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de ubicación, Perimétrico y de Distribución del local escolar.</li> <li>- Memoria descriptiva.</li> <li>- Declaración Jurada de Autoevaluó.</li> <li>- Copia Literal de Dominio definitivo, expedida por la oficina de Registros Públicos (Escritura Pública).</li> <li>- Resolución de Creación de la Institución Educativa.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Presentación de solicitud.  <b>2da. Etapa:</b> Registro del Bien en el Margesí de Bienes.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de los documentos.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El Director de la Institución Educativa presenta la solicitud, adjuntando los documentos requisitos por la Oficina de Trámite Documentario.	01	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>ORGANO DE DIRECCIÓN</b> Ingreso de Documentos por la Oficina de Trámite Documentario.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> Recepción, Registro y Asignación de Expediente.  <b>UNIDAD DE INFRAESTRUTURA Y EQUIPAMIENTO</b>  <b>INGENIERO (ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el Expediente, haciendo constar registro de recepción.</li> <li>- Revisa la información establecida en los requisitos lo visa.</li> <li>- Prepara Oficios (Original y 1 Copia) dirigido al Ministerio de Educación.</li> <li>- Revisa el Expediente y el oficio, si está conforme lo visa.</li> </ul>	07	

<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>DIRECTOR REGIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma y Numeración de Oficio o Directiva</li> <li>- Sella y procede a foliar los documentos anexados y registra en la Hoja de Remisión y Cargo de Expedientes los siguientes datos:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Folios.</li> <li>• Número de Expediente.</li> <li>• Apellidos y Nombres.</li> <li>• A quien se deriva.</li> </ul> </li> <li>- Remite el Expediente y el Oficio al Ministerio de Educación.</li> </ul>	02	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII. FORMULARIOS.**

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> GESTIÓN Y ASESORAMIENTO PARA LA REMODELACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA.		<b>CÓDIGO: OA/U-I-02</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Gestionar y proporcionar asesoramiento para remodelación y/o mantenimiento de Infraestructura de las Instituciones Educativas</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 26512, Declaran la Necesidad y Utilidad Pública el Saneamiento Legal de los Inmuebles de Propiedad de los Sectores.</li> <li>- Ley N° 28551, Ley que establece la Obligación de elaborar y Presentar Planes de contingencia.</li> <li>- Decreto Supremo N° 006-98-ED, Reglamento sobre Medidas Complementarias para el Saneamiento Legal de Inmuebles del Sector.</li> <li>- Decreto Supremo N° 130-2001-EF, Medidas Reglamentarios para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 284-2005-INDECI, Aprueba la Directiva N° 015-2005-INDECI/DNP/10.3.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N°1356-2013-G.R.P/PRES, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud FUT.</li> <li>- Plano de Distribución de Local.</li> <li>- Antigüedad de construcción.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Presentación de solicitud.  <b>2da. Etapa:</b> Registro del Bien en el Margesí de Bienes.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de los documentos.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El Director de la Institución Educativa presenta la solicitud por la oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes), solicitando apoyo en la gestión y asesoramiento para la construcción o remodelación de la Institución Educativa.	01	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>ORGANO DE DIRECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de documentos por la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes).</li> </ul> <p><b>DIRECCION ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>SECRETARÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento I-JE-01 Recepción, registro y Asignación de Expedientes.</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INGENIERO (ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el Expediente y firma el cuaderno de Correspondencia.</li> </ul>	07	

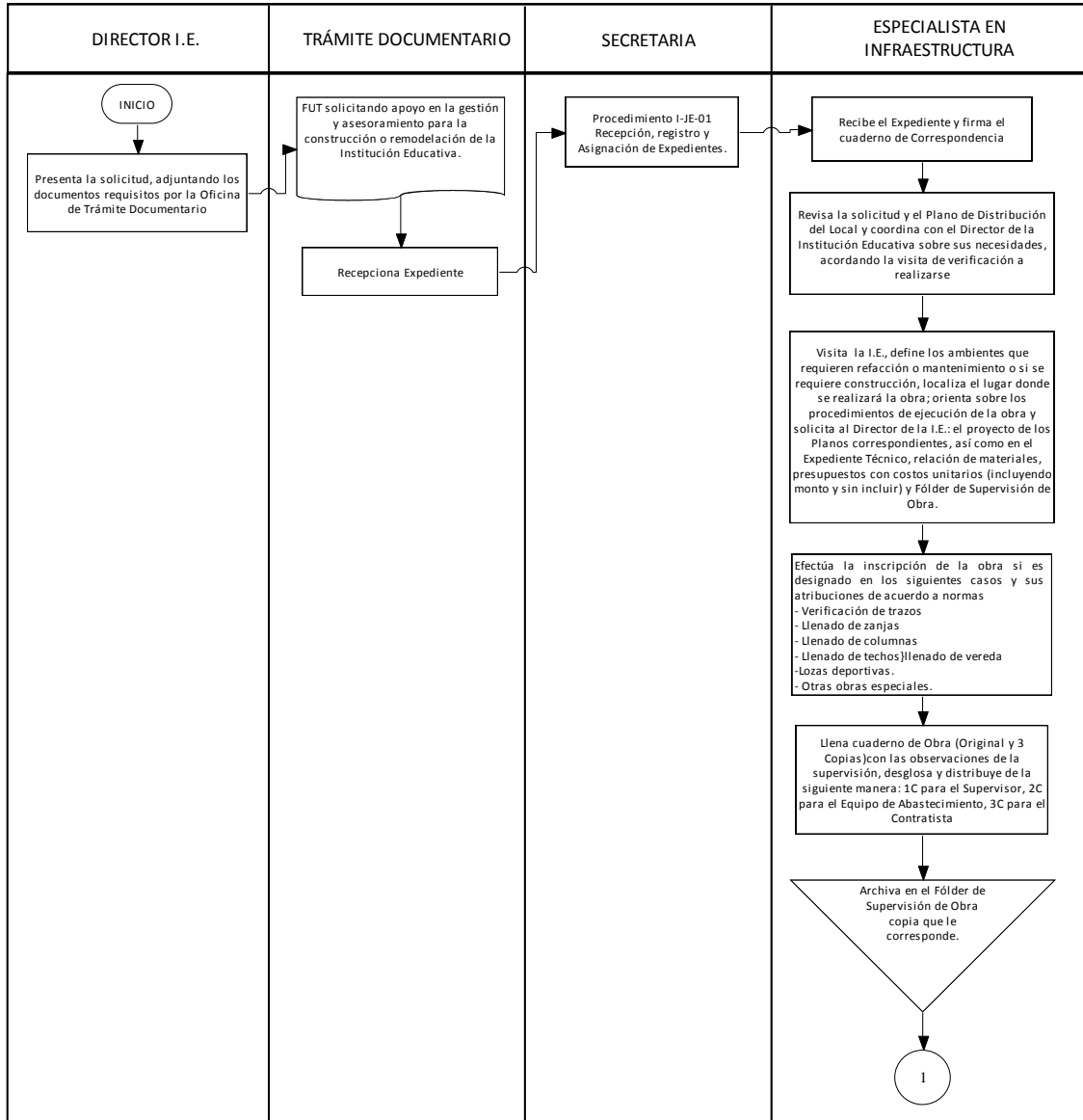


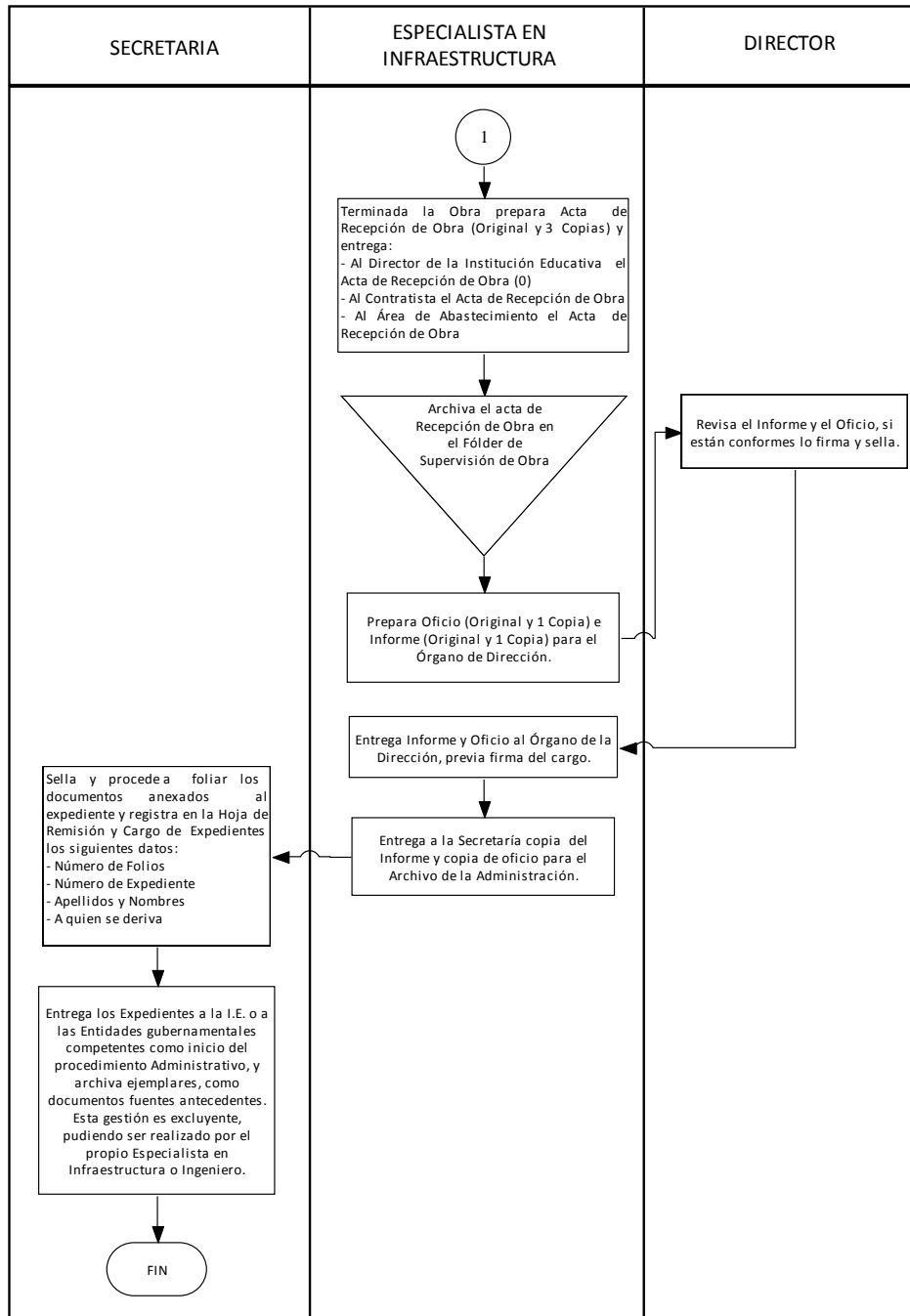
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la solicitud y el Plano de Distribución del Local y coordina con el Director de la Institución Educativa sobre sus necesidades, acordando la visita de verificación a realizarse.</li> <li>- Visita la Institución Educativa, define los ambientes que requieren refacción o mantenimiento o si se requiere construcción, localiza el lugar donde se realizará la obra; orienta sobre los procedimientos de ejecución de la obra y solicita al Director de la Institución Educativa: el proyecto de los Planos correspondientes, así como en el Expediente Técnico, relación de materiales, presupuestos con costos unitarios (incluyendo monto y sin incluir) y Fólder de Supervisión de Obra.</li> <li>- Efectúa la inscripción de la obra si es designado en los siguientes casos y sus atribuciones de acuerdo a normas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de trazos.</li> <li>- Llenado de zanjas.</li> <li>- Llenado de columnas.</li> <li>- Llenado de techos, llenado de vereda.</li> <li>- Lozas deportivas.</li> <li>- Otras obras especiales.</li> </ul> </li> <li>- Llena cuaderno de Obra (Original y 3 Copias) con las observaciones de la supervisión, desglosa y distribuye de la siguiente manera: 1C para el Supervisor, 2C para el Equipo de Abastecimiento, 3C para el Contratista</li> <li>- Archiva en el Fólder de Supervisión de Obra copia que le corresponde.</li> <li>- Terminada la Obra prepara Acta de Recepción de Obra (Original y 3 Copias) y entrega:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al Director de la Institución Educativa el Acta de Recepción de Obra (0).</li> <li>- Al Contratista el Acta de Recepción de Obra.</li> <li>- Al Área de Abastecimiento el Acta de Recepción de Obra.</li> </ul> </li> <li>- Archiva el acta de Recepción de Obra en el Fólder de Supervisión de Obra y prepara Oficio (Original y 1 Copia) e Informe (Original y 1 Copia) para el Órgano de Dirección.</li> </ul> <p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Informe y el Oficio, si están conformes lo firma y sella.</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INGENIERO (ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega Informe y Oficio al Órgano de la Dirección, previa firma del cargo.</li> <li>- Entrega a la Secretaría copia del Informe y copia de oficio para el Archivo de la Administración.</li> </ul> <p><b>SECRETARÍA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sella y procede a foliar los documentos anexados al expediente y registra en la Hoja de Remisión y Cargo de Expedientes los siguientes datos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Folios.</li> <li>• Número de Expediente.</li> <li>• Apellidos y Nombres.</li> <li>• A quien se deriva.</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>3ra. Etapa</b></p>	<p><b>SECRETARIA</b> Entrega los Expedientes a la Institución Educativa o a las Entidades gubernamentales competentes como inicio del procedimiento Administrativo, y archiva ejemplares, como documentos fuentes antecedentes. Esta gestión es excluyente, pudiendo ser realizado por el propio Especialista en Infraestructura o Ingeniero.</p>	<p>03</p>	

**VISACIÓN**

**APROBACIÓN**

**VI. DIAGRAMACION:**





VII.FORMULARIOS: Formato

**ANEXO N° 02**

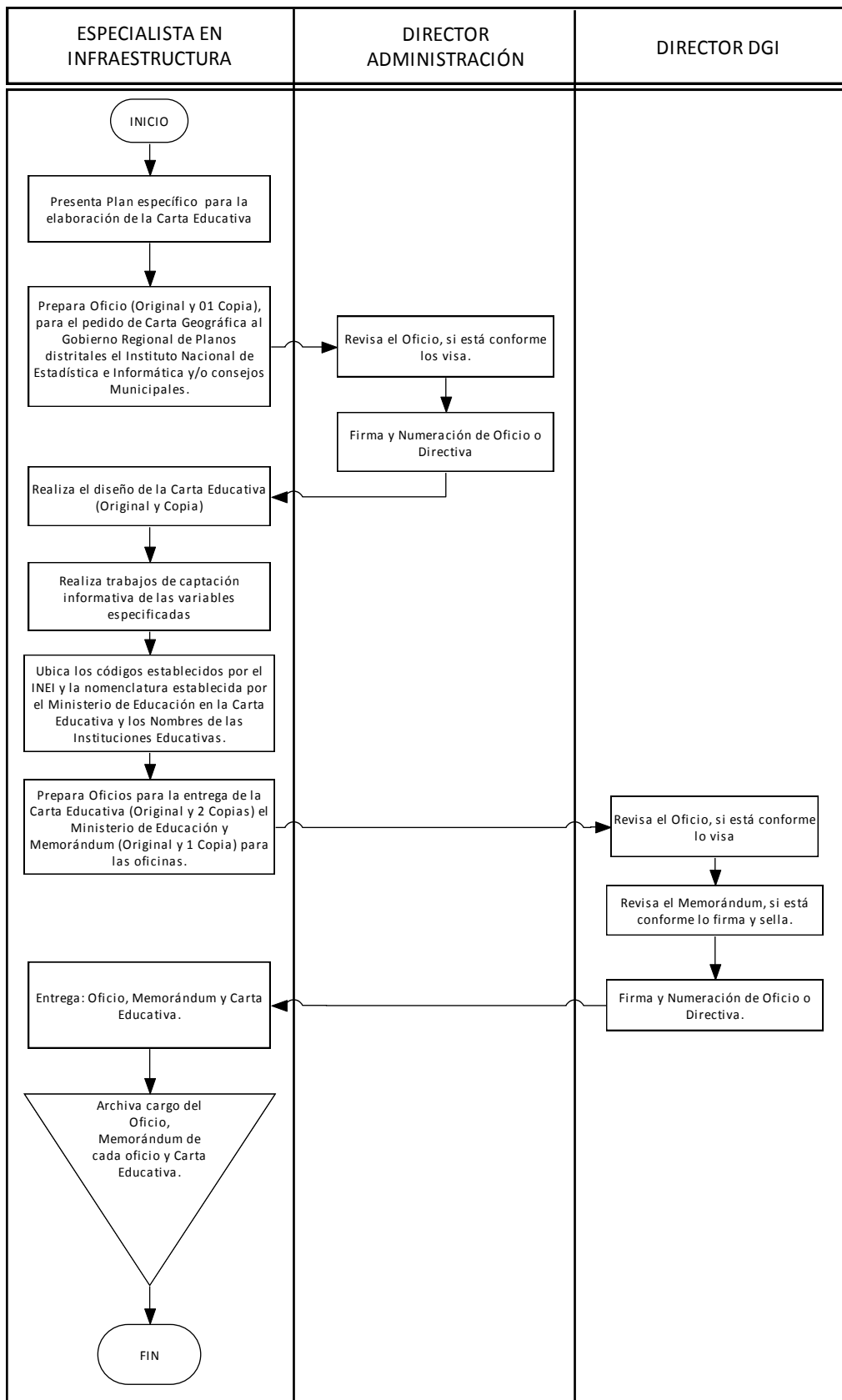
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE LA CARTA EDUCATIVA.		<b>CÓDIGO: OA/U-I-03</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Proporcionar datos confiables de la ubicación de las Instituciones Educativas por niveles, modalidades, gestión, variantes y tipo de gestión (estatal y no estatal).</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 26512, Declaran la Necesidad y Utilidad Pública el Saneamiento Legal de los Inmuebles de Propiedad de los Sectores.</li> <li>- Ley N° 28551, Ley que establece la Obligación de elaborar y Presentar Planes de contingencia.</li> <li>- Decreto Supremo N° 006-98-ED, Reglamento sobre Medidas Complementarias para el Saneamiento Legal de Inmuebles del Sector.</li> <li>- Decreto Supremo N° 130-2001-EF, Medidas Reglamentarios para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 284-2005-INDECI, Aprueba la Directiva N° 015-2005-INDECI/DNP/10.3.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planos Distritales.</li> <li>- Codificaciones utilizadas por el INEI.</li> <li>- Nomenclatura establecida por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Padrón de Instituciones Educativas.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Plan específico presentado por el Ingeniero (Especialista de Infraestructura).  <b>2da. Etapa:</b> Revisión y Preparación de indicadores y variables para la formulación de la Carta Educativa.  <b>3ra. Etapa:</b> Entrega de la Carta Educativa al Ministerio de Educación.  <b>4ta. Etapa:</b> Archivo de los cargos y otros documentos</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	Plan específico presentado por el Ingeniero (Especialista de Infraestructura), para la elaboración de la Carta Educativa  <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INGENIERO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara Oficio (Original y 01 Copia), para el pedido de Carta Geográfica al Gobierno Regional de Planos distritales el Instituto Nacional de Estadística e Informática y/o consejos Municipales.</li> </ul>	03	
<b>2da. Etapa</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Oficio, si está conforme los visa.</li> <li>- Firma y Numeración de Oficio o Directiva.</li> </ul> <b>INGENIERO</b>	13	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el diseño de la Carta Educativa (Original y Copia).</li> <li>- Realiza trabajos de captación informativa de las variables especificadas.</li> <li>- Ubica los códigos establecidos por el INEI y la nomenclatura establecida por el Ministerio de Educación en la Carta Educativa y los Nombres de las Instituciones Educativas.</li> <li>- Prepara Oficios para la entrega de la Carta Educativa (Original y 2 Copias) el Ministerio de Educación y Memorándum (Original y 1 Copia) para las oficinas.</li> </ul> <p><b>DIRECTOR DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Oficio, si está conforme lo visa.</li> <li>- Revisa el Memorándum, si está conforme lo firma y sella.</li> <li>- Firma y Numeración de Oficio o Directiva.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INGENIERO</b></p> <p>Entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Oficios y la Carta Educativa, previa firma del cargo al: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Educación.</li> <li>• GOBIERNO REGIONAL.</li> <li>• INEI.</li> </ul> </li> <li>- Los Oficios y la Carta Educativa, previa firma del cargo a la Dirección.</li> <li>- El Memorándum y la Carta Educativa, previa firma del cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la Dirección de Administración.</li> <li>• A la Dirección de Gestión Pedagógica.</li> </ul> </li> </ul>	05	
<b>4ta Etapa:</b>	<p><b>INGENIERO</b></p> <p>Archiva cargo del Oficio, Memorándum de cada oficio y Carta Educativa.</p>	01	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

VI. DIAGRAMACION:



VII. FORMULARIOS.

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

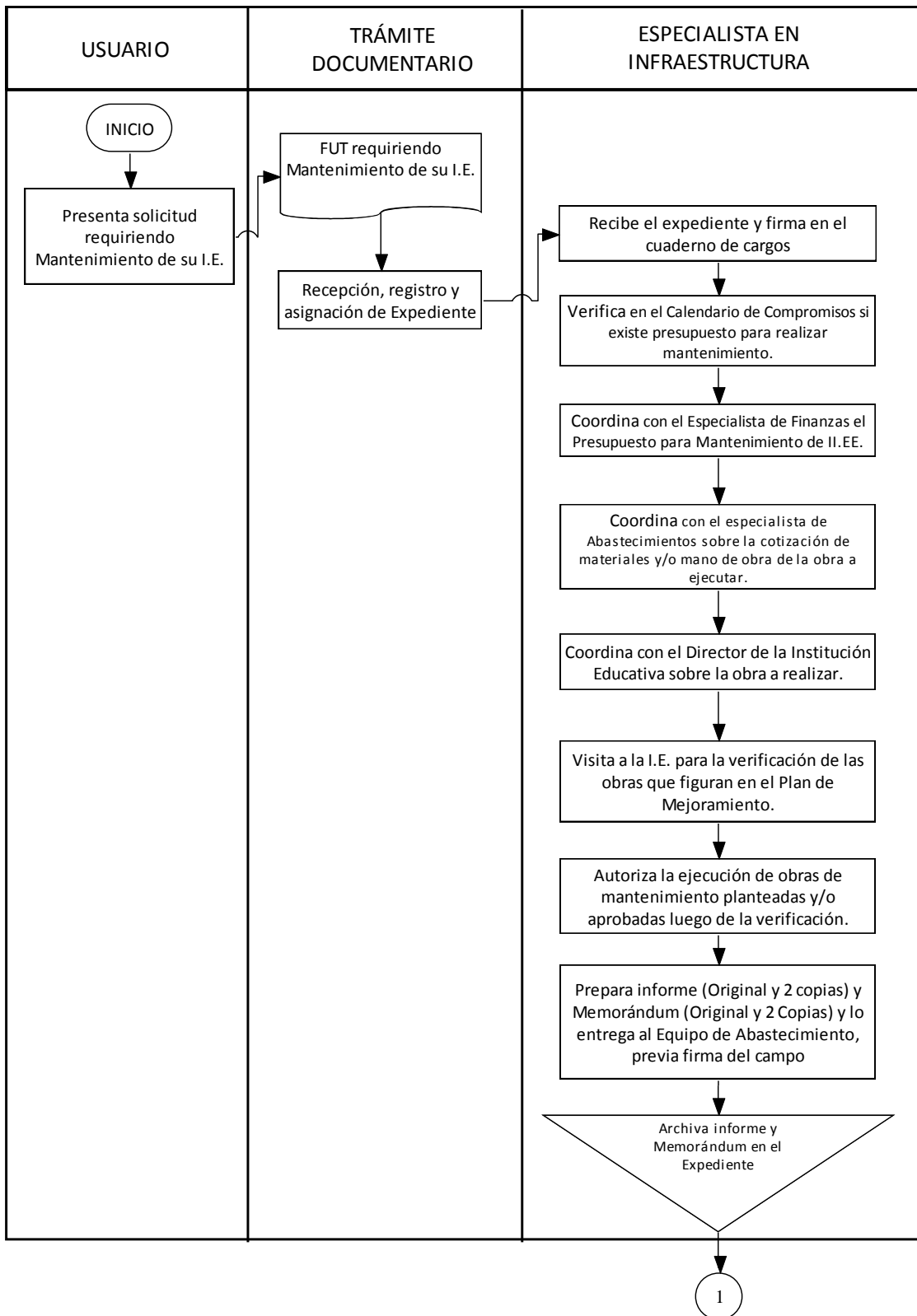
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

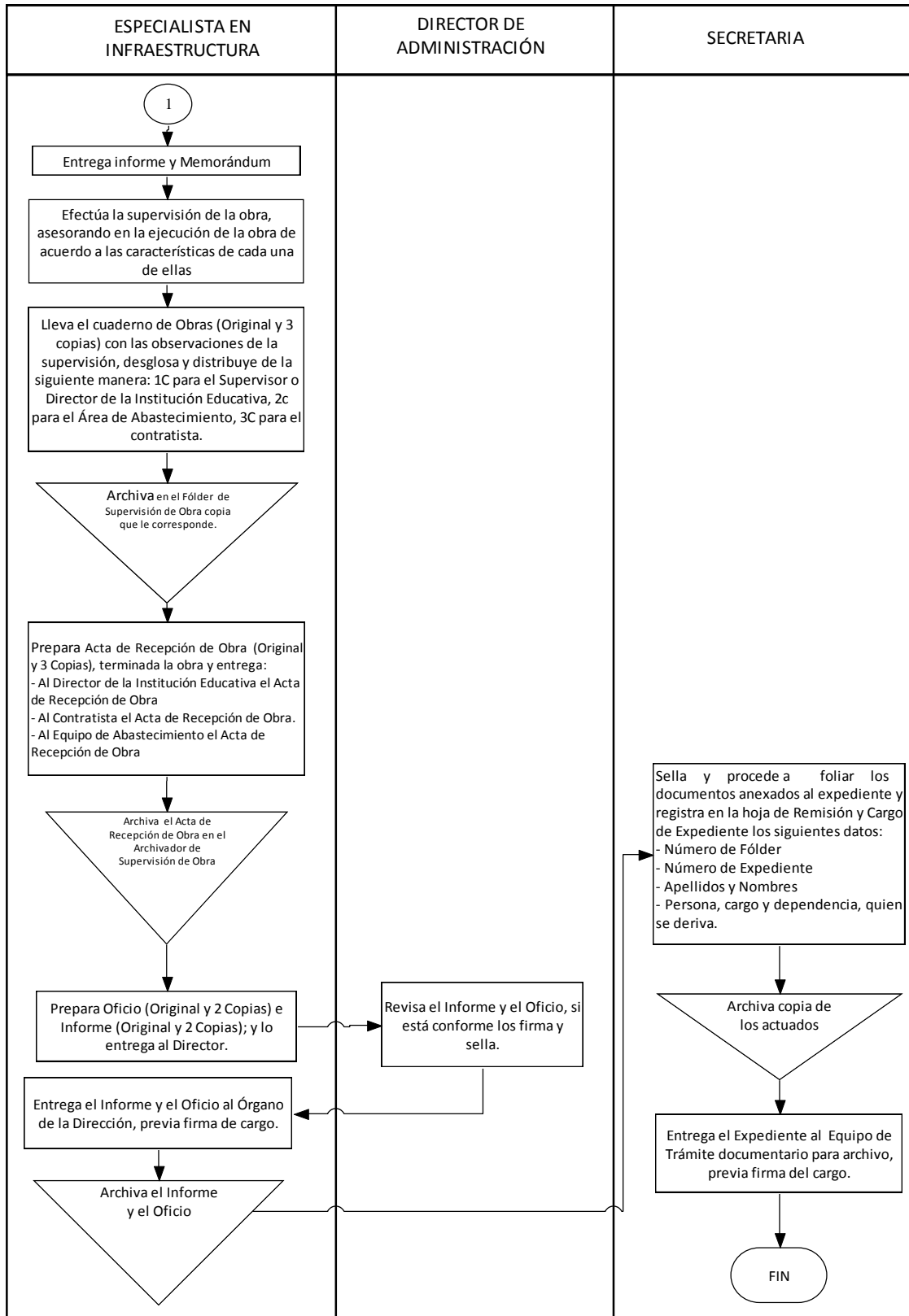
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.		<b>CÓDIGO: OA/U-I-04</b>	
<b>ÓRGANO : DE APOYO</b> <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Verificar y Supervisar el Mantenimiento de la Infraestructura de las Instituciones Educativas con financiamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 26512, Declaran la Necesidad y Utilidad Pública el Saneamiento Legal de los Inmuebles de Propiedad de los Sectores.</li> <li>- Ley N° 28551, Ley que establece la Obligación de elaborar y Presentar Planes de contingencia.</li> <li>- Decreto Supremo N° 006-98-ED, Reglamento sobre Medidas Complementarias para el Saneamiento Legal de Inmuebles del Sector.</li> <li>- Decreto Supremo N° 130-2001-EF, Medidas Reglamentarios para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 284-2005-INDECI, Aprueba la Directiva N° 015-2005-INDECI/DNP/10.3.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 1356-2013-G.R.P/PRES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud FUT.</li> <li>- Calendario de compromisos.</li> <li>- Plan de Mantenimiento de la Institución Educativa.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Ingreso del Expediente por trámite documentario.  <b>2da. Etapa:</b> Verificación de calendario de compromiso para mantenimiento y la respectiva cotización de costos.  <b>3ra. Etapa:</b> Preparación de acta de Recepción de Obra.  <b>4ta. Etapa:</b> Archivo de los cargos y otros documentos de lo actuado.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	Se inicia cuando el usuario solicita requiriendo Mantenimiento de su Institución Educativa al Equipo por Trámites Documentarios.  <b>ORGANO DE DIRECCIÓN</b> - Ingreso de expediente por la Oficina Trámite documentario.	03	
<b>2da. Etapa</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> - Recepción, registro y asignación de Expediente. <b>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b> <b>INGENIERO (ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA)</b>  - Recibe el expediente y firma en el cuaderno de cargos - Verifica en el Calendario de Compromisos si existe presupuesto para realizar mantenimiento.	17	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina con el Especialista de Finanzas el Presupuesto para Mantenimiento de Instituciones Educativas.</li> <li>- Coordina con el especialista de Abastecimientos sobre la cotización de materiales y/o mano de obra de la obra a ejecutar.</li> <li>- Coordina con el Director de la Institución Educativa sobre la obra a realizar.</li> <li>- Visita a la Institución Educativa, para la verificación de las obras que figuran en el Plan de Mejoramiento.</li> <li>- Autoriza la ejecución de obras de mantenimiento planteadas y/o aprobadas luego de la verificación.</li> <li>- Prepara informe (Original y 2 copias) y Memorándum (Original y 2 Copias) y lo entrega al Equipo de Abastecimiento, previa firma del campo.</li> <li>- Archiva informe y Memorándum en el Expediente y entrega informe y Memorándum.</li> <li>- Efectúa la supervisión de la obra, asesorando en la ejecución de la obra de acuerdo a las características de cada una de ellas.</li> <li>- Lleva el cuaderno de Obras (Original y 3 copias) con las observaciones de la supervisión, desglosa y distribuye de la siguiente manera: 1C para el Supervisor o Director de la Institución Educativa, 2c para el Área de Abastecimiento, 3C para el contratista.</li> <li>- Archiva en el Fólder de Supervisión de Obra copia que le corresponde.</li> <li>- Prepara Acta de Recepción de Obra (Original y 3 Copias), terminada la obra y entrega:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Director de la Institución Educativa el Acta de Recepción de Obra.</li> <li>• Al Contratista el Acta de Recepción de Obra.</li> <li>• Al Equipo de Abastecimiento el Acta de Recepción de Obra.</li> </ul> </li> <li>- Archiva el Acta de Recepción de Obra en el Archivador de Supervisión de Obra; prepara Oficio (Original y 2 Copias) e Informe (Original y 2 Copias); y lo entrega al Director.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Informe y el Oficio, si está conforme los firma y sella.</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INGENIERO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega el Informe y el Oficio al Órgano de la Dirección, previa firma de cargo.</li> <li>- Archiva el Informe y el Oficio y entrega el informe y el Oficio a la Secretaría.</li> </ul> <p><b>SECRETARÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sella y procede a foliar los documentos anexados al expediente y registra en la hoja de Remisión y Cargo de Expediente los siguientes datos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Fólder.</li> <li>• Número de Expediente.</li> <li>• Apellidos y Nombres.</li> <li>• Persona, cargo y dependencia, quien se deriva.</li> </ul> </li> </ul>	03	
<b>4ta Etapa</b>	<p><b>SECRETARÍA</b></p> <p>Archiva copia de los actuados y entrega el Expediente al Equipo de Trámite documentario para archivo, previa firma del cargo.</p>	02	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	



