

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06
Parque Principal S/N
Ate-Vitarte



Área de Gestión Institucional
Equipo de Racionalización

Resolución Directoral UGEL.06N° 0102-2015

Vitarte, **08 ENE. 2015**

Visto, el Informe N°005-2015/UGEL06/AGI-Esp.Rac. y demás documentos en (277) folios.

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, es una instancia de ejecución descentralizada del Ministerio de Educación con funciones de Unidad Ejecutora presupuestal y autonomía en el ámbito de su competencia en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa conducentes a lograr una educación de calidad con equidad y una gestión transparente;

Que, en el marco de los Lineamientos Generales de los Compromisos de Desempeño 2015, el Ministerio de Educación promueve los incentivos para una gestión por resultados en el Sector Educación, que consiste en un esquema de financiamiento condicionado de recursos adicionales para todas las Unidades Ejecutoras de Educación a nivel nacional. El cumplimiento de las metas permitirá que las unidades Ejecutoras de Educación cuenten con recursos adicionales para ser destinados al financiamiento de bienes y servicios.

Que, El Manual de Procedimientos-MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar al administrado y a la administración de la UGEL, la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de producción organizacional. Este documento también contiene de forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procedimientos;

Que, de acuerdo a la Resolución Ministerial N°591-2014-MINEDU se aprueba el documento normativo denominado "Norma Técnica para la implementación de los Compromisos de Desempeño 2015"

Que, mediante Resolución Directoral N°5740-2014, se conforma el Equipo de Trabajo de la Sede UGEL 06, estableciendo su Plan de Trabajo con objetivos y actividades programadas que se vienen ejecutando,

Estando a lo opinado por el Área de Gestión Institucional, con Informe N° 005-2015/UGEL06/AGI-Esp.Rac.; y

De conformidad con la Ley N° 28044 - Ley General de Educación; Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N°011-2012 ED - Reglamento de la Ley General de Educación, Ley N°27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N°29944 - Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013 ED. Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM - Plan Nacional de Simplificación Administrativa Decreto Supremo N° 006-2012 - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación. Resolución Ministerial N° 114-2001 ED. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Servicios Educativos, adecuado por Decreto Supremo. N° 023-2003-ED.



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Ate-Vitarte, el que se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución, siendo los procedimientos priorizados siguientes:

- Subsidio por luto y gastos de sepelio.
- Asignación por tiempo de servicios (25 o 30 años)
- Constancia de haberes
- Informe escalafonario.
- Visación de Certificados de Estudios.

Artículo 2°.- DISPONER, el cumplimiento del Manual de Procedimientos administrativos por todos órganos y área de línea y apoyo, así como de los administrados y trabajadores de la sede administrativa.

Artículo 3°.- DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario transcriba la presente Resolución Directoral a los interesados, órganos y áreas competentes de la entidad, con las formalidades, y dentro de los plazos de Ley.

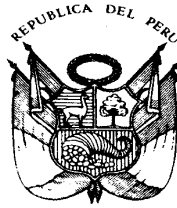
Regístrese y comuníquese.

Mg. AMÉRICO MANUEL SHIÑO VALENCIA FERNANDEZ
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - Vitarte



AMV/DUGL 06
WUEZJAGI
JHCZ:sp Rac





Ministerio de Educación
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Manual de Procedimientos Administrativos

Vitarte, 2015



PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos es un instrumento de gestión de carácter administrativo y de naturaleza procesal, que sistematiza el quehacer funcional de cada una de las áreas y sistemas de la Sede UGEL 06, reflejando fielmente la coherencia técnica normativa con los propósitos estratégicos y políticos del sector, se encuentra en el marco de la Ley General de Educación N° 28044, y su Reglamento el D.S.N° 011-2012-ED, y la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

En esa perspectiva, la comisión de formulación de dicho documento, constituida a nivel institucional para tales efectos, bajo la asesoría técnica del Área de Gestión Institucional a través del Equipo de Racionalización, ha culminado su formulación, el mismo que al haberse aprobado mediante acto resolutivo adjunto al presente, permite dotar a nuestra sede institucional de una herramienta de vital importancia y necesidad para una adecuada marcha institucional, con el cual, estamos seguros, permitirá elevar la calidad en la gestión y el servicio en su conjunto.

El contenido del presente documento se encuentra por áreas, equipos o sistemas administrativos, precisándose, en coherencia con el MOF, las principales acciones administrativas que deberán de desarrollar los responsables de dichos sistemas, para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas.

Este instrumento de gestión, es susceptible de sufrir modificaciones y para ello debe de estar en permanente evaluación y actualización, a efectos de mantener su vigencia en la perspectiva del logro de los objetivos y propósitos institucionales y de política del sector, y para ello, los responsables de los diversos equipos o sistemas administrativos deberán efectuar las coordinaciones con la comisión de formulación de dicho documento, que debido a su carácter permanente, deberá efectuar las acciones pertinentes a efectos de retroalimentar y actualizar los actos administrativos procesales a nivel de nuestra sede institucional; asimismo, lo establecido en el presente documento, debe ser de fiel cumplimiento por parte de los agentes responsables, su no observancia acarreará en falta de carácter administrativa y funcional deviniendo en los procesos administrativos correspondientes en las instancias pertinentes de nuestra sede institucional.

Vitarte, enero del 2015



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: LISTADO INTERNO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGAIE-AB-01
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Contar con información de los proveedores de bienes y servicios que llegan a tener la calidad de contratista para la Unidad de Gestión Educativa Local.

BASE LEGAL

- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley 29873 de Contrataciones del Estado, su Reglamento D.S. N° 0138-2012 - EF.
- Decreto Legislativo N° 1017- 2008 que aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento D.S. N° 0184-2008-EF.

REQUISITOS

1. Formato Ficha de Inscripción de Proveedores con los siguientes datos:
 - Nombres y Apellidos del que inscribe.
 - Cargo en la empresa.
 - Nombre de la organización.
 - Dirección.
 - Distrito.
 - Región Política.
 - Código Postal.
 - País.
 - Teléfono del domicilio.
 - Teléfono del trabajo.
 - Teléfono móvil.
 - N° de fax.
2. Carta de Presentación.
3. Copias autenticadas de:
 - Licencia de funcionamiento
 - Registro Comercial y/o Unificado
 - Registro Único del Contribuyente (RUC)
 - Línea de Productos que expende (bienes) o tipo de servicios que presta a la Sede UGEL.06
 - Cartera de Clientes
 - DNI del Representante legal
 - Minuta o Constitución de la empresa

ORIGEN

Se inicia cuando el Proveedor entrega el Expediente en Trámite Documentario.

El procedimiento se origina con anterioridad a la suscripción del contrato entre el Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 y el Contratista.



DESCRIPCION

PROVEEDOR

1. Solicita y llena el formato Ficha de Inscripción de Proveedores, adjuntando las copias autenticadas de los documentos como persona natural o jurídica que se exigen en la sección "Requisitos" numeral 3.
2. Entrega el Expediente en Trámite Documentario.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

3. Procedimiento D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.
De acuerdo al artículo 8° del DS N° 083-2004-PCM "TUO de la Ley 26850 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado", la incorporación al Listado Interno de Proveedores es gratuita.
4. Entrega los documentos al Área de Gestión Administrativa, Equipo de Abastecimiento con Hoja de Envío.

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Secretaria

5. Recibe el expediente, firma cargo, registra la documentación, numera la Hoja de Seguimiento y deriva el expediente por el LOTUS y en físico al Especialista de Abastecimiento.

Especialista de Abastecimiento:

6. Recibe el expediente, revisa los datos y documentos del proveedor y de estar conforme, lo deriva a la Secretaría del Equipo para su incorporación a la Lista Interna de Proveedores y su archivado. El registro ingresa en forma correlativa lo descrito en la sección "Requisitos" numeral

Especialista de Abastecimiento:

7. Al término del plazo establecido para la inscripción, revisa y visa el Listado de Proveedores.

FIN

El Jefe del Área de Gestión Administrativa, y Especialista de Abastecimiento autorizan la elaboración de listado de proveedores.



AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: AGAIE-AB-02
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de reproducción de documentos a las diferentes áreas orgánicas.

BASE LEGAL

- Ley 28044 Ley General de Educación.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D.S .N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- RM N° 411-2010-ED Modifican TUPA del Ministerio de Educación

REQUISITOS

- Memorando del área usuaria visado por el Jefe del Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento.
- Formato de fotostáticas.

ORIGEN

La persona autorizada del área solicitante entrega al auxiliar de impresiones el Memorandum visado para la reproducción de páginas manuscritas o impresas.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Auxiliar de Impresiones

1. Recepciona el documento a reproducirse.
2. Verifica la firma del Jefe del Área que autoriza la reproducción del documento.
3. Registra en el formato de Fotostáticas: fecha, cantidad de ejemplares a reproducirse y nombre de la persona que debe recibir el trabajo.
4. Ejecuta la reproducción del documento solicitado.
5. Revisa y verifica la calidad y características del trabajo reproducido.
6. Entrega a la persona autorizada del área solicitante el documento, previa firma en el formato de Fotostáticas, en señal de conformidad.
7. Entrega el original del formato Fotostáticas a la persona autorizada del área solicitante.
8. Archiva la copia del formato Fotostáticas.

FIN

Mensualmente elabora un cuadro estadístico de documentos reproducidos y número de páginas fotocopiadas por áreas solicitantes. Lo presenta al Especialista de Abastecimientos



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: AGAIE-AB-03
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Prever en forma racional y sistemática la satisfacción de necesidades de bienes y servicios, y la programación calendarizada, valorizada y clasificada por proceso de selección de las áreas organizacionales de la UGEL y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, que aseguren el normal desarrollo de sus actividades educativas durante el ejercicio presupuestal subsiguiente.

BASE LEGAL

- Ley 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley 29873 de Contrataciones del Estado, su Reglamento D.S. N° 0138-2012 - EF.

REQUISITOS

- Relación de bienes (materiales de oficina y limpieza).
- Formato Cuadro de Necesidades.

ORIGEN

El Jefe de AGAIE envía un memorando múltiple a las áreas organizacionales y oficio múltiple a las Unidades de Costeo, solicitando la programación anual de sus necesidades de bienes y servicios, adjuntando la Relación de Bienes y el formato de Cuadro de Necesidades.

DESCRIPCION

ÁREAS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1. Llenan el Cuadro de Necesidades de acuerdo a la Relación adjunta y a sus reales requerimientos. Lo remite al AGAIE previamente coordinado y aprobado por el Jefe de Área o Director de la Institución Educativa, dentro del periodo establecido.

ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Secretaria

2. Recepciona el Cuadro de Necesidades, lo registra, y entrega por el sistema a la dependencia encargada de las Contrataciones y Adquisiciones.

Dependencia Encargada de las Contrataciones y Adquisiciones

- a) Registra la documentación,
 - b) Analiza si las metas planificadas coinciden con las metas presupuestales,
 - c) Evalúa la consistencia de los objetivos con el del sistema educativo y de la UGEL N° 06,
 - d) Reajusta y racionaliza las cantidades especificadas de acuerdo al número de personas que conforman el área orgánica o al número de aulas de la Institución Educativa.
 - e) Actualiza los precios de los bienes.
3. De estar conforme, visa el Cuadro. De lo contrario, lo devuelve al área organizacional o Institución Educativa de origen.
 4. Evalúa y determina el tipo y modalidad de proceso de selección de los requerimientos, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas, y a la factibilidad técnica o de mercado. Propone el calendario o fecha probable de adquisición de sus requerimientos.



5. Consolida las necesidades de bienes, confecciona los listados de acuerdo a los rubros y clasificaciones establecidas por los Clasificadores y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento para el Año Fiscal subsiguiente.
6. Obtiene los costos totales y elabora el Cuadro de Necesidades de la UGEL.
7. Elabora el proyecto del Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la UGEL, de acuerdo a lo establecido en la normatividad y lo autorizado por el Presupuesto Inicial (PIA) de la UGEL.06 del pliego Ministerio de Educación, considerando los bienes y servicios que se requerirán durante el ejercicio presupuestal y el monto del presupuesto requerido.

Presidente de la Dependencia Encargada de las Contrataciones Y Adquisiciones

8. Revisa el Cuadro de Necesidades y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones – UGEL, las cantidades requeridas y precios de bienes. Evalúa los requerimientos de presupuesto, analiza la factibilidad técnica de acuerdo a los documentos fuente y dispositivos legales y administrativos. De estar conforme, visa los documentos.

Jefe de Administración

9. Revisa el Cuadro de Necesidades y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones – UGEL. De estar conforme, visa los documentos.

FIN

El Jefe del AGAIE remite el Cuadro de Necesidades y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones – UGEL al Área de Gestión Institucional, para su difusión entre las Unidades de Costeo, lo ingresa al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones - SEACE, lo publica en la página Web de la UGEL y lo pone a la venta a precio de costo, de acuerdo al artículo 26° del DS N° 084-2004-PCM, para todos los interesados en dicho documento.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: AGAIE-AB-04
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Obtener la programación del abastecimiento de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de las áreas organizacionales de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas de la jurisdicción, en el ejercicio presupuestal subsiguiente, para alcanzar los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional del año siguiente.

BASE LEGAL

- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Ley N° 29873 de Contrataciones del Estado. su reglamento D.S. N° 0138-2012-EF.
- D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y de las UGELs
- “Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el Año Fiscal vigente”, aprobada con RD-EF/76.01.

REQUISITOS

1. Presupuesto Institucional Anual – PIA del año siguiente.
2. Plan Operativo Institucional – POI del año siguiente.
3. Plan Anual de Trabajo de las Áreas organizacionales.
4. Plan Estratégico Institucional – PEI consolidado de las Unidades de Costeo.
5. Formato de Cuadro de Necesidades.

ORIGEN

El Jefe del Área de Gestión Administrativa, Equipo de Abastecimiento envía un Memorando Múltiple a las áreas organizacionales y Oficio Múltiple a los Instituciones Educativas, solicitando la programación de sus requerimientos de bienes y servicios de sus actividades que se programen para alcanzar los objetivos y metas del POI del año siguiente.

DESCRIPCION

ÁREAS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1. En estricta aplicación del artículo 19° del DS N° 084-2004-PCM concordante con el artículo 71° de la Ley 28411, las adquisiciones y contrataciones del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones UGEL N°06, deben de posibilitar alcanzar los objetivos y metas de corto plazo del POI. Para asegurar esto, debe existir lo siguiente:
 - Debe haber una armoniosa articulación entre los objetivos y metas del mediano y largo plazo, expresados en los objetivos estratégicos del Pliego 10 Educación con los objetivos y metas del POI .
 - Deben estar vinculados los objetivos estratégicos del Pliego 10 Educación con los del Plan de Desarrollo Regional, Plan de Desarrollo Local Concertado y con los del Plan Estratégico Institucional, de cada Unidad de Costeo.

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

2. Solicitará los objetivos generales en escala de prioridad establecido por el Pliego 10, vinculados con la Categoría Presupuestaria: “Programas Presupuestales”, a la Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación, para el año siguiente.



3. Elaborará los objetivos parciales que están vinculados con la Categoría Presupuestaria: Sub Programas Presupuestales y los objetivos específicos, que están vinculados con la Categoría Presupuestaria: Actividades Presupuestales en cada Programa Presupuestal.
4. Elaborará los objetivos institucionales de corto plazo, los que deben permitir su vinculación con las Categorías Presupuestarias descritas en el numeral anterior.
5. Hará de conocimiento los objetivos institucionales de las áreas organizacionales de la UGEL y de las Unidades de Costeo, después de la primera quincena de Junio de cada año, fecha máxima de presentación de los Objetivos Parciales y Específicos a la Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación.

Planificador

6. En los meses de Julio a Setiembre, dirigirá la Programación del POI y PEI de las Unidades de Costeo para el siguiente año.
 - El POI - UGEL, el PEI y el POI – Unidades de Costeo del año siguiente se formula y se aprueba en el mes de octubre del año anterior.
 - De acuerdo al artículo 9° de la Ley N° 28411 “Sistema Nacional de Presupuesto” el presupuesto comprende los gastos que, como máximo, pueden contraer las Entidades durante el año fiscal, en función a los créditos presupuestarios aprobados y los ingresos que financian dichas obligaciones. Toda programación del PAAC – UGEL 06 que contravenga lo estipulado por dicha Ley, será tenida como no efectuada y anulada.
 - En aplicación del artículo 7° del DS N° 083-2004-PCM reglamentado por el artículo 22° del DS N° 084-2004-PCM, la dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones, serán designados mediante Resolución Directoral.

Área de Gestión Institucional

7. Entrega en el mes de noviembre, a la Presidencia de la dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones, los siguientes documentos de planificación:
 - a) El Plan Operativo Institucional – POI del año siguiente y,
 - b) El Presupuesto Institucional Anual – PIA del año siguiente.

Las Unidades De Costeo

8. Entregan en el mes de noviembre, a la presidencia de la dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Operativo Institucional – POI para el año siguiente por cada Unidad de Costeo, que deben tener objetivos y metas concordantes con el POI de la UGEL.
9. En el mes de noviembre, se realizan las siguientes acciones de planificación:
 - a) El Presidente de la aludida dependencia, sectoriza el PIA de cada uno de los miembros de su dependencia y les hace entrega para iniciar la formulación del PAAC – UGEL, del año siguiente.
 - b) El Secretario Técnico de la dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones deriva el proyecto del PAAC – UGEL al Presidente para su análisis y corrección pertinente.
10. De acuerdo al artículo 23° del DS N° 084-2005-PCM, el PAAC – UGEL 06 contendrá la siguiente información:
 - a. El objeto de la contratación o adquisición.
 - b. La descripción de los bienes, servicios a adquirir o contratar.
 - c. El valor referencial de la adquisición o contratación.
 - d. El tipo de proceso que corresponde al valor referencial y al objeto.
 - e. La fuente de financiamiento.
 - f. Tipo de moneda.