VI. DIAGRAMACION:





VII. FORMULARIOS:

ANEXO N° 02

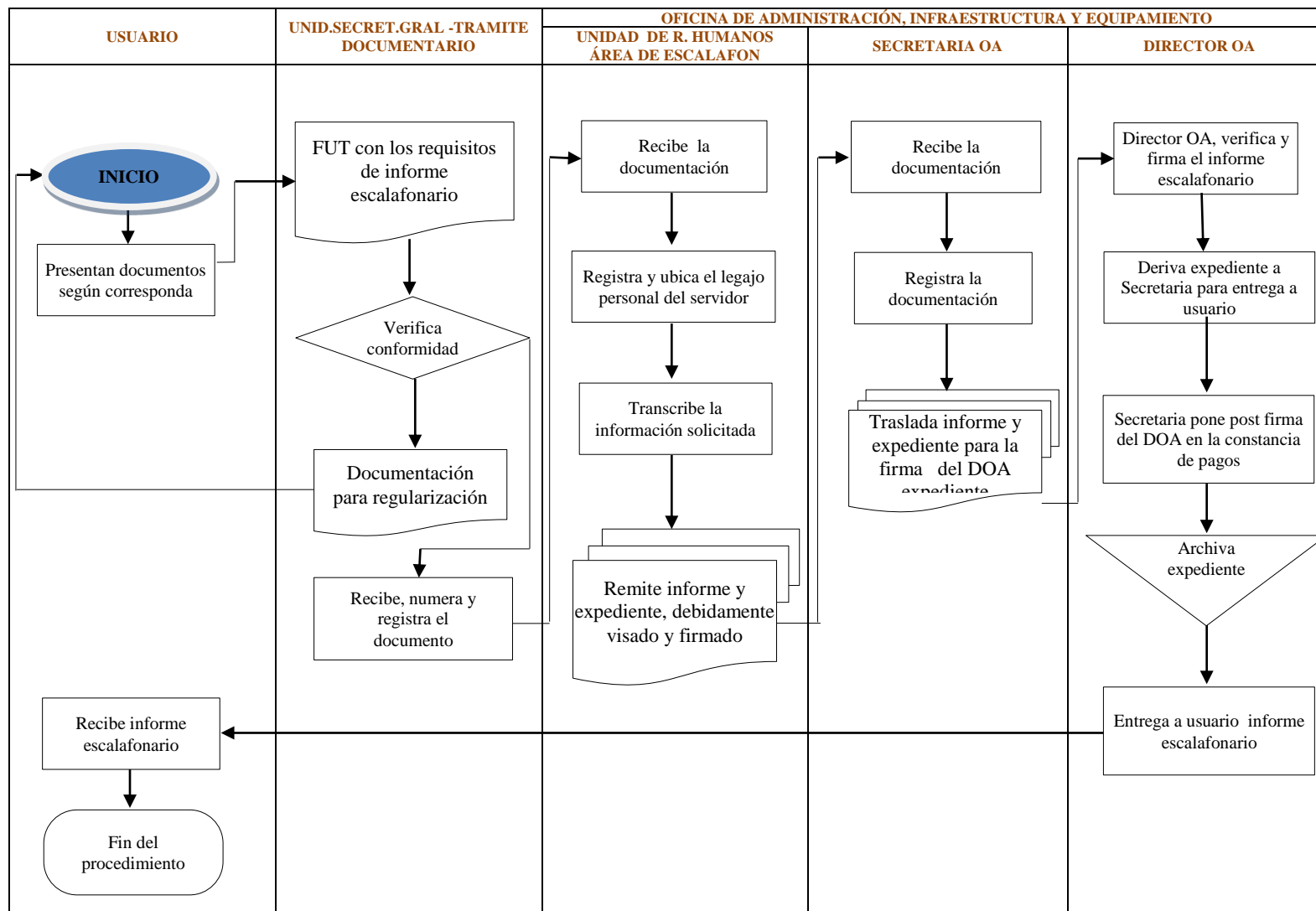
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO		<b>CÓDIGO:</b> OA/URH-E-1											
<b>ÓRGANO :</b> DE APOYO <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS -ESCALAFÓN		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014											
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Brindar un servicio de calidad al usuario, atendiendo oportunamente el informe escalafonario para fines pertinentes del administrado.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES, que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco".</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud en (FUT) / dirigido al Director Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</li> <li>- Última boleta de pago (copia legalizada).</li> <li>- Resolución de nombramiento (copia legalizada).</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Presentación de solicitud por trámite documentario.  <b>2da. Etapa:</b> Recibe, evalúa y elabora constancia de pagos.  <b>3ra. Etapa:</b> Firma y entrega documento al usuario.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DÍAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra. Etapa</td> <td>El procedimiento se inicia cuando el usuario presenta su solicitud por el Área de Trámite Documentario de la entidad con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.  <b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL - OD-TD-01.</b> <b>Técnico Administrativo I</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa requisitos, genera número de expediente y registra.</li> <li>- Deriva expediente al Área de Escalafón.</li> </ul> </td> <td>01</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DÍAS	HORAS	1ra. Etapa	El procedimiento se inicia cuando el usuario presenta su solicitud por el Área de Trámite Documentario de la entidad con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.  <b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL - OD-TD-01.</b> <b>Técnico Administrativo I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa requisitos, genera número de expediente y registra.</li> <li>- Deriva expediente al Área de Escalafón.</li> </ul>	01	
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO											
		DÍAS	HORAS										
1ra. Etapa	El procedimiento se inicia cuando el usuario presenta su solicitud por el Área de Trámite Documentario de la entidad con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.  <b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL - OD-TD-01.</b> <b>Técnico Administrativo I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa requisitos, genera número de expediente y registra.</li> <li>- Deriva expediente al Área de Escalafón.</li> </ul>	01											

<p><b>2da. Etapa</b></p>	<p><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>ÁREA DE ESCALAFÓN</b>  <b>Especialista Administrativo I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, evalúa y deriva el expediente al Técnico Administrativo.</li> </ul> <p><b>Técnico Administrativo I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra el expediente.</li> <li>- Ubica el legajo personal del servidor.</li> <li>- Transcribe información del legajo personal del servidor.</li> <li>- Visa el informe escalafonario y lo transita por el Especialista Administrativo II del Área de Escalafón, para la firma correspondiente.</li> <li>- Deriva a la Oficina de Administración para la firma correspondiente.</li> </ul>	<p>03</p>	
<p><b>3ra. Etapa</b></p>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente.</li> <li>- Traslada el informe escalafonario y expediente para la firma del DOA.</li> </ul> <p><b>Director de Sistema Administrativo I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica y firma la constancia de pagos</li> </ul> <p><b>Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pone post firma del DOA en el informe escalafonario.</li> <li>- Entrega de documento a usuario.</li> <li>- El administrado firma el cargo como corresponde.</li> <li>- Fin del procedimiento.</li> </ul>	<p>10</p>	
<p><b>VISACIÓN</b></p>		<p><b>APROBACIÓN</b></p>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



VII. FORMULARIOS

ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGOGICA DE PASCO

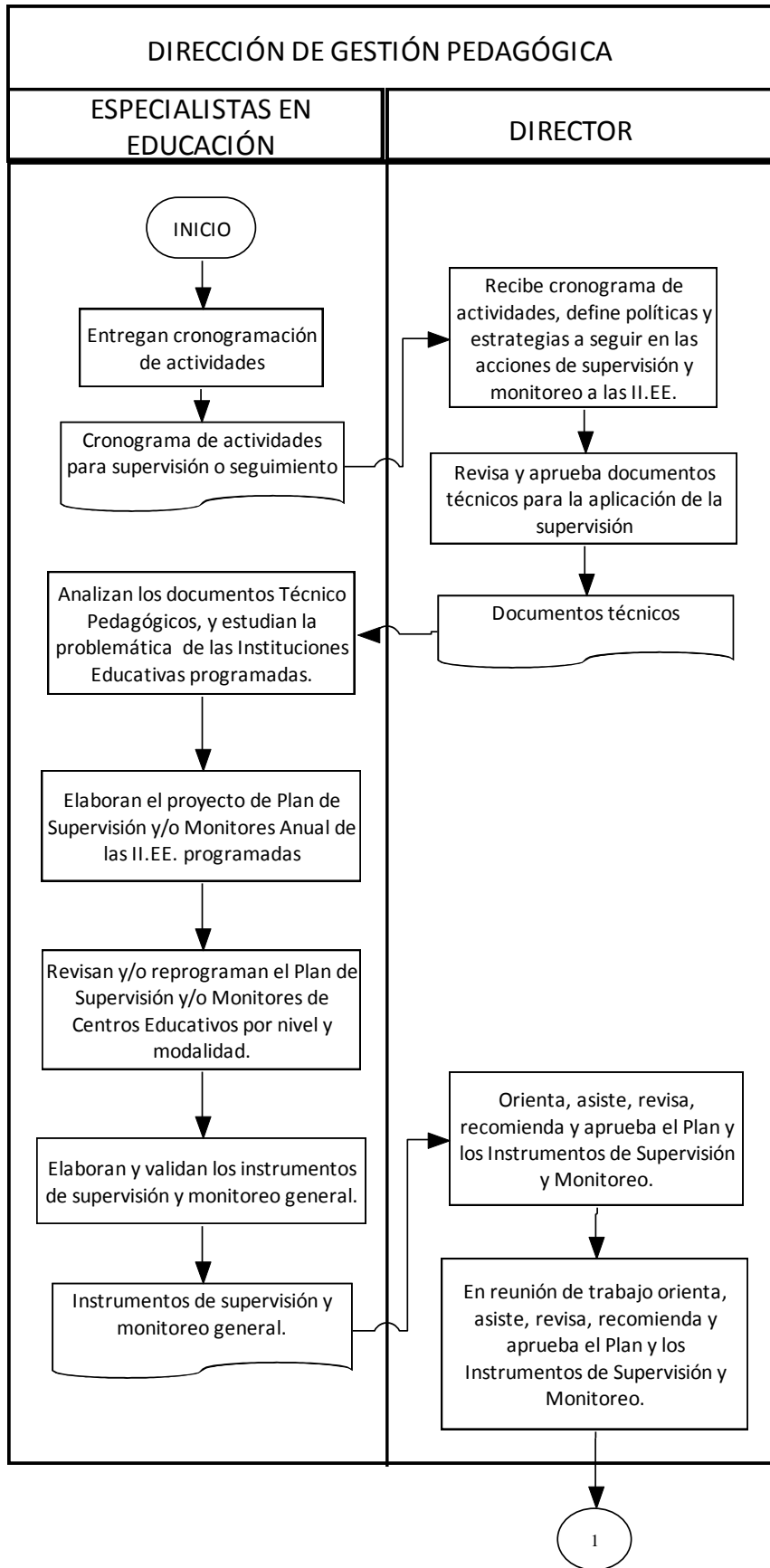
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS.		<b>CÓDIGO: DGP-01</b>	
<b>ÓRGANO</b> : DE LÍNEA <b>DEPENDENCIA</b> : DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Verificar el Trabajo Educativo y brindar asesoramiento y asistencia técnica a las Instituciones Educativas del ámbito Jurisdiccional y realizar el seguimiento a Instituciones de Educación Básica Regular Públicas que demuestran dificultades en los aspectos administrativo y Técnico - Pedagógicas.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Operativo de la Dirección de Gestión Pedagógico y Plan específico de los Especialistas de la citada Dirección.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra Etapa:</b> Cronograma de Actividades.  <b>2da Etapa:</b> Definición de Políticas y Estrategias a seguir de supervisión y monitoreo.  <b>3ra Etapa:</b> Reunión de trabajo para revisión y aprobación del plan de trabajo.  <b>4ta Etapa:</b> Ejecución del Plan de Supervisión y monitoreo.  <b>5ta. Etapa:</b> Presentación y evaluación de informes de resultados.  <b>6ta. Etapa:</b> Análisis de Fortalezas y Debilidades detectadas.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	La acción de supervisión o seguimiento se inicia, de acuerdo al cronograma de actividades por parte de los Especialistas de la D.G.P. de la sede Institucional.	01	
2da. Etapa	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b></p> <p><b>Director</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Define políticas y estrategias a seguir en las acciones de supervisión y monitoreo a las Instituciones Educativas, en coordinación con los Especialistas. Consolidando los Planes Específicos.</li> <li>- Revisa y aprueba documentos técnicos para la aplicación de la supervisión.</li> </ul> <p><b>Especialistas en Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizan los documentos Técnico Pedagógicos, evalúan los resultados de las supervisiones anteriores y estudian la problemática de las Instituciones Educativas programadas.</li> <li>- Elaboran el proyecto de Plan de Supervisión y/o Monitores Anual de las Instituciones Educativas.</li> </ul>	03	

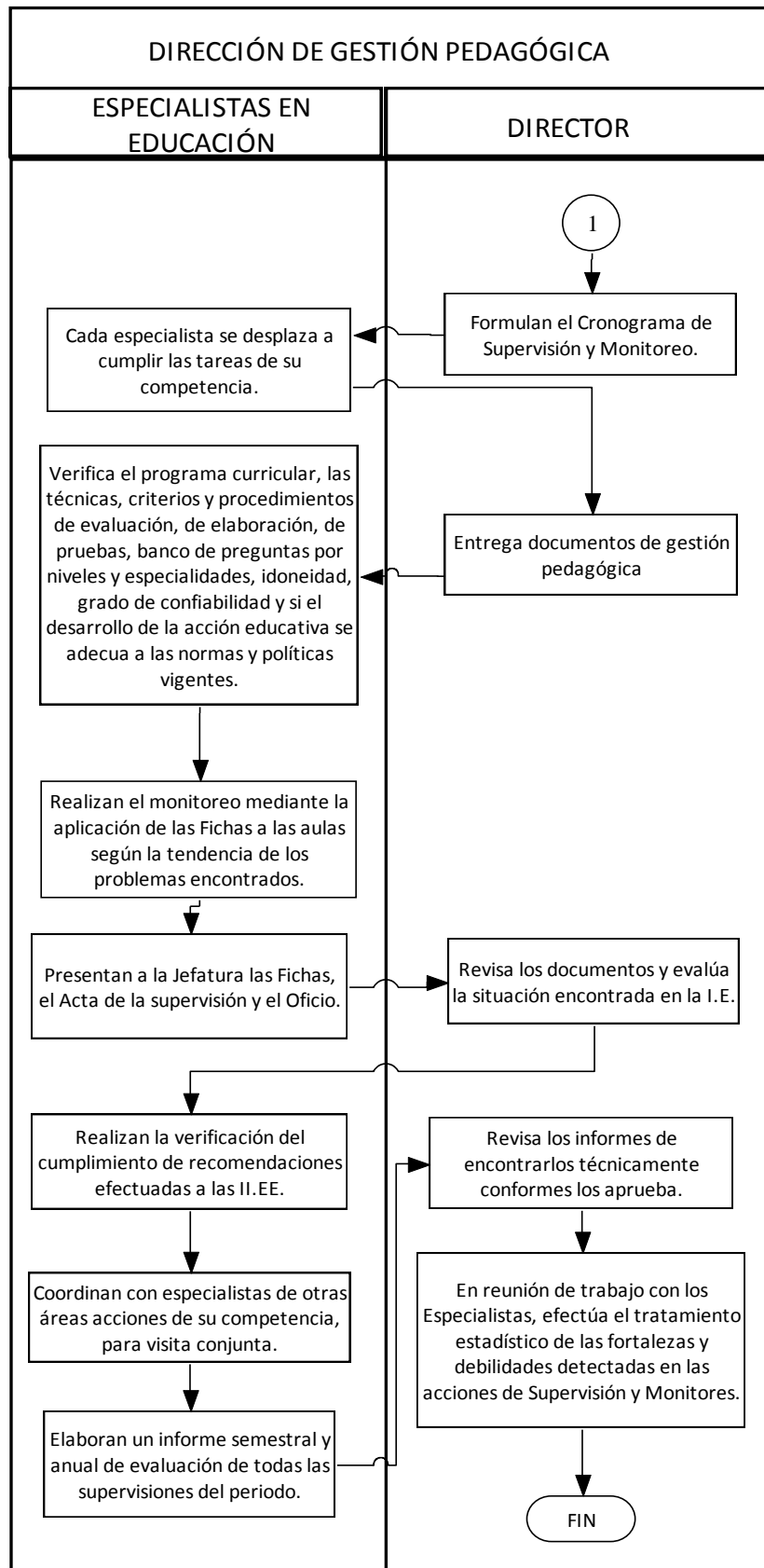
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisan y/o reprograman el Plan de Supervisión y/o Monitores de Centros Educativos por nivel y modalidad, semanalmente, en coordinación con la Jefatura.</li> <li>- Elaboran y validan los instrumentos de supervisión y monitoreo general.</li> </ul>		
<p><b>3ra. Etapa</b></p>	<p><b>Director</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En reunión de trabajo orienta, asiste, revisa, recomienda y aprueba el Plan y los Instrumentos de Supervisión y Monitoreo.</li> <li>- Semanalmente convoca a reunión a los Especialistas por nivel y modalidad para programar o reprogramar las actividades de supervisión y monitoreo y organiza los equipos de trabajo.</li> <li>- Formulan el Cronograma de Supervisión y Monitoreo.</li> <li>- Se constituyen a las Instituciones de Educación Superior Públicas en compañía del Jefe (cuando la situación lo amerita).</li> </ul> <p><b>Especialistas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada especialista se desplaza a cumplir las tareas de su competencia.</li> <li>- El Coordinador del Equipo dialoga y solicita al Director los siguientes documentos de gestión pedagógica.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Gestión Pedagógica.</li> <li>• Proyecto de Innovación Pedagógica.</li> <li>• Plan Anual de la Institución de Educación Superior Públicas.</li> <li>• Horario de clases.</li> <li>• Distribución de tiempo.</li> <li>• Metas, Matrícula y Control de asistencia de profesores y alumnos.</li> <li>• Plan de Supervisión y Monitores (Interno) de la Institución.</li> <li>• Instrumentos de evaluación.</li> <li>• Programas Curriculares.</li> <li>• Consolidado de Asistencia del Personal.</li> <li>• Plan de actividades Productivas.</li> <li>• Plan de mantenimiento Técnico Preventivo.</li> </ul> </li> <li>- Verificar el programa curricular, las técnicas, criterios y procedimientos de evaluación, de elaboración, de pruebas, banco de preguntas por niveles y especialidades, idoneidad, grado de confiabilidad y si el desarrollo de la acción educativa se adecua a las normas y políticas vigentes.</li> <li>- Realizan el monitoreo mediante la aplicación de las Fichas a las aulas según la tendencia de los problemas encontrados. Dejan una copia firmada al docente y Director de la Institución Educativa. Registran en el cuaderno de campo.</li> <li>- Realizan la verificación de metas, observación de clases, ambiente y mobiliario, diálogo con docentes y alumnos, revisan los Cuadernos y el Registro de los profesores.</li> <li>- Se reúnen con el personal directivo y docente para recoger sus inquietudes y sugerencias, así como brindar asesoramiento, orientaciones y recomendaciones en la solución de dificultades encontradas.</li> <li>- Analizan la información y elaboran los Oficios implementando las recomendaciones técnicas y</li> </ul>	<p>05</p>	<p>22</p>

	<p>estratégicas. Si la problemática encontrada es grave, elaboran un informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentan a la Jefatura las Fichas, el Acta de la supervisión y el Oficio.</li> </ul>		
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>Director</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa los documentos y evalúa la situación encontrada en la Institución Educativa. De encontrarse un problema grave, remite copia del Informe al despacho Directoral.</li> <li>- Comunica al Área de gestión Institucional, Área de gestión Administrativa o Control Institucional cuando la Institución Educativa amerita una evaluación o investigación especializada.</li> <li>- Dispone el envío de los oficios a las Instituciones Educativas con las recomendaciones para la implementación y gestión de los resultados del monitoreo.</li> </ul>	02	
<b>5ta. Etapa</b>	<p><b>Especialistas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizan la verificación del cumplimiento de recomendaciones efectuadas a las I.I.EE, en una segunda vista inopinada donde, de acuerdo a la situación encontrada, se realizará una supervisión especializada.</li> <li>- Asisten por el lapso de una semana o más de ser necesario, cuando se trata de una Institución Educativa con carencias técnico - pedagógicas.</li> <li>- Coordinan con especialistas de otras áreas acciones de su competencia, para visita conjunta.</li> <li>- Semestralmente elaboran un informe semestral y anual de evaluación de todas las supervisiones del periodo, el cual servirá para la programación de actividades curriculares y programas especiales.</li> </ul> <p><b>Director</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa los informes de encontrarlos técnicamente conformes los aprueba.</li> </ul>	07	7
<b>6ta. Etapa</b>	<p>El Director en reunión de trabajo con los Especialistas, efectúa el tratamiento estadístico de las fortalezas y debilidades detectadas en las acciones de Supervisión y Monitores.</p>	02	7
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**







VII.FORMULARIOS: Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

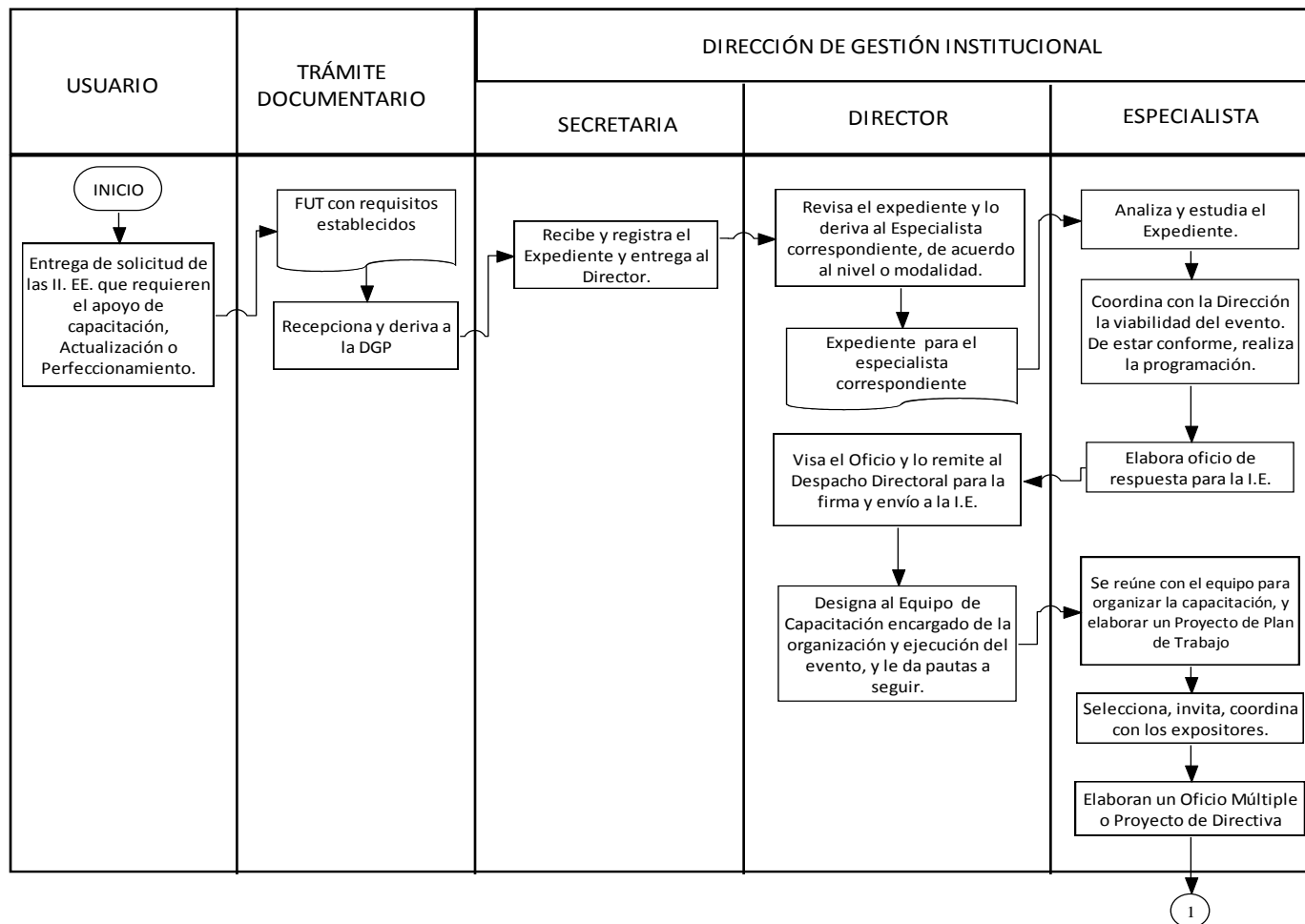
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

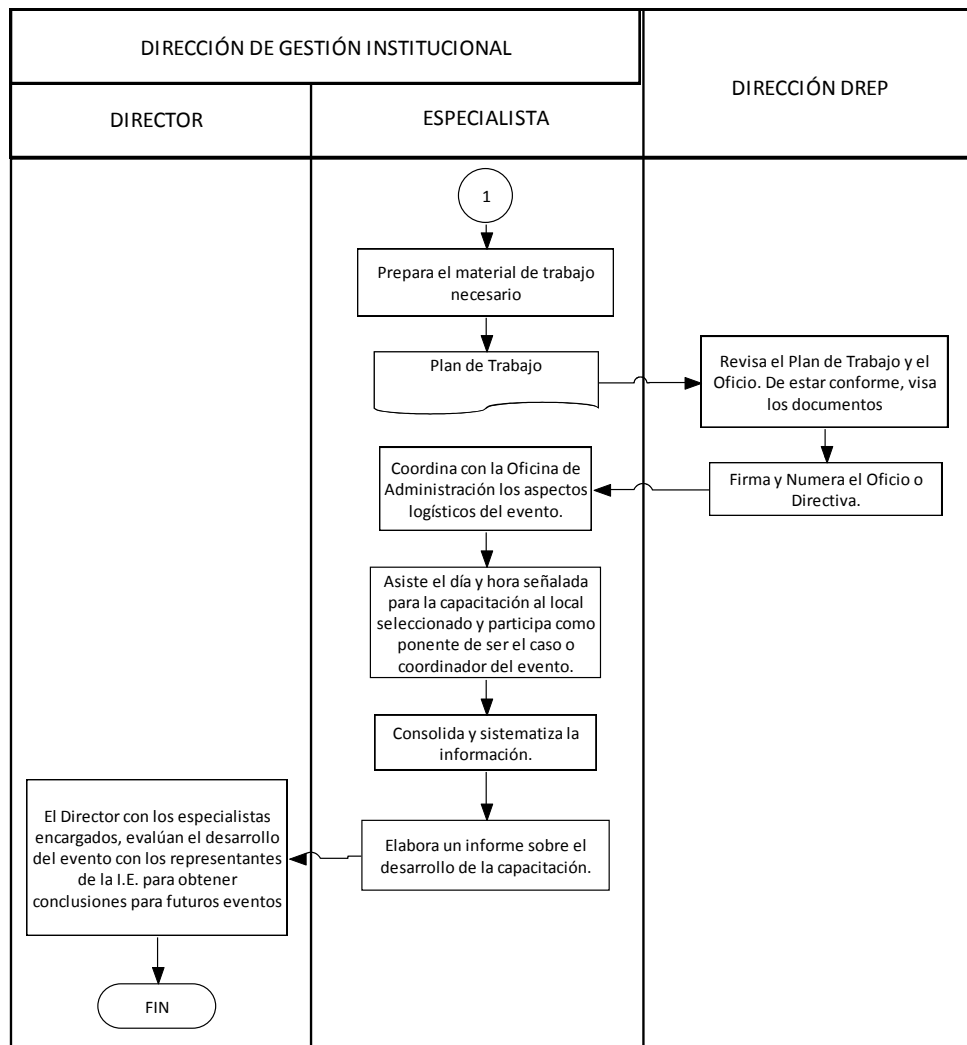
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> CAPACITACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE		<b>CÓDIGO: DGP-02</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE LÍNEA		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<b>DEPENDENCIA :</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA			
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Actualizar, capacitar y perfeccionar al personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Educación N° 28044.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 1356-2013-G.R.P/PRES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</li> <li>- Ordenanza Regional N° 331-2013-G.R.PASCO/CR, Aprueba la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Capacitación Docente.</li> <li>- Plan de Fortalecimiento de Capacidades.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Solicitud de una Institución Educativa u organismos Particulares Educativos que requieren capacitación.</p> <p><b>2da. Etapa:</b> Trámite documentario y revisión de la misma.</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Designación del equipo de capacitación.</p> <p><b>4ta. Etapa:</b> Organización de la Capacitación y coordinación con Administración para asuntos de logística.</p> <p><b>5ta. Etapa:</b> Ejecución de la Capacitación.</p> <p><b>6ta. Etapa:</b> Evaluación y monitoreo verificación de resultados.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El procedimiento se inicia en los siguientes casos:</li> <li>- A solicitud de una Institución Educativa u organismos Particulares Educativos.</li> <li>- A solicitud del ANDEP (Asociación de Directores en la Educación de Pasco).</li> <li>- En cumplimiento a lo Establecido en el Plan de la Dirección Técnico Pedagógico.</li> <li>- Cuando existe cambios en los procedimientos ejecutivos de la gestión Educativa.</li> <li>- En cumplimiento al Manual de Organización y Funciones de la DREP.</li> <li>- Por iniciativa del Ministerio de Educación.</li> </ul>	03	

<p><b>2da. Etapa</b></p>	<p><b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos de ingreso de Documentos por Trámite Documentario. Es decir solicitud de las Instituciones Educativas que requieren el apoyo de capacitación, Actualización o Perfeccionamiento.</li> <li>- Derivación de los documentos a la Secretaría de la Dirección Gestión Pedagógica, recibe la constancia de recepción.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra el Expediente y entrega al Director.</li> </ul> <p><b>Director G.P.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente y lo deriva al Especialista correspondiente, de acuerdo al nivel o modalidad.</li> </ul> <p><b>Especialistas en Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza y estudia el Expediente.</li> <li>- Coordina con la Dirección la viabilidad del evento. De estar conforme, realiza la programación.</li> <li>- Elabora oficio de respuesta para la Institución Educativa.</li> <li>- Coordina con el Director de la Institución Educativa solicitante del evento.</li> </ul>	<p>05</p>	
<p><b>3ra. Etapa</b></p>	<p><b>Director G.P.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa el Oficio y lo remite al Despacho Directoral para la firma y envío a la Institución Educativa.</li> <li>- Designa al Equipo de Capacitación encargado de la organización y ejecución del evento, y le da pautas a seguir.</li> </ul> <p><b>Especialistas en Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se reúne el equipo para organizar la capacitación, y se elabora un Proyecto de Plan de Trabajo con el contenido, estrategias, responsables, delimitación de funciones, cronograma, metas, presupuesto y requerimiento de materiales en coordinación con los usuarios.</li> <li>- Selecciona, invita, coordina con los expositores y asegura su participación como ponente de acuerdo a los temas a tratarse.</li> <li>- Elaboran un Oficio Múltiple dirigido a los responsables de las entidades participantes o, Proyecto de Directiva si se trata de un Número considerable de participantes.</li> <li>- Prepara el material de trabajo necesario para dinámicas, material visual, separatas, documentos de evaluación, etc.</li> </ul>	<p>03</p>	
<p><b>4ta. Etapa</b></p>	<p><b>DIRECTOR UGELP.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Plan de Trabajo y el Oficio. De estar conforme, visa los documentos y los remite al Despacho Directoral.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma y Numeración de Oficio o Directiva.</li> </ul>	<p>01</p>	
<p><b>5ta. Etapa</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA</b></p> <p><b>Especialista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con la Oficina de Administración los aspectos logísticos del evento.</li> </ul>	<p>02</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiste el día y hora señalada para la capacitación al local seleccionado y participa como ponente de ser el caso o coordinador del evento.</li> <li>- Consolida y sistematiza la información.</li> <li>- Elabora un informe sobre el desarrollo de la capacitación, adjuntando la relación de los participantes por Institución Educativa y por Distrito, resultados de encuestas, estadísticas y la evaluación general de la actividad</li> </ul>		
<b>6ta Etapa</b>	El Director Gestión Pedagógico y los especialistas encargados, evalúan el desarrollo del evento e invitan la participación de uno o más representantes de la Institución Educativa atendido para formular su apreciación para obtener conclusiones validar y proporcionar recomendaciones para las siguientes capacitaciones a realizarse. Si es posible mencionando temarios para los aspectos críticos identificados.	02	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

VI. DIAGRAMACION:





**VII.FORMULARIOS:** Formato

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

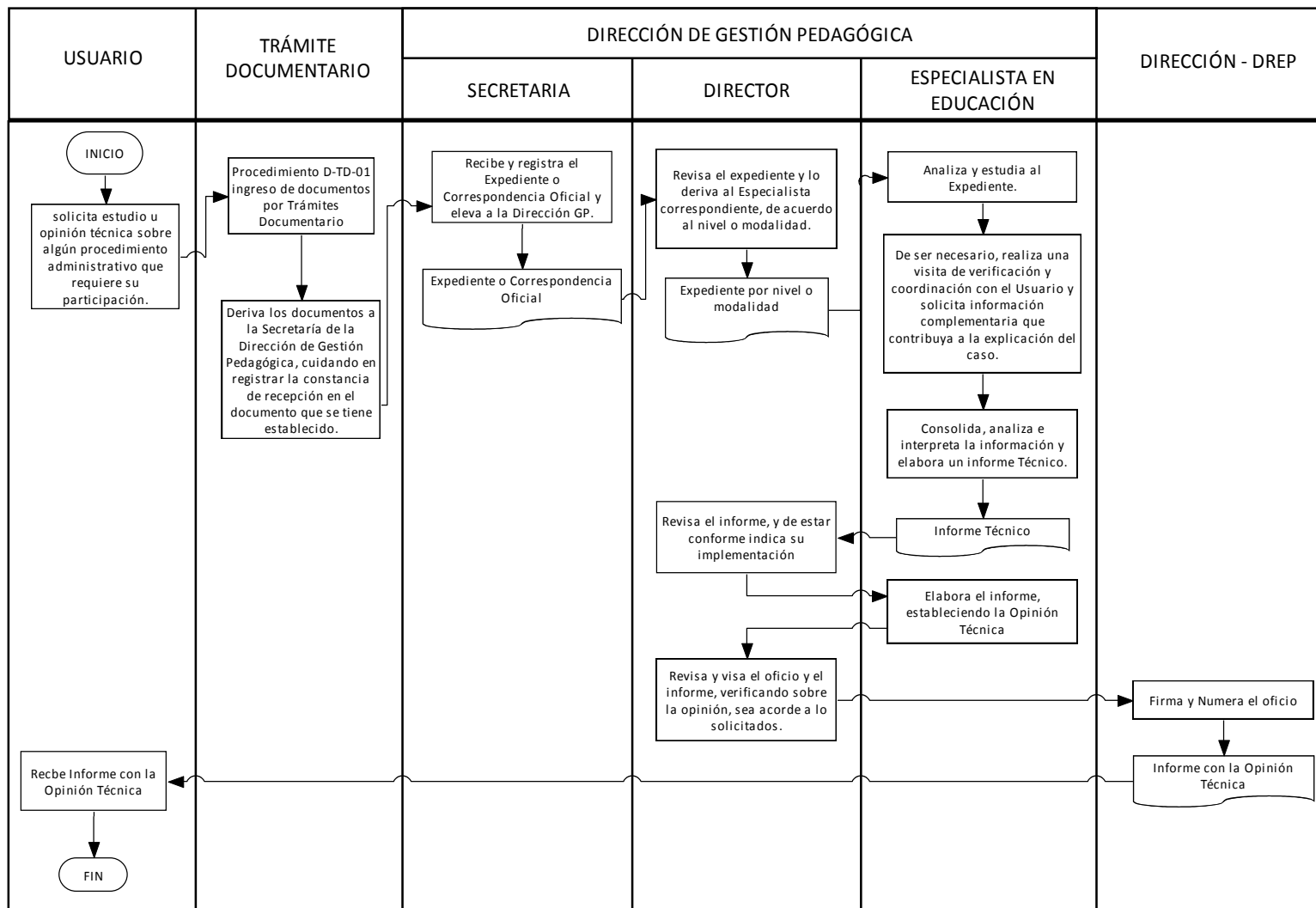
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ESTUDIO DE EXPEDIENTES Y EMISIÓN DE LA OPINIÓN TÉCNICA		<b>CÓDIGO: DGP-03</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE LÍNEA <b>DEPENDENCIA :</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		<b>FECHA DE APROBACIÓN :</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Analizar Expedientes diversos derivados a la Dirección Gestión Pedagógica de la UGELP y emitir opinión previa Informes Técnicos.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N°1356-2013-G.R.P/PRES, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud en (FUT).</li> <li>- Documentos fuentes-Pruebas Instrumentales.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Solicitud de Opinión Técnica sobre algún procedimiento.  <b>2da. Etapa:</b> Trámite documentario.  <b>3ra. Etapa:</b> Revisión y Verificación del expediente.  <b>4ta. Etapa:</b> Informe con la opinión Técnica.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El procedimiento se inicia cuando cualquier Dirección de la sede Institucional o de las Instituciones Educativas solicita estudio u opinión técnica sobre algún procedimiento administrativo que requiere su participación.	01	
<b>2da. Etapa</b>	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento D-TD-01 ingreso de documentos por Trámites Documentario.</li> <li>- Deriva los documentos a la Secretaría de la Dirección de Gestión Pedagógica, cuidando en registrar la</li> </ul>	02	



	constancia de recepción en el documento que se tiene establecido.		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>DIRECCIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra el Expediente o Correspondencia Oficial y eleva a la Dirección GP.</li> </ul> <p><b>Director GP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente y lo deriva al Especialista correspondiente, de acuerdo al nivel o modalidad.</li> </ul> <p><b>Especialistas en Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza y estudia al Expediente.</li> <li>- De ser necesario, realiza una visita de verificación y coordinación con el Usuario y solicita información complementaria que contribuya a la explicación del caso.</li> <li>- Consolida, analiza e interpreta la información y elabora un informe Técnico.</li> </ul> <p><b>Director GP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el informe, y de estar conforme indica su implementación.</li> </ul> <p><b>Especialista en Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el informe, estableciendo la Opinión Técnica.</li> </ul> <p><b>Director GP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y visa el oficio y el informe, verificando sobre la opinión, sea acorde a lo solicitados.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento; firma y numeración de oficio.</li> </ul>	03	
<b>4ta Etapa</b>	<p><b>CULMINACION:</b></p> <p>El informe con la Opinión Técnica, es derivado a la oficina correspondiente o a la Institución Educativa.</p>	01	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

VI. DIAGRAMACION:



VII.FORMULARIOS: Formato FUT

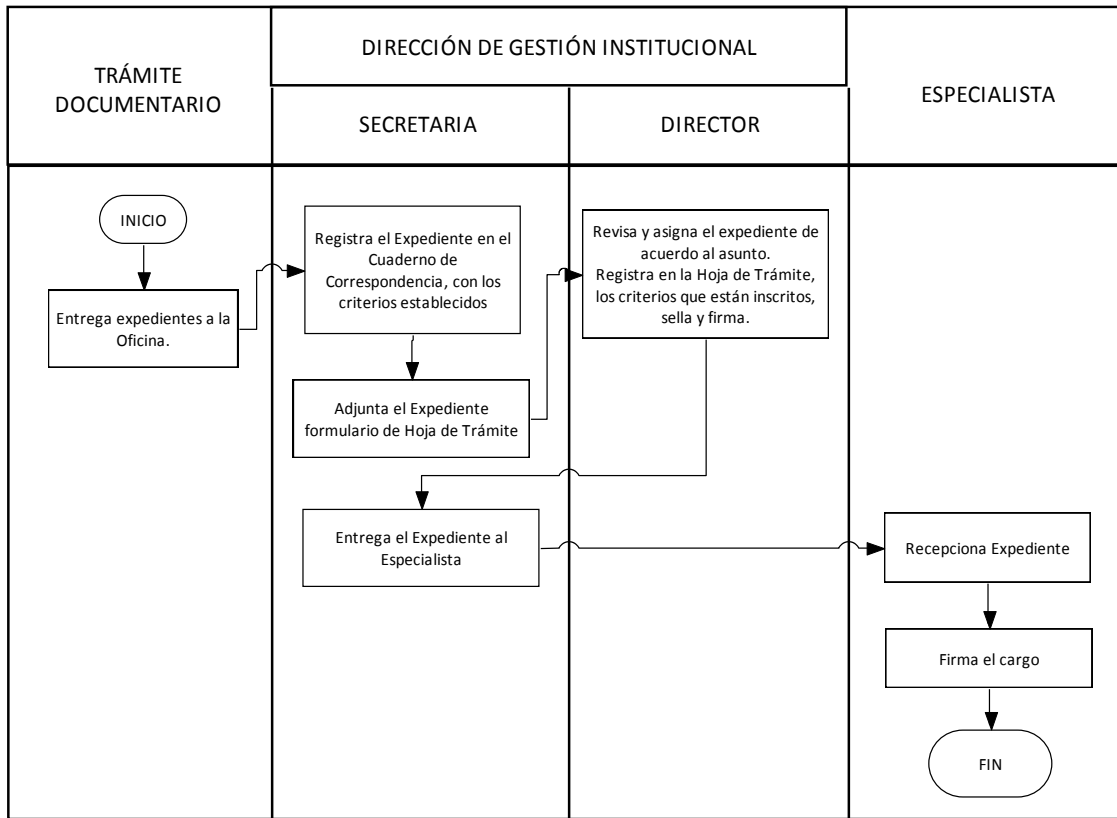
**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES		<b>CÓDIGO: DGI-01</b>	
<b>ÓRGANO :</b> DE LÍNEA <b>DEPENDENCIA :</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Recibir, registrar y asignar los expedientes que son derivados a la Dirección de Gestión Institucional</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Tramite documentario.  <b>2da. Etapa:</b> Revisión y análisis del expediente.  <b>3ra. Etapa:</b> Entrega del expediente al especialista.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	El equipo de Trámite Documentario entrega expedientes a la Oficina.	01	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra el Expediente en el Cuaderno de Correspondencia, con los criterios establecidos.</li> <li>- Adjunta el Expediente formulario de Hoja de Trámite.</li> </ul> <p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y asigna el expediente de acuerdo al asunto.</li> <li>- Registra en la Hoja de Trámite, los criterios que están inscritos, sella y firma.</li> </ul>	03	
<b>3ra. Etapa</b>	Secretaría entrega el Expediente al Especialista previa firma del cargo.	01	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII.FORMULARIOS:** Formato

ANEXO N° 02

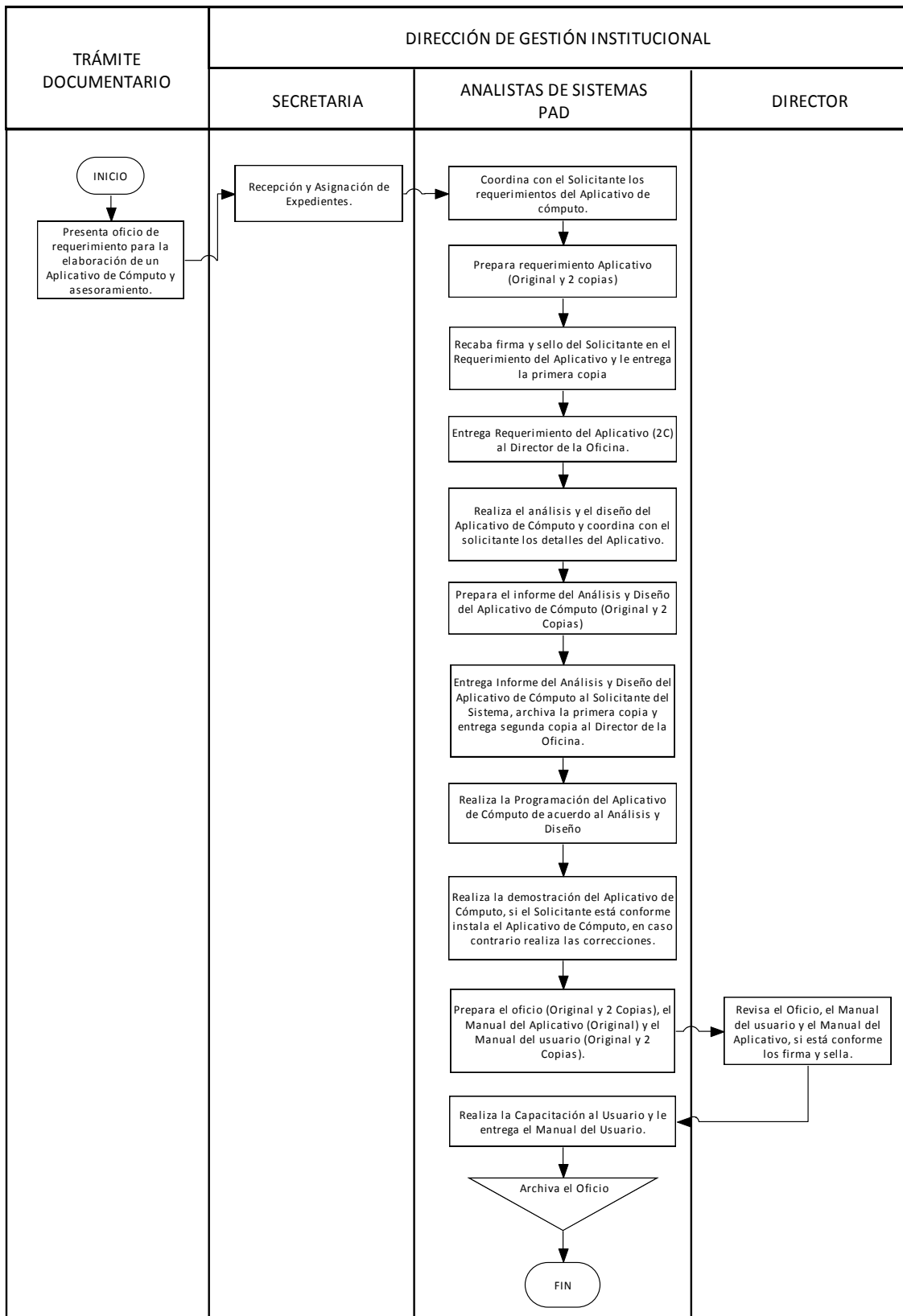
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE APLICATIVOS DE CÓMPUTO Y ASESORAMIENTO		<b>CÓDIGO: DGI-02</b>															
<b>ÓRGANO</b> : DE LÍNEA <b>DEPENDENCIA</b> : DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014															
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Agilizar y uniformizar el manejo del Sistema de Información en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando.</li> <li>- Plan de aplicación de Cómputo y Asesoramiento.</li> <li>- Oficio.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Solicitud de requerimiento para la elaboración de un Aplicativo.  <b>2da. Etapa:</b> Realización de la prueba del aplicativo.  <b>3ra. Etapa:</b> Capacitación a los usuarios sobre el uso del aplicativo.  <b>4ta. Etapa:</b> Archivo del expediente.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DÍAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra. Etapa</td> <td>El solicitante presenta oficio de requerimiento para la elaboración de un Aplicativo de Cómputo y asesoramiento.</td> <td>01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2da. Etapa</td> <td> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> Recepción y Asignación de Expedientes.</p> <p><b>Analistas de Sistemas PAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina con el Solicitante los requerimientos del Aplicativo de cómputo.</li> <li>- Prepara requerimiento Aplicativo (Original y 2 copias).</li> <li>- Recaba firma y sello del Solicitante en el Requerimiento del Aplicativo y le entrega la primera copia.</li> <li>- Entrega Requerimiento del Aplicativo (2C) al Director de la Oficina.</li> <li>- Realiza el análisis y el diseño del Aplicativo de Cómputo y coordina con el solicitante los detalles del Aplicativo.</li> <li>- Prepara el informe del Análisis y Diseño del Aplicativo de Cómputo (Original y 2 Copias).</li> <li>- Entrega Informe del Análisis y Diseño del Aplicativo de Cómputo al Solicitante del Sistema, archiva la primera copia y entrega segunda copia al Director de la Oficina.</li> </ul> </td> <td>15</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DÍAS	HORAS	1ra. Etapa	El solicitante presenta oficio de requerimiento para la elaboración de un Aplicativo de Cómputo y asesoramiento.	01		2da. Etapa	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> Recepción y Asignación de Expedientes.</p> <p><b>Analistas de Sistemas PAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina con el Solicitante los requerimientos del Aplicativo de cómputo.</li> <li>- Prepara requerimiento Aplicativo (Original y 2 copias).</li> <li>- Recaba firma y sello del Solicitante en el Requerimiento del Aplicativo y le entrega la primera copia.</li> <li>- Entrega Requerimiento del Aplicativo (2C) al Director de la Oficina.</li> <li>- Realiza el análisis y el diseño del Aplicativo de Cómputo y coordina con el solicitante los detalles del Aplicativo.</li> <li>- Prepara el informe del Análisis y Diseño del Aplicativo de Cómputo (Original y 2 Copias).</li> <li>- Entrega Informe del Análisis y Diseño del Aplicativo de Cómputo al Solicitante del Sistema, archiva la primera copia y entrega segunda copia al Director de la Oficina.</li> </ul>	15	
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO															
		DÍAS	HORAS														
1ra. Etapa	El solicitante presenta oficio de requerimiento para la elaboración de un Aplicativo de Cómputo y asesoramiento.	01															
2da. Etapa	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> Recepción y Asignación de Expedientes.</p> <p><b>Analistas de Sistemas PAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina con el Solicitante los requerimientos del Aplicativo de cómputo.</li> <li>- Prepara requerimiento Aplicativo (Original y 2 copias).</li> <li>- Recaba firma y sello del Solicitante en el Requerimiento del Aplicativo y le entrega la primera copia.</li> <li>- Entrega Requerimiento del Aplicativo (2C) al Director de la Oficina.</li> <li>- Realiza el análisis y el diseño del Aplicativo de Cómputo y coordina con el solicitante los detalles del Aplicativo.</li> <li>- Prepara el informe del Análisis y Diseño del Aplicativo de Cómputo (Original y 2 Copias).</li> <li>- Entrega Informe del Análisis y Diseño del Aplicativo de Cómputo al Solicitante del Sistema, archiva la primera copia y entrega segunda copia al Director de la Oficina.</li> </ul>	15															

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza la Programación del Aplicativo de Cómputo de acuerdo al Análisis y Diseño.</li> <li>- Realiza la demostración del Aplicativo de Cómputo, si el Solicitante está conforme instala el Aplicativo de Cómputo, en caso contrario realiza las correcciones.</li> <li>- Prepara el oficio (Original y 2 Copias), el Manual del Aplicativo (Original) y el Manual del usuario (Original y 2 Copias).</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>Director G.I.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Oficio, el Manual del usuario y el Manual del Aplicativo, si está conforme los firma y sella.</li> </ul> <p><b>Analista en Sistemas PAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza la Capacitación al Usuario y le entrega el Manual del Usuario.</li> </ul>	03	
<b>4ta Etapa</b>	Analista de Sistemas PAD archiva el Oficio	01	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII.FORMULARIOS:** Formato

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

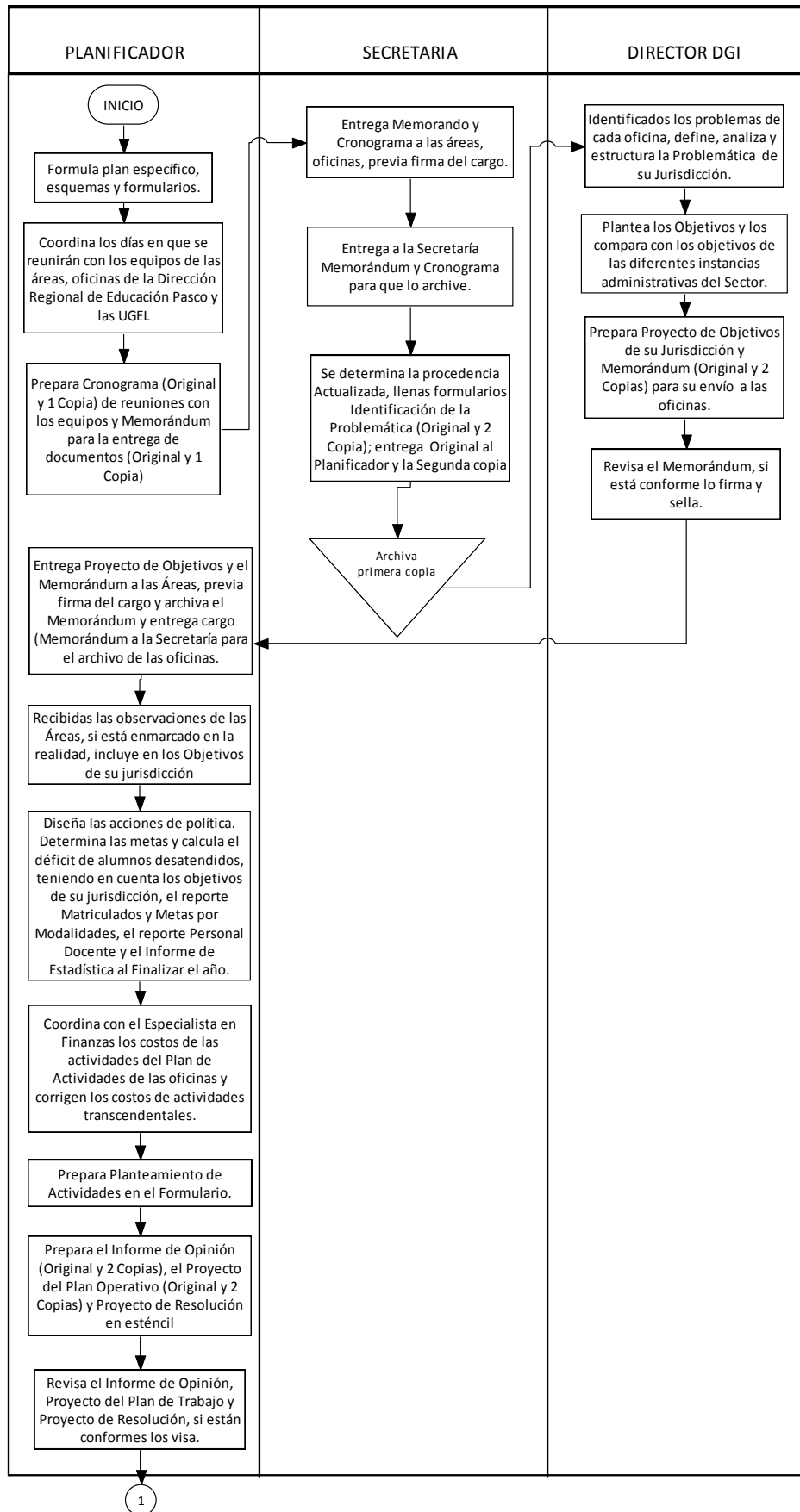
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL (PTI).		<b>CÓDIGO: DGI/UP-01</b>
<b>ÓRGANO : DE LÍNEA</b> <b>DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL –UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>		<b>FECHA DE APROBACIÓN : 23/12/2014</b>
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Consolidar los objetivos, políticas, metas y prioridades educativas, programas, proyectos y actividades de los órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco, teniendo en cuenta las posibilidades y amenazas.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N°1356-2013-G.R.P/PRES, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyección de la Población Demográfica por Edades y Sexo.</li> <li>- Planes de los Órganos administrativos de la sede Institucional.</li> <li>- Reporte estadística al 30 de junio.</li> <li>- Reporte de condiciones de Infraestructura.</li> <li>- Reporte de Matriculados y Metas por Modalidades.</li> <li>- Reporte de Personal Docente.</li> <li>- Informe Estadística de metas de atención.</li> <li>- Posibilidades y amenazas de Oficinas.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Formulación del Plan Específico, formularios y esquemas.  <b>2da. Etapa:</b> Análisis situacional de los órganos de línea y el Plan de Mejora de Desempeños.  <b>3ra. Etapa:</b> Proyecto y distribución de Resoluciones.  <b>4ta Etapa:</b> Archivo de los cargos y otros documentos de lo actuado.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>		
<b>ETAPAS</b>	<b>DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO</b>	<b>TIEMPO APROXIMADO</b>

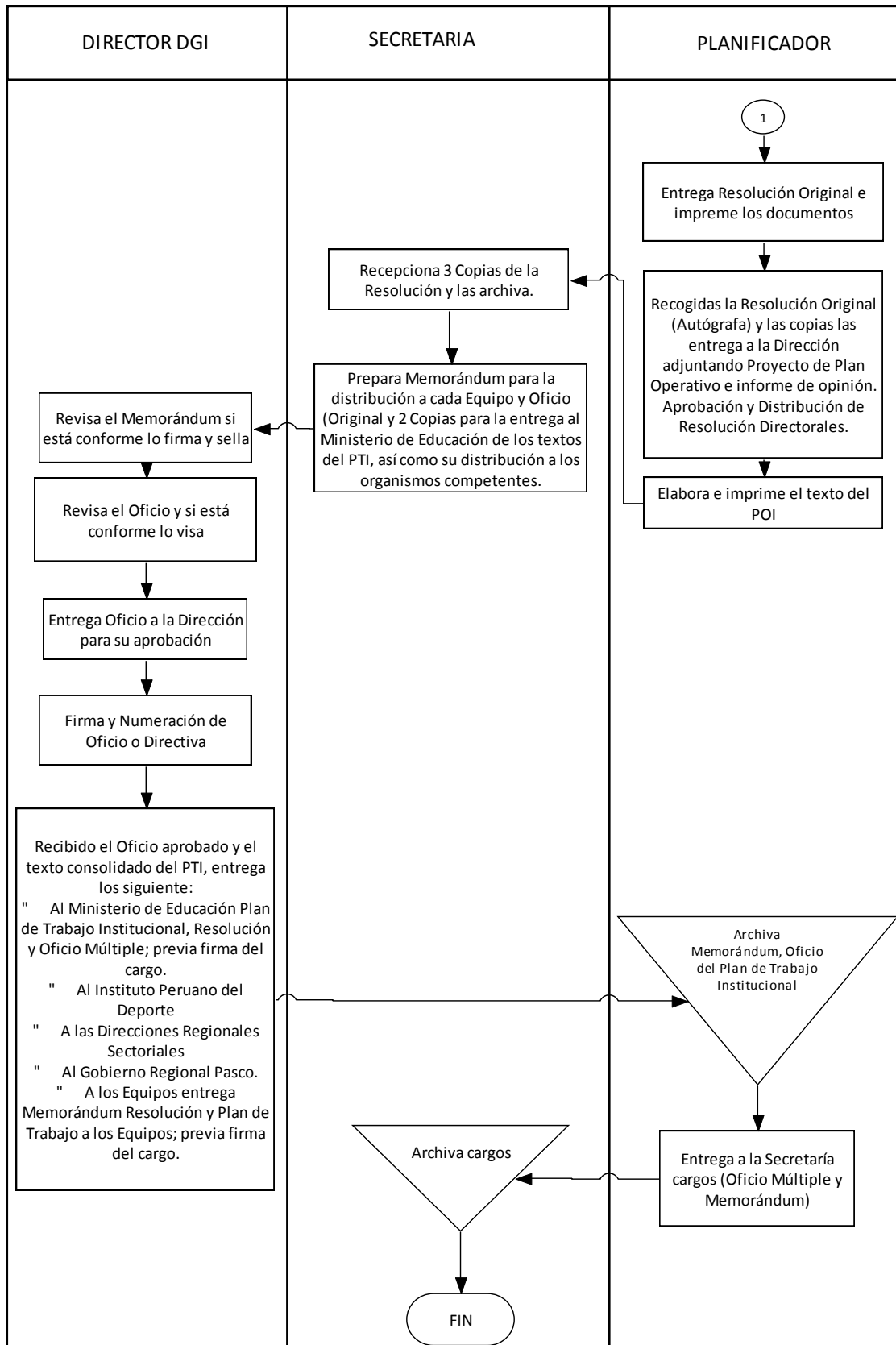


	<b>CARGO ACCIONES</b>	<b>DÍAS</b>	<b>HORAS</b>
<b>1ra. Etapa</b>	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Planificador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formula el Plan Específico, esquemas y formularios para la Elaboración del Plan de Trabajo Institucional.</li> </ul>	05	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>Planificador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina los días en que se reunirán con los equipos de las áreas, oficinas de la Dirección Regional de Educación Pasco y las UGEL para los siguientes fines:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la Problemática.</li> <li>• Alternativa de Solución.</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Programación de Actividades.</li> </ul> </li> <li>- Prepara Cronograma (Original y 1 Copia) de reuniones con los equipos y Memorándum para la entrega de documentos (Original y 1 Copia).</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega Memorando y Cronograma a las áreas, oficinas, previa firma del cargo.</li> <li>- Entrega a la Secretaría Memorándum y Cronograma para que lo archive.</li> <li>- Los Días de Reunión con cada Área u Oficina.</li> <li>- Se determina la procedencia Actualizada, llenas formularios Identificación de la Problemática (Original y 2 Copia); entrega Original al Planificador y la Segunda copia a la Secretaría para su archivo; y archiva Primer Copia.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificados los problemas de cada oficina, define, analiza y estructura la Problemática de su Jurisdicción.</li> <li>- Plantea los Objetivos y los compara con los objetivos de las diferentes instancias administrativas del Sector.</li> <li>- Prepara Proyecto de Objetivos de su Jurisdicción y Memorándum (Original y 2 Copias) para su envío a las oficinas.</li> <li>- Revisa el Memorándum, si está conforme lo firma y sella.</li> </ul> <p><b>Planificador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega Proyecto de Objetivos y el Memorándum a las Áreas, previa firma del cargo y archiva el Memorándum y entrega cargo (Memorándum a la Secretaría para el archivo de las oficinas.</li> <li>- Recibidas las observaciones de las Áreas, si está enmarcado en la realidad, incluye en los Objetivos de su jurisdicción.</li> <li>- Diseña las acciones de política.</li> <li>- Determina las metas y calcula el déficit de alumnos desatendidos, teniendo en cuenta los objetivos de su jurisdicción, el reporte Matriculados y Metas por Modalidades, el reporte Personal Docente y el Informe de Estadística al Finalizar el año.</li> <li>- Coordina con el Especialista en Finanzas los costos de las actividades del Plan de Actividades de las oficinas y corrigen los costos de actividades transcendentales.</li> <li>- Prepara Planteamiento de Actividades en el Formulario.</li> <li>- Prepara el Informe de Opinión (Original y 2 Copias), el Proyecto del Plan Operativo (Original y 2 Copias) y Proyecto de Resolución en estencil.</li> </ul>	17	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Informe de Opinión, Proyecto del Plan de Trabajo y Proyecto de Resolución, si están conformes los visa.</li> <li>- Entrega Resolución Original en esténcil e impresiones. Impresión de documentos.</li> <li>- Recogidas la Resolución Original (Autógrafa) y las copias las entrega a la Dirección adjuntando Proyecto de Plan Operativo e informe de opinión.</li> <li>- Aprobación y Distribución de Resolución Directorales.</li> <li>- Elabora e imprime el texto del POI.</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe 3 Copias de la Resolución y las archiva.</li> <li>- Prepara Memorándum para la distribución a cada Equipo y Oficio (Original y 2 Copias para la entrega al Ministerio de Educación de los textos del PTI, así como su distribución a los organismos competentes.</li> </ul> <p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Memorándum si está conforme lo firma y sella.</li> <li>- Revisa el Oficio y si está conforme lo visa.</li> <li>- Entrega Oficio a la Dirección para su aprobación.</li> <li>- Firma y Numeración de Oficio o Directiva.</li> <li>- Recibido el Oficio aprobado y el texto consolidado del PTI, entrega los siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Ministerio de Educación Plan de Trabajo Institucional, Resolución y Oficio Múltiple; previa firma del cargo.</li> <li>• Al Instituto Peruano del Deporte.</li> <li>• A las Direcciones Regionales Sectoriales.</li> <li>• Al Gobierno Regional Pasco.</li> <li>• A los Equipos entrega Memorándum Resolución y Plan de Trabajo a los Equipos; previa firma del cargo.</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>4ta. etapa</b></p>	<p><b>Planificador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva el Memorándum, Oficio del Plan de Trabajo Institucional y entrega a la Secretaría cargos (Oficio Múltiple y Memorándum) para el archivo de la Oficina.</li> </ul>	<p>03</p>	
<p><b>VISACIÓN</b></p>		<p><b>APROBACIÓN</b></p>	