- g. Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de adquirir y contratar.
- h. La fecha probable de la convocatoria.
- 11. La competencia para establecer las características técnicas a las que se refiere el numeral 2 de la sexta descripción anterior es de la Dependencia Encargada de las Contrataciones y Adquisiciones, según el artículo 28° del DS N° 084-2005-PCM. Esta coordina con el área usuaria o Unidad de Costeo para establecer las características técnicas.
 - a. Las características de los bienes o servicios.
 - b. La cantidad de los bienes o servicios.
- 12. De acuerdo a los artículos del 29° al 31° del DS N° 084-2004-PCM, las características técnicas deben de sujetarse a lo siguiente:
 - Criterio de razonabilidad.
 - a. Objetivos congruentes con el bien o servicio requerido con su costo o precio.
 - b. No se harán referencias o marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, a menos que esté uniformizado mediante Directiva por el CONSUCODE.
 - c. Las normas técnicas nacionales emitidas por la Comisión De Reglamentos Técnicos Y Comerciales del INDECOPI podrán ser tomadas en cuenta por la Dependencia Encargada De Las Contrataciones Y Adquisiciones para determinar las características técnicas de los bienes o servicios a adquirir o contratar.

Equipo de Abastecimiento

Secretaria

- 13. El PAAC – UGEL es entregado por el Presidente de la dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones a la secretaria de administración, la cual lo recepciona, lo registra y entrega por LOTUS y en físico al Jefe del Área de Gestión Administrativa.

Jefe del Área

Analiza, evalúa, reajusta y racionaliza las cantidades especificadas de acuerdo al PIA del año siguiente y actualiza los precios de los bienes y servicios.

- 14. De estar conforme, visa el PAAC – UGEL mediante Decreto Administrativo. De lo contrario, lo devuelve a la Dependencia Encargada De Las Contrataciones Y Adquisiciones, con las observaciones pertinentes.
- 15. La dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones tiene un plazo máximo de cinco (05) días útiles antes del 1° de Enero del año siguiente para levantar las observaciones y devolver el PAAC – UGEL 06 a la Administración para su visación.

FIN

- 1. El Jefe de AGAIE, en aplicación del artículo 26° del DS N° 084-2004-PCM, publica el PAAC – UGEL y el documento que lo aprueba en el SEACE – Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones, en un plazo no mayor de cinco días hábiles de aprobado.
- 2. En cumplimiento de la Directiva vigente adicionalmente, el PAAC – UGEL estará a disposición de los interesados, quienes lo pueden comprar a precio de costo, en la dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones.
- 3. El PAAC – UGEL se publicará en la página web de la UGEL, de acuerdo a lo establecido por el CONSUCODE.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PEDIDOS DE ALMACEN	CÓDIGO: AGAIE-AB-05
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Atender y entregar oportunamente los pedidos de materiales o servicios a las áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 e Instituciones Educativas de la jurisdicción.

BASE LEGAL

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 29873 de Contrataciones del Estado, su Reglamento D.S. N° 0138-2012-EF.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- DS N° 011-2012-ED "Reglamento de la Ley General de Educación"

REQUISITOS

- Memorando interno solicitando bienes de almacén o servicios.
- Oficio del Líder de la Unidad de Costeo detallando los requerimientos de bienes para las Instituciones Educativas de su grupo.

ORIGEN

a) Institución Educativa solicitante:

- La persona autorizada entrega el Oficio del director de la Institución Educativa, al líder de la Unidad de Costeo.
- El líder de la Unidad de Costeo entrega en la Oficina de Trámite Documentario, el cuadro de bienes que deberá de recibir su grupo de Instituciones Educativas.
- Procedimiento D-TD-01 - Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.
- Trámite Documentario entrega el documento por el LOTUS y en físico a la Secretaría de Administración.

b) Área interna solicitante:

- Entrega a la secretaría de administración el memorando, el cual es derivado a la Jefatura de Administración para su autorización y derivación al Especialista de Abastecimientos.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Secretaria

1. Recibe los documentos y los registra en el LOTUS y en el libro de registro respectivo.

Jefe

2. Revisa los documentos y dispone se derive al Especialista de Abastecimiento.

Técnico de Abastecimiento

3. Revisa el documento, lo numera, registra y entrega al Técnico de Almacén consignando en el cuaderno de cargo.

Técnico de Almacén

4. Recepciona el documento, revisa que los códigos de los bienes solicitados coincidan con su descripción.
5. 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.



6. Si se trata de reposición de bienes gastados o malogrados, solicita la devolución de los mismos al almacén.
7. Verifica si existe el bien solicitado en stock de almacén.
8. De no haber en stock se realiza el procedimiento AGAIE-AB-06 adquisición de bienes y contratación de servicios.
9. De estar conforme, elabora el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) en original y 4 copias.
10. Verifica en el archivo de almacén los pedidos anteriores de la entidad o área solicitante, la cantidad de materiales solicitados y entregados al usuario.
11. Entrega la PECOSA al Especialista de Abastecimiento para su autorización de entrega.

Especialista de Abastecimiento

12. Recepciona y revisa la PECOSA. Verifica la existencia de materiales en almacén y aprueba la cantidad de materiales que serán atendidos.
13. De estar conforme, visa y firma la PECOSA.

Técnico de Almacén

14. Numera, fecha y registra la PECOSA.
15. Entrega al Técnico de Contabilidad una copia de la PECOSA y otra al Especialista de Abastecimiento.
16. Separa los materiales de acuerdo a lo especificado en la PECOSA.
17. Efectúa el descargo de materiales en el Kardex y la tarjeta de control visible de almacén.
18. Avisa al área solicitante para que se acerque al almacén a recoger los bienes solicitados,
19. Entrega los materiales solicitados al usuario y recaba su firma y sello en la copia de la PECOSA como cargo de entrega de los bienes, entregándole el original.

FIN

El Técnico de Almacén archiva una copia de la PECOSA.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: AGAIE-AB-06
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Adquirir los materiales y contratar los servicios solicitados por las áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas de la jurisdicción.

BASE LEGAL

- Ley 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 29873 de Contrataciones del Estado, su Reglamento D.S. N° 0138-2012-EF.
- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el Año vigente”, aprobada con RD./EF/76.01.
- D.S. N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGEL.

REQUISITOS

- Memorando interno solicitando bienes de almacén o servicios.
- Oficio del Líder de la Unidad de Costeo detallando los requerimientos de bienes o servicios para las Instituciones Educativas de su grupo.
- Calendario de Compromisos.
 - Decreto Legislativo N° 1017, se aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento D.S. N° 0184-2008-EF; se encuentra los requerimientos de las Oficinas de la UGEL y de las Instituciones Educativas de su jurisdicción que serán convocados a proceso de selección, con un determinado valor referencial y una fuente de financiamiento.
 - Para el servicio de infraestructura escolar y de bienes muebles, por no tener financiados con créditos presupuestales el Programa Presupuestal 061 “Infraestructura Educativa” con su Sub Programa 0174 “Edificaciones Escolares”, ni tampoco la Genérica del Gasto 5 “Inversiones” de la UGEL N° 06, no se tiene la Categoría Presupuestal “Proyectos” en el Presupuesto.
 - Sin embargo, en todos los Programas Presupuestales y sus respectivos Sub Programas autorizados en el Presupuesto Institucional del ejercicio 2012 de la UGEL N° 06, existe financiadas la Genérica del Gasto 3 “Bienes y Servicios” y la Específica del Gasto 39 “Otros Servicios de Terceros” la cual permite el acondicionamiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles.
 - Esto significa que sí se tiene la Categoría Presupuestal “Actividades”. Dicho de otro modo, en el PAAC – UGEL N° 06 no se han formulado “obras” sino, el acondicionamiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles.

ORIGEN

El procedimiento se inicia cuando el líder de la Unidad de Costeo entrega en la Oficina de Trámite Documentario, el cuadro de bienes que deberá de recibir su grupo de Instituciones Educativas de acuerdo los oficios recibidos de los Directores de las Instituciones Educativas.

DESCRIPCION

- Procedimiento OD-TD-01 - Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.
 - Trámite Documentario entrega el documento por el sistema LOTUS y en físico a la Secretaría de Administración.
- a) Área interna solicitante:



- Entrega a la Secretaria de Administración el Memorando, el cual es derivado a la jefatura de Administración para su autorización y derivación al Especialista de Abastecimientos.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

La Dependencia Encargada de las Contrataciones y Adquisiciones

1. En uso de sus atribuciones, conferidas en el artículo 38° del DS N° 084-2004-PCM, remite el expediente de contratación a la jefatura del Área de Gestión Administrativa, solicitando su aprobación.

La jefatura del Área

1. Revisa y verifica los montos aprobados por la Dirección de Presupuesto de los Calendarios de Compromiso, a fin de no incurrir en sobregiro.
2. Aprueba el expediente de contratación.
3. Entrega el expediente de contratación al Comité Especial Permanente, a fin de que seleccione al postor que proveerá de bienes o brindará servicio.

El Comité Especial Permanente

1. De acuerdo al Artículo 45° del DS N° 084-2004-PCM, elabora la base administrativa del proceso de selección pertinente y solicita a la Jefatura del Área su aprobación.
2. La Jefatura del Área en uso de sus facultades otorgadas en el artículo 53° del DS N° 084-2004-PCM, aprueba la base administrativa.
3. El Comité Especial Permanente emite cartas de invitación a uno o tres postores, según se trate de una Adjudicación de Menor Cuantía o de una Adjudicación Directa Selectiva, respectivamente.
4. Absuelve las consultas y responde a las observaciones a la base administrativa.
5. Recepciona las propuestas técnicas y económicas de los postores.
6. Elabora el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, anotando el nombre de los tres proveedores, materiales o servicio solicitado, cantidades y los precios actualizados.
7. Otorga la buena pro.
8. Declara consentida la buena pro.

La jefatura del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

1. Deriva las actas al Especialista de Abastecimiento.

Especialista de Abastecimiento

1. Afecta presupuestalmente la buena pro otorgada por el Comité Especial Permanente, a la fuente de financiamiento respectiva.
2. Elabora el contrato y lo suscribe conjuntamente con el Jefe del Área de Gestión Administrativa y el contratista.

Técnico de Abastecimiento

1. Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio (o/5c) a favor del proveedor favorecido.
2. Recaba las firmas del Especialista de Abastecimiento y Jefe de Área de Gestión Administrativa.
3. Numera y consigna en el Registro de Órdenes de Compra o Servicio: Número de la Orden, Fecha, Proveedor, Concepto, Monto.
4. Entrega al contratista la orden de servicio o compra, y le comunica para que entregue en el plazo ofrecido en la propuesta ganadora los materiales cotizados o el servicio contratado.
5. Entrega con Cargo al Técnico de Contabilidad la Orden de Compra o Servicio (original y 04 copias), el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, el acta de buena pro, la Cotización del proveedor favorecido y el documento de requerimiento.



6. Inventariar según manual de funciones.
7. Registrar los Procesos de selección en el SEACE-CONSUCODE, de acuerdo al Artículo 66, 67, 68 y 69 del DS.083-2004-PCM.

Técnico de Contabilidad

1. Recepciona Orden de compra o servicio (original y 04 copias) y documentos sustentatorios.
2. Procedimiento AGAIE-CO-01 - Afectación y contabilización presupuestal.
3. Archiva 1 copia de la Orden de Compra o Servicio.

Técnico de Abastecimiento

1. Recepciona y consigna en el Registro de Órdenes de Compra o Servicio el Programa y la Asignación del gasto de la Orden de Compra correspondiente.
2. Entrega al Tesorero (original y copia) y al Técnico de Almacén (01 copia) la Orden de Compra con cargo.
3. Si se trata de Orden de Servicio, entrega una copia al Institución Educativa o Área solicitante.
4. Archiva el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, la Cotización del proveedor favorecido, copia de Orden de Compra o Servicio, el Memorando u Oficio de requerimiento y las Cotizaciones de los dos proveedores que no fueron favorecidos.

FIN

-07-Recepción de Bienes Adquiridos.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS	CÓDIGO: AGAIE-AB-07
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Recepcionar y registrar los bienes adquiridos, según características y especificaciones técnicas detalladas en la orden de compra, a fin de abastecer las necesidades de las áreas organizacionales e Instituciones Educativas de la jurisdicción.

BASE LEGAL

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley de Contrataciones del Estado N° 29873 y su Reglamento D.S. N° 0138-2012-EF.
- D.S N° 011-2012-ED "Reglamento de la Ley General de Educación".
- D.S .N° 015-2002-ED. "Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGEL.

REQUISITOS

- Orden de Compra o Servicio
- Guía de Remisión o Documento de conformidad del servicio.

ORIGEN

Se origina en la formalización de la buena pro otorgada por el Comité Especial Permanente a un postor, con la consecuente suscripción del contrato entre la Administración de la UGEL y el contratista.

Se refiere a la adquisición de bienes, materiales a un Proveedor (Procedimiento A-AB-06 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios).

- Si se trata de una Orden de Compra el Proveedor entrega los bienes solicitados al Almacén.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Almacén

1. Recibe del Proveedor los materiales solicitados con la Guía de Remisión (original y 02 copias)
2. Verifica la conformidad de los materiales de acuerdo a lo especificado en la Orden de Compra respectiva, en relación a la cantidad, marca, modelo, tamaño, calidad y demás especificaciones técnicas.
3. Firma y sella la Guía de Remisión (original y 03 copias) y la Orden de Compra, en señal de conformidad.
4. 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.
5. Entrega al Proveedor la Guía de Remisión (original) sellada. Entrega una copia al Tesorero y una copia al Técnico de Abastecimiento. Archiva la otra copia junto a la Orden de Compra.
6. Separa y almacena los materiales de acuerdo al Clasificador por la Naturaleza del Gasto.
7. Apertura y/o registra el ingreso de materiales en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
8. Elabora el reporte de existencias de almacén (original y copia). Entrega el original al Especialista de Abastecimientos y archiva la copia.

Técnico de Abastecimientos

9. Apertura y/o registra en las tarjetas de especies valoradas (Kardex) los bienes ingresados al almacén.

FIN

El Técnico de Abastecimientos archiva la copia de la Guía de Remisión.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS DE BIENES DE ALMACEN Y MATERIAL PEDAGÓGICO	CÓDIGO: AGAIE-AB-08
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Mantener información actualizada sobre el stock de bienes de almacén y material pedagógico.

BASE LEGAL

- Ley 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley de Contrataciones del Estado N° 29873 y su Reglamento D.S. N° 0138-2012-EF.
- D.S. N° 011-2012-ED “Reglamento de la Ley General de Educación”.
- D.S. N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y de las UGEL.

REQUISITOS

- Tarjetas de control visible de almacén.
- Tarjetas de control de especies valoradas (Kardex).
- Cuadro de distribución de material pedagógico.

ORIGEN

Control periódico de los bienes de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Abastecimiento

1. Apertura, registra y actualiza las tarjetas de especies valoradas (Kardex) de bienes ingresados al almacén, efectúa los cálculos y descarga los ingresos y salidas.

Especialista de Abastecimiento

2. Periódicamente o a solicitud de la Oficina de Control Institucional dispone la realización del control de existencias.
3. Solicita al Técnico de Abastecimiento las tarjetas de especies valoradas (Kardex) de los bienes a ser inspeccionados.
4. Contrasta con los saldos registrados en las tarjetas de control visible de almacén y verifica su existencia y correcta ubicación física en el Almacén.
5. De estar conforme, firma las tarjetas de especies valoradas (Kardex) y coloca la fecha en que se efectúa la verificación de saldos.
6. 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 las tarjetas, anotándose la razón de las modificaciones mediante documentos sustentatorios. Coloca la fecha de la verificación y el nuevo saldo, firmando en conjunto con el Técnico de Abastecimientos y el Técnico de Almacén.
7. Revisa los cuadros de distribución de material técnico pedagógico y verifica las existencias.

Técnico de Abastecimiento

8. Archiva las Tarjetas de Especies Valoradas



FIN

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.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE BIENES	CÓDIGO: AGAIE-AB-09
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Realizar la distribución de bienes materiales a las Instituciones Educativas de la jurisdicción.

BASE LEGAL

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley de Contrataciones del Estado N° 29873 y su Reglamento D.S. N° 0138-2012-EF.
- DS N° 011-2012-ED "Reglamento de la Ley General de Educación"
- DS N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGEL.

REQUISITOS

- Cuadro de suministro de material pedagógico
- Cuadro de distribución de material fungible

ORIGEN

Control periódico de los bienes de Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Técnico de Almacén

1. Elabora los cuadros de distribución de materiales fungibles para las áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
2. Coordina con el Área de Gestión Pedagógica, sobre la distribución oportuna de los materiales técnicos pedagógicos remitidos por el Ministerio de Educación.

Especialista de Abastecimiento

3. Revisa los cuadros de distribución de materiales fungibles y los cuadros de suministro de material pedagógico para las áreas organizacionales e Instituciones Educativas de la jurisdicción, y contrasta con el cuadro de requerimiento de las Unidades de Costeo.
4. De estar conforme firma los Cuadros y dispone la elaboración de los pedidos de comprobante de salida.

Técnico de Almacén

5. Elabora los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA) de acuerdo a los cuadros de suministro de material pedagógico y cuadros de distribución de bienes de almacén (útiles de oficina, enseñanza, limpieza, artículos deportivos, etc.).

FIN

El Especialista de Abastecimiento revisa y firma las Pecosas, disponiendo la distribución y entrega de los materiales a los usuarios correspondientes.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE ALMACEN, PATRIMONIALES Y MATERIAL PEDAGÓGICO	CÓDIGO: AGAIE-AB-10
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, patrimoniales y material pedagógico.

BASE LEGAL

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley de Contrataciones del Estado N° 29873 y su Reglamento D.S. N° 0138-2012-EF.
- DS N° 011-2012-ED "Reglamento de la Ley General de Educación".
- DS N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGEL.