**VI. DIAGRAMACION:**





VII. FORMULARIOS.

**ANEXO N° 02**

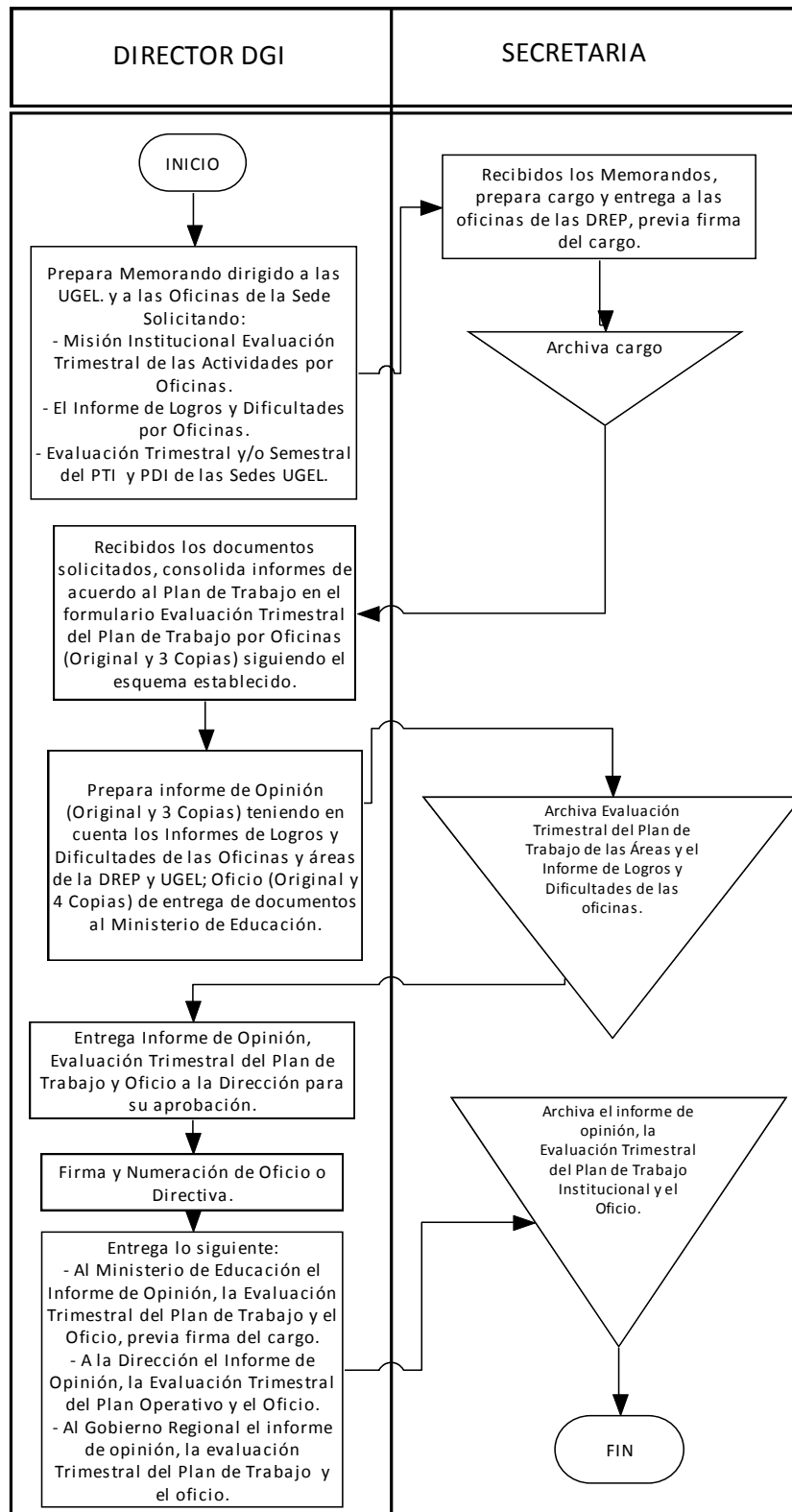
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL (PTI).		<b>CÓDIGO: DGI/UP-02</b>	
<b>ÓRGANO : DE LÍNEA</b> <b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL-UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>		<b>FECHA DE APROBACIÓN :</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstas y adoptar las medidas correctivas si las circunstancias ameritan.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N°1356-2013-G.R.P/PRES, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Específico de Evaluación del PTI.</li> <li>- Evaluación Trimestral de Actividades por Oficinas.</li> <li>- Informe de Logros y dificultades por Oficinas.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Elaboración del Plan Específico de evaluación del PTI.  <b>2da. Etapa:</b> Análisis situacional de los órganos de línea y el Plan de Mejora de Desempeños.  <b>3ra. Etapa:</b> Preparación de Informe de Opinión.  <b>4ta. Etapa:</b> Archivo de los cargos y otros documentos de lo actuado.</p>			
<b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b>			
etapas	duración unidades orgánicas del proceso cargo acciones	tiempo aproximado	
		días	horas
<b>1ra. Etapa</b>	Se inicia a partir de la elaboración del Plan Específico de evaluación del PTI.	07	
<b>2da. Etapa</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>Director DGI</b>	15	

	<p>Prepara Memorando dirigido a las Oficinas de la Sede Solicitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Misión Institucional Evaluación Trimestral de las Actividades por Oficinas.</li> <li>- El Informe de Logros y Dificultades por Oficinas.</li> <li>- Evaluación Trimestral y/o Semestral del PTI y PDI de las Sedes UGEL.</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibidos los Memorandos, prepara cargo y entrega a las oficinas de las UGELP, previa firma del cargo.</li> <li>- Archiva el cargo.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibidos los documentos solicitados, consolida informes de acuerdo al Plan de Trabajo en el formulario Evaluación Trimestral del Plan de Trabajo por Oficinas (Original y 3 Copias) siguiendo el esquema establecido.</li> <li>- Prepara informe de Opinión (Original y 3 Copias) teniendo en cuenta los Informes de Logros y Dificultades de las Oficinas y áreas de la UGELP; Oficio (Original y 4 Copias) de entrega de documentos al Gobierno Regional Pasco.</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva Evaluación Trimestral del Plan de Trabajo de las Áreas y el Informe de Logros y Dificultades de las oficinas.</li> </ul> <p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega Informe de Opinión, Evaluación Trimestral del Plan de Trabajo y Oficio a la Dirección para su aprobación.</li> <li>- Firma y Numeración de Oficio o Directiva.</li> <li>- Entrega lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la Dirección el Informe de Opinión, la Evaluación Trimestral del Plan Operativo y el Oficio.</li> <li>• Al Gobierno Regional el informe de opinión, la evaluación Trimestral del Plan de Trabajo y el oficio.</li> </ul> </li> </ul>	10	
<b>4ta Etapa</b>	<p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva el informe de opinión, la Evaluación Trimestral del Plan de Trabajo Institucional y el Oficio.</li> </ul>	03	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

VI. DIAGRAMACION:



VII. FORMULARIOS: Formato

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

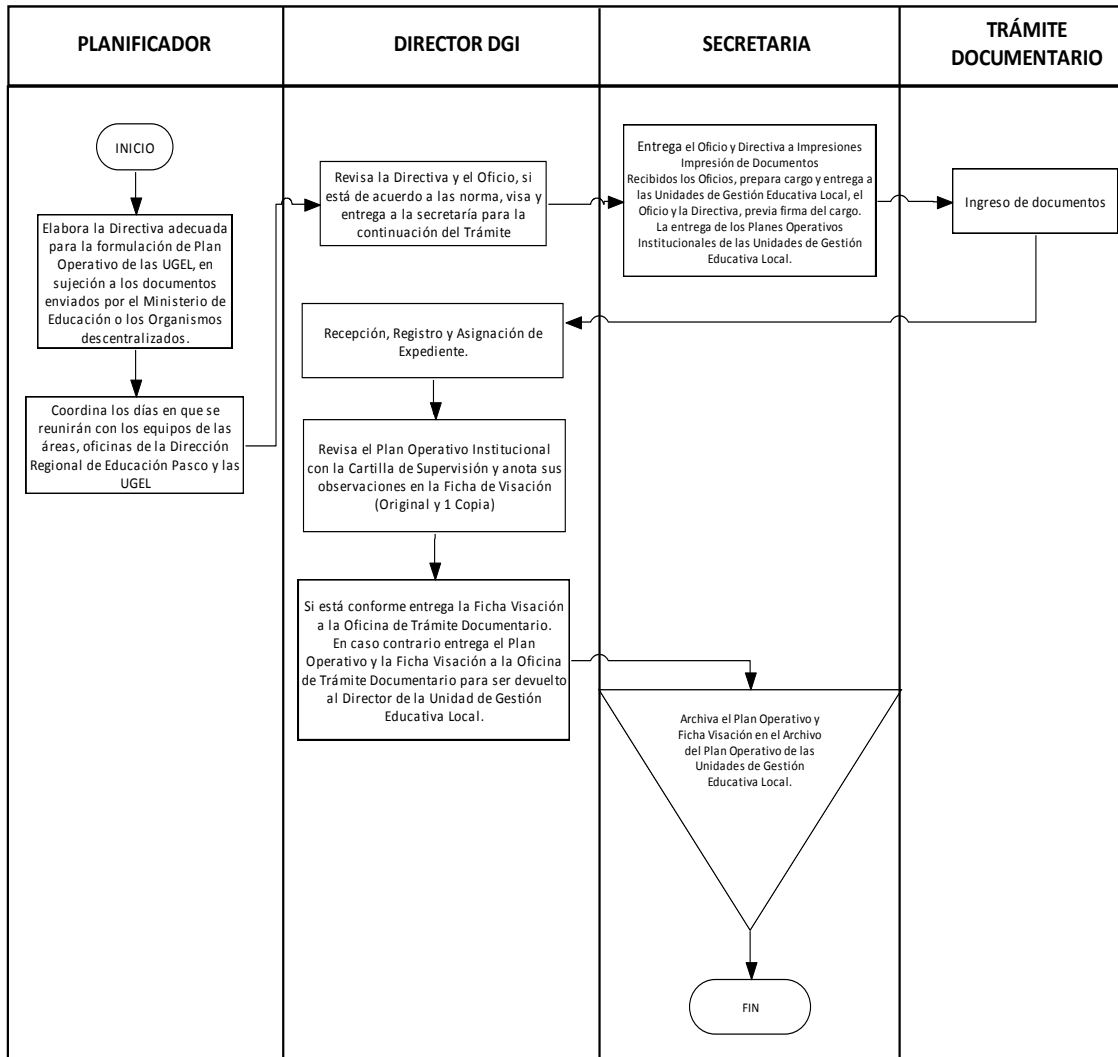
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ASESORAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LAS OFICINAS DE LA UGEL.		<b>CÓDIGO:</b> DGI/UP-03	
<b>ÓRGANO :</b> DE LÍNEA <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL- UNIDAD PLANIFICACIÓN		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Asesorar y supervisar los Planes Operativos de las Oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N°1356-2013-G.R.P/PRES, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario Visación de Planes Operativos.</li> <li>- Oficio de Solicitud de asesoramiento.</li> <li>- Cartilla de Supervisión del Plan Operativo.</li> <li>- Planes Específicos de Asesoramiento y Supervisión.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Elaboración de la Directiva de acuerdo a lo dispuesto por el Gobierno Regional  <b>2da. Etapa:</b> Distribución de la Directiva.  <b>3ra. Etapa:</b> Sistematización de los Planes Operativos Institucionales y su consolidación.  <b>4ta. Etapa:</b> Archivo de los documentos respectivos.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>Planificador</b> – Elabora la Directiva de acuerdo a lo dispuesto por el Gobierno Regional.	17	



	<p>Elabora la Directiva adecuada para la formulación de Plan Operativo de la UGEL, en sujeción a los documentos enviados por el Gobierno Regional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora Oficio Múltiple, dirigido a las Oficinas de las Unidades de Gestión Educativa Local.</li> </ul> <p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la Directiva y el Oficio, si está de acuerdo a las normas, visa y entrega a la secretaría para la continuación de Trámite</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega el Oficio y Directiva a Impresiones.</li> <li>- Impresión de Documentos.</li> <li>- Recibidos los Oficios, prepara cargo y entrega a las Oficinas de las Unidades de Gestión Educativa Local, el Oficio y la Directiva, previa firma del cargo.</li> <li>- La entrega de los Planes Operativos Institucionales de las Oficinas de las Unidades de Gestión Educativa Local.</li> </ul>	05	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.</li> </ul> <p><b>DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.</b></p> <p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, Registro y Asignación de Expediente.</li> <li>- Revisa el Plan Operativo Institucional con la Cartilla de Supervisión y anota sus observaciones en la Ficha de Visación (Original y 1 Copia).</li> <li>- Si está conforme entrega la Ficha Visación a la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>- En caso contrario entrega el Plan Operativo y la Ficha Visación a la Oficina de Trámite Documentario para ser devuelto al Director de las Oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local.</li> </ul>	12	
<b>4ta Etapa</b>	<p>La Secretaría y el Especialista archivan el Plan Operativo y Ficha Visación en el Archivo del Plan Operativo de las Oficinas de las Unidades de Gestión Educativa Local.</p>	03	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**I. DIAGRAMACION:**



**II. FORMULARIOS.**

ANEXO N° 02

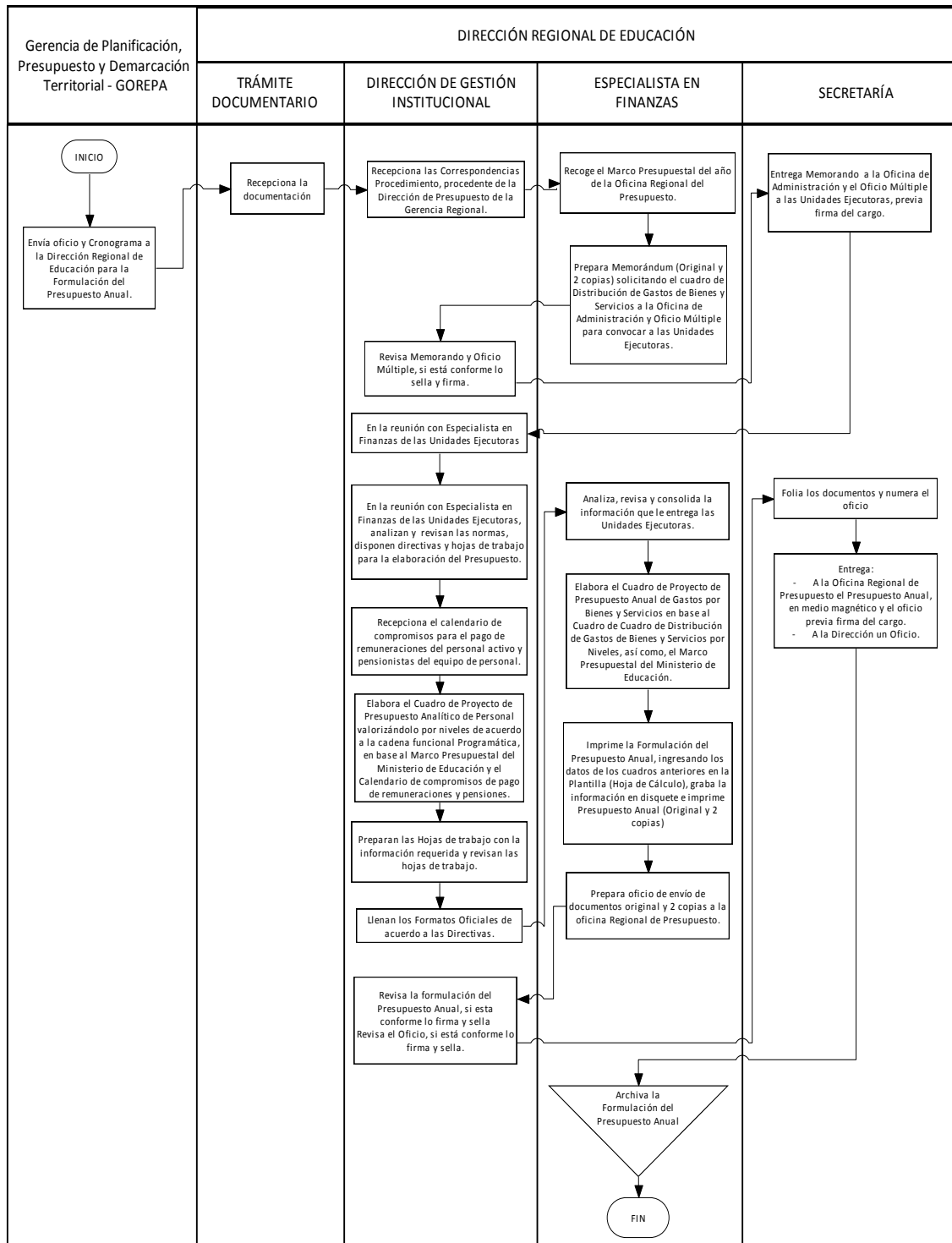
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.		<b>CÓDIGO:</b> DGI/UF-01	
<b>ÓRGANO :</b> DE LÍNEA <b>DEPENDENCIA :</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE FINANZAS		<b>FECHA DE APROBACIÓN :</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Establecer los objetivos y metas presupuestales en función a los lineamientos y prioridades de asignación presupuestal establecido en la Ley General del Sistema de Presupuesto N° 28411.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2015.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N°1356-2013-G.R.P/PRES, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro de plazas permanentes.</li> <li>- Marco presupuestal del año.</li> <li>- Cuadro de distribución de gastos de bienes y servicios por Niveles de acuerdo a la cadencia Funcional programática.</li> <li>- Cronograma de Entrega.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Requerimiento de la GRPPTT del Gobierno Regional.  <b>2da. Etapa:</b> Tramite documentario.  <b>3ra. Etapa:</b> Acopio y análisis de información presupuestal de las Oficinas de la Unidad de Ejecutora.  <b>4ta. Etapa:</b> Revisión del presupuesto anual.  <b>5ta. Etapa:</b> Archivo de los documentos.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Demarcación Territorial del Gobierno Regional envía oficio y cronograma a la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco para la formulación del presupuesto anual.	01	
2da. Etapa	<b>ORGANO DE DIRECCIÓN</b> - Ingreso de los documentos por la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes).	01	
3ra. Etapa	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> - Recibe las correspondencias procedimiento, procedente de la Dirección de Presupuesto de la Gerencia Regional.	01	
4ta. Etapa	<b>Especialista en Finanzas</b> - Recoge el Marco Presupuestal del año de la Oficina Regional del Presupuesto. - Prepara Memorándum (Original y 2 copias) solicitando el cuadro de Distribución de Gastos de Bienes y Servicios a la Oficina de Administración y Oficio	03	

	<p>Múltiple para convocar a las Oficinas de la Unidad Ejecutora.</p> <p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa Memorando y Oficio Múltiple, si está conforme lo sella y firma.</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega Memorando a la Oficina de Administración y el Oficio Múltiple a las Unidad Ejecutora, previa firma del cargo.</li> <li>- En la reunión con los Directores de las Oficinas el Especialista en Finanzas de las Unidad Ejecutora, analizan y revisan las normas, disponen directivas y hojas de trabajo para la elaboración del Presupuesto.</li> <li>- Recibe el calendario de compromisos para el pago de remuneraciones del personal activo y pensionistas del equipo de personal.</li> <li>- Elabora el cuadro de proyecto de Presupuesto Analítico de Personal valorizándolo por niveles de acuerdo a la cadena funcional programática, en base al Marco Presupuestal del Ministerio de Educación y el calendario de compromisos de pago de remuneraciones y pensiones.</li> <li>- Preparan las hojas de trabajo con la información requerida y revisan las hojas de trabajo.</li> <li>- Llenan los formatos oficiales de acuerdo a las Directivas.</li> </ul> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza, revisa y consolida la información que le entrega las Oficinas de la Unidad Ejecutora.</li> <li>- Elabora el Cuadro de Proyecto de Presupuesto Anual de gastos por bienes y servicios en base al cuadro de distribución de gastos de bienes y servicios por niveles, así como, el Marco Presupuestal del Ministerio de Educación.</li> <li>- Imprime la formulación del presupuesto anual, ingresando los datos de los cuadros anteriores en la plantilla (Hoja de Cálculo), graba la información en disquete e imprime el presupuesto anual (Original y 2 copias)</li> <li>- Prepara oficio de envío de documentos original y 2 copias a la Oficina Regional de Presupuesto.</li> </ul> <p><b>Director DGI.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la formulación del Presupuesto Anual, si está conforme lo firma y sella</li> <li>- Revisa el Oficio, si está conforme lo firma y sella.</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folia los documentos y numera el oficio</li> <li>- Entrega:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la Oficina Regional de Presupuesto el presupuesto anual, en medio magnético y el oficio previa firma del cargo.</li> <li>• A la Dirección con Oficio.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>5ta Etapa</b>	<b>ESPECIALISTA EN FINANZAS</b> Archiva la formulación del presupuesto anual y entrega cargo de oficio y presupuesto anual a la Secretaría para el archivo de la Oficina.	02	
<b>VISACIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>		

VI. DIAGRAMACION:



VII. FORMULARIOS.

ANEXO N° 02

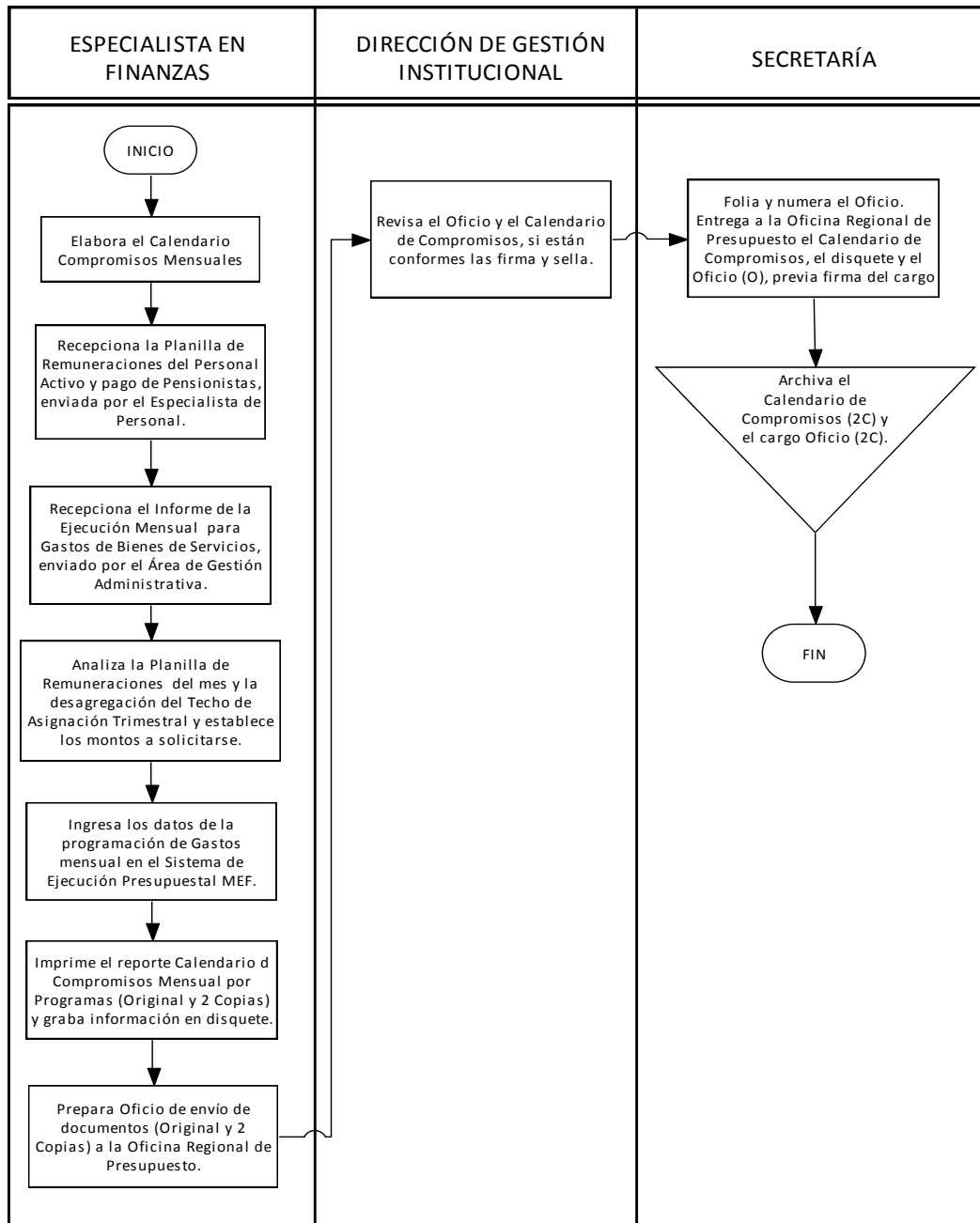
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE COMPROMISOS MENSUALES.		<b>CÓDIGO:</b> DGI/UF-02	
<b>ÓRGANO</b> : DE LÍNEA <b>DEPENDENCIA</b> : DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE FINANZAS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Programar atención de necesidades que el área de administración requiera y formular la calendarización mensual de acuerdo al movimiento financieros del mes.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2015.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N°1356-2013-G.R.P/PRES, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Elaboración del calendario de compromisos mensuales.  <b>2da. Etapa:</b> Tratamiento de planilla de remuneraciones y reporte de calendarios de compromisos.  <b>3ra. Etapa:</b> Entrega de la solicitud del calendario de compromiso a la GRPPAT.  <b>4ta. Etapa:</b> Archivo de los documentos.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	El Especialista elabora el calendario de compromisos mensuales.	01	
2da. Etapa	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la planilla de remuneraciones del personal activo y pago de Pensionistas, enviada por el Especialista de Personal.</li> <li>- Recibe el Informe de la ejecución mensual para gastos de bienes de servicios, enviado por el Unidad de Gestión Administrativa.</li> <li>- Analiza la planilla de remuneraciones del mes y la desagregación del techo de asignación trimestral y establece los montos a solicitarse.</li> <li>- Ingresa los datos de la programación de Gastos mensual en el sistema de ejecución presupuestal MEF.</li> <li>- Imprime el reporte calendario de compromiso mensual por programas (Original y 2 Copias) y graba información en disquete.</li> <li>- Prepara Oficio de envío de documentos (Original y 2 Copias) a la Oficina Regional de Presupuesto.</li> </ul>	15	
3ra. Etapa	<p><b>Dirección DGI.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Oficio y el Calendario de Compromisos, si están conforme las firmas y sella.</li> </ul> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p>	07	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Archiva el reporte calendario de compromisos (1C) y el Oficio (1C).</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Folia y numera el Oficio.</li> <li>– Entrega a la Oficina Regional de Presupuesto el calendario de compromisos, el disquete y el Oficio (O), previa firma del cargo.</li> </ul>		
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Archiva el calendario de compromisos (2C) y el cargo Oficio (2C).</li> </ul>	01	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII. FORMULARIOS.** Formato FUT

ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

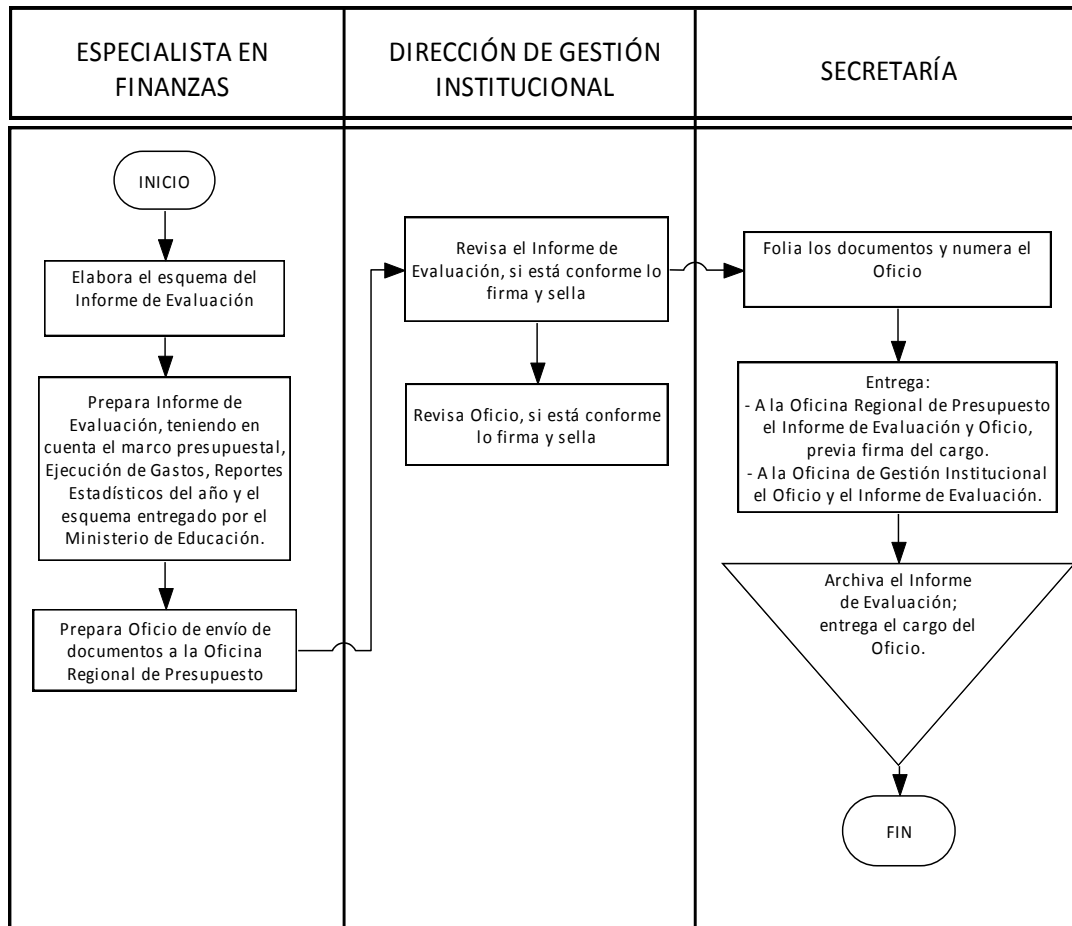
ENTIDAD : UNIDADDE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO		<b>CÓDIGO:</b> DGI/UF-03															
<b>ÓRGANO</b> : DE LÍNEA <b>DEPENDENCIA</b> : DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - UNIDAD DE FINANZAS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014															
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Medir la eficiencia y eficacia de los gastos corrientes mediante indicadores, que permitan conocer sus efectos antes y después de realizadas las erogaciones.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2015.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N°1356-2013-G.R.P/PRES, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco presupuestal anual.</li> <li>- Ejecución de gastos.</li> <li>- Reporte estadística al inicio del año.</li> <li>- Reporte estadística del medio año.</li> <li>- Manual de Organización y Funciones de la UGELP.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Elaboración de esquema e Informe de Evaluación.  <b>2da. Etapa:</b> Revisión y foliado de expediente.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de los documentos.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DÍAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>1ra. Etapa</b></td> <td>De acuerdo a la estipulación realizada en el Plan Específico de Trabajo del Especialista en Finanzas.  <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>Especialista en Finanzas</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el esquema del Informe de Evaluación.</li> <li>- Prepara informe de evaluación, teniendo en cuenta el marco presupuestal, ejecución de gastos, reportes estadísticos del año y el esquema entregado por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Prepara Oficio de envío de documentos a la Gerencia de Presupuesto del GOREPA.</li> </ul> </td> <td>07</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>2da. Etapa</b></td> <td><b>Dirección GI</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Informe de Evaluación, si está conforme lo firma y sella.</li> <li>- Revisa Oficio, si está conforme lo firma y sella.</li> </ul> <b>Secretaría</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folia los documentos y numera el Oficio.</li> <li>- Entrega:</li> </ul> </td> <td>03</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DÍAS	HORAS	<b>1ra. Etapa</b>	De acuerdo a la estipulación realizada en el Plan Específico de Trabajo del Especialista en Finanzas.  <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>Especialista en Finanzas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el esquema del Informe de Evaluación.</li> <li>- Prepara informe de evaluación, teniendo en cuenta el marco presupuestal, ejecución de gastos, reportes estadísticos del año y el esquema entregado por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Prepara Oficio de envío de documentos a la Gerencia de Presupuesto del GOREPA.</li> </ul>	07		<b>2da. Etapa</b>	<b>Dirección GI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Informe de Evaluación, si está conforme lo firma y sella.</li> <li>- Revisa Oficio, si está conforme lo firma y sella.</li> </ul> <b>Secretaría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folia los documentos y numera el Oficio.</li> <li>- Entrega:</li> </ul>	03	
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO															
		DÍAS	HORAS														
<b>1ra. Etapa</b>	De acuerdo a la estipulación realizada en el Plan Específico de Trabajo del Especialista en Finanzas.  <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>Especialista en Finanzas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el esquema del Informe de Evaluación.</li> <li>- Prepara informe de evaluación, teniendo en cuenta el marco presupuestal, ejecución de gastos, reportes estadísticos del año y el esquema entregado por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Prepara Oficio de envío de documentos a la Gerencia de Presupuesto del GOREPA.</li> </ul>	07															
<b>2da. Etapa</b>	<b>Dirección GI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Informe de Evaluación, si está conforme lo firma y sella.</li> <li>- Revisa Oficio, si está conforme lo firma y sella.</li> </ul> <b>Secretaría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folia los documentos y numera el Oficio.</li> <li>- Entrega:</li> </ul>	03															



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A la Gerencia de Presupuesto el informe de evaluación y Oficio, previa firma del cargo.</li> <li>• A la Oficina de Gestión Institucional el Oficio y el Informe de Evaluación.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<b>Secretaría</b> – Archiva el informe de evaluación; entrega el cargo del Oficio.	02	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



**VII. FORMULARIOS:** Formato

**ANEXO N° 02**

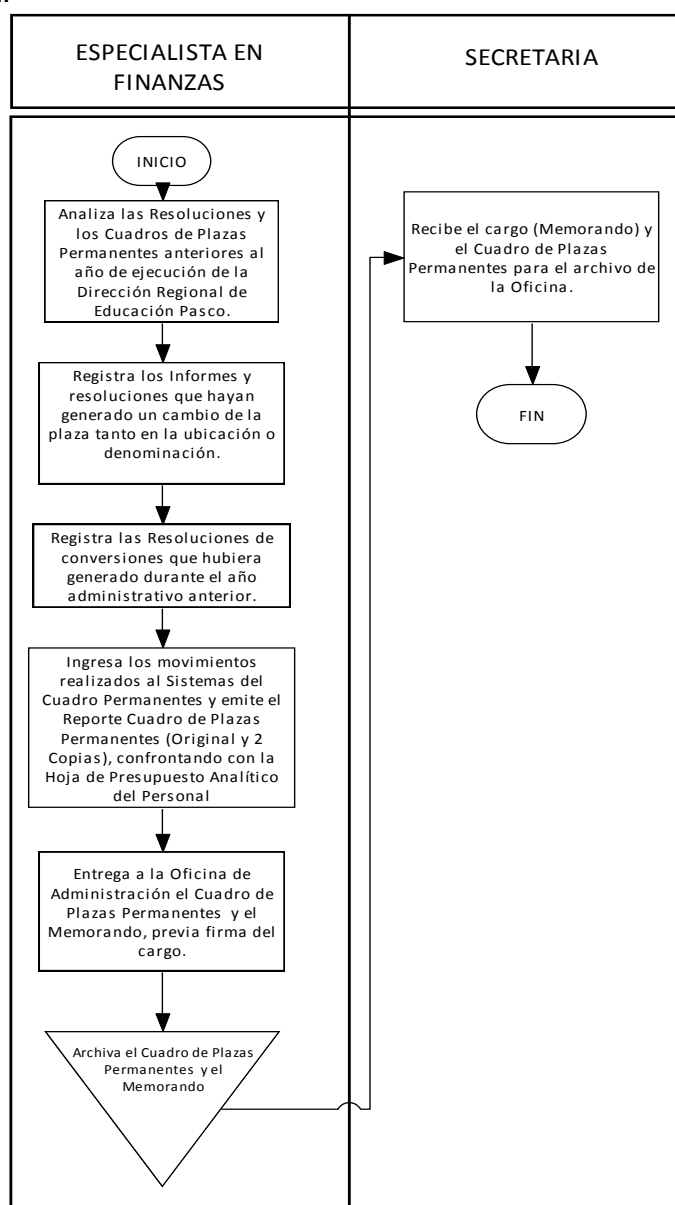
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE PLAZAS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS NOMBRADOS Y CONTRATADOS DE ACUERDO AL PAP.		<b>CÓDIGO: DGI/UF-04</b>	
<b>ÓRGANO : DE LÍNEA</b> <b>DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE FINANZAS</b>		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Establecer mecanismos de control en la ejecución del Presupuesto en las Áreas de Administración de Personal y en Remuneraciones y dar conocer la distribución del presupuesto en plazas existentes y sus características en las Instituciones Educativas del ámbito de su jurisdicción.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público 2015.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N°1356-2013-G.R.P/PRES, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto de plazas anual.</li> <li>- Cuadro de plazas presupuestadas al 31 de diciembre de cada año de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</li> <li>- Resolución de transferencia y reubicación de plazas.</li> <li>- Cuadro de horas de las Instituciones Educativas.</li> <li>- Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Instituciones Educativas.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Análisis de las Resoluciones y los Cuadros de Plazas Permanentes anteriores al año de ejecución.</p> <p><b>2da. Etapa:</b> Entrega del Cuadro de Plazas Permanentes a la Oficina de Administración.</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Archivo del Cuadro de Plazas Permanentes.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	Se verifica el desplazamiento o incremento de las plazas docentes o administrativas en función de los sistemas informáticos NEXUS y SIRA.  <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>Especialista en Finanzas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza las resoluciones y los cuadros de plazas permanentes anteriores al año de ejecución de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</li> <li>- Registra los informes y resoluciones que hayan generado un cambio de la plaza tanto en la ubicación o denominación.</li> </ul>	03	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registra las resoluciones de conversiones que hubiera generado durante el año anterior.</li> <li>– Ingresa los movimientos realizados al sistemas del cuadro permanentes y emite el reporte cuadro de plazas permanentes (Original y 2 Copias), confrontando con la hoja de Presupuesto Analítico del Personal</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	<b>Especialista en Finanzas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Entrega a la Oficina de Administración el cuadro de plazas permanentes y el memorando, previa firma del cargo.</li> </ul>	10	
<b>3ra. Etapa</b>	<b>Especialista en Finanzas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Archiva el cuadro de plazas permanentes y el memorando y entrega a la secretaría el cargo (memorando) y el cuadro de plazas permanentes para el archivo de la Oficina.</li> </ul>	05	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII.FORMULARIOS.** Formato

**ANEXO N° 02**

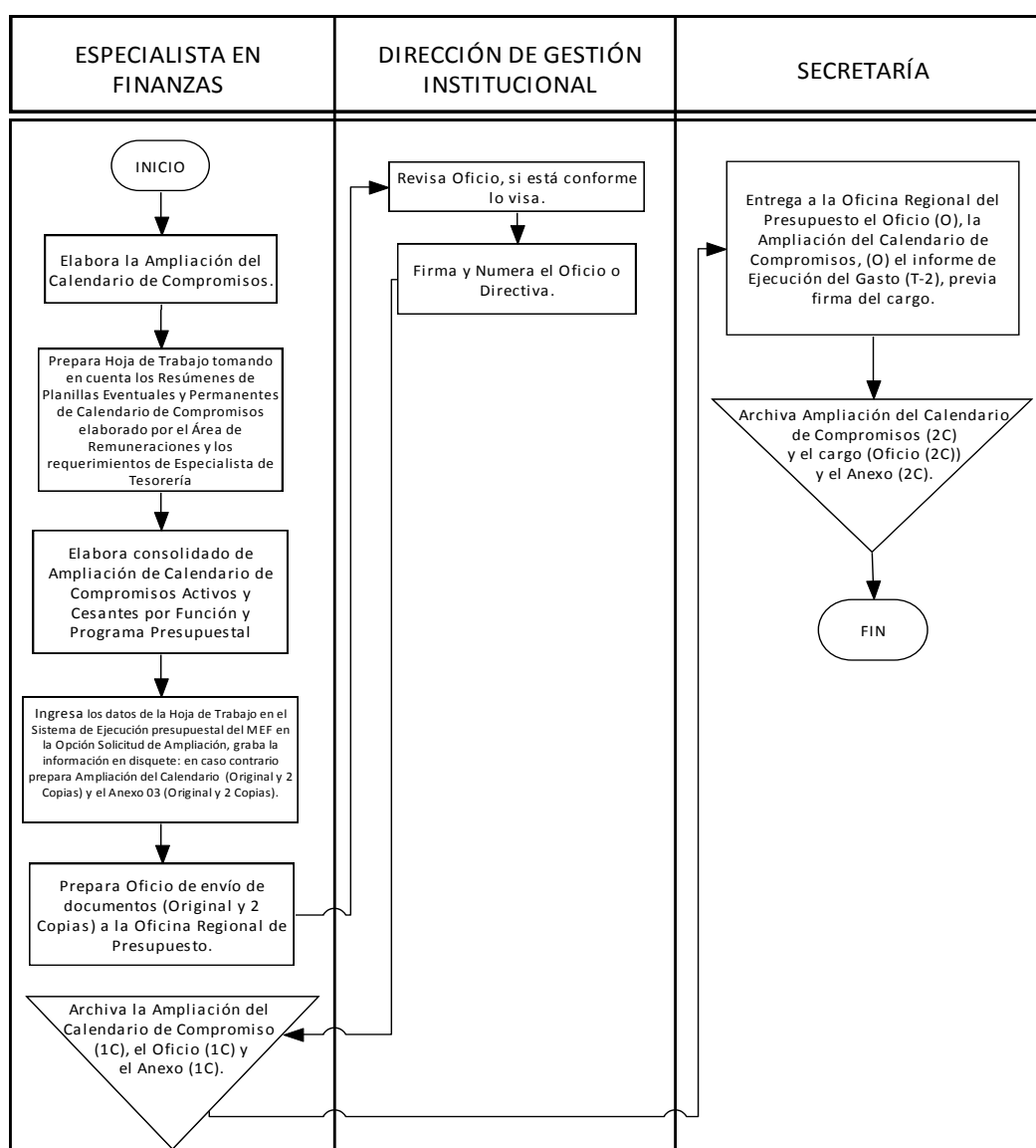
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> AMPLIACIÓN DEL CALENDARIO DE COMPROMISOS.		<b>CÓDIGO:</b> DGI/UF-05	
<b>ÓRGANO :</b> DE LÍNEA <b>DEPENDENCIA :</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - UNIDAD DE FINANZAS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Autorizar los aportes por los nuevos contratos de personal y costos de dispositivos nuevos</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público Año 2015.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N°1356-2013-G.R.P/PRES, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario de Compromisos.</li> <li>- Resúmenes de planillas eventuales y permanentes elaborado por el Equipo de Remuneraciones.</li> <li>- Requerimiento del Equipo de Tesorería, Remuneraciones y Abastecimiento.</li> <li>- Informe mensual del gasto (T-2).</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Elaboración de la ampliación del Calendario de Compromisos.  <b>2da. Etapa:</b> Preparación de la hoja de trabajo, tomando en cuenta los resúmenes de planillas eventuales y permanentes del Calendario de Compromisos elaborado por el Área de Remuneraciones y los requerimientos del Especialista de Tesorería.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de los documentos.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	Por la programación de los compromisos no calendarizados oportunamente, el Especialista en Finanzas elabora la ampliación del Calendario de Compromisos.	03	
2da. Etapa	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara hoja de trabajo tomando en cuenta los resúmenes de planillas eventuales y permanentes del Calendario de Compromisos elaborado por el Área de Remuneraciones y el requerimiento del Especialista de Tesorería.</li> <li>- Elabora consolidado de ampliación de Calendario de Compromisos de activos y cesantes por función y programa presupuestal.</li> <li>- Ingresa los datos de la hoja de trabajo en el sistema de ejecución presupuestal SIAF-SP en la opción Solicitud de ampliación, graba la información en disquete: en caso contrario prepara Ampliación del Calendario (Original y 2 Copias) y el Anexo 03 (Original y 2 Copias).</li> <li>- Prepara Oficio de envío de documentos (Original y 2 Copias) a la Gerencia Regional de Presupuesto.</li> <li>- Revisa Oficio, si está conforme lo visa.</li> </ul>	05	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento firma y numeración de Oficio.</li> </ul> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva la ampliación del Calendario de Compromiso (1C), el Oficio (1C) y el Anexo (1C).</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega a la Gerencia Regional del Presupuesto el Oficio (O), la ampliación del Calendario de Compromisos, (O) el informe de ejecución del gasto (T-2), previa firma del cargo.</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva ampliación del Calendario de Compromisos (2C) y el cargo (Oficio (2C)) y el Anexo (2C).</li> </ul>	02	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



**VII. FORMULARIOS: Formato FUT**

ANEXO N° 02

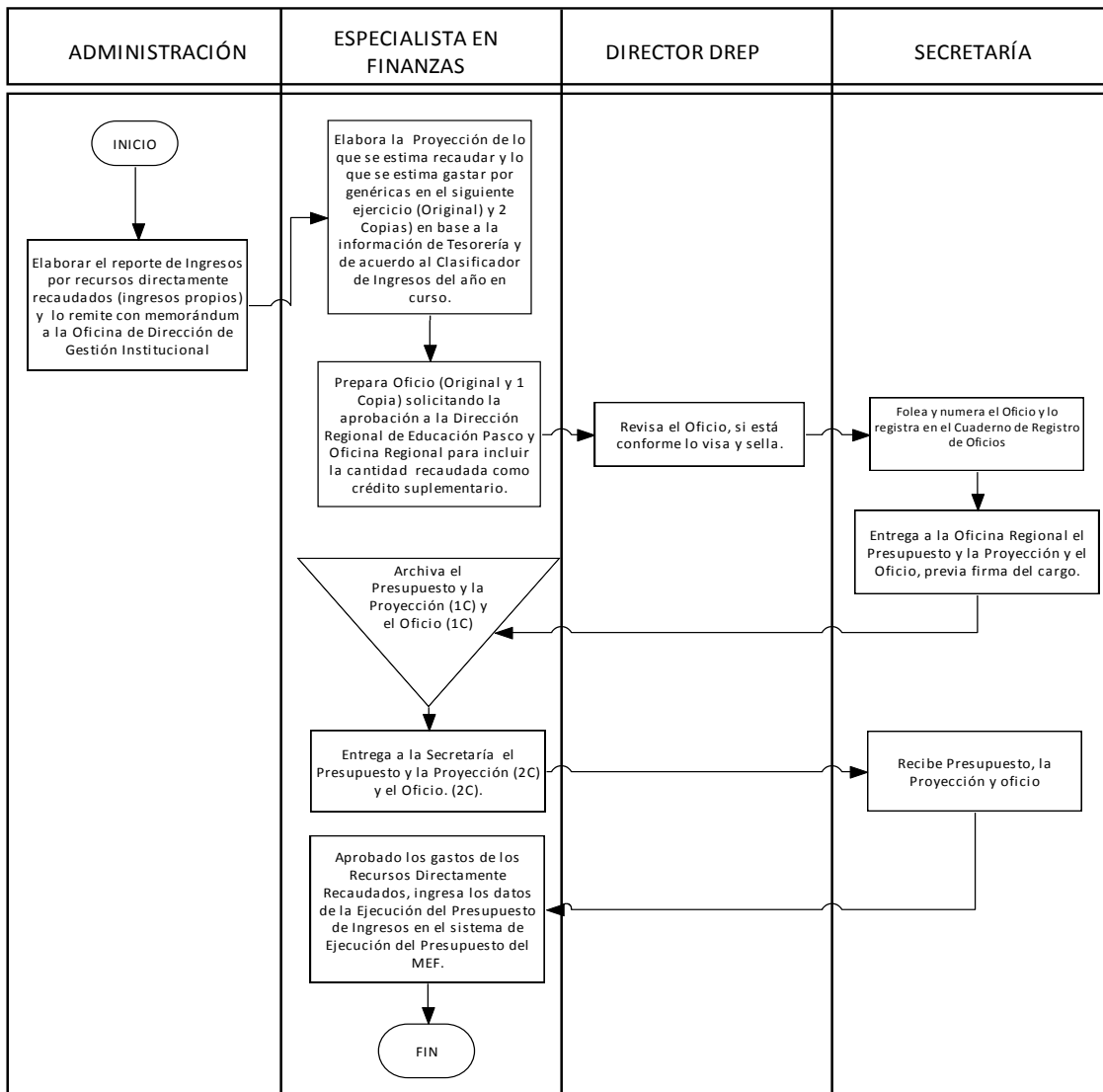
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> INCLUSIÓN DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS EN EL PRESUPUESTO ANUAL.		<b>CÓDIGO:</b> DGI/UF-06	
<b>ÓRGANO</b> : DE LÍNEA <b>DEPENDENCIA</b> : DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE FINANZAS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Incluir en el presupuesto los recursos que se captan por los servicios de fotocopia y venta de formularios y otros como crédito suplementario para ampliar el Marco Presupuestal de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2015.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución del presupuesto de ingresos.</li> <li>- Marco presupuestal.</li> <li>- Clasificador de Ingresos.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Elaborar el reporte de Ingresos por recursos directamente recaudados (ingresos propios) y la proyección.  <b>2da. Etapa:</b> Ingreso de los datos de la ejecución del presupuesto de ingresos en el sistema de ejecución del presupuesto SIAF-SP.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	<p>Consideradas que se estipulan en el TUPA y otros documentos de recaudos financieros mediante ingresos propios.</p> <p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Técnico en Tesorería</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el reporte de Ingresos por recursos directamente recaudados (ingresos propios) y lo remite con memorándum a la Oficina de Dirección de Gestión Institucional.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la proyección de lo que se estima recaudar y lo que se estima gastar por genéricas en el siguiente ejercicio (Original) y 2 Copias) en base a la información de Tesorería y de acuerdo al clasificador de ingresos del año en curso.</li> <li>- Prepara Oficio (Original y 1 Copia) solicitando la aprobación a la Dirección Regional de Educación Pasco</li> </ul>	07	

	<p>y Gerencia Regional para incluir la cantidad recaudada como crédito suplementario.</p> <p><b>Director UGEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Oficio, si está conforme lo visa y sella.</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folia y numera el Oficio y lo registra en el cuaderno de registro de Oficios.</li> <li>- Entrega a la Gerencia Regional el Presupuesto y la proyección y el Oficio, previa firma del cargo.</li> </ul> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva el presupuesto y la proyección (1C) y el Oficio (1C), previa firma del cargo.</li> <li>- Entrega a la Secretaría el presupuesto y la proyección (2C) y el Oficio. (2C).</li> <li>- Realizar el seguimiento.</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	Aprobado los gastos de los Recursos Directamente Recaudados, ingresa los datos de la ejecución del presupuesto de ingresos en el sistema de ejecución del Presupuesto del MEF.	03	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII.FORMULARIOS:** Formato



ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

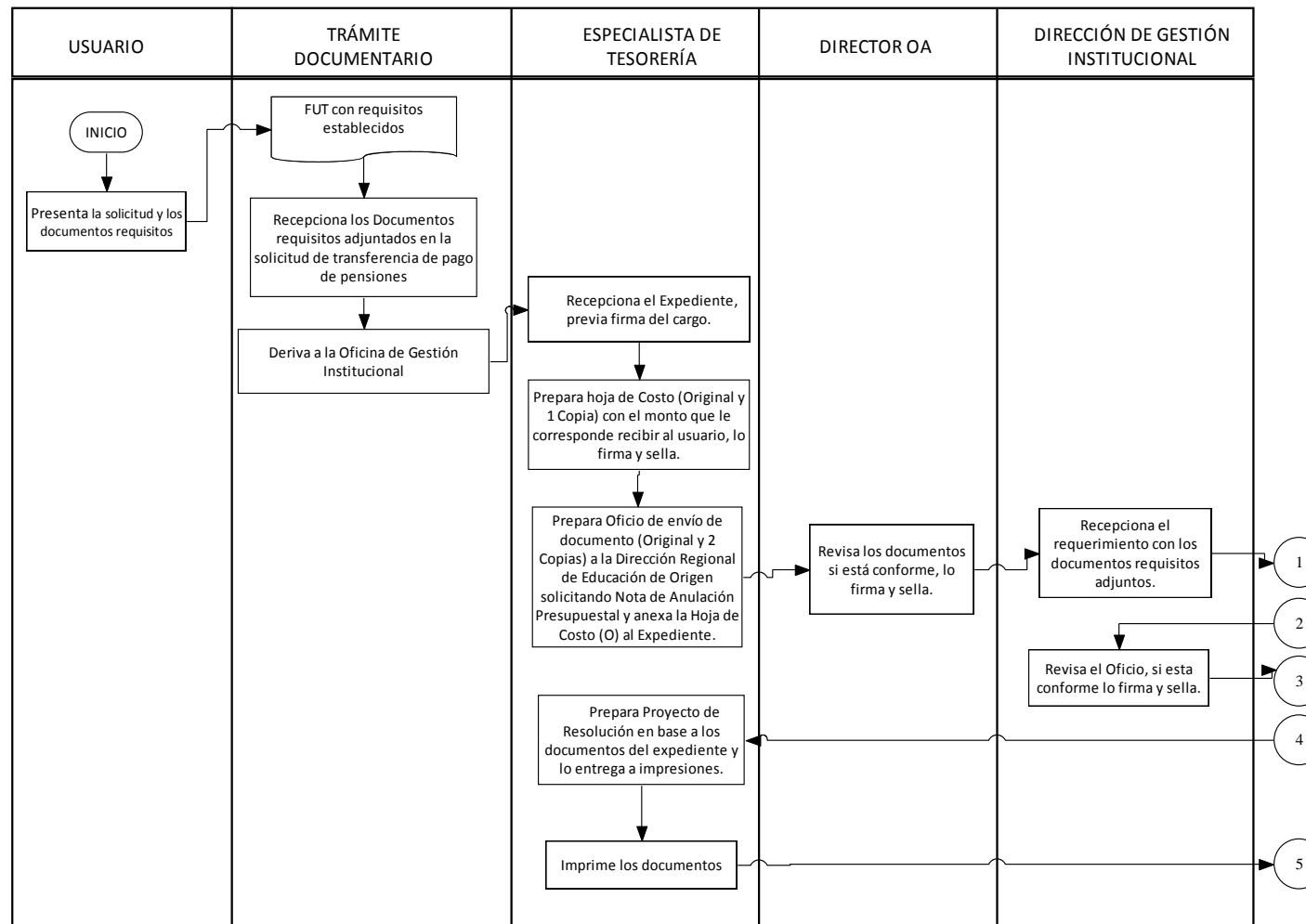
ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

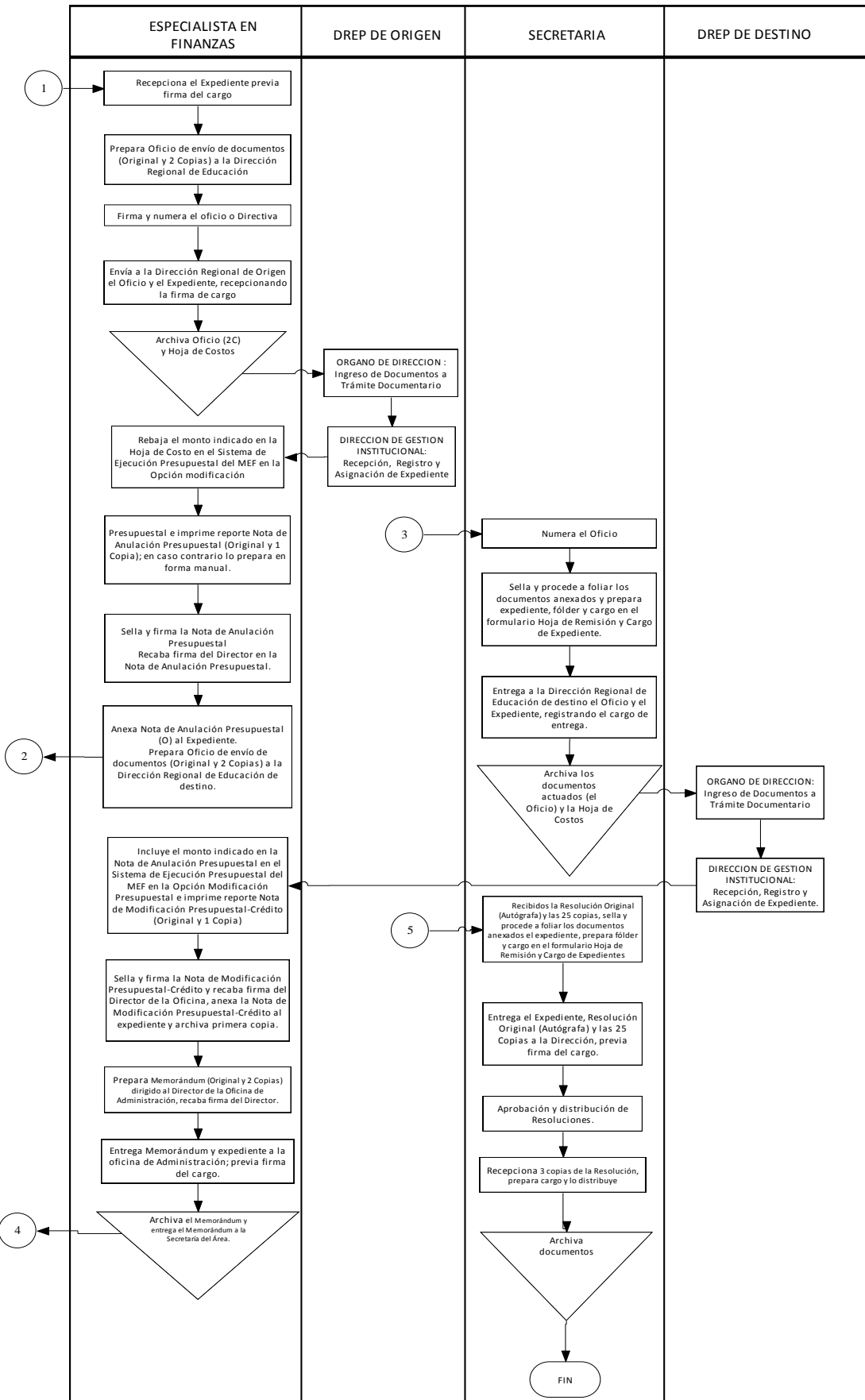
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRANSFERENCIA DE PAGOS DE PENSIONES.		<b>CÓDIGO:</b> DGI/UF-07	
<b>ÓRGANO</b> : DE LÍNEA <b>DEPENDENCIA</b> : DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE FINANZAS		<b>FECHA DE APROBACIÓN :</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Autorizar y registrar el traslado de pago de pensionistas</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2015.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud en FUT.</li> <li>- Certificado Domiciliario.</li> <li>- Comprobante de pago.</li> <li>- Resolución de Cese.</li> <li>- Fotocopia del D.N.I.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Recepción de documentos y trámite documentario.  <b>2da. Etapa:</b> Revisión y foliado de expediente.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	<p><b>ADMINISTRADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta la solicitud y los documentos requisitos en la Oficina de Trámite Documentario a la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</li> </ul> <p><b>ORGANO DE DIRECCIÓN</b></p> <p><b>Unidad de Secretaria General</b>  <b>Tramite Documentario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe los documentos requisitos adjuntados en la solicitud de transferencia de pago de pensiones</li> <li>- Deriva a la Oficina de Gestión Institucional</li> </ul>	03	
2da. Etapa	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>Especialista de Tesorería</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente, previa firma del cargo.</li> <li>- Prepara hoja de costo (Original y 1 Copia) con el monto que le corresponde recibir al usuario, lo firma y sella.</li> <li>- Prepara Oficio de envío de documento (Original y 2 Copias) a la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco, Origen solicitando nota de anulación presupuestal y anexa la hoja de costo (0) al expediente.</li> </ul> <p><b>Director OA</b></p>	07	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa los documentos si está conforme, lo firma y sella.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el requerimiento con los documentos requisitos adjuntos.</li> </ul> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente previa firma del cargo.</li> <li>- Prepara Oficio de envío de documentos (Original y 2 Copias) a la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</li> <li>- Firma y numeración de Oficio.</li> <li>- Envía a la Unidad de Gestión Educativa Local de origen el Oficio y el expediente, recibe la firma de cargo.</li> <li>- Archiva Oficio (2C) y hoja de costos.</li> </ul> <p><b>ORGANO DE DIRECCIÓN (Unidad de Gestión Educativa Local Pasco de origen)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de documentos a Trámite Documentario</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Dirección Unidad de Gestión Educativa Local Pasco de origen)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, registro y asignación de expediente.</li> </ul> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rebaja el monto indicado en la hoja de costo en el sistema de ejecución presupuestal del MEF en la opción modificación presupuestal e imprime reporte nota de anulación presupuestal (Original y 1 Copia); en caso contrario lo prepara en forma manual.</li> <li>- Sella y firma la Nota de Anulación Presupuestal</li> <li>- Recaba firma del Director en la nota de anulación presupuestal.</li> <li>- Anexa nota de anulación presupuestal (O) al expediente.</li> <li>- Prepara Oficio de envío de documentos (Original y 2 Copias) a la Unidad de Gestión Educativa Local de destino.</li> </ul> <p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Oficio, si está conforme lo firma y sella.</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numera el Oficio.</li> <li>- Sella y procede a foliar los documentos anexados y prepara expediente, fólder y cargo en el formulario hoja de remisión y cargo de expedientes los siguientes datos:</li> <li>- N° de Fólder.</li> <li>- N° de Expediente.</li> <li>- Apellidos y Nombres del Interesado.</li> <li>- A quien se deriva.</li> <li>- Entrega a la Unidad de Gestión Educativa Local de destino el Oficio y el expediente, registrando el cargo de entrega.</li> <li>- Archiva los documentos actuados (el Oficio) y la hoja de costos</li> </ul> <p><b>ORGANO DE DIRECCIÓN (Unidad de Gestión Educativa Local Pasco de destino)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Unidad de Gestión Educativa Local Pasco de destino)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, registro y asignación de expediente.</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluye el monto indicado en la nota de anulación presupuestal en el sistema de ejecución presupuestal del MEF en la opción modificación presupuestal e imprime reporte nota de modificación presupuestal-crédito (Original y 1 Copia)</li> <li>- Sella y firma la nota de modificación presupuestal-crédito y recaba firma del Director de la Oficina, anexa la nota de modificación presupuestal-crédito al expediente y archiva primera copia.</li> <li>- Prepara memorándum (Original y 2 Copias) dirigido al Director de la Oficina de Administración, recaba firma del Director.</li> <li>- Entrega Memorándum y expediente a la Oficina de Administración; previa firma del cargo.</li> <li>- Archiva el memorándum y entrega el memorándum a la Secretaría del Área.</li> </ul> <p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (Unidad de Gestión Educativa Local Pasco de destino)</b></p> <p><b>Tesorero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara Proyecto de Resolución en base a los documentos del expediente y lo entrega a impresiones.</li> <li>- Imprime los documentos</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibidos la Resolución Original (Autógrafa) y las 25 copias, sella y procede a foliar los documentos anexados el expediente, prepara fólder y cargo en el formulario hoja de remisión y cargo de expedientes los siguientes datos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de Fólder.</li> <li>• N° de Expediente.</li> <li>• Apellidos y nombres del Interesado</li> <li>• A quien se deriva.</li> </ul> </li> <li>- Entrega el expediente, resolución original (autógrafa) y las 25 Copias a la Dirección, previa firma del cargo.</li> <li>- Aprobación y distribución de resoluciones.</li> </ul>		
<p><b>3ra. Etapa</b></p>	<p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe 3 copias de la resolución, prepara cargo y lo distribuye de la siguiente manera:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución (1C) para el archivo de resoluciones de la Oficina.</li> <li>• Resolución (2C) para el Especialista de Finanzas, previa firma del cargo.</li> <li>• Resolución (3C) para el Especialista de Planificación, previa firma del cargo.</li> </ul> </li> <li>- Archiva los documentos.</li> </ul>	<p>02</p>	
<p><b>VISACIÓN</b></p>		<p><b>APROBACIÓN</b></p>	