REQUISITOS

- Formato de inventario físico
- Tarjetas de control visible de almacén
- Tarjetas de control de especies valoradas (Kardex)

ORIGEN

Control periódico de los bienes de almacén y activo fijo de la Unidad de Gestión Educativa Local.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Especialista de Abastecimiento

1. Dispone la elaboración del Inventario Físico del Almacén y Activo Fijo en forma semestral o cuando la necesidad del servicio lo amerite.

Técnico de Almacén

2. Realiza el inventario físico de los bienes depositados en el almacén, en base a la información registrada en las tarjetas de control visible y tarjetas de control de especies valoradas (Kardex)
3. Realiza el inventario físico del material pedagógico existente en el almacén.

Comité de Gestión Patrimonial

4. 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 revaluación de los activos fijos y a las altas y bajas realizadas desde la fecha del Inventario precedente.

Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones

5. Da de alta, baja o gestiona la autorización ante la Dirección de la UGEL de las enajenaciones recomendadas por el Comité de Gestión Patrimonial.

Especialista de Abastecimiento

6. Firma los formatos de Inventario conjuntamente con el Técnico de Abastecimiento y Técnico de Almacén, según corresponda y con el Comité de Gestión Patrimonial.

FIN

El Jefe de Área de Gestión Administrativa revisa y firma los Inventarios, en señal de conformidad.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: AGAIE-AB-13
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de impresión de documentos a las diferentes áreas orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

BASE LEGAL

- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- DS N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación”.
- DS N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGEL.

REQUISITOS

- Formato de atención de impresiones.
- Documento a imprimir, visado por el Jefe del área solicitante y el Jefe de Gestión Administrativa.
- Papel en cantidad suficiente a lo solicitado.
- Tinta y master.

ORIGEN

La persona autorizada del área solicitante entrega al auxiliar de impresiones el documento a ser impreso y el formato de atención de impresiones debidamente llenado, con el visto bueno del Jefe del Área de Gestión Administrativa.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Auxiliar de impresiones

1. Verifica en el formato de atención de impresiones la firma del Jefe del Área
2. Verifica que la cantidad de papel sea suficiente para el número de ejemplares a imprimir.
3. 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.
4. Devuelve el formato atención de impresiones al usuario.
5. Ejecuta la impresión del trabajo solicitado.
6. Revisa, verifica las características del trabajo impreso.
7. Entrega el documento a la persona autorizada del área solicitante, previa firma en el registro de control diario de impresiones, en señal de conformidad.
8. Desglosa y archiva la hoja de control diario de impresiones en forma correlativa.

FIN

Mensualmente elabora un cuadro estadístico de documentos impresos por áreas solicitantes y lo presenta al Especialista de Abastecimientos.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCES	CÓDIGO: AGAIE-CO-01
EQUIPO DE CONTABILIDAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Reflejar el estado económico financiero de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

BASE LEGAL

- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 27312 Ley de Gestión de la Cuenta General de la República,
- Resolución de Contaduría 017-2007-EF-93.01.Cierre Contable y Presentación

REQUISITOS

- Balances de Comprobación de mes Diciembre
- Libro Diario
- Libro Mayor

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Contabilidad

1. Prepara por cuentas principales los asientos contables de cierre del ejercicio
2. Registra los asientos contables del cierre del ejercicio en el Libro Diario
3. Verifica que las cuentas contables estén saldadas con el Libro Mayor
4. Elabora Balance General (Original y una Copia) y los estados financieros por naturaleza y fusión (original y una copia) divisionarias a tres (03) dígitos
5. Prepara los análisis por cada cuenta contable principal que tienen saldo deudor o acreedor para visualizar el movimiento de la cuenta contable
6. Prepara oficio (Original y dos Copias) de entrega de documentos al Ministerio de Educación.
7. Registra en el Libro de Inventario y Balance

Contador

8. Revisa el balance general, los estados financieros, los análisis por cuenta contable principal y el Libro Diario, si esta conforme lo firma y sella

Jefe del Area

9. Revisa el balance general, los estados financieros, los análisis por cuenta contable principal y el Libro Diario, si esta conforme lo firma y sella
10. Revisa el oficio, si está conforme lo firma y sella
11. Procedimiento - firma y numeración de oficio
12. Entrega:
 - Al Ministerio de Educación el Balance General(O), los Estados Financieros(O), los Análisis por Cuenta Contable Principal(O) y el Oficio(O); previa firma del cargo
 - A la Dirección el oficio(1C)

FIN

Técnico de Contabilidad archiva el balance general (01) copia, los estados financieros (01) copia, los análisis por cuenta contable principal (01) copia, el oficio (02) copias, el libro de inventario y balance, Libro Diario y Libro Mayor.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL BALANCE MENSUAL DE COMPROBACIÓN	CÓDIGO: AGAIE-CO-02
EQUIPO DE CONTABILIDAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Demostrar en forma mensual la información sobre el movimiento del mes y el saldo de acuerdo a su naturaleza.

BASE LEGAL

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 27312 Ley de Gestión de la Cuenta General de la República,
- Resolución de Contaduría 016-2011-EF-53.01. Cierre Contable y Presentación

REQUISITOS

- Notas Contables y Presupuestales

ORIGEN

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización de Funciones formula el balance mensual de comprobación en el Equipo de Contabilidad.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de contabilidad

1. Procedimiento elaboración de Notas Contables y Presupuestales
2. Prepara consolidado por cuentas y subcuentas contables (mayorización)
3. Elabora el Balance Mensual de Comprobación (Original y 2 Copias) incluyendo el movimiento de cuentas del Mayor, divisionarias a tres 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
4. Verifica que los totales de las Notas Contables y Presupuestales sean las misma que el del Balance Mensual de Comprobación
5. Prepara Ecuación Probatoria (Original y 2 Copias)
6. Prepara Oficio (Original y 2 Copias)

Contador

7. Revisa el Balance de Comprobación Mensual y la Ecuación Probatoria, si están conformes los firma y sella

Jefe del Area

8. Revisa el balance de comprobación mensual y la ecuación probatoria, si están conformes los firma y sella
9. Revisa el oficio, si está conforme firma y sella

Técnico de contabilidad

10. Entrega al Balance Mensual de Comprobación a:
 - Al Ministerio de Educación (original y copia), la Ecuación Probatoria(Original y copia) y el oficio(Original); previa firma del cargo
 - A la Dirección de la UGEL. N° 06 Oficio(01) copia



FIN

El Técnico de Contabilidad archiva el Balance Mensual de Comprobación (02) copias, la Ecuación Probatoria (02) copias y el Oficio (02) copias



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO	CÓDIGO: AGAIE-CO-03
EQUIPO DE CONTABILIDAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Comprobar que la información de las órdenes de compra y órdenes de servicio se encuentren de acuerdo a lo requerido por el sistema

BASE LEGAL

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Directiva de Tesorería y sus Modificaciones RD N° 002-2007-EF/77.15, Directiva N° 001-2007-EF/77.15

REQUISITOS

- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- Proforma
- Cuadro de Cotizaciones (Si el monto es mayor de 3,300.00 soles)
- Requerimiento

ORIGEN

El Técnico de Abastecimiento entrega:

- Orden de Compra, Proforma, Cuadro de Cotizaciones y Requerimiento
- Orden de Servicio y Requerimiento

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Contabilidad

1. Verifica de la Orden:
 - El código del SIAF-SP sea el corresponde según lo indicado en la Tabla de Operaciones del SIAF-SP.
 - Los montos de lo Orden de Compra u Orden de Servicio sean los que se indican en la Proforma y el Cuadro de Cotizaciones
 - Que el servicio sea el mismo que el que indica el requerimiento
2. Si está correcto coloca el sello de la afectación en la Orden con los siguientes datos:
 - Número de la Orden
 - Fecha
 - Cuentas patrimoniales afectadas
 - Cuentas presupuestales afectadas
3. Coloca el sello de fiscalizado y el Visto Bueno

Contador

4. Revisa la orden y su sustento, si está conforme lo firma y sella
5. Revisa la orden y su sustento, si está conforme lo firma y sella

Jefe del Area

6. Revisa la Orden y su sustento, si está conforme lo firma y sella



FIN

Archiva 2 copias de la Orden de y entrega Orden de Compra, Proforma, Orden y Requerimiento al Técnico de Abastecimiento



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BALANCE CONSTRUCTIVO	CÓDIGO: AGAIE-CO-04
EQUIPO DE CONTABILIDAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Elaborar el Cierre Contable del año fiscal

BASE LEGAL

- Ley N° 27312 Ley de Gestión de la Cuenta General de la República
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Directiva de Tesorería y sus Modificaciones RD N° 002-2007-EF/77.15, Directiva N° 001-2007-EF/77.15

REQUISITOS

- Balances de Comprobación de mes Diciembre
- Balance General Diciembre
- Estado de Gestión
- Asientos Contables y Notas de Contabilidad
- Notas a los Financieros
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Flujo de Efectivo
- Información Complementaria.
- Libro Mayor
- Libro Diario

ORIGEN

Registro en el Módulo Administrativo contable y Proceso Presupuestario del SIAF –SP
Módulo Contable consolidado del SIAF – SP.

DESCRIPCION

AREA DE GESTION ADMINISTRATIV, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Contabilidad

1. Elabora los Estados Financieros
2. Anexos a la Información Financiera
3. Información Presupuestaria
4. HT -1 Balance Constructivo
5. Relación de Asientos de Ajustes y Regularización Patrimonial
6. Relación de Asientos de Determinación de Resultados y Cierre Contable a Nivel de Cuentas Divisionarias.
7. Información del Módulo de Presupuesto del SIAF – SP
8. Evaluación Financiera
9. Información Complementaria
10. Inventario Físico
11. Cuadro de Provisiones
12. Saldo de Cuentas Contables al mes de Diciembre

Contador

13. Revisa las Observaciones , firma y sella

FIN

Técnico de Contabilidad archiva los Balances Anuales



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO	CÓDIGO: AGAIE-CO-05
EQUIPO DE CONTABILIDAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Fiscalizar los gastos del Fondo para Pago en efectivo

BASE LEGAL

- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Directiva de Tesorería y sus Modificaciones RD N° 002-2007-EF/77.15, Directiva N° 001-2007-EF/77.15
- Directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración y Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios por las Unidades Ejecutoras del Pliego Ministerio de Educación año vigente.

REQUISITOS

- Papeleta de movilidad local
- Memorándum (Cuando se solicita una compra o servicio)
- Otros documentos

ORIGEN

El usuario entrega papeleta de movilidad o memorándum al Técnico de Contabilidad

DESCRIPCION**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO****Técnico de Contabilidad**

1. Verifica del:
 - Papeleta de movilidad
 - Sustento del gasto y los montos
 - Que tenga la firma del usuario y la firma y sello del Jefe Inmediato
 - Memorándum
 - Si el monto y el concepto pertenecen al fondo
 - Que tenga la firma del usuario y la firma y sello del Jefe Inmediato
2. Ubica la partida y el programa que le corresponde en el Libro Auxiliar Estándar y registra lo siguiente:
 - El nombre del usuario
 - Cuenta afectada
 - Importe
3. Coloca sello de afectación en la papeleta o memorándum
4. Anota el número de la partida y del programa
5. Coloca sello de fiscalizado y visto bueno

Contador

6. Revisa la papeleta o memorándun, firma y sella

Jefe de Area

7. Revisa la papeleta o memorándun , firma y sella

FIN

El Técnico de Contabilidad entrega al usuario Papeleta de Movilidad o Memorándum



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GASTO	CÓDIGO: AGAIE-CO-06
EQUIPO DE CONTABILIDAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Registrar los gastos del presupuesto

BASE LEGAL

- Ley N° 27312 Ley de Gestión de la Cuenta General de la República,
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Resolución de Contaduría 016-2011-EF-51.01. Cierre Contable y Presentación

REQUISITOS

- Comprobantes de pago
- Órdenes de compra
- Ordenes de servicio
- Cuadro consolidado de cheques anulados
- Listado de cheques anulados
- Papeletas de depósito a favor del Tesoro Público(T-6)

ORIGEN

De acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo el Técnico de Contabilidad elabora la ejecución del presupuesto del gasto

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO,

Infraestructura y Equipamiento

Técnico de Contabilidad

1. Verifica que los importes del cuadro consolidado de cheques y del listado de cheques anulados sean los mismos
2. 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:
 - Concepto
 - Número de comprobante de pago/orden de servicio/orden de compra
 - Fecha
 - Número de la partida genérica que se afecta
 - Número de la partida específica que se afecta
 - Importe bruto
3. Ingresa los datos del Cuadro de Cheques Anulados y de la Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público(T-6) en el Sistema de Ejecución del Presupuesto del MEF
4. Verifica que las Partidas Genéricas del Informe Mensual del Gasto (T-2) y las indicadas en el Sistemas sean las mismas
5. Imprime el Reporte Ejecución del Presupuesto del Gasto (Original y Copia) y graba la información en un CD.
6. Firma y sella el Reporte Ejecución del Presupuesto del Gasto (Anexo 02)
7. Prepara Oficio (Original y 2 Copias) de entrega de documentos



Contador

8. Revisa el Reporte Ejecución del Presupuesto del Gasto (Anexo 02), si está conforme lo firma y sella.

Jefe del Area

9. Revisa el Reporte Ejecución del Presupuesto del Gasto (Anexo 02), si está conforme lo firma y sella
10. Revisa Oficio, si está conforme lo visa
11. Procedimiento - Firma y Numeración de Oficio o Directiva
12. Entrega al:
 - Ministerio de Educación el Reporte Ejecución del Presupuesto del Gasto (original), el CD. y Oficio(original), previa firma del cargo
 - A la Dirección UGEL.06 Oficio (01) copia.

FIN

El Técnico de Contabilidad archiva Oficio (02) copias, el Reporte Ejecución del Presupuesto del Gasto(01) copia, Cuadro Consolidado de Cheques Anulados, Listado de Cheques Anulados, las Papeletas De Depósito a Favor del Tesoro Público (T-6)



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO	CÓDIGO: AGAIE-CO-07
EQUIPO DE CONTABILIDAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Registrar las operaciones diarias de la Unidad de Gestión Educativa Local.

BASE LEGAL

- Ley N° 27312 Ley de Gestión de la Cuenta General de la República,
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Resolución de Contaduría 016-2011-EF-51.01. Cierre Contable y Presentación

REQUISITOS

- Notas Contables y Presupuestales

ORIGEN

De acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo el Técnico de Contabilidad realiza el registro en el Libro Diario

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Contabilidad

1. Procedimiento -Elaboración de Notas Contables y Presupuestales
2. Descarga los asientos contables de las Notas Contables y Presupuestas en el Libro Diario con los siguientes datos:
 - Número de la Cuenta Contable Principal
 - Nombre de la Cuenta Contable Principal
 - Monto por Cuenta Contable Principal
 - Número de Sub Cuenta Contable
 - Nombre de Sub Cuenta Contable
 - Monto por Sub Cuenta Contable
 - Fecha
 - Glosa

Contador

3. Revisa Libro Diario con las Notas contables y Notas Presupuestales

FIN

Técnico de Contabilidad archiva las Notas Contables y Presupuestales (Original) y Libro Diario



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL LIBRO MAYOR	CÓDIGO: AGAIE-CO-08
EQUIPO DE CONTABILIDAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Registrar las operaciones por cuentas contables

BASE LEGAL

- Ley N° 27312 Ley de Gestión de la Cuenta General de la República
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015

REQUISITOS

- Libro Diario

ORIGEN

De acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo el Técnico de Contabilidad elabora el Libro Diario

DESCRIPCION**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO****Técnico de Contabilidad**

1. Prepara Hoja de Trabajo con consolidado de las cuentas contables principales
2. Registra en el Libro Mayor con la Información de la Hoja de Trabajo con los siguientes datos:
 - Día/mes
 - Concepto
 - Importe
 - Número de folio del Libro Diario
3. Firma y sella el Libro Mayor

Contadora

4. Revisa el Libro Mayor con el Libro Diario, si está conforme lo firma y sella
5. Recaba firma del Director de la UGEL.06

FIN

Técnico de Contabilidad archiva la Hoja de Trabajo, el Libro Diario y el Libro Mayor



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOTAS CONTABLES Y PRESUPUESTALES	CÓDIGO: AGAIE-CO-09
EQUIPO DE CONTABILIDAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Registrar los movimientos contables de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

LEGAL

- Ley N° 27312 Ley de Gestión de la Cuenta General de la República
- Ley 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015

REQUISITOS

- Libro Caja
- Comprobante de Pago
- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- Pólizas de Entrada al Almacén
- Pólizas de Salida al Almacén
- Información de Ingresos por Fuentes de Financiamiento Diferentes de Recursos Ordinarios(T-5)
- Papeletas de Depósito a Favor del Tesoro Público(T-6)
- Ejecución del Presupuesto del Gasto(Anexo 02)
- Informe Mensual del Gasto(T-2) - Normal
- Informe Mensual del Gasto(T-2) - Reversiones
- Informe Mensual del Gasto(T-2) - Anulaciones

ORIGEN

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la UGEL.06 el Técnico de Contabilidad Elabora las Notas Contables y Presupuestales

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico Contable

1. Prepara Resumen Mensual del Libro Caja por Cuentas Contables
2. Prepara Notas Contables:
 - Por ingresos, por anulaciones con el Resumen del Libro Caja
 - Por egresos, por pagos con el Resumen del Libro Caja
 - Por ingreso al Almacén con las Pólizas de Ingreso al Almacén
 - Por salidas del Almacén con las Pólizas de Salidas del Almacén
 - De rebaja por pagos indebidos con la Información de Ingresos por Fuentes de Financiamiento Diferentes de Recursos Ordinarios (T-5)
 - De saldo de la deuda por pagos indebidos del mes anterior con las Papeletas de Depósito a Favor del Tesoro Público(T-6)
 - Por Cheques anulados con el Cuadro Consolidado de Cheques Anulados
 - Por Compromisos del mes por Bienes y Servicios de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio



- Por el Pago de Remuneraciones de Activos y Cesantes con los Comprobantes de Pago
3. Prepara Notas Presupuestales:
 - Por pago de Planillas y Bienes y Servicios con la Ejecución del Presupuesto del Gasto(Anexo 02) y el Informe Mensual del Gasto(T-2) - Normal
 - Por Recaudación del mes con la Información de Ingresos de Recursos Ordinarios(T-5)
 - Por anulación de compromisos y pagos con el Cuadro Consolidado de Cheques Anulados y el Informe Mensual del Gasto(T-2) - Reversión y Anulaciones
4. Elabora Consolidado de Notas Contables y Presupuestales(Original y 2C), lo firma y lo sella

Contador

- Revisa las Notas Contables , si esta conforme lo firma y sella

Jefe de Área

- Recaba firma y sello de la Jefe del Área

FIN

Archiva Notas Contables para la elaboración del Libro Diario



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GASTO	CÓDIGO: AGAIE-CO-10
EQUIPO DE CONTABILIDAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar el gasto de los recursos ordinarios, el gasto de los recursos directamente recaudados y ordinarios y la modificación del Presupuesto (transferencias internas)

BASE LEGAL

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Directiva de Tesorería para el Año Fiscal vigente.