VI. DIAGRAMACION:





VII.FORMULARIOS. Formato FUT

**ANEXO N° 02**

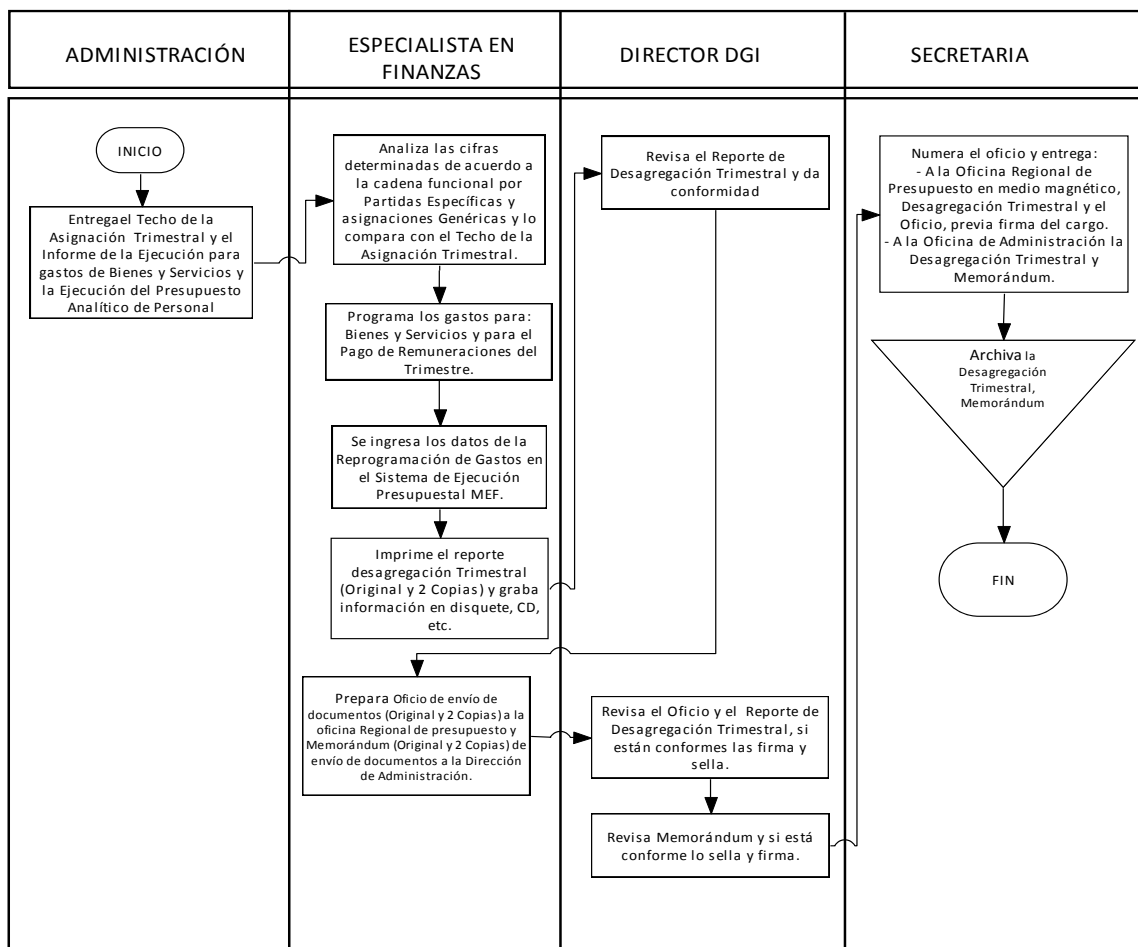
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> DESAGREGACIÓN TRIMESTRAL DEL PRESUPUESTO.		<b>CÓDIGO:</b> DGI/UF-08	
<b>ÓRGANO :</b> DE LÍNEA <b>DEPENDENCIA :</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE FINANZAS		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Desagregar la asignación del presupuesto trimestralmente</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2015.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de la ejecución trimestral para bienes y servicios de la Oficina de Administración.</li> <li>- Ejecución del Presupuesto Analítico de Personal de Remuneraciones.</li> <li>- Ejecución del presupuesto del gasto del mes.</li> <li>- Techo de la asignación trimestral.</li> <li>- Clasificador del gasto.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Formulación de documentos según POI.  <b>2da. Etapa:</b> Evaluación y formulación del desagregado presupuestal.  <b>3ra. Etapa:</b> Archivo de los documentos.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b></p>			
etapas	Duración unidades orgánicas del proceso cargo acciones	tiempo aproximado	
		días	horas
<b>1ra. Etapa</b>	Formulación de los documentos que rigen y estipulan el desagregado trimestral del presupuesto (Plan Operativo Institucional)	03	
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibidos el techo de la asignación trimestral y el informe de la ejecución para gastos de bienes y servicios y la ejecución del Presupuesto Analítico de Personal de la Oficina de Administración, analiza las cifras determinadas de acuerdo a la cadena funcional por partidas específicas y asignaciones genéricas y lo compara con el techo de la asignación trimestral.</li> <li>- Programa los gastos para: bienes y servicios y para el pago de remuneraciones del trimestre.</li> <li>- Se ingresa los datos de la reprogramación de gastos en el sistema de ejecución presupuestal del MEF.</li> <li>- Imprime el reporte desagregación trimestral (Original y 2 Copias) y graba información en disquete, CD, etc.</li> </ul> <p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el reporte de desagregación trimestral y da conformidad.</li> </ul>	07	

	<p><b>Especialista en Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara Oficio de envío de documentos (original y 2 copias) a la Oficina Regional de presupuesto y memorándum (original y 2 copias) de envío de documentos a la Dirección de Administración.</li> </ul> <p><b>Director DGI.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el Oficio y el reporte de desagregación trimestral, si están conformes las firma y sella.</li> <li>- Revisa memorándum y si está conforme lo sella y firma.</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <p>Numera el oficio y entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A la Oficina Regional de Presupuesto en medio magnético, Desagregación Trimestral y el Oficio, previa firma del cargo.</li> <li>- A la Oficina de Administración la Desagregación Trimestral y Memorándum.</li> </ul>		
<p><b>3ra. Etapa</b></p>	<p><b>Secretaría</b></p> <p>Archiva la desagregación trimestral, memorándum y entrega cargos (Oficio) y memorándum al Especialista en Finanzas.</p>	<p>03</p>	
<p><b>VISACIÓN</b></p>		<p><b>APROBACIÓN</b></p>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII. FORMULARIOS.**

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

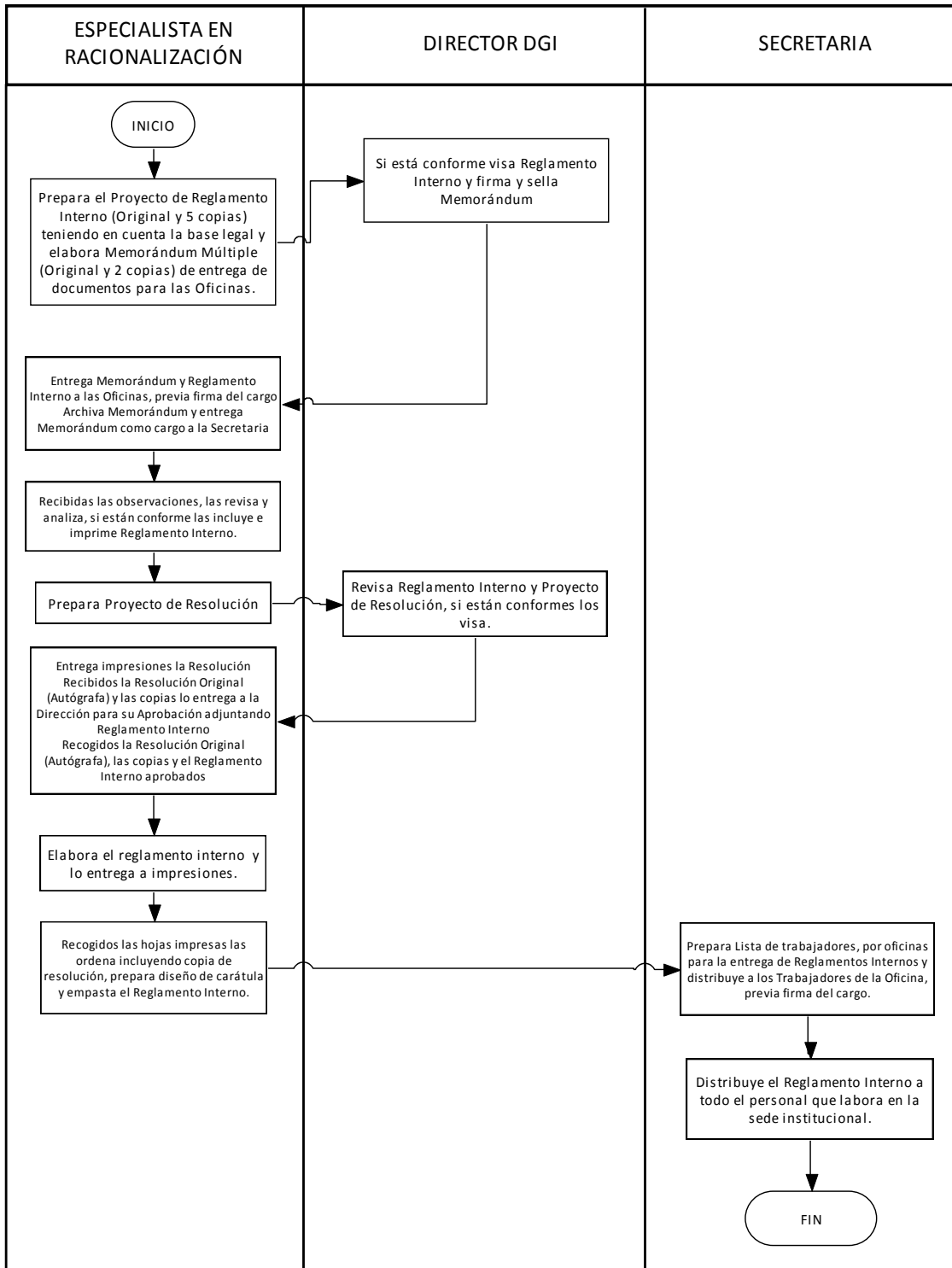
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO.		<b>CÓDIGO: DGI/UR-01</b>	
<b>ÓRGANO : DE LÍNEA</b> <b>DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN</b>		<b>FECHA DE APROBACIÓN : 23/12/2014</b>	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Normar los procedimientos del trabajo administrativo en la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 05-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N°1356-2013-G.R.P/PRES, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo de Reglamento Interno.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Cronograma de actividades programadas en el Plan Operativo del Especialista en Racionalización.</p> <p><b>2da. Etapa:</b> Preparación del reglamento interno y la respectiva resolución.</p> <p><b>3ra. Etapa:</b> Distribución de las resoluciones.</p> <p><b>4ta. Etapa:</b> Distribución del reglamento interno.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	Se toma en cuenta la cronograma de actividades programadas en el Plan Operativo del Especialista en Racionalización	05	
<b>2da. Etapa</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>Especialista en Racionalización</b> - Prepara el proyecto de reglamento interno (original y 5 copias) teniendo en cuenta la base legal y elabora Memorándum Múltiple (original y 2 copias) de entrega de documentos para las Oficinas.	07	



	<p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si está conforme visa reglamento interno y firma y sella memorándum.</li> </ul> <p><b>Especialista en Racionalización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega memorándum y reglamento interno a las Oficinas, previa firma del cargo.</li> <li>- Archiva memorándum y entrega memorándum como cargo a la Secretaria.</li> <li>- Recibidas las observaciones, las revisa y analiza, si están conforme las incluye e imprime reglamento interno</li> <li>- Prepara proyecto de resolución</li> </ul>		
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa reglamento interno y proyecto de resolución, si están conformes los visa.</li> </ul> <p><b>Especialista en Racionalización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega impresiones la resolución.</li> <li>- Recibidos la resolución original (autógrafa) y las copias lo entrega a la Dirección para su aprobación adjuntando reglamento interno.</li> <li>- Recogidos la resolución original (Autógrafa), las copias y el reglamento interno aprobados.</li> <li>- Elabora el reglamento interno y lo entrega a impresiones.</li> <li>- Recogidos las hojas impresas las ordena incluyendo copia de resolución, prepara diseño de carátula y empasta el reglamento interno.</li> </ul> <p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara lista de trabajadores, por Oficinas para la entrega de reglamentos internos y distribuye a los trabajadores de la Oficina, previa firma del cargo.</li> </ul>	17	
<b>4ta Etapa</b>	<p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuye el reglamento interno a todo el personal que labora en la sede institucional.</li> </ul>	03	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

I. DIAGRAMACION:



VII. FORMULARIOS: Formato FUT

## ANEXO N° 02

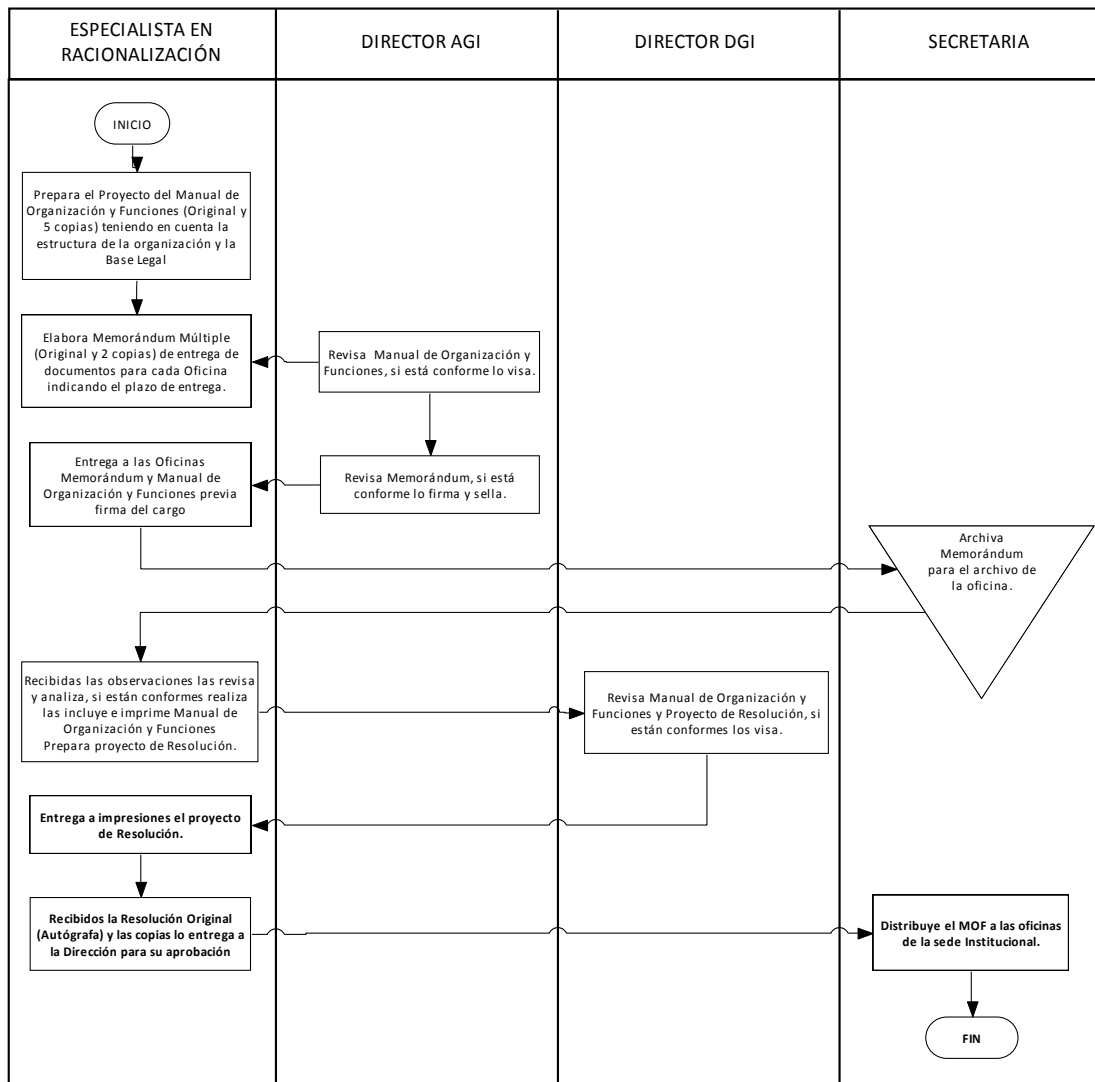
## ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> FORMULAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO.		<b>CÓDIGO:</b> DGI/UR-02	
<b>ÓRGANO</b> : DE LÍNEA <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Proporcionar conocimiento de la funciones de los trabajadores de la sede Institucional.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Decreto Supremo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del sector Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Ordenanza Regional N° 327-2013-G.R.PASCO/CR,</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N°1356-2013-G.R.P/PRES, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo del Manual de Organización y Funciones.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones de la UGELP Pasco.</li> <li>- CAP de la UGELP PASCO.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Preparación del Proyecto del Manual de Organización y Funciones – MOF.  <b>2da. Etapa:</b> Revisión del MOF y la entrega para su impresión.  <b>3ra. Etapa:</b> Distribución del MOF a todas las Áreas.</p>			
<b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO :</b>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
1ra. Etapa	De acuerdo a lo establecido en el Plan Específico del Especialista de Racionalización, elaborado en el MOF de la sede institucional.  <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>Especialista en Racionalización</b> - Prepara el proyecto del Manual de Organización y Funciones (original y 5 copias) teniendo en cuenta la estructura de la organización y la Base Legal	07	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora Memorándum Múltiple (original y 2 copias) de entrega de documentos para cada Oficina indicando el plazo de entrega.</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>Director AGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa Manual de Organización y Funciones, si está conforme lo visa</li> <li>- Revisa memorándum, si está conforme lo firma y sella.</li> </ul> <p><b>Especialista en Racionalización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega a las Oficinas memorándum y Manual de Organización y Funciones previa firma del cargo</li> <li>- Archiva Memorándum y entrega cargo memorándum a la secretaría para el archivo de la Oficina.</li> <li>- Recibidas las observaciones las revisa y analiza, si están conformes realiza las incluye e imprime Manual de Organización y Funciones.</li> <li>- Prepara proyecto de resolución.</li> </ul> <p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa Manual de Organización y Funciones y proyecto de resolución, si están conforme los visa.</li> </ul> <p><b>Especialista en Racionalización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega a impresiones el proyecto de resolución.</li> <li>- Recibidos la resolución original (autógrafa) y las copias lo entrega a la Dirección para su aprobación adjuntando Manual de Organización y Funciones.</li> <li>- Recogidos la resolución original (autógrafa), las copias y el Manual de Organización y Funciones aprobados</li> <li>- Elabora el Manual de Organización y Funciones y lo entrega a impresiones.</li> <li>- Recogidos las hojas impresas las ordena incluyendo copia de resolución, prepara diseño de carátula y empasta el Manual de Organización y Funciones.</li> </ul>	30	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>CULMINACIÓN:</b> Culmina cuando la secretaría distribuye el MOF a las Oficinas de la sede Institucional.</p>	03	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII. FORMULARIOS:** Formato FUT

**ANEXO N° 02**

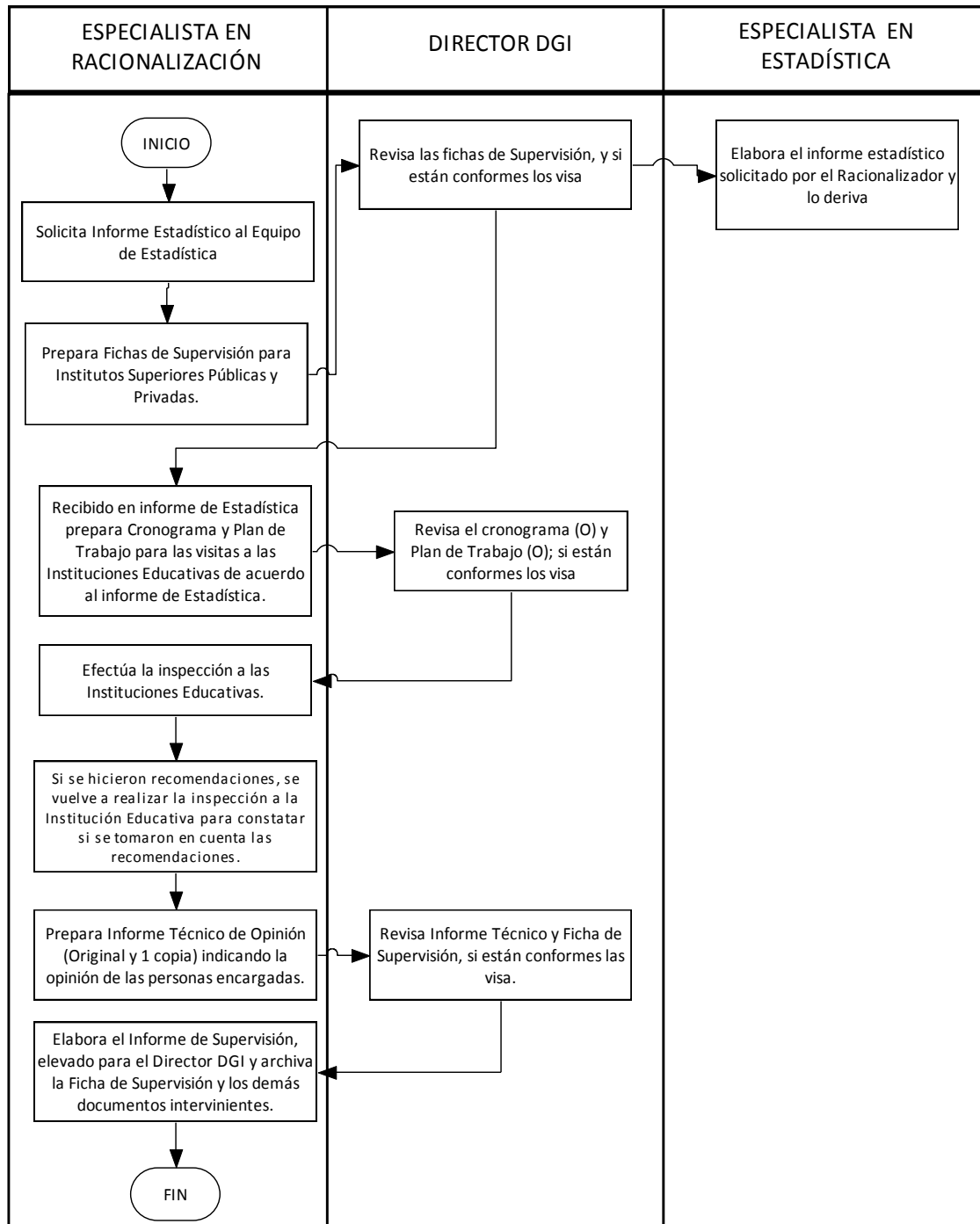
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR PÚBLICAS Y PRIVADAS.		<b>CÓDIGO: DGI/UR-03</b>	
<b>ÓRGANO : DE LÍNEA</b> <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Supervisar el funcionamiento organizacional de las Instituciones de Educación Básica Regular Públicas y Privadas.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional n° 1356-2013-G.R.P/PRES, aprueba del Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas de supervisión de Instituciones de Educación Básica Regular.</li> <li>- Fichas de supervisión de Instituciones de Educación Básica Regular Privadas.</li> <li>- Plan Específico.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Solicitud de informe estadístico.  <b>2da. Etapa:</b> Revisión de las fichas de supervisión y la elaboración del informe estadístico.  <b>3ra. Etapa:</b> Elaboración de Informe de supervisión.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS
<b>1ra. Etapa</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL</b>  <b>Especialista en Racionalización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita informe estadístico al Equipo de Estadística.</li> <li>- Prepara fichas de supervisión para Instituciones de Educación Básica Regular Públicas y Privadas.</li> </ul>	07	
<b>2da. Etapa</b>	<b>Director DGI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa las fichas de supervisión, y si están conformes los visa.</li> </ul> <b>Especialista en Estadística</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el informe estadístico solicitado por el Racionalizador y lo deriva.</li> </ul> <b>Especialista en Racionalización</b>	17	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibido en informe de Estadística prepara cronograma y plan de trabajo para las visitas a las Instituciones Educativas de acuerdo al informe de Estadística.</li> </ul> <p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el cronograma (O) y plan de trabajo (O); si están conformes los visa.</li> </ul> <p><b>Especialista en Racionalización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectúa la inspección a las Instituciones Educativas.</li> <li>- En la supervisión se tiene en cuenta lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La constitución de la organización, plan de trabajo, reglamento interno, plan de control, plan curricular</li> <li>• Llena las fichas de supervisión (original y copia) indicando recomendaciones en presencia del Director, recaba firma del Director de la Institución Educativa Educación Básica Regular, firma y sella las fichas.</li> <li>• Entrega fichas de supervisión (1C) al Director de la Institución Educativa.</li> </ul> </li> <li>- Si se hicieron recomendaciones, se vuelve a realizar la inspección a la Institución Educativa para constatar si se tomaron en cuenta las recomendaciones.</li> <li>- Prepara informe técnico de opinión (original y 1 copia) indicando la opinión de las personas encargadas.</li> </ul> <p><b>Director DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa informe técnico y ficha de supervisión, si están conforme las visa.</li> </ul>		
<p><b>3ra. Etapa</b></p>	<p><b>Especialista de Racionalización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el informe de supervisión, elevado para el Director DGI y archiva la ficha de supervisión y los demás documentos intervinientes.</li> </ul>	<p>05</p>	
<p><b>VISACIÓN</b></p>		<p><b>APROBACIÓN</b></p>	

VI. DIAGRAMACION:



VII. FORMULARIOS: Formato FUT



## ANEXO N° 02

## ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:</b> AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, PÚBLICA Y PRIVADA.	<b>CODIGO:</b> DGI/UR-04
<b>ORGANO :</b> DE LINEA <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	<b>FECHA DE APROBACION :</b> 23/12/2014
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Supervisar, y elaborar un informe técnico para el funcionamiento organizacional de las Instituciones de Educación de Educación Básica Regular, Públicas y Privadas.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 26549, Ley de Instituciones Educativas privadas.</li> <li>- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>- Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.</li> <li>- Decreto Supremo N°. 009-2006-ED, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Decreto Supremo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del sector Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Ordenanza Regional N° 331-2013-G.R.PASCO/CR, aprueba la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 1356-2013-G.R.P/PRES, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Autorización, se formulará con carácter de declaración jurada precisando lo siguiente:</li> <li>- Nombre o Razón Social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro único de Contribuyente (RUC).</li> <li>- Nombre propuesto para la Institución Educativa</li> <li>- Nombre del Director</li> <li>- Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo</li> <li>- Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la Institución Educativa</li> <li>- Fecha prevista para el inicio de las actividades académicos, periodicidad y termino del año escolar en el marco de la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la forma escolarizada debe coincidir con el inicio del próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional según corresponda.</li> <li>- Número probable de alumnos y secciones que funcionarán al inicio del servicio educativo</li> <li>- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional y Reglamento Interno</li> <li>- Inventario de mobiliario escolar, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa al iniciar sus actividades.</li> <li>- Plano de ubicación de la Institución Educativa por crearse.</li> </ul>	

- Plano distribución de Local que ocupará la Institución Educativa, acompañado del respectivo informe sobre la idoneidad de las instalaciones en relación al número previsto de alumnos, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado, así como el informe de Defensa Civil.
- Copia del título de propiedad de terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la Institución Educativa
- Pago por derecho

**IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

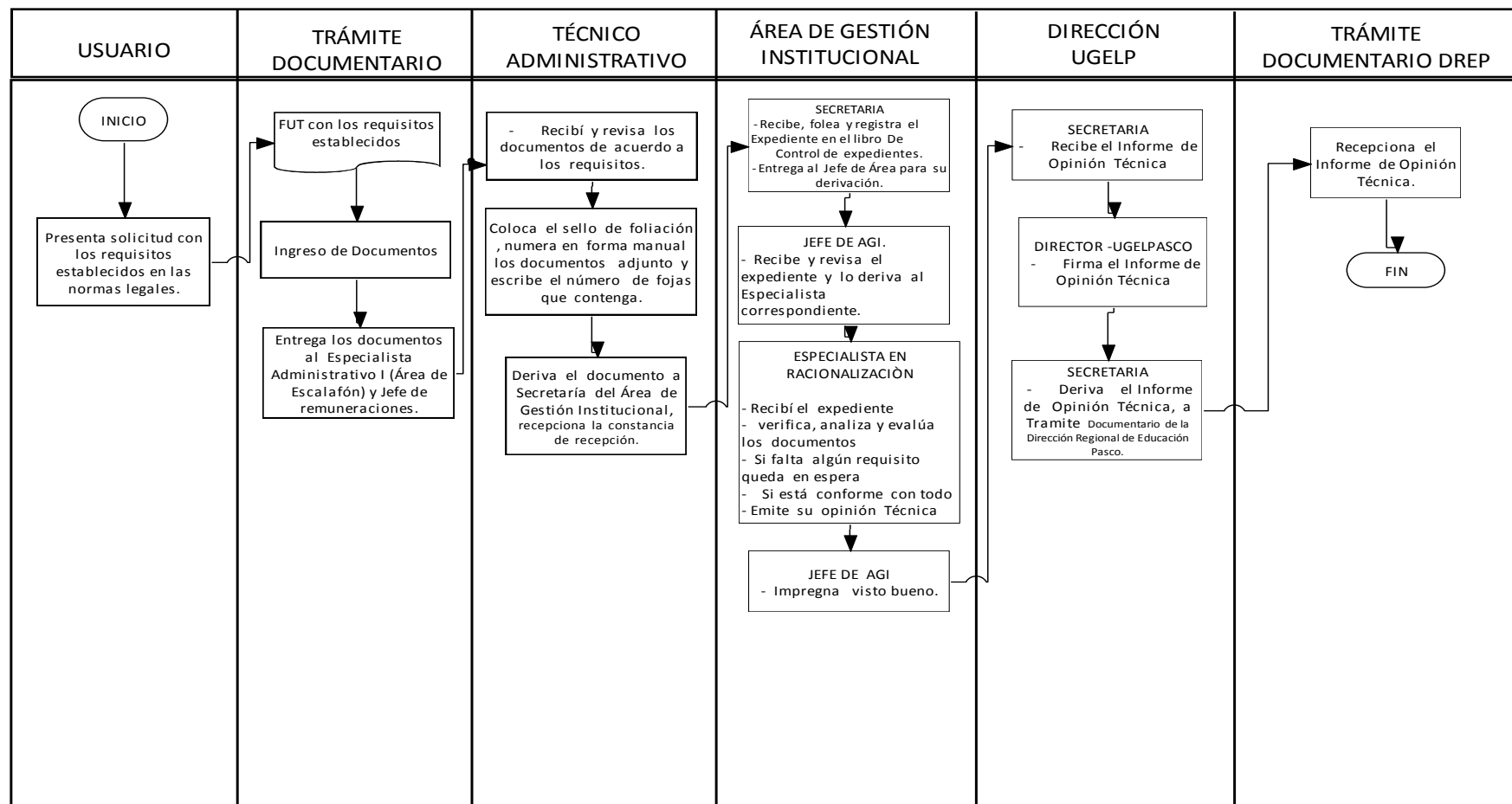
- 1ra. Etapa:** Solicitud de Autorización.
- 2da. Etapa:** Revisión de los documentos presentados.
- 3ra. Etapa:** Verificar insitu los documentos presentados
- 4ta. Etapa:** Revisión de su PEI, PCI, PAT y RI.
- 5ta. Etapa:** Elaborar Informe Técnico

**V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra. Etapa	<b>EL ADMINISTRADO</b> Presenta su Solicitud y requisito.		5'
2da. Etapa	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO -I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibí y revisa los documentos de acuerdo a los requisitos.</li> <li>- Coloca el sello de foliación , numera en forma manual los documentos adjunto y escribe el número de fojas que contenga.</li> <li>- Deriva el documento a Secretaría de la Dirección de Gestión Institucional, recepciona la constancia de recepción.</li> </ul>		5'
3ra. Etapa	<b>OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>SECRETARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, folea y registra el Expediente en el SIGGEDO.</li> <li>- Entrega al Director de la Oficina para su derivación.</li> </ul> <b>DIRECTOR DE DGI.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa el expediente y lo deriva al Especialista correspondiente.</li> </ul> <b>ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibí el expediente</li> <li>- verifica, analiza y evalúa los documentos</li> <li>- Si falta algún requisito queda en espera</li> <li>- Si está conforme con todo los requisitos</li> <li>- Emite su opinión Técnica</li> </ul> <b>DIRECTOR DE DGI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impregna visto bueno.</li> </ul>	15	

<p><b>4ta. Etapa</b></p>	<p><b>DIRECCIÒN -UGELPASCO</b></p> <p><b>SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el Informe de Opiniòn Tècnica</li> </ul> <p><b>DIRECTOR -UGELPASCO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma el Informe de Opiniòn Tècnica</li> </ul> <p><b>SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deriva el Informe de Opiniòn Tècnica, a Trámite Documentario de la Direcciòn Regional de Educaciòn Pasco.</li> </ul>	<p>1</p>	
<p><b>5to. Etapa</b></p>	<p><b>TRAMITE DOCUMENTARIO DREPASCO</b></p> <p><b>TÈCNICO ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona el Informe de Opiniòn Tècnica.</li> </ul>		<p>5'</p>

**VI. DIAGRAMACION.**



VII. FORMULARIOS. Formato FUT

**ANEXO N° 02**

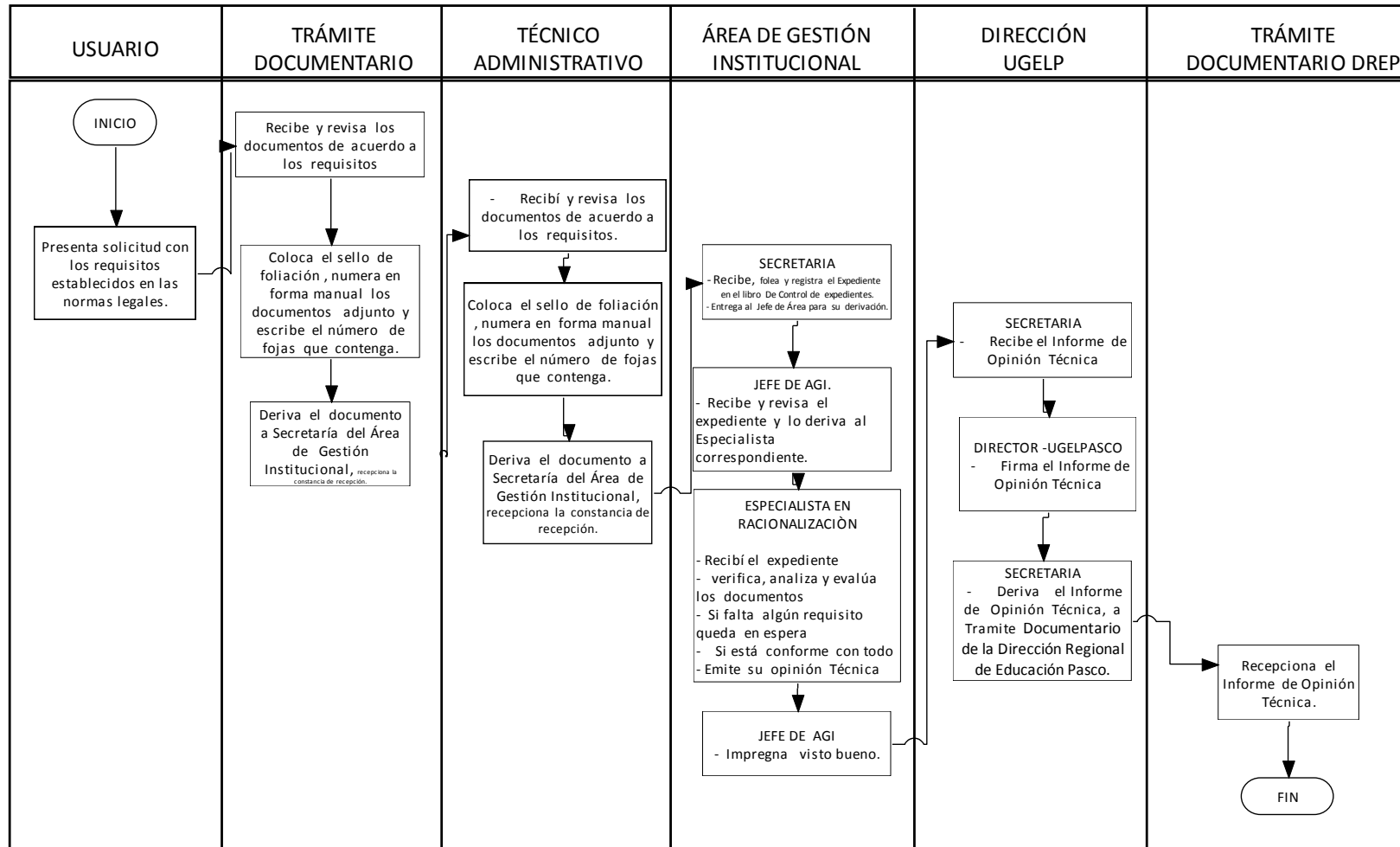
**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:</b> AMPLIACIÓN O REAPERTURA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, PÚBLICA Y PRIVADA.		<b>CODIGO: DGI/UR-05</b>	
<b>ORGANO : DE LINEA</b> <b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN</b>		<b>FECHA DE APROBACION : 23/12/2014</b>	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Supervisar y elaborar un informe técnico para la ampliación o reapertura de las Instituciones de Educación de Educación Básica Regular, Públicas y Privadas.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 26549, Ley de Instituciones Educativas privadas.</li> <li>- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.</li> <li>- Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N°. 009-2006-ED, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</li> <li>- Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.</li> <li>- Ordenanza Regional N° 331-2013-G.R.PASCO/CR, aprueba la Modificatoria del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 1356-2013-G.R.P/PRES, aprueba Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud para ampliación o reapertura</li> <li>- Plano del Local, con los nuevos ambientes que se habilitarán, para la ampliación del servicio, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.</li> <li>- Material Educativo y Mobiliario Escolar.</li> <li>- Metas de atención.</li> <li>- Área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar en los últimos años.</li> <li>- Actualización del PEI, Reglamento Interno y el Proyecto Curricular del Institucional</li> <li>- Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre las necesidades de su ampliación</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Solicitud de Ampliación o reapertura.  <b>2da. Etapa:</b> Revisión de los documentos presentados.  <b>3ra. Etapa:</b> Verificar insitu los documentos presentados  <b>4ta. Etapa:</b> Revisión de su PEI, PCI, PAT y RI.  <b>5ta. Etapa:</b> Elaborar Informe Técnico.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra. Etapa	EL ADMINISTRADO Presenta su Solicitud y requisitos.		5'

<p><b>2da. Etapa</b></p>	<p><b>TECNICO ADMINISTRATIVO –I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibí y revisa los documentos de acuerdo a los requisitos.</li> <li>- Coloca el sello de foliación , numera en forma manual los documentos adjunto y escribe el número de fojas que contenga.</li> <li>- Deriva el documento a Secretaría de la Dirección de Gestión Institucional, recepción la constancia de recepción.</li> </ul>		<p>5`</p>
<p><b>3ra. Etapa</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÒN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, folea y registra el expediente en SISGEDO control de expedientes.</li> <li>- Entrega al Director de la Oficina para su derivación.</li> </ul> <p><b>DIRECTOR DE DGI.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa el expediente y lo deriva al Especialista correspondiente.</li> </ul> <p><b>ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÒN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibí el expediente</li> <li>- verifica, analiza y evalúa los documentos</li> <li>- Si falta algún requisito queda en espera</li> <li>- Si está conforme con todo los requisitos</li> <li>- Emite su opinión Técnica</li> </ul> <p><b>DIRECTOR DE DGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Impregna</b> visto bueno.</li> </ul>	<p>15</p>	
<p><b>4ta. Etapa</b></p>	<p><b>DIRECCIÒN –UGELPASCO</b></p> <p><b>SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el Informe Técnico</li> </ul> <p><b>DIRECTOR –UGELPASCO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma Opinión Técnica</li> </ul> <p><b>SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deriva la Opinión Técnica, a Trámite Documentaria de la Dirección Regional de Educación Pasco.</li> </ul>	<p>1</p>	
<p><b>5to. Etapa</b></p>	<p><b>TRAMITE DOCUMENTARIO DREPASCO</b> <b>TÈCNICO ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el Informe de la Opinión Técnico.</li> </ul>		<p>5`</p>

**VI. DIAGRAMACION.**



VII. FORMULARIOS. Formato FUT

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

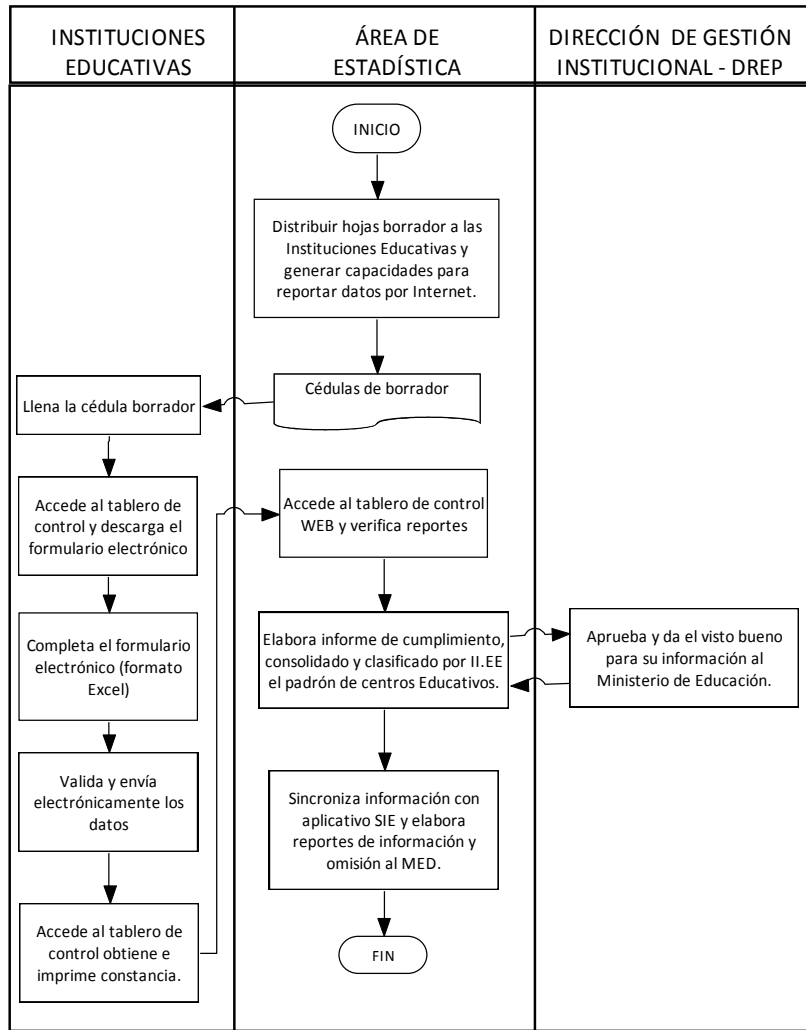
**ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ESTADÍSTICA BÁSICA		<b>CÓDIGO:</b> DGI/UE-01			
<b>ÓRGANO :</b> DE LÍNEA <b>DEPENDENCIA :</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE ESTADÍSTICA		<b>FECHA DE APROBACIÓN :</b> 23/12/2014			
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Captar y difundir información al 30 de abril de inicio del año escolar de las Instituciones de Educación Básica Regular en función a las variables y criterios formulados en las cédulas estadística básica.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.</li> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria, Ley N° 27902.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.</li> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédulas borrador de estadística básica de las Instituciones de Educación Básica Regular ámbito jurisdiccional de la UGELP.</li> </ul> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Análisis de la normatividad y su adecuación a la Ugel Pasco.  <b>2da. Etapa:</b> Capacitación para el uso de las cedula electrónica y su respectiva revisión.  <b>3ra. Etapa:</b> Consolidación y envío.  <b>4ta. Etapa:</b> Monitoreo, confirmación de envío Web de cédulas censales.  <b>5ta. Etapa:</b> Reporte al Ministerio de Educación.  <b>6ta. Etapa:</b> Archivo de SOFTWARE.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th> <th>DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO</th> <th>TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> </thead> </table>			ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO	TIEMPO APROXIMADO
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO	TIEMPO APROXIMADO			



	<b>CARGO ACCIONES</b>	<b>DÍAS</b>	<b>HORAS</b>
<b>1ra. Etapa</b>	<b>ESPECIALISTA EN ESTADISTICA</b> - Analiza la normatividad y cómo se adecuará a la UGEL.	01	
<b>2da. Etapa</b>	<b>ESPECIALISTA EN ESTADISTICA</b> - Capacita con respecto al aplicativo de las cédulas electrónicas de acuerdo a los modelos emanados y publicados en la página Web del Ministerio de Educación. - Entrega las cédula censal borrador a los Directores de las Instituciones Educativas recaba la constancia de recepción.	10	
<b>3ra. Etapa</b>	<b>DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS:</b> - Envía vía Web la información consolidada de matrícula. - Hace uso de la cedula electrónica. - Recaba constancia de envío.	30	
<b>4ta. Etapa</b>	<b>ESPECIALISTA EN ESTADISTICA:</b> - Monitorea, supervisa el cumplimiento del envío de la información requerida. - Prepara Informe de cumplimiento consolidado y clasificado por instituciones la estadística básica de Centros Educativos.	15	
<b>5ta. Etapa</b>	<b>DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:</b> - Da el visto bueno aprueba para su información Ministerio de Educación.	02	
<b>6ta. Etapa</b>	<b>ESPECIALISTA EN ESTADISTICA:</b> - El estadístico archiva SOFTWARE, reporte de Instituciones Educativas, conteniendo las informaciones con las variables establecidas.	05	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



**VII.FORMULARIOS. Cedula Electrónica**

ANEXO N° 02

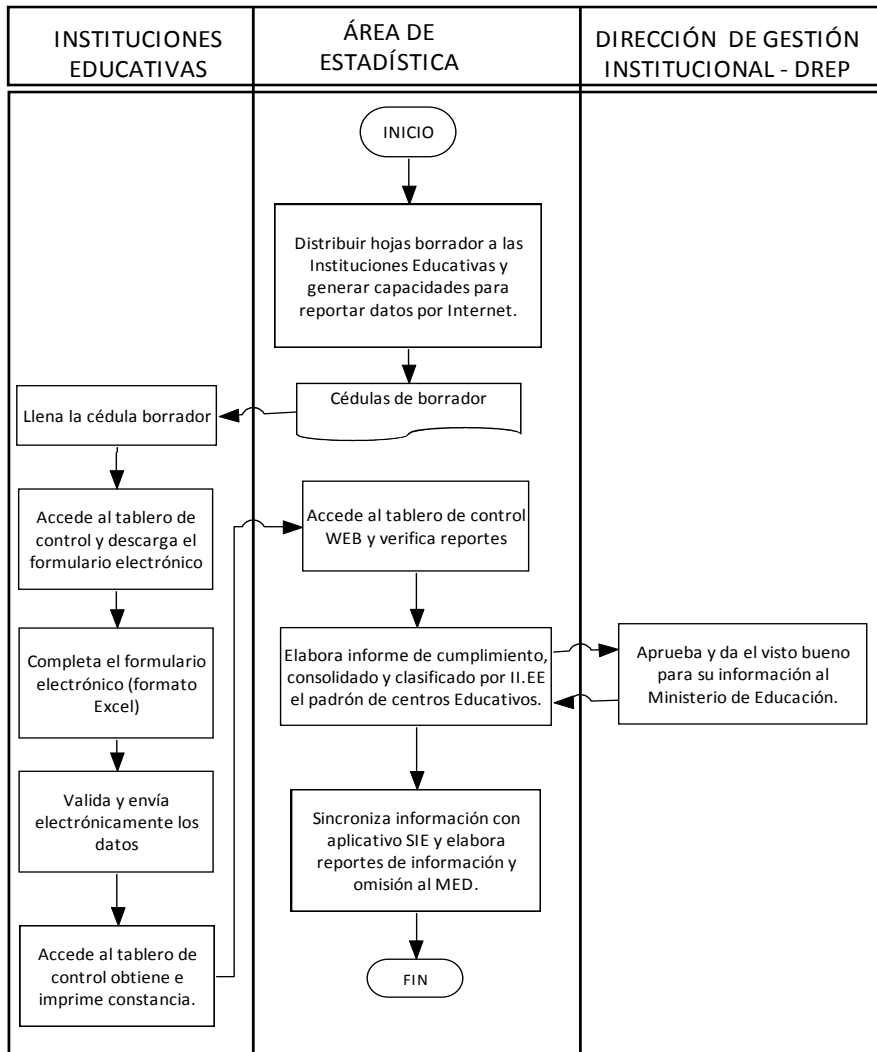
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> CENSO ESCOLAR		<b>CÓDIGO:</b> DGI/UE-02											
<b>ÓRGANO :</b> DE LÍNEA		<b>FECHA DE APROBACIÓN :</b>											
<b>DEPENDENCIA :</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - ESTADÍSTICA		23/12/2014											
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Captar y difundir información al 30 de junio de la matrícula del año de las Instituciones de Educación Básica Regular en función a las variables y criterios formulados en las cédulas del censo escolar.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.</li> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.</li> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <p><b>VI.</b> Cédulas borrador de Censo Escolar de las Instituciones de Educación Básica Regular del ámbito jurisdiccional de la UGELP.</p> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Análisis de la normatividad y su adecuación a la UGEL PASCO.  <b>2da. Etapa:</b> Capacitación uso de las cédulas censales y su respectiva revisión.  <b>3ra. Etapa:</b> Consolidación y envío.  <b>4ta. Etapa:</b> Monitoreo, confirmación de envío Web de cédulas censales.  <b>5ta. Etapa:</b> Reporte al Ministerio de Educación.  <b>6ta. Etapa:</b> Archivo de SOFTWARE.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DÍAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra. Etapa</td> <td>ESPECIALISTA EN ESTADISTICA:</td> <td>01</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DÍAS	HORAS	1ra. Etapa	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA:	01	
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO											
		DÍAS	HORAS										
1ra. Etapa	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA:	01											

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza la normatividad y cómo se adecuará a la UGELPASCO.</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>ESPECIALISTA EN ESTADISTICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacita para el uso del aplicativo de las cédulas censales electrónicas de acuerdo a los modelos emanados del Ministerio de Educación y a las necesidades de datos de la UGELP.</li> <li>- Entrega las cédula censal borrador a los Directores de las Instituciones Educativas recaba la constancia de recepción.</li> </ul>	30	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía vía Web la información consolidada de matrícula.</li> <li>- Hace uso de la cedula electrónica.</li> <li>- Recaba constancia de envío.</li> </ul>	15	
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>ESPECIALISTA EN ESTADISTICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorea, supervisa el cumplimiento del envío de la información requerida.</li> <li>- Prepara Informe de cumplimiento consolidado y clasificado por instituciones el padrón de Centros Educativos.</li> </ul>	30	
<b>5ta. Etapa</b>	<p><b>DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Da el visto bueno aprueba para su información Ministerio de Educación.</li> </ul>	05	
<b>6ta. Etapa</b>	<p><b>ESPECIALISTA EN ESTADISTICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estadístico archiva SOFTWARE, reporte de Instituciones Educativas, conteniendo las informaciones con las variables establecidas.</li> </ul>	15	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



VII.FORMULARIOS: Cedula electrónica.

## ANEXO N° 02

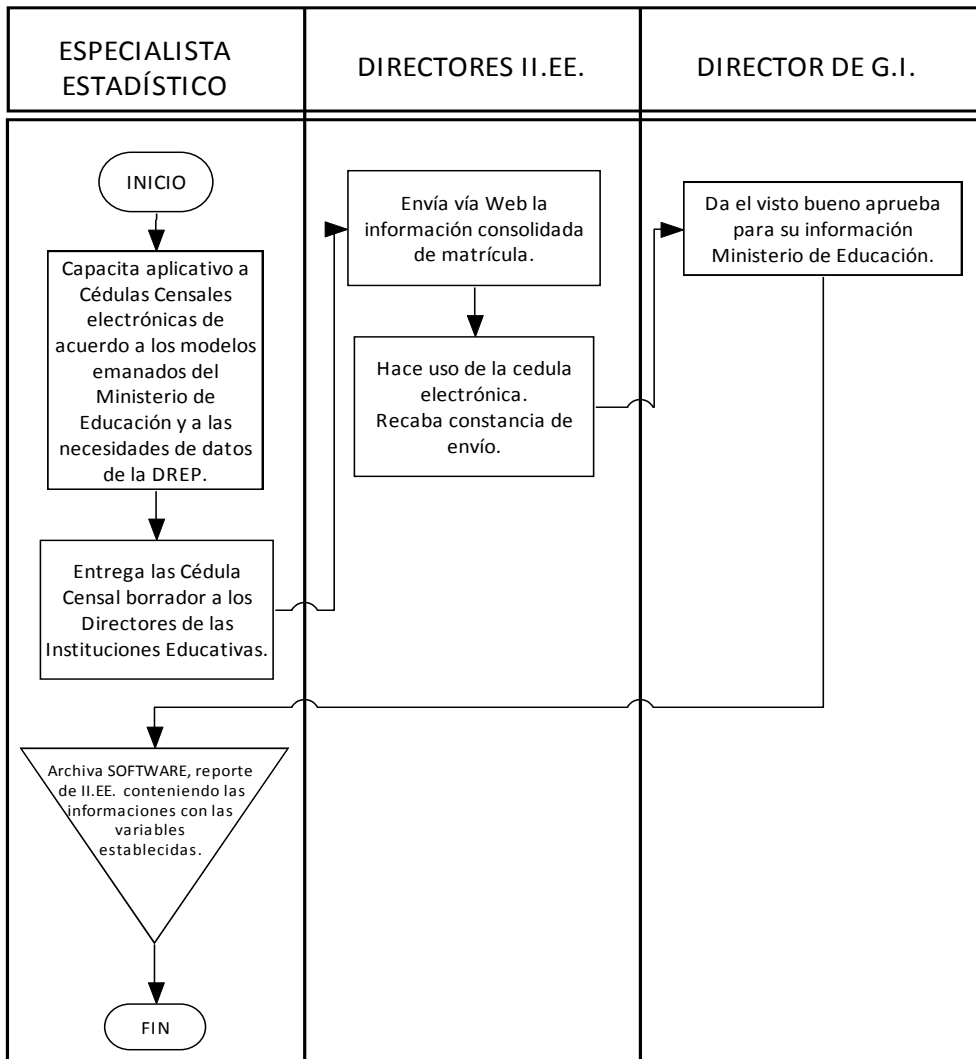
## ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> CENSO LOCAL ESCOLAR		<b>CODIGO:</b> DGI/UE-03	
<b>ÓRGANO :</b> DE LÍNEA <b>DEPENDENCIA :</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE ESTADÍSTICA		<b>FECHA DE APROBACIÓN :</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Captar y difundir información al 30 de octubre del año de las Instituciones de Educación Básica Regular en función a los criterios formulados en las cédulas de censo de local escolar.</p> <p><b>II. BASE LEGAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.</li> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.</li> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES. que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <p>V. Cédulas borrador de Censo de Local Escolar de las Instituciones de Educación Básica Regular del ámbito jurisdiccional de la UGELP.</p> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Análisis de la normatividad y su adecuación a la UGELPASCO.  <b>2da. Etapa:</b> Capacitación para el uso de las cédulas censales y su respectiva revisión.  <b>3ra. Etapa:</b> Consolidación y envío.  <b>4ta. Etapa:</b> Monitoreo, confirmación de envío Web de cédulas censales.  <b>5ta. Etapa:</b> Reporte al Ministerio de Educación.  <b>6ta. Etapa:</b> Archivo de SOFTWARE.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra. Etapa	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA	01	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza la normatividad y cómo se adecuará a la Región.</li> </ul>		
<b>2da. Etapa</b>	<p><b>ESPECIALISTA EN ESTADISTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacita para el uso del aplicativo de las cédulas censales electrónicas de acuerdo a los modelos emanados del Ministerio de Educación y a las necesidades de datos de la UGELP.</li> <li>- Entrega las cédula censal borrador a los Directores de las Instituciones Educativas recaba la constancia de recepción.</li> </ul>	30	
<b>3ra. Etapa</b>	<p><b>DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía vía Web la información consolidada de matrícula.</li> <li>- Hace uso de la cedula electrónica.</li> <li>- Recaba constancia de envío.</li> </ul>	15	
<b>4ta. Etapa</b>	<p><b>ESPECIALISTA EN ESTADISTICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorea, supervisa el cumplimiento del envío de la información requerida.</li> <li>- Prepara Informe de cumplimiento consolidado y clasificado por instituciones el Padrón de Centros Educativos.</li> </ul>	30	
<b>5ta. Etapa</b>	<p><b>DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:</b> Da el visto bueno aprueba para su información Ministerio de Educación.</p>	05	
<b>6ta. Etapa</b>	<p><b>ESPECIALISTA EN ESTADISTICA:</b> El estadístico archiva SOFTWARE, reporte de Instituciones Educativas, conteniendo las informaciones con las variables establecidas.</p>	15	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACIÓN:**