REQUISITOS

- Reporte del Marco Inicial y Total Modificación

ORIGEN

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Contabilidad

1. Prepara Cuadro Consolidado por partidas genéricas y específicas del Reporte Marco Inicial y Total Modificación
2. Verifica que los totales por partidas genéricas y específicas sean las mismas que lo indicado en el Reporte Marco Inicial y Total Modificación
3. Elabora el reporte Programación del Presupuesto de Gasto (Original y 2 Copias)
4. Prepara el oficio (original y 2 copias) de entrega de documentos a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Contador

5. Revisa el reporte Programación del Presupuesto de Gasto, si está conforme lo firma y sella

Jefe de Área

6. Revisa el reporte Programación del Presupuesto de Gasto, si está conforme lo firma y sella
7. Revisa el Oficio, si está conforme lo visa

Técnico en Contabilidad

8. Recaba firma del Director en el reporte Programación del Presupuesto de Gasto
9. Procedimiento - Firma y Numeración de Oficio o Directiva
10. Entrega:
 - A la Sede del Ministerio de Educación el reporte Programación del Presupuesto de Gasto (original y una copia) y el oficio (original); previa firma del cargo
 - A la Dirección de la UGEL.N° 06 el oficio una copia

FIN

Técnico de Contabilidad archiva el reporte Programación del Presupuesto de Gasto (02) copias y oficio (02) copias



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: EJECUCION ACUMULADA DEL GASTO	CÓDIGO: AGAIE-CO-11
EQUIPO DE CONTABILIDAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Informar la ejecución acumulada

BASE LEGAL

- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 27312 Ley de Gestión de la Cuenta General de la República
- Resolución de Contaduría 016-2011-EF-51.01. Cierre Contable y Presentación

REQUISITOS

- Ejecución del Presupuesto de Gastos - Anexo 01(Captación de Recursos)
- Ejecución del Presupuesto de Gastos - Anexo 02

ORIGEN

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización de Funciones el Técnico realiza el Balance de Ejecución del Presupuesto

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Contabilidad

1. Prepara consolidado por partidas genéricas de la Ejecución del Presupuesto de Gastos - Anexo 01(Captación de Recursos) y de la Ejecución del Presupuesto de Gastos - Anexo 02
2. Elabora el Balance de Ejecución del Presupuesto(Original y 2 Copias)
3. Prepara Oficio(Original y 2 Copias) de entrega de documentos a la Sede del Ministerio de Educación

Contador

4. Revisa el Balance de Ejecución del Presupuesto, si está conforme lo firma y sella

Jefe del Area

5. Revisa el Balance de Ejecución del Presupuesto, si está conforme lo firma y sella
6. Revisa el Oficio, si está conforme lo visa

Técnico en Contabilidad

7. Procedimiento - Firma y Numeración de Oficio
8. Entrega:
 - A la Sede del Ministerio de Educación el Balance de Ejecución del Presupuesto(original y copia) y el Oficio(original); previa firma del cargo
 - A la Dirección de la UGEL. N° 06 el Oficio(una copia)

FIN

Técnico de Contabilidad archiva el Balance de Ejecución del Presupuesto (02) copias y Oficio (02) copias



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	CÓDIGO: AGAIE-CO-12
EQUIPO DE CONTABILIDAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Informar lo que se recaudará por recursos propios

BASE LEGAL

- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva de tesorería para el año vigente

REQUISITOS

- Resolución de Autorización del Presupuesto

ORIGEN

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización de Funciones, el Técnico de Contabilidad prepara la Programación del Presupuesto de Ingresos

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Contabilidad

1. Prepara la Programación del Presupuesto de Ingresos de la Resolución de la Autorización del Presupuesto
2. Prepara Oficio (Original y 2 Copias) de entrega de documentos al Ministerio de Educación

Contador

3. Revisa la Programación del Presupuesto de Ingresos, si está conforme lo firma y sella

Jefe del Area

4. Revisa la Programación del Presupuesto de Ingresos, si está conforme lo firma y sella
5. Revisa el oficio, si está conforme lo visa

Técnico en Contabilidad

6. Recaba firma del Director la Programación del Presupuesto de Ingresos
7. Procedimiento -firma y numeración de oficio
8. Entrega:
 - Al Ministerio de Educación la Programación del Presupuesto de Ingresos (original y copia) y el oficio (original); previa firma del cargo
 - A la Dirección el oficio (01) copia.

FIN

Técnico de Contabilidad archiva la Programación del Presupuesto de Ingresos (02) copias y oficio (02) copias.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS-CAPTACIÓN DE INGRESOS	CÓDIGO: AGAIE-CO-13
EQUIPO DE CONTABILIDAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Informar lo que se recaudará por recursos propios

BASE LEGAL

- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva para el año vigente

REQUISITOS

- Resolución de Autorización del Presupuesto

ORIGEN

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización de Funciones, el Técnico de Contabilidad prepara la Programación del Presupuesto de Ingresos

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Contabilidad

9. Prepara la Programación del Presupuesto de Ingresos de la Resolución de la Autorización del Presupuesto
10. Prepara Oficio (Original y 2 copias) de entrega de documentos al Ministerio de Educación

Contador

11. Revisa la Programación del Presupuesto de Ingresos, si está conforme lo firma y sella

Jefe del Area

12. Revisa la Programación del Presupuesto de Ingresos, si está conforme lo firma y sella
13. Revisa el oficio, si está conforme lo visa

Técnico en Contabilidad

14. Recaba firma del Director la Programación del Presupuesto de Ingresos
15. Procedimiento -firma y numeración de oficio
16. Entrega:
 - Al Ministerio de Educación la Programación del Presupuesto de Ingresos (original y copia) y el oficio (original); previa firma del cargo
 - A la Dirección el oficio (01) copias.

FIN

Técnico de Contabilidad archiva la Programación del Presupuesto de Ingresos (02) copias y oficio (02) copias



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL LIBRO CAJA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	CÓDIGO: AGAIE-CO-14
EQUIPO DE CONTABILIDAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Fiscalizar la administración de los recursos económicos de las Instituciones Educativas

BASE LEGAL

- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva de Tesorería para el Año Fiscal vigente.

REQUISITOS

- Recibos de ingresos
- Facturas, boletas o recibos de honorarios profesionales
- Libro de caja
- Balance anual

ORIGEN

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización de Funciones, el Contador revisa, evalúa y emite opinión sobre la correcta contabilidad de los Libros de Caja.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Contabilidad

14. Recepciona, Verifica y observa los documentos sustentatorios de: Ingresos y egresos del libro caja
15. Prepara oficios a las Instituciones Educativas sobre observaciones encontradas en el libro de caja.

Contador

16. Revisa las observaciones, firma y sella

FIN

Técnico de Contabilidad archiva los balances trimestrales



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ASCENSO DE PERSONAL	CÓDIGO: AGAIE-ES-01
EQUIPO DE ESCALAFÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Desplazar al servidor a niveles superiores de carrera en base al reconocimiento a sus méritos y mayor calificación que lo habilita para asumir funciones de mayor jerarquía.

El ascenso se produce por concurso tratándose de cambio de grupo ocupacional, o la sujeción de cargos de mayor responsabilidad y complejidad.

BASE LEGAL

- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D. Leg 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- D.S. N° 015-2005-ED Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGEL.
- Cuadros de Asignación Personal -CAP

REQUISITOS

- Estar en condición de nombrado.
- Existir la plaza vacante en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- Aprobar el concurso interno o abierto de plazas, según el caso
- Solicitud Formulario Único de Trámite.

ORIGEN

Cuando el Oficinista de Escalafón recepciona del Equipo de Trámite Documentario el expediente presentado por el interesado.

DESCRIPCIÓN

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Oficinista de Escalafón

1. Recepciona de Trámite Documentario, registra y entrega al Técnico de Escalafón correspondiente el expediente.

Técnico de Escalafón

2. Prepara el cálculo, y computa el reconocimiento del tiempo de servicios necesarios para el ascenso solicitado, se emite el informe escalafonario, y se pasa al responsable de Escalafón.

Responsable de Escalafón

- 1 Verifica revisa y firma el Informe Escalafonario.
2. Se entrega el Informe Escalafonario con el expediente al oficinista para su remisión al Comité de Ascensos.

Comité de Ascenso

3. Evalúa cada caso y emite un informe con la relación del personal al que corresponderá el ascenso, elevando al Jefe del Área de Gestión Administrativa.



Secretaria de Área de Gestión Administrativa

4. Recepciona, registra y deriva al Despacho Jefatural.

Jefe de Área de Gestión Administrativa

5. Verifica y entrega al Especialista de Administración de Personal el Informe del Comité de Ascenso para el proyecto de Resolución Directoral, a través del Oficinista de Administración Personal.

Oficinista de Administración de Personal

6. Recepciona, registra y entrega al Especialista de Administración de Personal, para la elaboración de la orden de ejecución (original).

Especialista de Administración de Personal

7. Dispone que el técnico administrativo elabore los proyectos de Resolución Directoral de ascensos correspondientes.

Técnico de Personal

8. Proyecta la Resolución Directoral de ascenso señalando la afectación presupuestaria.
9. Registra, archiva una copia del proyecto de Resolución Directoral y entrega al Especialista de Personal.

Especialista de Personal

Revisa el proyecto de Resolución Directoral y dispone su reproducción.

Oficinista de Administración de Personal

10. Se encarga de coordinar con el responsable de impresiones la reproducción del Proyecto de Resolución Directoral, Compagina y adjunta antecedentes y recaba firma de la Jefe del Área.
11. Entrega el proyecto de Resolución original, copias y el antecedente a la Dirección; previa firma del cargo.

Dirección

12. Procedimiento D-TD-02- aprobación y distribución de Resoluciones

FIN

Técnico de Escalafón recepciona una (01) copia de la Resolución, lo registra en la Ficha de Personal en el Rubro III y en el registro de Resoluciones alfabético



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION POR 20, 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS	CÓDIGO: AGAIE-ES-02
EQUIPO DE ESCALAFÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Fortalecer, que el personal docente y administrativo perciba sus remuneraciones totales permanentes al cumplir sus 20, 25 y 30 años, en cada caso que corresponda en concordancia a la normatividad vigente.

BASE LEGAL

- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial (25 y 30 años)
- D. Leg. N° 276, su Reglamento D.S. N° 05-90-PCM. (20, 25 y 30 años)
- D.S. N° 051-91-PCM.
- D.S. N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGELs

REQUISITOS

- Solicitud F.U.T.
- Partida de matrimonio
- Partida de nacimiento de los hijos
- Declaración jurada indicando centro de trabajo del cónyuge o que no labora en el sector público.
- Talón de pago.
- Resolución de bonificación familiar anterior (En caso de ampliación)

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

EQUIPO DE ESCALAFÓN

Técnico de Escalafón

1. Verifica si le corresponde el beneficio, elabora el Informe Escalafonario y prepara la liquidación el monto a percibir en el formulario gratificación de dos remuneraciones (original y 1 copia)
2. Prepara la Orden de Ejecución y el Proyecto de Resolución en digital.

Responsable de Escalafón

1. Revisa el proyecto de Resolución y la Orden de Ejecución; si está conforme visa el Proyecto de Resolución, y dispone su Reproducción en Impresiones.

Técnico de Escalafón

2. Reproduce el proyecto de Resolución, los compagina, lo adjunta al antecedente y recaba visaciones del Jefe de Personal, AGAIE, AGI y OAJ.
3. Entrega el Proyecto de Resolución original, copias y el antecedente a la Dirección; previa firma del cargo

Dirección

4. Procedimiento OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones

FIN

Técnico de Escalafón recepciona una copia de la Resolución, lo registra en la Ficha Personal y en el registro de Resoluciones.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: BONIFICACIÓN FAMILIAR	CÓDIGO: AGAIE-ES-03
EQUIPO DE ESCALAFÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Otorgar a los funcionarios y servidores que presten servicios en las entidades del estado, Bonificación Familiar por estado civil de casado y por hijos menores de edad o mayores incapacitados a su cargo, mediante resolución del titular del pliego o funcionario autorizado.

BASE LEGAL

- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- D. Leg. N° 276, Art. 43° y 52°.
- D.S. N° 107-87-PCM
- D.S. N° 051-91-PCM.
- D.S. N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGELs

REQUISITOS

- Solicitud F.U.T.
- Partida de matrimonio
- Partida de nacimiento de los hijos
- Declaración jurada indicando centro de trabajo del cónyuge o que no labora en el sector público.
- Talón de Pago.
- Resolución de Bonificación Familiar Anterior (en caso de ampliación y/o transferencia del beneficio)

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

ESCALAFÓN

Oficinista de Escalafón

1. Recepciona, registra el expediente en el sistema Lotus y Libro de registro de expedientes en orden numérico

Técnico de Escalafón

2. Verifica si le corresponde el beneficio, elabora el Informe Escalafonario, la orden de ejecución y el proyecto de Resolución en computadora.
3. Registra el proyecto de Resolución en el índice alfabético de escalafón.

Responsable de Escalafón

4. Revisa el proyecto de Resolución y la orden de ejecución; si esta conforme visa el proyecto de Resolución y firma la orden de ejecución.

AREA DE ADMINISTRACIÓN

Secretaría del Área de Administración

5. Recepciona y registra el documento y lo entrega al Jefe de Área.

Jefe de Área



6. Revisa el proyecto de Resolución y la orden de ejecución, si está conforme pone su visto bueno en el proyecto de Resolución, firma la orden de ejecución y dispone su reproducción en Impresiones.
7. Procedimiento AGAIE-AB-13-Impresiones de Documentos.

Secretaría del Área de Administración

8. Cuando los Proyectos de Resoluciones son entregadas por Impresiones los compagina, lo adjunta al antecedente y recaba firma del Jefe de Área.
9. Entrega el proyecto de Resolución original, copias y el antecedente a la Dirección; previa firma del cargo.

Dirección

10. Procedimiento OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones

FIN

Técnico de Escalafón recepciona una (01) copia de la Resolución, lo registra en la Ficha Personal en el Rubro VIII y en el registro de Resoluciones alfabético



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE INFORMES ESCALAFONARIOS	CÓDIGO: AGAIE-ES-04
EQUIPO DE ESCALAFÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Obtener, información real y confiable de la trayectoria laboral y profesional de los trabajadores del sector educación

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 004-2013-ED.
- D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de D.S. N° 005-90-PCM.
- D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación
- R.M. N° 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de gestión Educativa.

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Copia del DNI.
- Copia del último talón de pago.
- Comprobante de pago.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario solicita su Informe Escalafonario

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Oficinista (Ventanilla)

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.**

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (Paso 02)

Secretaria

2. Procedimiento **Recepción, registro y asignación de expedientes**

Técnico Administrativo (Escalafón)

3. Recibe le expediente, verifica si cuenta con Legajo Personal debidamente actualizado y demás requisitos.
4. Elabora el Informe Escalafonario (original y copia) consignando el número de registro, firma el informe y entrega al Responsable de Escalafón para su firma.

Responsable de Escalafón

5. Revisa y firma el Informe Escalafonario (original y copia).
6. Entrega al Técnico de Escalafón

Técnico Administrativo (Escalafón)



7. Entrega el Informe Escalafonario al interesado, previo registro de nombre y firma.

FIN

DURACION

05 días



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: PASES DE UGEL	CÓDIGO: AGAIE-ES-05
EQUIPO DE ESCALAFÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Contar con una información real y actualizada del personal docente y administrativo para el proceso de reasignación o permuta.

BASE LEGAL

- Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial
- D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones (Art. 43° y 52°)
- R.M. N° 376-2003-ED

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Copia del DNI.
- Copia del último talón de pago.
- Informe Escalafonario.
- Comprobante de pago.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario solicita su Pase de UGEL, adjuntando los requisitos establecidos

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Escalafón

1. Verifica si cuenta con la documentación.
2. Elabora el Pase de UGEL, firma el informe y entrega al Responsable de Escalafón para su firma.

Responsable de Escalafón

3. Revisa y firma el Informe de Pase de UGEL, con las firmas del Jefe de Personal y AGAIE.
4. Deriva el informe (original y copia) a la Dirección para su firma.

ORGANO DE DIRECCIÓN

5. Revisa y firma el Informe de Pase de UGEL. (original y copia)

Secretaria de Dirección

6. Entrega original (autógrafa) 01 informe de Pase de UGEL., al Equipo de Escalafón

Técnico de Escalafón

7. Entrega al usuario el Informe de Pase de UGEL (original) firmando el cuaderno de cargos

FIN



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TENENCIA LEGAL DE TERRENO	CÓDIGO: AGAIE-IN-01
EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Realizar el registro de los terrenos que pertenecen al Ministerio de Educación en el Margesí de Bienes Inmuebles del Ministerio de Educación.