VII.FORMULARIOS. Cédulas Censales



## ANEXO N° 02

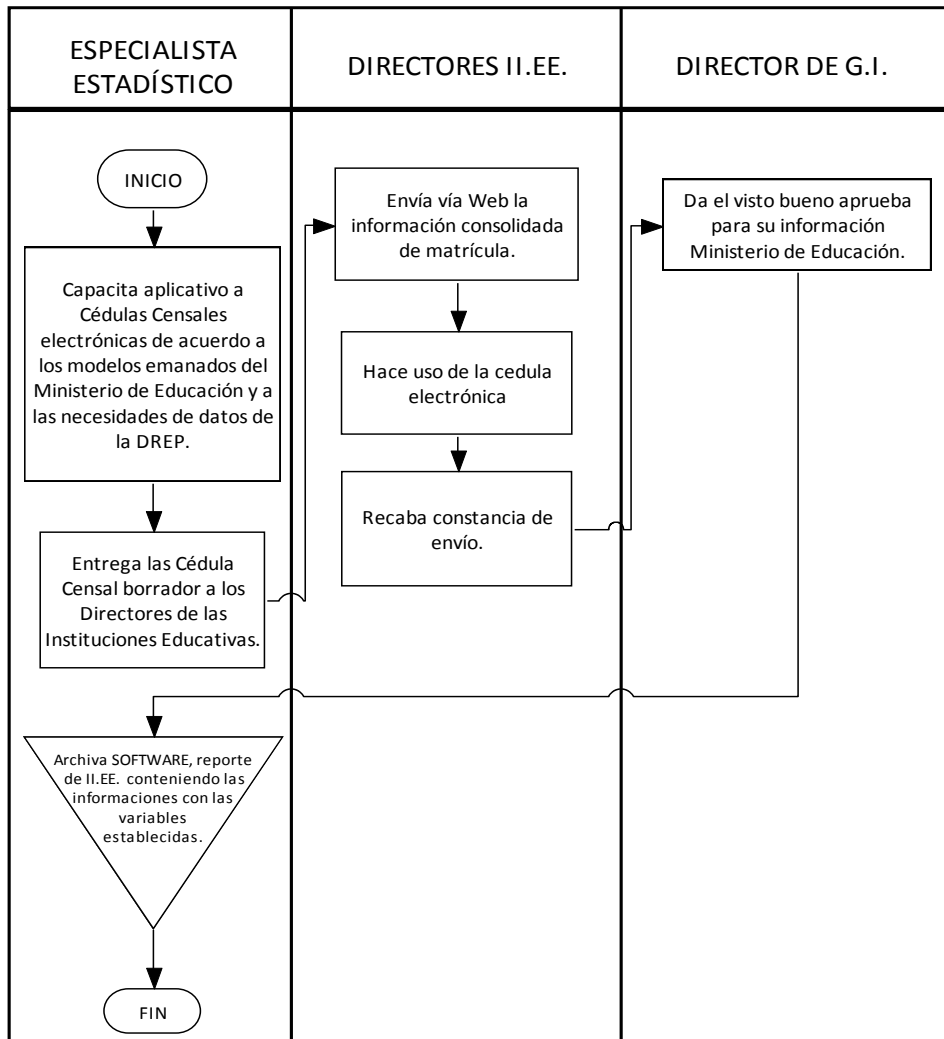
## ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:</b> RESULTADO DE ESTADISTICA DE FIN DE AÑO.		<b>CODIGO:</b> DGI/UE-04	
<b>ORGANO</b> : DE LINEA <b>DEPENDENCIA</b> : DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD ESTADÍSTICA		<b>FECHA DE APROBACION :</b> 23/12/2014	
<p><b>I. FINALIDAD:</b> Captar información al finalizar el año escolar de las Instituciones de Educación Básica Regular en función a las variables presentadas en el formulario Resultado de Estadística de Fin de Año.</p> <p><b>II. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.</li> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.</li> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>- Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.</li> <li>- Resolución Ejecutiva Regional N° 0020-2009-G.R./PASCO-PRES, que aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.</li> <li>- Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR denominado "Normas para el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada".</li> </ul> <p><b>III. REQUISITOS:</b></p> <p><b>VI.</b> Formulario resultado de estadística de fin de año.  <b>VII.</b> Metas de atención de las Instituciones de Educación Básica Regular de fin de año.  <b>VIII.</b> Manual de Organización y Funciones.</p> <p><b>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>1ra. Etapa:</b> Inicio de eficiencia educativa al finalizar el año escolar.  <b>2da. Etapa:</b> Capacita, revisa las cédulas.  <b>3ra. Etapa:</b> Elaboración de información estadística.  <b>4ta. Etapa:</b> Consolidación y Sistematización de la Base de Datos.  <b>5ta. Etapa:</b> Visto bueno.  <b>6ta. Etapa:</b> Archiva los informes finales.</p> <p><b>V. INSTRUCCIONES Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>			
ETAPAS	DURACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DÍAS	HORAS

<b>1ra. Etapa</b>	Se inicia de acuerdo a lo normado en los documentos sobre resultado de estadística de fin de año	01	
<b>2da. Etapa</b>	<b>ESPECIALISTA EN ESTADISTICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacita para el aplicativo de las cédulas electrónicas eficiencia educativa de acuerdo a los modelos emanados del Ministerio de Educación y a las necesidades de datos de la UGELP.</li> <li>- Entrega la cédula modelo borrador a los Directores de las Instituciones Educativas.</li> </ul>	17	
<b>3ra. Etapa</b>	<b>DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía vía Web la información consolidada de matrícula,</li> <li>- Hace uso de la cedula electrónica.</li> <li>- Recaba constancia de envío.</li> </ul>	07	
<b>4ta. Etapa</b>	<b>ESPECIALISTA EN ESTADISTICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorea, supervisa el cumplimiento del envío de la información requerida.</li> <li>- Prepara Informe de cumplimiento consolidado y clasificado por Instituciones Educativas.</li> </ul>	30	
<b>5ta. Etapa</b>	<b>DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Da el visto bueno aprueba para su información al Ministerio de Educación.</li> </ul>	01	
<b>6ta. Etapa</b>	<b>ESPECIALISTA EN ESTADISTICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estadístico archiva los reportes de Instituciones Educativas, conteniendo las informaciones con las variables establecidas.</li> </ul>	03	
<b>VISACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	

**VI. DIAGRAMACION:**



VII.FORMULARIOS: Cedula Electrónica

## **ANEXO 03**

# **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO  
 ENTIDAD : 303 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO  
 UNIDAD ORGÁNICA : ÓRGANO DE DIRECCIÓN

N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DURACIÓN	
01	OD/USG-AC-01	Visación de Certificados de Estudios de alumnos de Instituciones Educativas de Educación Básica Regular	Verificar y visar los Certificados de Estudios de alumnos de Instituciones Educativas de Educación Básica Regular a solicitud del administrado.	4	3	S/.11.00
02	OD/USG-AC-02	Visación de nóminas de matrícula.	Verificar y visar las nóminas de matrícula de las Instituciones de Educación Básica Regular, Públicas y Privadas.	4	3	No tiene
03	OD/USG-AC-03	Expedición de Certificados de Estudios de Ex Alumnos de Instituciones Educativas, Públicas y Privadas de Educación Básica Regular que no tienen funcionamiento.	Verifica las actas de Evaluación de las Instituciones de Educación Básica Regular, Públicas y Privadas que no tienen funcionamiento.	4	3	S/.46.00
04	OD/USG-TD-01	Ingreso de documentos por trámite documentario.	Recibe, registrar, clasificar, foliar, verificar y distribuir los documentos que ingresan a la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco, contribuyendo con su seguimiento.	3	0.5	No tiene
05	OD/USG-TD-02	Distribución de resoluciones directorales.	Distribuir las resoluciones emitidas por la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco a las Direcciones y Oficinas de la sede, así como los usuarios.	4	7	No tiene
06	P-01	Instaurar de proceso administrativo.	Garantizar el normal desarrollo de la gestión educativa, en todo sus aspectos, estudiando, analizando, asesorando y sancionando (si el caso requiere) las aberraciones, transgresiones o incumplimientos de las normas legales vigentes.	11	40	No tiene
07	OAJ-01	Emisión de dictamen legal.	Formular dictamen legal de recursos impugnación, sobre reconsideración, apelación, nulidad de resoluciones expedidas por la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco, considerados por el usuario transgredido sus derechos.	4	5.5	No tiene

ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO  
 ENTIDAD : 303 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO  
 UNIDAD ORGÁNICA : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DURACIÓN	
08	OAJ-02	Absolución de consultas internas y externas.	Absolver consultas y brindar orientación a los usuarios, internos y externos, sobre diversos casos.	3	5.5	No tiene
09	OAJ-03	Atención de Recurso Administrativo de Reconsideración.	Atender los recursos administrativos planteados sobre resoluciones administrativas expedidas por las Instituciones Educativas, Unidad de Gestión Educativa Local Pasco y cuando los Administrados consideran que sus derechos han sido transgredidos	7	17	No tiene
10	OA/URH-01	Encargatura del puesto y funciones de Director de Educación Básica Regular.	Autorizar al trabajador el cargo de Director en Educación Básica Regular en calidad de encargado, por un tiempo limitado.	6	10`	No tiene
11	OA/URH-02	Subsidio Familiar.	Otorgar bonificación familiar al personal nombrado, por el o la cónyuge por hijos menores e hijos mayores incapacitados a cargo del trabajador. Corresponde percibir a la madre si ambos cónyuges son trabajadores del Estado.	8	7.10`	No tiene
12	OA/URH-03	Bonificación por remuneración personal.	Otorgar de Oficio, al trabajador nombrado por cada quinquenio de tiempo de servicios 1. La Bonificación personal correspondiente otorga al trabajador Docente a razón de 2 % de su remuneración básica por cada año de servicio cumplidos sin exceder del 80 % solo hasta 40 años de servicio. 2. La bonificación Personal se otorga al personal Administrativo a razón del 5% de haber básico por cada quinquenio sin exceder del 40 % solo hasta 40 años de servicio.	6	17`	No tiene

ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO  
 ENTIDAD : 303 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCALG PASCO  
 UNIDAD ORGÁNICA : ÓRGANO DE APOYO

N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DURACIÓN	
13	OA/URH-04	Contrato de Personal.	Garantizar el servicio educativo con calidad, excelencia, eficiencia y oportuna, mediante la emisión de Resoluciones Directorales que aprueban la administración de personal.	4	28	No tiene
14	OA/URH-05	Destaque de Personal.	Desplazar en forma temporal a un servidor nombrado a otra entidad, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro del campo de competencia funcional.	5	20	No tiene
15	OA/URH-06	Reasignación de Personal.	Desplazar en forma definitiva a un servidor estable de un cargo a otro o similar a una plaza orgánica presupuestada de la administración pública, sin cesar en el servicio manteniendo el nivel de carrera adquirido. Reasignación significa, cese en el cargo de origen y nombramiento en el cargo de destino.	5	43	No tiene
16	OA/URH-07	Permutas.	Desplazar en forma simultánea con carácter permanente, a dos servidores por acuerdo mutuo.	5	14	No tiene
17	OA/URH-08	Rotación del personal.	Cambiar de Unidad o de Institución Educativa al personal según su categoría o grupo ocupacional y en labor específica que realiza por convenio o necesidad de servicio.	5	13	No tiene
18	OA/URH-09	Comisión de servicio.	Delegar a uno o más funcionarios, para realizar funciones específicas fuera de la Institución de trabajo, directamente relacionado con los objetivos de la comisión.	4	10	No tiene
19	OA/URH-10	Destaque del servidor a otra entidad.	Destacar a un trabajador de una entidad a otra de la Administración Pública para desempeñar cargos jerárquicos por un tiempo definido no siendo mayor de un año, con posibilidades de prórroga.	4	22	No tiene

20	OA/URH-11	Emisión de resolución de cese y pensión provisional.	Establecer el derecho económico que tiene el servidor para su cese y pensión provisional.	4	18	No tiene
21	OA/URH-12	Expedición de resolución de pensión definitiva.	Establecer el derecho económico que tiene el servidor para su pensión definitiva.	5	21	No tiene
22	OA/URH-13	Expedición de resolución de pensión de viudez, D. L. N° 20530.	Establecer el derecho económico que tiene la (el) cónyuge sobreviviente del trabajador (a) o pensionista a percibir un monto mensual.	5	23	No tiene
23	OA/URH-14	Expedición de resolución de pensión por orfandad.	Establecer el monto que deberán percibir por Ley los hijos menores de 18 años, hijos mayores en estado de incapacidad física o mental y las hijas solteras que no pueden subsistir por sí mismas del trabajador o pensionista fallecido a percibir una suma mensual.	5	21	No tiene
24	OA/URH-15	Expedición de resolución de pensión por ascendencia.	Establecer, normativamente, las pensiones que deben percibir, por derecho, tienen la madre y/o padre del (la) trabajador(a) o pensionista fallecido, en caso de no existir beneficiarios con derecho a pensión de viudez y orfandad a percibir un monto mensual.	5	21	No tiene
25	OA/URH-16	Expedición de resolución de pensión por invalidez.	Compensar, por mandato de Ley, a los funcionarios y trabajadores del sector público, nombrados y contratados que sean víctimas de accidentes ocurridos en acción o comisión de servicio, a percibir el íntegro del haber mensual que percibía al momento de invalidarse.	5	16	No tiene
26	OA/URH-17	Expedición de resolución de subsidio por luto y gastos de sepelio.	Expedición de resolución de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio.	6	12	No tiene
27	OA/URH-18	Traslado de pago de pensión	Traslado de Pago de Pensiones oportuna con celeridad.	4	16	No tiene
28	OA/URH-19	Expedición de resolución de modificaciones y ampliaciones de pensión.	Expedir resolución directoral modificatoria según el caso, por omisión o información errada de los administrados.	5	15	No tiene
29	OA/URH-20	Bonificación por remuneración personal.	Otorgar de Oficio, al trabajador nombrado por cada quinquenio de tiempo de servicios 1. La Bonificación personal correspondiente otorga al trabajador Docente a razón de 2 % de su remuneración básica por cada año de servicio cumplidos sin exceder del 80 % solo hasta 40 años de servicio. 3. La bonificación Personal se otorga al personal Administrativo a razón del 5% de haber básico por cada quinquenio sin exceder del 40 % solo hasta 40 años de servicio.	5	18	No tiene
30	OA/URH-21	Asignación por 25 y 30 años de servicios.	Otorgar al servidor, el reconocimiento de la asignación por 25 y 30 años de servicios.	6	12	No tiene



31	OA/URH-22	Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares.	Autorizar al trabajador por no asistir al Centro de Trabajo, por el tiempo que solicita, no debiendo ser mayor de un año.	5	13	No tiene
32	OA/URH-23	Licencia por gravidez.	Autorizar al trabajador para no asistir al Centro de Trabajo por el tiempo que estipulan las normas, debiendo gozar la licencia por salud.	3	11	No tiene
33	OA/URH-24	Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.	Autorizar al trabajador para hacer uso de licencia con goce de haber por los días establecidos por Ley, debiendo formalizar mediante resolución para los directores de Instituciones Educativas y personal administrativo de las Sedes UGEL y DREP.	3	6	No tiene
34	OA/URH-25	Licencia por estudios de especialización, participación en eventos educativos y función municipal.	Autorizar al trabajador para no asistir al Centro de Trabajo por estudios de especialización profesional post grado sin intervención del Ministerio de Educación, el profesor tiene derecho a licencia sin goce de remuneraciones por dos (02) años, computados a partir del inicio de licencia previa constancia de la Institución Educativa.	5	20	No tiene
35	OA-URH/REM-01	Actualización de planillas de activos.	Mantener actualizadas las planillas de pago de los trabajadores activos de la jurisdicción.	3	64	No tiene
36	OA-URH/REM-02	Actualización de planillas de pensionistas.	Mantener actualizadas las planillas de pago de los trabajadores activos de la jurisdicción.	3	61	No tiene
37	OA-URH/REM-03	Formulación y ampliación del calendario trimestral de compromiso (Remuneraciones y Pensiones).	Formular y ampliar el calendario de compromiso trimestral para el pago de remuneraciones de activos y pensionistas.	3	19	No tiene
38	OA-URH/REM-04	Descuento indebido.	Verificar y atender expediente e informes por descuento indebido o crédito interno devengado	3	13	No tiene
39	OA-URH/REM-03	Expedición de constancias de pago	Emitir constancia de pagos por concepto de ingresos y egresos del servidor	3	6.10´	No tiene
40	OA/UT-01	Pago de remuneraciones, pensiones y contratos CAS.	Realizar el pago de remuneraciones y pensiones, beneficios como: bonificaciones, asignaciones, subsidios, etc. a los servidores docentes y administrativos, nombrados y contratados. Pensionistas cesantes y jubilados; asimismo, el pago de los trabajadores Contratados Administrativos de Servicios (CAS) de la Unidad Ejecutora 300 Dirección Regional de Educación Pasco.	3	27	No tiene
41	OA/UT-02	Elaboración de la información de ingresos por fuentes de financiamiento diferentes de recursos ordinarios (T-5)	Lograr la mayor efectividad en la captación y aplicación de los recursos y facilitar el proceso de toma de decisiones financieras	3	23.4´	No tiene
42	OA/UT-03	Elaboración de papeletas de depósito a favor del Tesoro Público (T-6).	Permitir un mejor control de las devoluciones a favor del Tesoro Público.	3	2.6´	No tiene

ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO  
 ENTIDAD : 303 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO  
 UNIDAD ORGÁNICA : ÓRGANO DE APOYO

N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DURACIÓN	
43	OA/UT-04	Rendición del fondo para pago en efectivo.	Racionalizar el uso de dinero en efectivo.	3	6.1'	No tiene
44	OA/UT-05	Pago a proveedores.	Efectuar oportunamente el pago a los proveedores por adquisición de bienes de consumo y servicios.	3	33	No tiene
45	OA-URH/ABM-01	Selección y registro de proveedores de bienes y servicios.	Seleccionar y registrar información de proveedores de bienes y servicios, utilizables en la Dirección Regional de Educación Pasco, previo concurso de postulantes.	4	53	No tiene
46	OA-URH/ABM-02	Elaboración de cuadro de necesidades de bienes y formulación del plan de adquisiciones.	Establecer, racional y sistemáticamente, fórmulas de satisfacción de las necesidades de bienes de la sede, en función a lo dispuesto, por la Ley de Presupuesto y las necesidades reales. Calendarizar y clasificar las compras de tipos de bienes, según la etapa de utilización para asegurar su dotación oportuna y el normal desarrollo del servicio educativo en todo sus niveles y aspectos.	4	40	No tiene
47	OA-URH/ABM-03	Formulación del presupuesto de servicios.	Determinar el presupuesto de abastecimiento de servicios requeridos para el funcionamiento de las Oficinas, Áreas, Instituciones Educativas de la Dirección Regional de Educación Pasco, en el ejercicio presupuestal subsiguiente.	3	22	No tiene
48	OA-URH/ABM-04	Atención de pedidos de almacén.	Atender y entregar oportunamente los pedidos de materiales a las Áreas y Oficinas de la Dirección Regional de Educación.	3	9	No tiene
49	OA-URH/ABM-05	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	Adquirir los materiales y contratar los servicios solicitados por las oficinas de la sede, Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación.	3	29	No tiene

ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO  
 ENTIDAD : 303 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO  
 UNIDAD ORGÁNICA : ÓRGANO DE APOYO

N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DURACIÓN	
50	OA-URH/ABM-06	Recepción de bienes adquiridos.	Recibir, clasificar, registrar y ubicar los bienes adquiridos, según características y especificaciones técnicas establecidas por los especialistas y por el requerimiento de abastecimiento, para servir las necesidades de las Instituciones Educativas así como de las Oficinas de la Sede.	3	34	No tiene
51	OA-URH/ABM-07	Distribución de materiales a las oficinas e Instituciones educativas.	Solucionar los requerimientos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción referente a materiales pedagógicos.	3	33	No tiene
52	OA-URH/ABM-08	Inventario valorado de bienes de almacén, de las oficinas administrativas.	Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, del almacén, de las oficinas administrativas, patrimoniales y material pedagógico de la Dirección Regional de Educación Pasco.	3	35	No tiene
53	OA-URH/ABM-09	Impresión de documentos.	Proporcionar el servicio de impresión de documentos a las diferentes áreas orgánicas de la Dirección Regional de Educación.	3	24	No tiene
54	OA-URH/ABM-10	Registro y control de existencias de bienes de almacén y material pedagógico y su información a la Dirección de Gestión Institucional.	Mantener información actualizada sobre la existencia de bienes de almacén y material pedagógico. Comunicar a la Dirección de Gestión Institucional la existencia de los materiales técnico pedagógico.	3	23	No tiene
55	OA/UCON-01	Libro de inventario y balance mensual.	Reflejar el estado económico financiero de la Dirección Regional de Educación	3	42	No tiene
56	OA/UCON-02	Formulación del balance mensual de comprobación.	Determinar, en forma mensual, la información sobre el movimiento económico del mes y el saldo de acuerdo con su naturaleza	3	35	No tiene
57	OA/UCON-03	Fiscalización de comprobantes de pago mensual.	Comprobar que la información de las Órdenes de Compras de Servicios se encuentre de acuerdo con lo requerido por el sistema.	3	34	No tiene

<b>58</b>	OA/UCON-04	Control y fiscalización de fondos para pago en efectivo.	Controlar y fiscalizar los fondos en efectivo.	3	38	No tiene
<b>59</b>	OA/UCON-05	Elaboración del reporte ejecución del presupuesto del gasto (ANEXO 02).	Registrar los gastos ejecutados del presupuesto	3	23	No tiene
<b>60</b>	OA/UCON-06	Registro en el Libro Diario.	Registrar las operaciones diarias de la Dirección Regional de Educación Pasco.	3	42	No tiene
<b>61</b>	OA/UCON-07	Registro en el Libro Mayor.	Registrar las operaciones por cuentas contables.	3	38	No tiene
<b>62</b>	OA/UCON-08	Elaboración e notas contables y presupuestales.	Registrar los movimientos contables de la Dirección Regional de Educación Pasco.	3	36	No tiene
<b>63</b>	OA/UCON-09	Programación del presupuesto del gasto (PP2).	Autorizar el gasto de los recursos ordinarios, de los recursos directamente recaudados y ordinarios y la modificación del presupuesto (transferencias internas).	3	38	No tiene
<b>64</b>	OA/UCON-10	Balance de ejecución del presupuesto (EP1).	Informar la ejecución acumulada por partidos genéricos.	3	40	No tiene

ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO  
 ENTIDAD : 303 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO  
 UNIDAD ORGÁNICA : ÓRGANO DE APOYO

N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DURACIÓN	
65	OA/UCON-11	Programación de presupuestos de Ingresos (PP1).	Informar al Ministerio de Economía y Finanzas lo que se recaudará por recursos propios.	3	38	No tiene
66	OA/UCON-12	Ejecución del presupuesto de gastos - Captación de Ingresos Mensuales.	Informar el importe por captación de recursos.	3	42	No tiene
67	OA/UCON-13	Remisión e integración de la información contable.	Integrar la información contable de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito de su jurisdicción y de la Dirección Regional de Educación.	3	40	No tiene
68	OA/UI-01	Registro de tenencia legal de bienes muebles (terreno).	Registrar los bienes muebles (terrenos) efectuando la inscripción de los registros públicos en forma definitiva que pertenecen al Ministerio de Educación en el Margesí de Bienes.	3	10	No tiene
69	OA/UI-02	Gestión y asesoramiento para la remodelación o mantenimiento de la infraestructura.	Gestionar y proporcionar asesoramiento para remodelación y/o mantenimiento de infraestructura de las Instituciones Educativas	3	11	No tiene
70	OA/UI-03	Elaboración de la carta educativa.	Proporcionar datos confiables de la ubicación de las Instituciones Educativas por niveles, modalidades, gestión, variantes y tipo de gestión (estatal y no estatal).	4	22	No tiene
71	OA/UI-04	Ejecución, verificación y supervisión al mantenimiento de la infraestructura de las instituciones educativas.	Verificar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura de las Instituciones Educativas con financiamiento de la Dirección Regional de Educación Pasco.	4	25	No tiene
72	OA/E-1	Elaboración de informe escalafonario	Brindar un servicio de calidad al usuario, atendiendo oportunamente el informe escalafonario para fines pertinentes del administrado.	3	4.10'	No tiene

ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO  
 ENTIDAD : 303 UNIDAD D E GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO  
 UNIDAD ORGÁNICA : ÓRGANO DE LÍNEA

N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DURACIÓN	
73	DGP-01	Supervisión y monitoreo de Instituciones de Educación Básica Regular de Instituciones Educativas Públicas y Privadas.	Verificar el trabajo educativo y brindar asesoramiento y asistencia técnica a las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional y realizar el seguimiento a Instituciones de Educación Básica Regular de Instituciones Públicas y Privadas que demuestran dificultades en los aspectos administrativo y Técnico - Pedagógicas.	6	20	No tiene
74	DGP-02	Capacitación, implementación y actualización docente.	Actualizar, capacitar y perfeccionar al personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.	6	16	No tiene
75	DGP-03	Estudio de expedientes y emisión de la opinión técnica.	Analizar expedientes diversos derivados a la Dirección Gestión Pedagógica de la UGELP y emitir opinión previa Informes Técnicos.	4	7	No tiene
76	DGI-01	Recepción, registro y asignación de expedientes.	Recibe, registrar y asignar los expedientes que son derivados a la Dirección de Gestión Institucional	3	5	No tiene
77	DGI-02	Elaboración de aplicativos de cómputo y asesoramiento.	Agilizar y uniformizar el manejo del Sistema de Información en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.	4	20	No tiene
78	DGI/UP-01	Elaboración del plan de trabajo institucional (PTI).	Consolidar los objetivos, políticas, metas y prioridades educativas, programas, proyectos y actividades de los órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco, teniendo en cuenta las posibilidades y amenazas.	4	25	No tiene
79	DGI/UP-02	Evaluación trimestral del plan de trabajo institucional (PTI).	Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstas y adoptar las medidas correctivas si las circunstancias ameritan.	4	35	No tiene
80	DGI/UP-03	Asesoramiento y evaluación de los planes operativos de las UGEL.	Asesorar y supervisar los Planes Anuales de Trabajo de las Instituciones Educativa Unidades de Gestión Educativa Local Pasco.	4	37	No tiene

ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO  
 ENTIDAD : 303 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO  
 UNIDAD ORGÁNICA : ÓRGANO DE LÍNEA

N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DURACIÓN	
81	DGI/UF-01	Programación y formulación del presupuesto anual.	Establecer los objetivos y metas presupuestales en función a los lineamientos y prioridades de asignación presupuestal establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.	5	8	No tiene
82	DGI/UF-02	Elaboración del calendario de compromisos mensuales.	Programar atención de necesidades que la Oficina de Administración requiera y formular la calendarización mensual de acuerdo a los movimientos financieros del mes.	4	24	No tiene
83	DGI/UF-03	Evaluación del presupuesto.	Medir la eficiencia y eficacia de los gastos corrientes mediante indicadores, que permitan conocer sus efectos antes y después de realizadas las modificaciones.	3	12	No tiene
84	DGI/UF-04	Actualización del cuadro de plazas docentes y administrativos nombrados y contratados de acuerdo al PAP.	Establecer mecanismos de control en la ejecución del presupuesto en las Áreas de Administración de Personal y en Remuneraciones y dar conocer la distribución del presupuesto en plazas existentes y sus características en las Instituciones Educativas del ámbito de su jurisdicción.	3	18	No tiene
85	DGI/UF-05	Ampliación del Calendario de Compromisos.	Autorizar los aportes por los nuevos contratos de personal y costos de dispositivos nuevos.	3	10	No tiene
86	DGI/UF-06	Inclusión de los recursos directamente recaudados en el presupuesto anual.	Incluir en el presupuesto los recursos que se captan por los servicios de fotocopia y venta de formularios y otros como crédito suplementario para ampliar el marco presupuestal de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.	2	10	No tiene
87	DGI/UF-07	Transferencia de Pagos de Pensiones.	Autorizar y registrar el traslado de pago de pensionistas.	3	12	No tiene
88	DGI/UF-08	Desagregación trimestral del presupuesto.	Desagregar la asignación del presupuesto trimestralmente.	3	13	No tiene

<b>89</b>	DGI/UR-01	Formulación del Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco.	Normar los procedimientos del trabajo administrativo en la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.	4	32	No tiene
<b>90</b>	DGI/UR-02	Formular el Manual de Organización y funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco.	Proporcionar conocimiento de la funciones de los trabajadores de la Sede Institucional.	3	40	No tiene
<b>91</b>	DGI/UR-03	Supervisión de Instituciones de Educación Básica Regular Públicas y Privadas.	Supervisar el funcionamiento organizacional de las Instituciones de Educación Básica Regular Públicas y Privadas.	3	29	No tiene
<b>92</b>	DGI/UR-04	Autorización de Funcionamiento de Institución Educativa de Educación Básica Regular, Pública y Privada.	Supervisar y Elaborar un informe técnico para el funcionamiento organizacional de las Instituciones de Educación Básica Regular, Públicas y Privadas.	5	16.15´	S/.187.00
<b>93</b>	DGI/UR-05	Ampliación o reapertura de Instituciones Educativa de Educación Básica Regular Pública y Privada.	Supervisar y elaborar un informe técnico para la ampliación o reapertura de las Instituciones de Educación Básica Regular, Públicos y Privadas.	5	16.15´	s/.190.00



ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO  
 ENTIDAD : 303 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO  
 UNIDAD ORGÁNICA : ÓRGANO DE LÍNEA

N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DURACIÓN	
94	DGI/UE-01	Estadística Básica.	Captar y difundir información al 30 de abril de inicio del año escolar de las Instituciones de Educación Básica Regular en función a las variables y criterios formulados en las cédulas estadísticas básicas.	6	63	No tiene
95	DGI/UE-02	Censo Escolar.	Captar y difundir información al 30 de junio de la matrícula del año de las Instituciones de Educación Básica Regular en función a las variables y criterios formulados en las Cédulas del Censo Escolar.	6	96	No tiene
96	DGI/UE-03	Censo Local Escolar.	Captar y difundir información al 30 de octubre del año de las Instituciones de Educación Básica Regular en función a los criterios formulados en las cédulas del censo de local escolar.	6	96	No tiene
97	DGI/UE-04	Resultado de estadística de fin de año.	Captar información al finalizar el año escolar de las Instituciones de Educación Básica Regular en función a las variables presentadas en el formulario resultado de estadística de fin de año.	6	59	No tiene

## GLOSARIO DE TERMINOS

- **CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO:**

Distribución y mes que se hace del presupuesto anual asignado a una unidad responsable a fin de proporcionarle recursos según sus necesidades.

- **DECISIÓN DE GESTIÓN:**

Son aquellos que permiten concentrar en la acción las decisiones estratégicas y posibilitar las acciones de manera coherente en el proyecto institucional.

- **FUNCIÓN:**

Es un conjunto de operaciones o tareas permanentes con la finalidad de alcanzar un objetivo.

- **JERARQUÍA:**

Clasificación vertical según la cual cada nivel o categoría está subordinado a nivel inmediato superior. El criterio de clasificación debe ser único. A veces, es posible articular varias jerarquías en una taxonomía.

- **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:**

Son documentos que presentan en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para lograr el trabajo de una dependencia de acuerdo a los métodos previstos.

- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

Es como la Administración Pública orienta sus acciones para el cumplimiento de sus fines y objetivos, cumple la función de cómo ejecutar sus funciones y de cómo realizar las actividades, puede ser interno o externo

- **PROCEDIMIENTO**

Conjunto de acciones concadenados entre sí, que se realiza en forma secuencial o simultánea, que permite alcanzar o cumplir una finalidad u objetivo previamente determinados, de la manera más directa, oportuna y eficientemente. Es el conjunto de pasos secuenciales y articulados lógicamente para el ejercicio de funciones.

## GLOSARIO DE TERMINOS

- **CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO:**

Distribución y mes que se hace del presupuesto anual asignado a una unidad responsable a fin de proporcionarle recursos según sus necesidades.

- **DECISION DE GESTION:**

Son aquellos que permiten concentrar en la acción las decisiones estratégicas y posibilitar las acciones de manera coherente en el proyecto institucional.

- **FUNCION:**

Es un conjunto de operaciones o tareas permanentes con la finalidad de alcanzar un objetivo.

- **JERARQUIA:**

Clasificación vertical según la cual cada nivel o categoría está subordinado a nivel inmediato superior. El criterio de clasificación debe ser único. A veces, es posible articular varias jerarquías en una taxonomía.

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

Son documentos que presentan en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para lograr el trabajo de una dependencia de acuerdo a los métodos previstos.

- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

Es como la Administración Pública orienta sus acciones para el cumplimiento de sus fines y objetivos, cumple la función de cómo ejecutar sus funciones y de cómo realizar las actividades, puede ser interno o externo

- **PROCEDIMIENTO**

Conjunto de acciones concadenados entre sí, que se realiza en forma secuencial o simultánea, que permite alcanzar o cumplir una finalidad u objetivo previamente determinados, de la manera más directa, oportuna y eficientemente. Es el conjunto de pasos secuenciales y articulados lógicamente para el ejercicio de funciones.

# **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**(MAPRO)**

**Dr. DIONICIO ALEJANDRO BORJA CONTRERAS**  
Director Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco

**Lic. LUIS A. PALACIOS ILDEFONSO**  
Director de la Oficina de Gestión Institucional

**Esp. Adm. Personal ISABEL NANCY PRADO INOCENTE**  
Especialista de Racionalización

**Econ. ROSSY CARMEN MATEO LOPEZ**  
Especialista en Planificación