BASE LEGAL

- D.L. 26512
- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de la DRE y UGELs
- Directiva N° 094-2003-VMGI-ED

REQUISITOS

- Acta de Donación, que acredite la propiedad del terreno a favor del Ministerio de Educación, certificada y notariada (Original).
- Plano de lotización de la comunidad, debidamente certificada e inscrita en Registro Públicos.
- Plano perimétrico, plano de ubicación, así como la Memoria Descriptiva de la Institución Educativa, suscritos por un Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado, indicando los linderos y medidas perimétricas. Las Áreas deben coincidir con los documentos de propiedad, la Memoria Descriptiva debe contener información sobre la ubicación, área de terreno, área construida por pisos, área total construida, estado de conservación de la Infraestructura, si está ubicado en zona urbana, zona rural o marginal, etc.
- Copia autenticada de la Resolución de creación de la Institución Educativa o constancia de funcionamiento.

ORIGEN

El usuario presenta documentos con los requisitos al Equipo de Trámite Documentario.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Secretaria

1. Recepción, Registro en Libro y por Sistema Lotus

Jefe de Área

2. Derivación de Expediente al Especialista.

Especialista de Infraestructura

3. Recibe el Expediente y firma en el Cuaderno de Correspondencia.
4. Efectúa la verificación in situ teniendo en cuenta que:
 - Las medidas de los linderos y el área estén de acuerdo con lo indicado en los planos de ubicación, lotización y perimétrico y la Memoria Descriptiva.
 - El terreno ocupe parte del 2% del área que le pertenece al Ministerio de Educación
5. Realiza la visación de los planos de ubicación (original y 2 copias), plano perimétrico (original y 2 copias) y Memoria Descriptiva (original y 2 copias).
6. Prepara oficio 1(original y 2 copias) dirigido al Ministerio de Educación.

Jefe del Area



7. Revisa el expediente y el oficio, si esta conforme lo visa

Organo de Dirección

8. Firma el oficio si está conforme.

Secretaria de la Dirección

10. Numeración de oficio o directiva

Oficinista de AGA

11. Procede a foliar los documentos anexados y registra en la hoja de remisión y cargo de expedientes los siguientes datos:
 - Número de expediente
 - Apellidos y nombres
 - A quien se deriva
12. Entrega el expediente y el oficio (original) al Ministerio de Educación, previa firma del cargo

FIN

Archiva el oficio (01) copia y entrega el oficio (02) oficios a la Secretaria para el Archivo del área.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO PARA LA REMODELACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CÓDIGO: AGAIE-IN-02
EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Dar asesoramiento técnico en la remodelación o mantenimiento de infraestructura Educativa.

BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 882, Reglamento Nacional de Edificaciones
- Directiva N° 001-2000-VMGI-ED "Procedimiento para la Construcción en Instituciones Educativas Estatales por entidades No Relacionadas con el Ministerio de Educación"

REQUISITOS

- Solicitud FUT

ORIGEN

Usuario presenta solicitud pidiendo asesoramiento para la construcción o remodelación de la Institución Educativa.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO- INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Especialista de Infraestructura

1. Revisa Solicitud la cual debe estar de acuerdo a la Directiva N° 001-2000-VMGI-ED, y coordina con los Directores de las Instituciones Educativas cuáles son sus necesidades y priorizar la obra a realizar.
2. Visita la Institución Educativa, el lugar donde se realizará la obra y consolida la Información que debe estar de acuerdo al expediente técnico presentado.
3. Realiza la visación del expediente técnico y autoriza mediante oficio al Director de la I.E. para el inicio de los trabajos.
4. Efectúa la supervisión de la obra en los siguientes casos:
 - Verificación de trazos
 - Llenado de zanjas
 - Llenado de columnas
 - Llenado de techos
5. Terminada la obra se realizará la recepción de dicha obra, emitiendo un documento de la conformidad de obra realizada.
6. Archiva el acta de recepción de obra (03) copias, en el folder de supervisión de obra.

Jefe del Area

7. Revisa el informe y el oficio, si está conforme los firma y sella.

Especialista de Infraestructura

8. Entrega informe (original) y oficio (original) a la Dirección, previa firma del cargo
9. Archiva Informe (01) copia y Oficio (01) copia en su archivo y entrega Informe (02) copias y oficio (02) copias a la Secretaria

Oficinista



10. Sella y procede a foliar los documentos anexados al expediente y registra en la hoja de remisión y cargo de expedientes los siguientes datos:
- Número de expediente
 - Apellidos y nombres
 - A quien se deriva

FIN

Oficinista entrega el expediente al Equipo de Trámite Documentario para archivo, previa firma del cargo



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CARTA EDUCATIVA	CÓDIGO: AGAIE-IN-03
EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Tiene la finalidad de dar a conocer la ubicación de las Instituciones Educativas por niveles, modalidades y tipo de gestión (estatal y no estatal)

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación

REQUISITOS

- Planos distritales
- Nomenclatura establecida por el Ministerio de Educación
- Padrón de Instituciones Educativas.

ORIGEN

De acuerdo a la base legal y MOF el Especialista de Infraestructura tiene que realizar la Carta Educativa

DESCRIPCION

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Especialista de Infraestructura

1. Prepara Oficio para el pedido de Planos Distritales al Instituto Nacional de Estadística e Informática

Jefe del Area

2. Revisa el oficio, si está conforme los visa

Secretaria

3. Firma y numeración de oficio o directiva

Especialista de Infraestructura

4. Realiza el diseño de la Carta Educativa (original y 4 copias).
5. Consulta dirección de las Instituciones Educativas en el Padrón de Instituciones Educativas.
6. Coloca la nomenclatura establecida por el Ministerio de Educación en la Carta Educativa y los nombres de las Instituciones Educativas.
7. Prepara oficio para la entrega de la Carta Educativa (Original y 2 copias) al Ministerio de Educación y memorándum (original y 1 copia) para las áreas

Jefe del Area

8. Revisa el oficio, si está conforme lo visa
9. Revisa el memorándum, si está conforme lo firma y sella

Órgano de Dirección

10. Firma el oficio si está conforme.



Secretaria

10. Numeración de Oficio o Directiva.

11. Entrega:

- Al Ministerio de Educación oficio (original) y Carta Educativa (01) copias, previa firma del cargo.
- Al Órgano de la Dirección oficio (01) copia y Carta Educativa (02) copias.
- Al Área de Gestión Institucional memorándum (original) y Carta Educativa (03) copias, previa firma del cargo.
- Al Área de Gestión Pedagógica memorándum (original) y Carta Educativa (04) copias, previa firma del cargo.

FIN

La Secretaria del área archiva cargo del oficio, memorándum de cada área y el Especialista de Infraestructura archiva la Carta Educativa.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	CÓDIGO: AGAIE-IN-04
EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Supervisar el mantenimiento de la Infraestructura de las Instituciones Educativas

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. N° 882, Reglamento Nacional de Edificaciones
- D.S. N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de la DRE y UGELs

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Priorización mensual, según la Asignación Presupuestal del Calendario de Compromisos.

ORIGEN

El Responsable de la Unidad de Costeo prioriza mensualmente los requerimientos de las I.E. pertenecientes a su U.C., para la programación y atención en el mejoramiento de la Infraestructura de los locales escolares y remite oficio y acta de reunión a la UGEL.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Oficinista

1. Recepción, Registro y Asignación de Expediente.

Especialista de Infraestructura

2. Recibe el expediente y firma en el cuaderno de correspondencia
3. Verifica si existe presupuesto para realizar mantenimiento en el Calendario de Compromisos
4. Coordina con el Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento, el presupuesto para mantenimiento de las Instituciones Educativas.
5. Coordina con el Director de la Institución Educativa el servicio a realizar.
6. Visita la Institución Educativa, define el lugar donde se realizará el servicio a realizar.
7. Prepara los documentos técnicos tales como: presupuesto base, croquis de ubicación de la zona del trabajo, acta de entrega de la zona de trabajo, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, etc.
8. Prepara informe y memorándum (original y 2 copias); y lo entrega al Equipo de Abastecimiento, previa firma del cargo.

Secretaria

9. Entrega al Equipo de Abastecimiento el informe y memorándum previa firma del cargo.
10. Archiva el informe y memorándum en el archivo del área.

Especialista de Infraestructura

11. Efectúa la supervisión permanente de los trabajos.



12. Terminada el servicio prepara acta de recepción del servicio realizado y entrega:
 - Al Director de la Institución Educativa el acta de recepción del servicio
 - Al Contratista el acta de recepción del servicio
 - Al Equipo de Abastecimiento el acta de recepción del servicio
13. Capta las fotos del servicio realizado (antes y después)
14. Prepara informe de conformidad del servicio realizado (original y 1 copia) adjuntando el oficio del Director de la I.E. comunicando la culminación del servicio, acta de recepción del servicio y fotos (antes y después).

Jefe del Área

15. Revisa el informe, si está conforme los firma y sella
16. Entrega el informe visado a la Secretaria

Oficinista

17. Procederá a elaborar el memorándum (original y 02 copias)
18. Sella y procede a foliar los documentos anexados al informe y registra en la hoja de remisión y cargo de expedientes los siguientes datos:
 - Número de expediente
 - Apellidos y nombres
 - A quien se deriva

FIN

El Oficinista entrega el informe al Jefe del Área, para los efectos de pago.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE PERSONAL	CÓDIGO: AGA-PE-01
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Garantizar el servicio educativo en forma eficiente y oportuna mediante la emisión de las Resoluciones Directorales que aprueban las acciones de personal respectivas

BASE LEGAL

- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015
- D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de D.S. N° 005-90-PCM.
- Resolución Jefatural N° 5211-2013-ED Normas y procedimientos para el proceso de selección, evaluación y contratación de docentes en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva para el periodo 2013
- R.M. N° 0547-2012-ED marco del Buen Desempeño Docente

REQUISITOS

- Copia del DNI.
 - Copia del Título o grado autenticado
 - Resoluciones de servicios anteriores
 - AFP, Sistema de Pensiones
 - Declaración Jurada de:
 - Gozar de buena salud
 - No tener parentesco con el Director de la entidad hasta el cuarto grado de consaguinidad.
 - Acta de adjudicación expedida por el comité encargado de adjudicación de contratos (*)
 - Oficio de posición de cargos del docente adjudicado (*)
 - Oficio de propuesta expedido por el Director de la IE. (**)
 - Acta de evaluación debidamente firmada por el Comité de Evaluación (**)
- (*) Para el personal Docente

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el Director de la Institución Educativa presenta a la Unidad de Gestión Educativa Local, los Expedientes visados del personal propuesto para cubrir las plazas vacantes, con sus respectivos Cuadro de méritos y Cuadro de Horas aprobado por la Comisión de Cuadro de Horas, dentro del plazo establecido. Para el caso de profesores, es el Presidente de la Comité de Evaluación quien adjudica en estricto orden de mérito.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Oficinista (Ventanilla)

1. Procedimiento **OD-TD-01- INGRESO DE DOCUMENTOS A TRAMITE DOCUMENTARIO**

EQUIPO DE PERSONAL (Paso 02)

Secretaria

- 2 Procedimiento **Recepción, registro y asignación de expedientes**



Especialista Administrativo (Personal)

- 3 Revisa, elabora las órdenes de ejecución y descarga en los cuadros de asignación del personal (CAP) de las Instituciones Educativas y distribuye los Expedientes a los Técnico de Personal, de acuerdo al nivel educativo.

Técnico Administrativo (Personal)

- 4 Si se detectara la falsedad de algún documento, se solicitará mediante Memorándum al Director de la Institución Educativa correspondiente, la presentación de :
 - Copia del Título y/o Grado de Bachiller autenticado por fedatario
 - Copia de la acreditación del Título y/o Grado de Bachiller emitido por la Universidad respectiva.
 - Copia del Registro del Título y/o Grado de Bachiller
- 5 De no ser remitidos en el plazo requerido, se enviará el expediente a la oficina competente para investigación con la presunción de falsedad, quien se encargará de la verificación y emisión de una Resolución de acusación que va al Ministerio Público.
- 6 De estar conformes, proyecta la Resolución de Reconocimiento de Aprobación del Contrato señalando la partida presupuestaria indicada por el Area de Gestión Institucional, la cual es visada por el Especialista de Personal, Jefe de AGAIE (Especialista de Finanzas) y OAJ.
- 7 Remite al Órgano de Dirección, con cargo, el proyecto de Resolución, impreso en original y (30) copias con sus antecedentes.

ORGANO DE DIRECCION (Paso 03)

Secretaria

- 8 Procedimiento **OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones.**
- 9 Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes, al Técnico de Personal.

EQUIPO DE PERSONAL (Paso 04)

Técnico Administrativo (Personal)

- 10 Entrega en cuaderno de cargo, la resolución y autógrafa con sus antecedentes a Trámite Documentaria

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 05)

Técnico Administrativo (Archivo)

- 11 Entrega al usuario copia original de la resolución de contrato
- 12 Archiva copias de resolución y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
- 13 Hace firmar el cuaderno de cargos y anota la fecha de entrega.

FIN

DURACION

07 días



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ASCENSO DE PERSONAL	CÓDIGO: AGAIE-PE-02
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Desplazar al servidor a niveles superiores de carrera en base al reconocimiento a sus méritos y mayor calificación, que lo habilita para asumir funciones de mayor jerarquía.

El ascenso se produce por concurso tratándose de cambio de grupo ocupacional, o la asunción de cargos de mayor responsabilidad y complejidad.

BASE LEGAL

- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- D.S. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- DS N° 004 - 2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial

REQUISITOS

- Estar en condición de nombrado
- Existir la plaza vacante en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- Evaluación previa del desempeño docente
- Aprobar el concurso de evaluación de ascenso.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el interesado presenta una Solicitud de Ascenso al Director del órgano intermedio de su jurisdicción en la oficina de Trámite Documentario correspondiente.

DESCRIPCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
2. Entrega los documentos al Área de Gestión Administrativa

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

Secretaría

3. Recepciona y registra el documento y lo entrega al Jefe.

Jefe de Área

4. Revisa los documentos y los deriva al equipo de Escalafón.

Escalafón

5. Verificará el cálculo, cómputo y reconocimiento del tiempo de servicios necesarios para el ascenso solicitado.
 - De lo contrario deberá remitir el Informe Escalafonario al Comité de Ascenso para Administrativos que se instala en los meses de Setiembre y Octubre de cada año.

Comité de Ascenso



1. Evaluará cada caso y emitirá un informe con la relación del personal al que corresponderá el ascenso, para el Jefe del Área de Gestión Administrativa, devolviéndole toda la documentación. En el caso de los profesores deberán aprobar la evaluación de ascenso que convoca el MINEDU.

Jefe de Área

2. Dispone la elaboración de los proyectos de Resolución correspondientes.
3. Revisa y pone su visto bueno en el proyecto de Resolución, disponiendo su reproducción en Impresiones.
4. Cuando Impresiones devuelve las Resolución impresa en el número de copias indicado, éstas son revisadas por el Jefe del Área de Gestión Administrativa y remitidas a la Dirección.

DIRECCIÓN

5. Procedimiento **OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones**

FIN



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: DESTAQUE DE PERSONAL	CÓDIGO: AGAIE-PE-03
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO.

Desplazar en forma temporal a un servidor nombrado a otra entidad, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.

BASE LEGAL

- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- DS N° 004 - 2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- D.S. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa

REQUISITOS

Cuando el servidor solicita el destaque por motivos de unidad familiar:

- Solicitud FUT de destaque
- Documento de autorización de la entidad de origen
- Documento de aceptación de la entidad de destino

Cuando el servidor solicita el destaque por motivos de salud:

- Solicitud FUT
- Certificado médico o declaración jurada simple autenticada por fedatario de la entidad
- Visto bueno del jefe inmediato y superior jerárquico
- Documento de aceptación de la entidad de destino

ORIGEN

El procedimiento se origina por dos motivos:

1. A solicitud de la entidad, por necesidad del servicio debidamente fundamentada con conocimiento del servidor.
2. A solicitud del servidor, por unidad familiar y por razones de salud de él, de su cónyuge o de sus hijos.
 - Cuando la Entidad de destino solicita el destaque de un servidor por necesidad del servicio lo realiza mediante oficio dirigido a la entidad de origen.

El Jefe inmediato revisará el expediente, y si está de acuerdo pondrá su visto bueno en la solicitud,

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
2. Entrega los documentos al Área de Gestión Administrativa

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Equipo de Escalafón

3. Recepciona y registra los expedientes.



Técnico de Escalafón

4. Elabora el informe escalafonario.

Secretaria

5. Recepciona y registra los expedientes informados de escalafón.

Jefe

Revisa y firma el informe escalafonario y deriva el expediente al equipo de personal.

Especialista de Personal

6. Revisa y elabora la orden de ejecución, registra en el CAP de las Instituciones Educativas y deriva el expediente al técnico de personal.

Técnico de Personal

7. Revisa el Expediente y de estar conforme, elaborará el proyecto de Resolución, con indicación de las fechas de inicio y término del destaque e informe sobre el periodo vacacional correspondiente.

Especialista de Personal

8. Revisa, pone su visto bueno en el proyecto de Resolución y lo deriva a secretaria.

Jefe

9. Pone su visto bueno en el proyecto de Resolución, disponiendo su reproducción en Impresiones.
10. Cuando Impresiones devuelve las Resolución impresa en el número de copias indicado, éstas son revisadas y visadas por el Especialista de Personal, así como por el Jefe del Área de Gestión Administrativa. Luego son remitidas a la Dirección.

DIRECCIÓN

11. Procedimiento **OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones.**

FIN



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: REASIGNACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AGAIE-PE-04
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

La reasignación es el desplazamiento del profesor de carrera de la plaza de la cual es titular a otra plaza orgánica vacante del mismo cargo y área de desempeño laboral. Es de carácter definitivo y equivale al término de la función docente en la entidad de origen y el inicio en la entidad de destino, sin interrupción del vínculo laboral y manteniendo la escala magisterial alcanzada.

BASE LEGAL

- Ley 28044 Ley General de Educación
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación
- D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- R.M. N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de gestión Educativa

REQUISITOS

Los requisitos generales para la reasignación del docente son:

- 1 año de servicios oficiales en el lugar del último cargo.
- Estar comprendido como mínimo tres (03) años como profesor nombrado
- Acreditar dos (02) años de servicios oficiales efectivos en el lugar de su último cargo
- Haber aprobado la última evaluación de desempeño laboral.
- En el caso de la reasignación por unidad familiar el profesor debe acreditar además que el conyugue, hijos menores de edad o padres mayores de setenta (70) años de edad o incapacitados, tengan residencia en el lugar de destino.

ORIGEN

El procedimiento se origina con la publicación de las plazas vacantes en la jurisdicción, por parte de la Unidad de Gestión Educativa Local y la presentación de su solicitud y requisitos exigidos.

DESCRIPCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Oficinista (Ventanilla)

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

EQUIPO DE PERSONAL (Paso 02)

Secretaria

2. Procedimiento **Recepción, registro y asignación de expedientes.**

COMISIÓN DE REASIGNACIÓN (Paso 03)

3. Recepciona, registra, clasifica y evalúa los expedientes presentados, de acuerdo al nivel y modalidad.
4. Elabora y publica el Cuadro de Méritos de acuerdo al plazo establecido.



5. Recibe y absuelve reclamos de parte de los usuarios, realizando las modificaciones a que hubiere lugar.
6. Elabora los Cuadros de Adjudicación de plazas docentes y lo remite al Técnico de Personal, para la proyección de la Resolución.

Técnico Administrativo (Personal)

7. Proyecta la Resolución de Reasignación, la cual es visado por el Especialista de Personal, Jefe de AGAIE, AGI, OAJ.
8. Remite al Órgano de Dirección, el Proyecto de Resolución, impreso en original y (30) copias, adjuntando al expediente

ORGANO DE DIRECCION (Paso 04)

Secretaria

9. Procedimiento **OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones.**
10. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes.

EQUIPO DE PERSONAL (Paso 05)

Técnico Administrativo (Personal)

11. Entrega en cuaderno de cargo, la resolución y autógrafa con sus antecedentes a Trámite Documentaria

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 06)

Técnico Administrativo – Archivo

12. Entrega al usuario copia original de la Resolución de Reasignación.
13. Archiva copias de resolución y autógrafa con sus antecedentes respectivos
14. Hace firmar el cuaderno de cargos y anota fecha de entrega

FIN

DURACION

15 días



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: PERMUTAS	CÓDIGO: AGAIE-PE-05
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Desplazar en forma simultánea, con carácter permanente, a dos servidores por acuerdo mutuo.

BASE LEGAL

- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D.S.N° 015-2002-ED.Reglamento de organización y Funciones de la DRE y UGELs
- DS N° 004 - 2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- RM N° 0582-2013-ED Normas de Procedimiento para Reasignación y Permuta de Profesores

REQUISITOS

- Desempeñar igual cargo
- Pertener a la misma Escala Magisterial e igual modalidad, forma, nivel, ciclo y especialidad
- Cumplir con el tiempo mínimo de dos (02) años en el último cargo
- Haber aprobado la última evaluación de desempeño

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando de común acuerdo, dos servidores solicitan permutar en los cargos que desempeñan y presentan en las áreas de Trámite Documentario de los órganos intermedios respectivos el Expediente con los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos exigidos.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**
2. Entrega los documentos al Área de Gestión Administrativa

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Equipo de escalafón

3. Recepciona y registra el Expediente

Técnico de escalafón

4. Elabora el informe Escalafonario.

Secretaria

5. Recepciona y registra los expedientes

Jefe

6. Revisa y firma el Informe Escalafonario y deriva el expediente al equipo de personal.

Especialista de Personal

7. Revisa los documentos y verifica si procede la licencia, entregando el Expediente al Técnico de Personal.



Técnico de Personal

8. Proyecta la Resolución de Permuta, la cual es visado por el Especialista de Personal, Jefe de AGAIE, AGI, OAJ.
9. Remite al Órgano de Dirección, el Proyecto de Resolución, impreso en original y dos (02) copias, adjuntando al expediente

Dirección

10. Procedimiento OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones

FIN



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ROTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AGAIE-PE-06
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Reubicar a un trabajador al interior de la entidad, asignándole funciones según su propio grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada.

BASE LEGAL

- D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D.S. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- D.S. N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGEL.
- R.M. N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativa.

ORIGEN

La rotación se origina por decisión de la autoridad administrativa superior, cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

DESCRIPCIÓN

AREA U ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE

1. El jefe inmediato superior solicita la rotación de un trabajador mediante memorándum

DIRECCION

Director

2. Revisa la petición y la deriva al Área de Gestión Administrativa.
3. La petición es evaluada por una comisión.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Equipo de escalafón

Recepciona y registra el Expediente.

Técnico de escalafón

4. Elabora el informe Escalafonario.

Secretaria

5. Recepciona y registra los expedientes.

Jefe

6. Revisa y firma el informe escalafonario y deriva el expediente al equipo de personal.

Especialista de Personal

7. Verifica que exista previsión de cargo en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo y que los estudios del trabajador sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo. De estar conforme, dispone la elaboración un documento de aceptación, el cual debe ser firmado por el trabajador involucrado.



8. Cuando el trabajador firma el documento, pone su visto bueno y devuelve al Jefe de Área de Gestión Administrativa.

Jefe

9. Revisa, pone su visto bueno en la solicitud y dispone la elaboración del Memorándum autorizando la rotación correspondiente, el cual es remitido al Despacho Directoral.

DIRECCION

Director

10. Revisa y firma el Memorándum y dispone su distribución a las áreas organizacionales involucradas, así como al trabajador rotado.

FIN

El procedimiento termina cuando el trabajador efectúa la entrega del cargo al jefe inmediato y se presenta en el nuevo puesto de trabajo según los plazos establecidos en el Memorándum.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: REINGRESO A LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL	CÓDIGO: AGAIE-PE-07
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Reingresar al docente a la Carrera Pública Magisterial que haya renunciado. El reingreso se produce en la misma Escala Magisterial al momento del retiro.

BASE LEGAL

- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D.S.N° 015-2002-ED.Reglamento de Organización y Funciones de la DRE y UGEL
- DS N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- R.M. N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativa.

REQUISITOS

- Solicitud en FUT
- Resolución Directoral de cese
- Acreditar buena salud física y mental que permita el ejercicio profesional.
- No estar con proceso administrativo disciplinario, ni denuncia o proceso penal abierto
- No haber sido sancionado y/o condenado
- Aprobar los lineamientos de evaluación establecidos

ORIGEN

El usuario presenta en trámite documentario el expediente con requisitos de ley.

DESCRIPCIÓN

1. Trámite Documentario se recepciona, verifica requisitos, enumera y registra el expediente y se apertura hoja de trámite y deriva al Área de Administración
2. **En el Área de Administración**
 - Elabora el cuadro de plazas vacantes, después del proceso de reasignación
 - Escalafón elabora Informe Escalafonario.
 - Equipo de Personal formula proyecto de Resolución y visa el Especialista de Personal
3. **Trámite Documentario**
 - Imprime proyecto de resolución.
 - Deriva autógrafa de Resolución con antecedentes para firma
4. El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, firma autógrafa y deriva a Trámite Documentario

FIN

En Trámite Documentario se numera, fecha y sella la resolución, archiva autógrafa con antecedentes, efectúa la transcripción de resolución y la distribuye.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE SERVICIO	CÓDIGO: AGAIE-PE-08
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Desplazar en forma temporal al trabajador fuera del centro de trabajo habitual, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

BASE LEGAL

- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D. Leg 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D.S.N° 015-2002-ED.Reglamento de Organización y Funciones de la DRE y UGEL
- R.M. N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativa.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando, por necesidad del servicio, el Jefe de Área correspondiente autoriza la ejecución de una comisión.

DESCRIPCIÓN

AREA SOLICITANTE

El Jefe de Área

1. Remite la papeleta y/o Memorándum al Área de Gestión Administrativa mediante el cual informa y autoriza la ejecución de una comisión de servicio por parte de un trabajador y solicita el pago previo de gastos por movilidad y viáticos, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, indicando las fechas de inicio y término.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Jefe

2. Visa la papeleta y/o Memorándum y lo deriva al Especialista de Personal.
3. El documento de gasto de movilidad y viático lo deriva el Equipo de Tesorería.

Especialista de Personal

4. Revisa el documento y lo deriva al Técnico de Personal encargado de control de asistencia.

Técnico de Personal

5. Toma conocimiento, efectúa los cálculos para el pago de gastos por movilidad y viáticos por los días autorizados y los entrega al Especialista de Personal.

FIN

El procedimiento termina cuando Tesorería efectúa el pago al trabajador por concepto de gastos por los días autorizados.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA	CÓDIGO: AGAIE-PE-09
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Reubicar a un trabajador en una entidad diferente a la de origen, de igual nivel remunerativo y grupo ocupacional alcanzado.

BASE LEGAL

- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D. Leg 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D.S.N° 015-2002-ED.Reglamento de Organización y Funciones de la DRE y UGEL
- R.M. N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativa.

ORIGEN

La transferencia se origina a solicitud de la entidad de destino, por necesidad del servicio debidamente fundamentada con conocimiento del trabajador.

DESCRIPCION

1. La Entidad de destino solicita la transferencia de un trabajador por necesidad del servicio mediante oficio dirigido a la entidad de origen.
2. El titular de la entidad de origen envía el expediente al Jefe inmediato del trabajador.
3. El Jefe inmediato revisará el expediente, y si está de acuerdo pondrá su visto bueno en la Solicitud, devolviéndolo a la Dirección.
4. El titular de la entidad de origen envía un oficio a la entidad de destino comunicando su conformidad.
5. El titular de la entidad de destino deriva el oficio al Área de Gestión Administrativa.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO – PERSONAL

6. Revisa, registra y deriva el expediente al Área Gestión Institucional.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

7. Elabora un oficio dirigido al Ministerio de Economía y Finanzas, solicitando la transferencia presupuestal requerida.
8. El Jefe revisa, pone su visto bueno y lo eleva al Despacho Directoral.

DIRECCIÓN

9. El Director revisa y firma el Oficio, disponiendo su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Cuando el Ministerio de Economía y Finanzas autoriza la transferencia presupuestal, el documento es remitido al Área de Gestión Administrativa.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO – PERSONAL



11. Elabora el proyecto de Resolución con indicación de la fecha de inicio de la transferencia e informe sobre el periodo vacacional correspondiente.
12. El Jefe pone su visto bueno en el proyecto de Resolución, disponiendo su reproducción en Impresiones.
13. Cuando Impresiones devuelve la Resolución impresa en el número de copias indicado, éstas son revisadas y visadas. Luego son remitidas al Despacho Directoral.

DIRECCIÓN

14. Procedimiento **D-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones.**

FIN



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE CESE Y PENSIÓN PROVISIONAL	CÓDIGO: AGAIE-PE-10
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Otorgar pensión provisional al personal docente y administrativo

BASE LEGAL

- D.L. 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones
- Ley 23495, Nivelación de Pensiones
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- D.S. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- D.L. 817, Régimen Previsional
- R.G. 201-96-ONP-GG

REQUISITOS

- Solicitud FUT (Firma legalizada y con 30 días de anticipación)
- Copia de DNI.
- Informe escalafonario actualizado (No tener instauración de proceso).
- Resoluciones de Contrato, nombramiento, Ingreso a la carrera Pública magisterial, y última reasignación (según el caso para sustento de trayectoria laboral)
- Talones de pago de los últimos 03 meses percibidos

ORIGEN

- El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Equipo Escalafón

2. Recibe, registra los expedientes.

Técnico Escalafón

3. Elabora el informa escalafonario.
Secretaria
4. Recibe los documentos de Trámite Documentario y anota en los libros de registro.
5. La documentación pasa para el despacho del Jefe de Área de Gestión Administrativa, quien dispone se derive al Especialista de Personal.
Especialista de Personal
6. Distribuye los Expedientes a los Técnicos de Personal.
Especialista de Personal
7. Envía la documentación a Asesoría Legal.



ASESORÍA LEGAL

8. Recepciona y emite opinión documentada.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Personal

9. Proyecta la Resolución de cese y pensión provisional.
10. Elabora informe de liquidación.
11. Registra el Proyecto de Resolución en el Libro de Registro de Resoluciones, consignando el número de Proyecto, número de Expediente, Fecha, Nombre del solicitante y el tipo de Acción solicitada.
12. El Proyecto de Resolución es impreso en original y copia, adjunta al expediente y libro de registro.
13. Entrega a la Secretaria del Equipo de Personal, recabando el sello de recepción en el libro de registro y la copia del Proyecto.
14. Archiva el libro de registro y la copia del proyecto.

Especialista de Personal

15. Revisa el Proyecto de Resolución. Si está conforme pone su visto bueno en el stencil

Jefe

16. Pone su visto bueno y lo remite al Equipo de Abastecimientos - Impresiones, donde se imprimen 25 copias de cada Proyecto de Resolución.
17. Los Proyectos de Resolución impresos son devueltos al Área de Gestión Administrativa, donde se colocan los sellos del Jefe y del Especialista de Personal.
18. Se remiten los Proyectos de Resolución al Área de Gestión Institucional

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

19. El Especialista en Finanzas y Jefe de Área de Gestión Institucional revisan los proyectos de Resolución y ponen su visto bueno y sello, en señal de conformidad.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Especialista de Personal

20. Adjunta los expedientes correspondientes a los proyectos de Resolución y los remite a la Dirección,

DIRECCIÓN

21. Procedimiento **D-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones**

FIN

El Técnico de Escalafón recepciona y registra la Resolución en el rubro IV de la Ficha Personal del trabajador y la archiva



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DEFINITIVA	CÓDIGO: AGAIE-PE-11
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Otorgar, pensión definitiva al servidor de la Ley N° 20530

BASE LEGAL

- D.L. 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones
- Ley 23495, Nivelación de Pensiones
- D.S. 015-83-PCM
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- D.S. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- D.L. 817, Régimen Previsional
- R.G. 201-96-ONP-GG

REQUISITOS

- Solicitud en Formulario Único de Trámite
- Copia de la Libreta Electoral autenticada por fedatario
- Resolución de nombramiento en la máxima categoría alcanzada
- Resolución de Reconocimiento de años de servicio
- Resolución de Reconocimiento de estudios profesionales para la acumulación de años de servicio
- Resolución de cese provisional
- Copia del título profesional
- Resolución de Incorporación a la Ley 20530
- Constancia de haberes y descuentos
- Informe Escalafonario.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
2. Entrega los documentos al **ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Equipo de Escalafón

3. Recibe y registra los expedientes

Técnico Escalafón

4. Elabora el Informe Escalafonario

Secretaria

5. Recibe los documentos de Trámite Documentario y anota en los Libros de Registro.



Jefe

6. Revisa y firma los documentos y dispone se derive al Especialista de Personal.

Técnico de Personal

7. Recepciona, verifica la conformidad y registra en su Cuaderno de Control.
8. Efectúa la foliación de los documentos. Si no están conformes, notifica al Especialista de Personal.
9. Prepara Informe Técnico (Liquidación) y entrega a la Secretaria.

Especialista de Personal

10. Envía la documentación a Asesoría Legal.

ASESORÍA LEGAL

11. Recepciona y registra la documentación.
12. Elabora Informe Legal y devuelve con el Expediente al Especialista de Personal

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Secretaría

13. Registra y deriva los expedientes
14. Elabora un Oficio dirigido a la Oficina de Normalización Previsional

Especialista de Personal

15. Revisa y entrega al técnico.

Técnico de Personal

16. Proyecta la Resolución de pensión definitiva.
17. Registra el proyecto de Resolución en el libro de registro de Resoluciones, consignando el N° de proyecto, N° de expediente, fecha, nombre del solicitante y el tipo de acción solicitada.
18. Archiva el libro de registro y la copia del proyecto.

Especialista de Personal

19. Revisa el proyecto de Resolución y el oficio. Si está conforme pone su visto bueno y lo entrega al Jefe de Área de Gestión Administrativa.

Secretaria

20. Elabora el oficio dirigido a la ONP y lo deriva.

Jefe

21. Revisa y pone su visto bueno y remite los documentos al Area de Gestión Institucional.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

22. El Especialista en Finanzas y Jefe de Área de Gestión Institucional revisan y ponen su visto bueno y sello en el proyecto de Resolución, en señal de conformidad. Devuelven los documentos al Área de Gestión Administrativa.
23. Los documentos son remitidos a la Dirección.

OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL

24. Tramita la documentación y expide la Resolución declarando procedente la pensión solicitada, remitiéndola a la Unidad de Gestión Educativa Local, junto con la respectiva Liquidación en original y dos copias, a través de Trámite Documentario.



TRÁMITE DOCUMENTARIO

25. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**
26. Entrega los documentos al Área de Gestión Administrativa.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Secretaria

27. Recibe y registra los documentos y entrega al Jefe, quien los deriva al Especialista de Personal.

Especialista de Personal

28. Archiva 1 copia de la Resolución y Liquidación. Obtiene una fotocopia de los documentos.
29. Remite a Planillas, adjuntando 1 copia de la Resolución y Liquidación.
30. Remite a Trámite Documentario los originales de la Resolución y Liquidación.
31. Remite a Escalafón 1 copia de la Resolución, con cargo.

Técnico de Escalafón

32. Recepciona y registra la Resolución.
33. Descarga la Resolución en la Ficha Personal, indicando el tiempo de servicios oficiales a la fecha de su cese. Registra la Resolución en el rubro IV de la Ficha Personal. Archiva la Resolución.

FIN

Trámite Documentario entrega los originales de la Resolución y Liquidación de Pensión Definitiva al usuario, haciéndole firmar el cargo correspondiente.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - VIUDEZ	CÓDIGO: AGAIE-PE-12
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Es el derecho que tiene la (el) cónyuge sobreviviente del trabajador (a), o pensionista a percibir un monto mensual.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2015
- D.L. N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones
- Ley 23495, Nivelación de Pensiones
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones
- D.S. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- D.L. 817, Régimen Previsional
- R.G. 201-96-ONP-GG

REQUISITOS

- Solicitud FUT.
- Resolución de otorgamiento del derecho de pensión del causante
- Solicitud del beneficiario requiriendo pensión de viudez
- Copia fedateada del DNI
- Partida de matrimonio certificada con posterioridad al fallecimiento del causante
- Copia del causante certificada por la entidad, partida de defunción
- Declaración jurada en la que indique no tener hijos menores de edad ni mayores incapaces con derecho a pensión
- En caso de concurrir con hijos menores de edad, adjuntar la partida de nacimiento original o copia certificada por la entidad

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**
2. Entrega al Área de Gestión Administrativa.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Equipo de escalafón

3. Recibe y registra los expedientes

Técnico Escalafón

4. Elabora el Informe Escalafonario

Secretaria



5. Recibe los documentos y los registra en los Libros de Registro.

Jefe

6. Revisa y firma los documentos y dispone se derive al Especialista de Personal.

Especialista de Personal

7. Distribuye los Expedientes a los Técnicos de Personal.

Técnico de Personal

8. Recepciona, verifica la conformidad y registra en su Cuaderno de Control.
9. Efectúa la foliación de los documentos. Si no están conformes, comunica e informa al Especialista de Personal.
10. Prepara Informe Técnico (Liquidación) y entrega a la Secretaria.

ASESORÍA LEGAL

11. Recepciona y registra la documentación.
12. Elabora Informe Legal y devuelve con el Expediente al Especialista de Personal

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Especialista de Personal

13. Revisa y entrega al Técnico.

Técnico de Personal

14. Proyecta la Resolución de Pensión de Viudez.
15. Registra el Proyecto de Resolución en el Libro de Registro de Resoluciones, consignando el número de Proyecto, número de Expediente, Fecha, Nombre del solicitante y el tipo de Acción solicitada.
16. Archiva el Libro de Registro y la copia del Proyecto.

Especialista de Personal

17. Revisa el Proyecto de Resolución y el Oficio. Si está conforme pone su visto bueno y lo entrega al Jefe de ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

Secretaria

18. Elabora el oficio dirigido a la ONP

Jefe

19. Revisa y pone su visto bueno y remite al Area de Gestión Institucional.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

20. El Especialista en Finanzas y Jefe de Area de Gestión Institucional revisan y ponen su visto bueno y sello en el Proyecto de Resolución, en señal de conformidad. Devuelven los documentos al ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
21. Los documentos son remitidos al Despacho Directoral.

DIRECCIÓN

22. Procedimiento **OD-JE-01- Firma y Numeración de Oficio**
23. La documentación es remitida a la O.N.P.



OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL

24. Tramita la documentación y expide la Resolución declarando procedente la pensión solicitada, remitiéndola a la Unidad de Servicios Educativos, junto con la respectiva Liquidación en original y dos copias, a través de Trámite Documentario.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

25. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
26. Entrega los documentos al **ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Secretaria

27. Recibe y registra los documentos y entrega al Jefe, quien los deriva al Especialista de Personal.

Especialista de Personal

28. Archiva 1 copia de la Resolución y Liquidación. Obtiene una fotocopia de los documentos.
29. Remite a Planillas, adjuntando 1 copia de la Resolución y Liquidación.
30. Remite a Trámite Documentario los originales de la Resolución y Liquidación.
31. Remite a Escalafón 1 copia de la Resolución, con cargo.

Técnico de Escalafón

32. Recepciona y registra la Resolución.
33. Descarga la Resolución en la Ficha Personal, indicando el tiempo de servicios oficiales a la fecha de su cese. registra y archiva la Resolución.

FIN

Trámite Documentario entrega los originales de la Resolución y Liquidación de Pensión de Viudez al usuario, haciéndole firmar el cargo correspondiente.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ORFANDAD	CÓDIGO: AGAIE-PE-13
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Es el derecho que tienen los hijos menores de 18 años, hijos mayores en estado de incapacidad física o mental y las hijas solteras que no puedan subsistir por sí mismas del trabajador o pensionista fallecido a percibir una suma mensual.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 Ley de Presupuesto para el año fiscal 2015
- D.L. 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones
- Ley 23495, Nivelación de Pensiones
- Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- D.S. 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Docentes
- D.L. 817, Régimen Previsional
- R.G. 201-96-ONP-GG

REQUISITOS

- Solicitud FUT. requiriendo pensión de orfandad con indicación de su dirección domiciliaria, resolución de pensión de cesantía definitiva, de haberse emitido, legajo del causante, adjuntando la documentación mínima que se requiere para calificar la solicitud de pensión de cesantía,
- Copia fedateada del DNI
- Declaración Jurada de conformidad a lo indicado en anexo VIII de la Resolución Jefatural N° 325-2008-OPE/INS.
- Partida de Nacimiento de hijos del causante que solicitan pensión, con una antigüedad no mayor a tres meses.
- Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. de tratarse de hijos adoptivos: resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, partida de nacimiento con la anotación correspondiente, con un máximo de tres meses de antigüedad. en caso de hijos mayores de edad que siguen estudios superiores: copia legible del documento de identidad vigente del beneficiario.
- Certificado de estudios (para continuar con pensión de hijo mayor de edad). en caso de hijos mayores de edad incapacitados: copia simple legible del documento de identidad vigente del beneficiario,
- Certificado médico expedido por una comisión médica del ministerio de salud o del seguro social de salud, en la que se declare la incapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario, resoluciones judiciales de nombramiento del curador, de ser el caso, documento de identidad del curador, de ser el caso.
- Resolución de otorgamiento del derecho de pensión del causante
- Solicitud del beneficiario requiriendo pensión de orfandad
- Partida de nacimiento
- Partida de defunción del causante
- En caso de ser hijo incapaz, adjuntar Declaración judicial de incapacidad en copia certificada por el Secretario del Juzgado
- En caso de ser hija mujer mayor de edad, adjuntar :



- Declaración jurada de no tener familia fuera de matrimonio
- No tener actividad lucrativa
- Carecer de renta afecta y no estar amparada en ningún régimen de Seguridad Social
- Certificado de soltería de la municipalidad de su domicilio
- Copia de Libreta Electoral del recurrente certificada por el fedatario de la Institución

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
2. Entrega al **ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Equipo de Escalafón

3. Recibe y Registra los expedientes.

Técnico Escalafón

4. Elabora el informe escalafonario

Secretaria

5. Recibe los documentos y los registra en los Libros de Registro.

Jefe

6. Revisa y firma los documentos y dispone se derive al Especialista de Personal.

Especialista de Personal

7. Distribuye los Expedientes a los Técnicos de Personal.

Técnico de Personal

8. Recepciona, verifica la conformidad y registra en su Cuaderno de Control.
9. Efectúa la foliación de los documentos. Si no están conformes, notifica al Especialista de Personal, quien se comunica con el usuario correspondiente para su subsanación.
10. Prepara Informe Técnico (Liquidación) y entrega al Especialista.

ASESORÍA LEGAL

11. Recepciona y registra la documentación.
12. Elabora Informe Legal y devuelve con el Expediente al Especialista de Personal

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Especialista de Personal

13. Revisa y entrega al Técnico.

Técnico de Personal

14. Proyecta la Resolución de Pensión de Orfandad.



15. Registra el Proyecto de Resolución en el Libro de Registro de Resoluciones, consignando el N° de Proyecto, N° de Expediente, Fecha, Nombre del solicitante y el tipo de Acción solicitada.
16. Archiva el Libro de Registro y la copia del Proyecto.

Especialista de Personal

17. Revisa el Proyecto de Resolución y el Oficio. Si está conforme pone su visto bueno y lo entrega al Jefe de ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

Secretaria

18. Elabora el oficio dirigido a la ONP

Jefe

19. Revisa y pone su visto bueno y remite al Area de Gestión Institucional.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

20. El Especialista en finanzas y Jefe de Area revisan y ponen su visto bueno y sello en el Proyecto de Resolución, en señal de conformidad. Devuelven los documentos al ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
21. Los documentos son remitidos al Despacho Directoral.

DIRECCIÓN

22. Procedimiento **OD-JE-01- Firma y Numeración de Oficio**
23. La documentación es remitida a la O.N.P.

OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL

24. Tramita la documentación y expide la Resolución declarando procedente la pensión solicitada, remitiéndola a la Unidad de Servicios Educativos, junto con la respectiva Liquidación en original y dos copias, a través de Trámite Documentario.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

25. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
26. Entrega los documentos al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Secretaria

27. Recibe y registra los documentos y entrega al Jefe, quien los deriva al Especialista de Personal.

Especialista de Personal

28. Archiva 1 copia de la Resolución y Liquidación. Obtiene una fotocopia de los documentos.
29. Remite a Planillas, adjuntando 1 copia de la Resolución y Liquidación.
30. Remite a Trámite Documentario los originales de la Resolución y Liquidación.
31. Remite a Escalafón 1 copia de la Resolución, con cargo.

FIN

Trámite Documentario entrega los originales de la Resolución y Liquidación de Pensión de Orfandad al usuario, haciéndole firmar el cargo correspondiente.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ASCENDIENTES	CÓDIGO: AGAIE-PE-14
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Es el derecho que tiene 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.

BASE LEGAL

- D.L. 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones
- Ley 23495, Nivelación de Pensiones
- Ley 29944 Reforma Magisterial
- D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- D.S. 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Docentes
- D.L. 817, Régimen Previsional
- R.G. 201-96-ONP-GG

REQUISITOS

- Solicitud FUT. requiriendo pensión de ascendiente con indicación de la dirección domiciliaria.
- Copia fedateada del DNI., del solicitante
- Resolución de pensión de cesantía definitiva, legajo del causante, adjuntando la documentación mínima que se requiere para calificar la solicitud de pensión de cesantía.
- Partida de Nacimiento del causante, con una antigüedad no mayor a tres meses.
- Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor a tres meses.
- Declaración Jurada indicando desconocer la existencia de beneficiarios con derecho a pensión de viudez u orfandad.
- Declaración Jurada de haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento y de carecer de rentas o ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiere podido percibir el causante.
- Declaración Jurada de conformidad a lo indicado en anexo VIII de la Resolución Jefatural N° 325-2008-OPE/INS.

ORIGEN

- El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
2. Entrega al **ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Equipo Escalafón

3. Recibe y Registra los expedientes

Técnico Escalafón



4. Elabora el informe escalafonario

Secretaria

5. Recibe los documentos y los registra en los Libros de Registro.

Jefe

6. Revisa y firma los documentos y dispone se derive al Especialista de Personal.

Especialista de Personal

7. Distribuye los Expedientes a los Técnicos de Personal.

Técnico de Personal

8. Recepciona, verifica la conformidad y registra en su Cuaderno de Control.
9. Efectúa la foliación de los documentos. Si no están conformes, notifica al Especialista de Personal, quien se comunica con el usuario correspondiente para su subsanación.
10. Prepara Informe Técnico (Liquidación) y entrega al Especialista.
11. Elabora Informe Escalafonario y devuelve con el Expediente.

Especialista de Personal

12. Envía la documentación a Asesoría Legal.

ASESORÍA LEGAL

13. Recepciona y registra la documentación.
14. Elabora Informe Legal y devuelve con el Expediente al Especialista de Personal

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Especialista de Personal

15. Revisa y entrega al Técnico.

Técnico de Personal

16. Proyecta la Resolución de Pensión de Ascendencia.
17. Registra el Proyecto de Resolución en el Libro de Registro de Resoluciones, consignando el N° de Proyecto, N° de Expediente, Fecha, Nombre del solicitante y el tipo de Acción solicitada. (30 minutos)
18. Archiva el Libro de Registro y la copia del Proyecto.

Especialista de Personal

19. Revisa el Proyecto de Resolución y si está conforme pone su visto bueno y lo entrega.

Secretaria

20. Elabora el oficio dirigido a la O.N.P.

Jefe

21. Revisa y pone su visto bueno y remite los documentos al Area de Gestión Institucional.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

22. El Especialista en Finanzas y Jefe de Area revisan y ponen su visto bueno y sello en el Proyecto de Resolución, en señal de conformidad. Devuelven los documentos al ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
23. Los documentos son remitidos al Despacho Directoral.



DIRECCIÓN

24. Procedimiento **OD-JE-01- Firma y Numeración de Oficio**
25. La documentación es remitida a la O.N.P.

OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL

26. Tramita la documentación y expide la Resolución declarando procedente la pensión solicitada, remitiéndola a la Unidad de Servicios Educativos, junto con la respectiva Liquidación en original y dos copias, a través de Trámite Documentario.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

27. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
28. Entrega los documentos al **ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**.

FIN

Trámite Documentario entrega los originales de la Resolución y Liquidación de Pensión de Ascendencia al usuario, haciéndole firmar el cargo correspondiente.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DE INCAPACIDAD	CÓDIGO: AGAIE-PE-15
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Es el derecho que tienen 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.

BASE LEGAL

- D.L. 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones
- Ley 23495, Nivelación de Pensiones
- Ley 29944 de Reforma Magisterial
- D.S. 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Docentes
- D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- R.G. 201-96-ONP-GG
- D.L. 817- 96, Régimen Previsional
- D.S. 051-88-PCM (Arts. 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15,16)

REQUISITOS

- Solicitud FUT.
- Informe Escalafonario actualizado.
- Resolución de cese por incapacidad física,.
- Última boleta de pago del causante.
- DNI. del solicitante.
- 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 el estado de invalidez, parte policial en caso de haber intervenido la policía,
- Certificado del médico jefe del hospital o clínica donde se atiende el trabajador, en el que conste el diagnóstico – tratamiento pronóstico y prescripciones dadas,.
- Informe de la junta médica nombrada por el ministerio de salud, para determinar el estado de invalidez que presenta el trabajador (a).

ORIGEN

- El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**
2. Entrega al **ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Equipo Escalafón

3. Recibe y registra los expedientes



Técnico Escalafón

4. Elabora el informe escalafonario

Secretaria

5. Recibe los documentos y los registra en los Libros de Registro.

Jefe

6. Revisa los documentos y dispone se derive al Especialista de Personal.

Especialista de Personal

7. Distribuye los Expedientes a los Técnicos de Personal.

Técnico de Personal

8. Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control, comunica e informa.
9. Efectúa la foliación de los documentos. Si no están conformes, al Especialista de Personal.
10. Prepara Informe Técnico (Liquidación) y entrega al Especialista.
11. Elabora Informe Escalafonario y devuelve con el Expediente.

Especialista de Personal

12. Envía la documentación a Asesoría Legal.

ASESORÍA LEGAL

13. Recepciona y registra la documentación.
14. Elabora Informe Legal y devuelve con el Expediente al Especialista de Personal

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Especialista de Personal

15. Revisa y entrega al Técnico.

Técnico de Personal

16. Proyecta la Resolución de Pensión de Invalidez.
17. Registra el Proyecto de Resolución en el Libro de Registro de Resoluciones, consignando el número de Proyecto, número de Expediente, Fecha, Nombre del solicitante y el tipo de Acción solicitada.
18. Archiva el Libro de Registro y la copia del Proyecto.

Especialista de Personal

19. Revisa el Proyecto de Resolución y si está conforme pone su visto bueno y lo entrega al Jefe de ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

Secretaria

20. Elabora el oficio a la O.N.P.

Jefe

21. Revisa y pone su visto bueno y remite al Área de Gestión Institucional

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

22. El Especialista en Finanzas y Jefe de Area de Gestión Institucional revisan y ponen su visto bueno y sello en el Proyecto de Resolución, en señal de conformidad. Devuelven los Documentos al ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.



23. Los Documentos son remitidos al Despacho Directoral.

DIRECCIÓN

24. Procedimiento **OD-JE-01- Firma y Numeración de Oficio**

25. La documentación es remitida al ESSALUD para el trámite correspondiente.

ESSALUD

26. Tramita la documentación y expide la Resolución declarando procedente la pensión solicitada, remitiéndola junto con la respectiva Liquidación en original y dos copias, a través de Trámite Documentario.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

27. Entrega los documentos al **ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**.

FIN

Trámite Documentario entrega los originales de la Resolución y Liquidación de Pensión de Invalidez al usuario, haciéndole firmar el cargo correspondiente.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL D.L. 20530 (O REGULARIZACIÓN DE ADEUDOS)	CÓDIGO: AGAIE-PE-16
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Reconocimiento, declarar y calificar los derechos pensionarios del Régimen del Decreto Ley N° 20530

BASE LEGAL

- D.L. 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones
- Ley 25008
- Ley 23495, Nivelación de Pensiones
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Reglamento D.S. 19-90-ED
- D.L. 276
- D.S. 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Docentes
- D.L. 817, Régimen Previsional
- R.G. 201-96-ONP-GG

REQUISITOS

- Solicitud FUT. del administrado con indicación expresa de lo requerido, y de su dirección domiciliaria, resolución de nombramiento que acredite el ingreso a la administración pública
- Copia fedateada del DNI.
- Resoluciones de quinquenios que hayan sido emitidas.
- Constancias de haberes y descuentos por todo el tiempo de servicios.
- Resoluciones de contrato, reemplazo, suplencia, locación de servicios, de ser el caso,
- Resoluciones de licencia sin goce de haber, de ser el caso, otras resoluciones y/o documentos que a criterio de la entidad sean de importancia para la calificación del derecho.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
2. Entrega al **ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.**

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Equipo Escalafón

3. Recibe y registra los expedientes.

Técnico Escalafón

4. Elabora el informe escalafonario



Secretaria

5. Recibe los documentos y los registra en los Libros de Registro.

Jefe

6. Revisa y firma los documentos y dispone se derive al Especialista de Personal.

Especialista de Personal

7. Distribuye los Expedientes a los Técnicos de Personal.

Técnico de Personal

8. Recepciona, verifica la conformidad y registra en su Cuaderno de Control.
9. Efectúa la foliación de los documentos. Si no están conformes, comunica e informa al Especialista de Personal.
10. Prepara Informe Técnico (Liquidación) y entrega al Especialista.

Especialista de Personal

11. Envía la documentación a Asesoría Legal.

ASESORÍA LEGAL

12. Recepciona y registra la documentación.
13. Elabora Informe Legal y devuelve con el Expediente al Especialista de Personal

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Especialista de Personal

14. Revisa y entrega al Técnico.

Técnico de Personal

15. Proyecta la Resolución de Incorporación al Régimen de Pensiones del D.L. 20530.
16. Registra el Proyecto de Resolución en el Libro de Registro de Resoluciones, consignando el número de Proyecto, número de Expediente, Fecha, Nombre del solicitante y el tipo de Acción solicitada.
17. Archiva el Libro de Registro y la copia del Proyecto.

Especialista de Personal

18. Revisa el Proyecto de Resolución y el Oficio. Si está conforme pone su visto bueno y lo entrega al Jefe de ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

Jefe

19. Revisa y pone su visto bueno y remite los documentos al Area de Gestión Institucional.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

20. El Especialista en Finanzas y Jefe de Area de Gestión Institucional revisan y ponen su visto bueno y sello en el Proyecto de Resolución, en señal de conformidad. Devuelven los documentos al ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
21. Los documentos son remitidos al Despacho Directoral.

DIRECCIÓN

22. Procedimiento **OD-JE-01- Firma y Numeración de Oficio**



23. La documentación es remitida a la O.N.P.

OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL

24. Tramita la documentación y expide la Resolución declarando procedente la incorporación al Régimen de Pensiones del D.L. 20530, remitiéndola al Area de Servicios Educativos, junto con la respectiva Liquidación en original y dos copias, a través de Trámite Documentario.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

25. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**

26. Entrega los documentos al **ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Secretaria

27. Recibe y registra los documentos y entrega al Jefe, quien los deriva al Especialista de Personal.

Especialista de Personal

28. Archiva 1 copia de la Resolución y Liquidación. Obtiene una fotocopia de los documentos.

29. Remite a Planillas, adjuntando 1 copia de la Resolución y Liquidación.

30. Remite a Trámite Documentario los originales de la Resolución y Liquidación.

31. Remite a Escalafón 1 copia de la Resolución, con cargo.

Técnico de Escalafón

32. Recepciona y registra la Resolución.

33. Descarga la Resolución en la Ficha Personal, indicando el tiempo de servicios oficiales a la fecha de su cese. Registra la Resolución en el rubro IV de la Ficha Personal. Archiva la Resolución.

FIN

Trámite Documentario entrega los originales de la Resolución de Incorporación al Régimen de Pensiones del D.L. 20530 al usuario, haciéndole firmar el cargo correspondiente.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DD RESOLUCIÓN DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	CÓDIGO: AGA-PE-17
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

BASE LEGAL

- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- D.S.N° 015-2002-ED.Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGEL
- D.S. 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Docentes Art. 144 y 145

REQUISITOS

Subsidios por luto

- Partida de nacimiento del Solicitante (dependerá del caso)
- Partida de defunción
- Talón de pago a la fecha del fallecimiento
- Resolución de pensión (Si el pensionista el fallecido)

Subsidios por gastos de sepelio

- Facturas a nombre del solicitante
- Partida de nacimiento del solicitante
- Talón de pago a la fecha del fallecimiento

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

11. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
12. Entrega los documentos al Área De Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Equipo Escalafón

13. Recibe y registra los expedientes

Técnico Escalafón

14. Elabore informe escalafonario

Secretaria

15. Recibe los documentos y los registra en los Libros de Registro.

Jefe

16. Revisa y firma los documentos y dispone se derive al Especialista de Personal.

Especialista de Personal

17. Distribuye los Expedientes a los Técnicos de Personal.



Técnico de Personal

18. Recepciona, verifica la conformidad y registra en su Cuaderno de Control.
19. Efectúa la foliación de los documentos. Si no están conformes, comunica e informa al Especialista de Personal.
20. Prepara Informe Técnico y entrega a la Secretaria.

Especialista de Personal

21. Envía la documentación al Técnico.

Técnico de Personal

22. Proyecta la Resolución de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio.
23. Registra el Proyecto de Resolución en el Libro de Registro de Resoluciones, consignando el N° de Proyecto, N° de Expediente, Fecha, Nombre del solicitante y el tipo de Acción solicitada.
24. El Proyecto de Resolución es impreso en stencil y una copia, adjunta al Expediente y Libro de Registro.
25. Archiva el Libro de Registro y la copia del Proyecto.

Especialista de Personal

26. Revisa el Proyecto de Resolución. Si está conforme pone su visto bueno en el stencil y lo entrega al Jefe de Área De Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

Jefe

27. Revisa y pone su visto bueno y lo remite al Equipo de Abastecimientos - Impresiones, donde se imprimen 35 copias de cada Proyecto de Resolución.
28. Los Proyectos de Resolución impresos son devueltos al ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, donde se colocan los sellos del Jefe y del Especialista de Personal.
29. Se remiten los Proyectos de Resolución al Area de Gestión Institucional.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

30. El Especialista en Finanzas y Jefe de Area de Gestión Institucional revisan y ponen su visto bueno y sello, en señal de conformidad. Luego son devueltas al ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO y remitidos a la Dirección, adjuntando los expedientes correspondientes.

DIRECCIÓN

31. Procedimiento **D-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones**

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

32. Escalafón recepciona y registra la Resolución.
33. El Técnico de Escalafón descarga la Resolución en la Ficha Personal, indicando el tiempo de servicios oficiales a la fecha de su cese.
34. Registra la Resolución en el rubro IV de la Ficha Personal.
35. Archiva la Resolución.

FIN

Trámite Documentario entrega los originales de la Resolución a los administrados.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE PAGO DE PENSIÓN	CÓDIGO: AGAIE-PE-18
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Asegurar el proceso de traslado de pensión a otra unidad ejecutora

BASE LEGAL

- D.L. 20530, régimen de pensiones y compensaciones.
- Ley N° 30281 del Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- D Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM
- Ley N° 28449 Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- Ley N° 28389 ley de reforma de los artículos 11°, 103° y primera disposición final y transitoria de la Constitución Política del Perú.
- Resolución Ministerial N° 405 - 2006-EF/15 aprueban lineamientos para el reconocimiento, declaración, calificación y pago de los derechos pensionarios del decreto Ley N° 20530.
- Decreto Supremo N° 2007-2007-EF, Segunda Disposición Complementaria Final, faculta a la O.N.P. para el reconocimiento, declaración y calificación de las solicitudes presentadas a partir del 01 día
-

REQUISITOS

- Solicitud FUT (presentar el primer trimestre del año si es para provincia y especificar de que lugar a que lugar solicita su traslado).
- Resolución de Pension y/o Cese.
- Talón de cheque de los 2 últimos meses.
- DNI del interesado (copia fedateada),
- Certificado domiciliario.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

Trámite Documentario

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
2. Entrega los Documentos al Area de Gestión Institucional y ejecuta la transferencia del techo presupuestal.
3. Entrega los documentos al Área De Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

Área De Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento – Personal

Recepciona, verifica la conformidad y registra en su Cuaderno de Control.

4. Efectúa la foliación de los documentos. Si no están conformes, notifica al usuario correspondiente para su subsanación.
5. Prepara Informe Técnico y proyecta la Resolución de Traslado de Pago de Pensión.



6. Registra el Proyecto de Resolución en el Libro de Registro de Resoluciones, consignando el N° de Proyecto, N° de Expediente, Fecha, Nombre del solicitante y el tipo de Acción solicitada.
7. El Proyecto de Resolución es impreso con copia
8. El Jefe de pone su visto bueno y lo remite a Impresiones.
9. Los Proyectos de Resolución impresos son devueltos al Área De Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, donde se colocan los sellos autorizados.
10. Se remiten a la Dirección, adjuntando los expedientes correspondientes.

Dirección

Procedimiento **OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones**

FIN



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE RECURSOS IMPUGNATIVOS	CÓDIGO: AGAIE-PE-19
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Atender las impugnaciones planteadas sobre resoluciones administrativas expedidas por la Unidad de Servicios Educativos cuando los usuarios consideran que sus derechos han sido transgredidos.

BASE LEGAL

- Ley 11377 Ley de escalafón y Servicio Civil
- D.L. 22875
- D.S. N° 006-SC-67
- D.S.N° 015-2005-ED. Reglamento de Organización y Funciones de la DRE y UGEL

REQUISITOS

- Solicitud FUT, que debe ser presentada dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la Resolución.
- Copia autenticada de la Resolución impugnada
- Documentos sustentatorios que justifiquen la petición del recurrente
- Dictamen de Asesoría Legal

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando Asesoría Legal remite el Dictamen y Expediente al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento (Procedimiento **OD-AL-01 Formulación de Dictamen**).

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Secretaría

1. Recepciona, clasifica y registra los Expedientes en los libros de ingreso.

Jefe

2. Revisa y entrega el Expediente al Especialista de Personal.

Especialista de Personal

3. Revisa el Dictamen y entrega el Expediente al Técnico de Personal.

Técnico de Personal

4. Revisa el Expediente y de estar conforme, elaborará el Proyecto de Resolución con indicación del dictamen y las fechas de inicio y término de la sanción correspondiente, de ser el caso.

Especialista de Personal

5. Revisa, pone su visto bueno en el Proyecto de Resolución.

Jefe



6. Pone su visto bueno en el Proyecto de Resolución, disponiendo su reproducción en Impresiones.
7. Cuando Impresiones devuelve las Resolución impresa en el número de copias indicado, éstas son revisadas y visadas por el Especialista de Personal, así como por el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Luego son remitidas al despacho Directoral.

FIN

DIRECCIÓN

Procedimiento **OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones.**



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ENCARGATURA DEL PUESTO DE SUB DIRECTOR	CÓDIGO: AGAIE-PE-20
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar a un trabajador de carrera el desempeño de funciones de responsabilidad directiva, en forma temporal, excepcional y fundamentada.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D.Leg. N° 276 "Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- R.M. N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativa.
- RSG.N°2076-2014-MINEDU, Normas que regulan el procedimiento para el encargo de plazas vacantes de cargos directivos, jerárquicos y de especialistas en educación en el marco de la Ley de Reforma Magisterial

REQUISITOS

- Solicitud FUT.
- Encontrarse vacante el puesto de Sub Director
- Cumplir con la condición de nombrado y reunir las calificaciones, méritos y exigencias de las funciones del puesto a encargar.
- Haber aprobado la última evaluación de desempeño docente.

ORIGEN

El Usuario presenta solicitud en Trámite Documentario en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate Vitarte.

DESCRIPCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**
2. Deriva al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Secretaria

3. Recibe, registra los documentos y entrega al Jefe

Jefe

4. Revisa y deriva el Expediente a Escalafón.

Técnico de Escalafón

5. Elabora el Informe escalafonario correspondiente.

Especialista de Personal

6. Recepciona el Expediente con el Informe escalafonario, verifica que el docente encargado no tenga ninguna dificultad y de estar conforme, lo entrega al Técnico de Personal.



Técnico de Personal

7. Proyecta la Resolución la cual es visado por el Especialista de Personal, Jefe de AGAIE, AGI, OAJ.
8. Remite al Órgano de Dirección, el Proyecto de Resolución, impreso en original y (25) copias, adjuntando al expediente

DIRECCIÓN

9. Procedimiento **OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones**

FIN



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CONSTANCIA DE PAGO DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y/O DESCUENTOS DE DIFERENTE RUBROS	CÓDIGO: AGAIE-TE-08
EQUIPO DE TESORERIA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Expedir Constancias de Pago de Remuneración, Pensión y/o Descuentos que acrediten según la Planillas de Remuneraciones y Pensiones.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Directiva de Tesorería para el año vigente.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- D.S. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- R.M. N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de gestión Educativa.

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Copia del DNI
- Resolución de Contrato y/o Nombramiento.
- Comprobante de Pago.

ORIGEN

El administrado presenta su solicitud de constancia pago por el equipo de Trámite Documentario

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Oficinista (Ventanilla)

1. Procedimiento **OD-TD-01 Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.**

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (Paso 02)

Secretaria

2. Procedimiento **Recepción, registro y asignación de expedientes.**

Tesorera

3. Recepciona, verifica los documentos, si es conforme, entrega al técnico Administrativo.

Técnico Administrativo (Tesorería)

4. Recibe, revisa los datos del usuario.
5. Busca en la Planilla de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones los datos del Trabajador de acuerdo a los meses solicitados.
6. Elabora y/o prepara la Constancia de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones un (01) juego con los siguientes datos:
 - Mes



- Año
 - Nombre de la persona
 - Ingresos detallados (Importe bruto) - Descuentos (detallados) y el Monto Liquidado. (según el caso)
7. Sella y firma la Constancia de Pago de Remuneraciones, Pensiones y/o descuentos.
 8. Entrega la Constancia al usuario el cual firma en el cuaderno de cargo, especificando detalladamente los meses y/o años que se entregan.

FIN

DURACION

20 Días



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES DE PENSION Y OTROS	CÓDIGO: AGAIE-PE-21
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Asegurar el normal desarrollo e procedimiento de pago de pensiones.

BASE LEGAL

- D.L. 20530, régimen de pensiones y compensaciones.
- Ley N° 30144 del Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- D Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM
- Ley N° 28449 Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- Ley N° 28389 ley de reforma de los artículos 11°, 103° y primera disposición final y transitoria de la Constitución Política del Perú.
- Resolución Ministerial N° 405 - 2006-EF/15 aprueban lineamientos para el reconocimiento, declaración, calificación y pago de los derechos pensionarios del decreto Ley N° 20530.

REQUISITOS

- Solicitud F.U.T.
- Copia del DNI.
- Resolución de Pensión
- Ultimo talón de pago.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el Usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
Equipo Escalafón
2. Recibe y registra los expedientes
Técnico Escalafón
3. Elabora informe escalafonario

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - Personal Secretaria

4. Recepciona, verifica la conformidad y registra en su Cuaderno de Control.
5. Efectúa la foliación de los documentos. Si no están conformes, notifica al usuario correspondiente para su subsanación.
6. Prepara Informe Técnico (Liquidación) .



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

7. Registra el Proyecto de Resolución en el Libro de Registro de Resoluciones, consignando el N° de Proyecto, N° de Expediente, Fecha, Nombre del solicitante y el tipo de Acción solicitada.
8. El Proyecto de Resolución es impreso en stencil
9. El Jefe pone su visto bueno y lo remite a Impresiones
10. Los Proyectos de Resolución impresos son devueltos al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, donde se colocan los sellos autorizados.
11. Se remiten los Proyectos de Resolución a la Unidad de Gestión Institucional

AREA DE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

12. Revisa y pone su visto bueno y sello, en señal de conformidad. Luego son devueltas al **ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO** y remitidos a la Dirección, adjuntando los expedientes correspondientes.

DIRECCIÓN

13. Procedimiento **OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones**

FIN.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ENFERMEDAD	CÓDIGO: AGAIE-PE-22
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar al trabajador para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución.

BASE LEGAL

- Ley 28044 Ley General de Educación
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año Fiscal 2015
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- R.M. N° 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de gestión Educativa.

REQUISITOS

- Solicitud FUT.
- Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo, emitido por ESSALUD, visado por la Asistente Social y Fedateado.
Si el certificado Médico es particular, debe estar visado por el Area de Salud respectiva (20)días.
- Los expedientes de los docentes y administrativos son presentados en la Institución Educativa donde laboran.
- Oficio del Director de la Institución Educativa.

ORIGEN

El Director o usuario presenta el oficio con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Oficinista (Ventanilla)

3. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.**

EQUIPO DE PERSONAL (Paso 02)

Secretaria

4. Procedimiento **Recepción, registro y asignación de expedientes.**

Técnico Administrativo (Escalafón)

5. Recibe el expediente, previa firma de cargo.
6. Elabora y remite el Informe Escalafonario al Técnico de Personal, adjuntando los antecedentes.



Técnico Administrativo (Personal)

7. Recibe el informe y antecedentes, previa firma de cargo.
8. Revisa y efectúa la foliación de los documentos si no están conforme se devuelve el documento.
9. Proyecta la Resolución de Licencia por Enfermedad, la cual es visado por el Jefe de Personal, AGAIE, AGI OAJ.
10. Remite al Órgano de Dirección, el proyecto de resolución, impreso en original y (30) copias, adjuntando al expediente

ORGANO DE DIRECCION (Paso 03)

Secretaria

11. Procedimiento **OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones.**
12. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes al Técnico de Personal

EQUIPO DE PERSONAL (Paso 04)

Técnico Administrativo (Personal)

13. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Trámite Documentaria

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 05)

Técnico Administrativo (Archivo)

14. Entrega al usuario copia original de la resolución de Licencia por Enfermedad
15. Archiva copias de resolución y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
16. Hace firmar el cuaderno de cargos y anota fecha de entrega.

FIN

DURACION

10 días



PROCEDIMIENTO: ENCARGATURA DEL PUESTO DE DIRECTOR	CÓDIGO: AGAIE-PE-23
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar a un trabajador de carrera el desempeño de funciones de responsabilidad directiva, en forma temporal, excepcional y fundamentada.

BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto para el año vigente.
- Ley 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- D.Leg. N° 276 "Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- R.M. N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de gestión Educativa.
- RSG.N°2076-2014-MINEDU, Normas que regulan el procedimiento para el encargo de plazas vacantes de cargos directivos, jerárquicos y de especialistas en educación en el marco de la Ley de Reforma Magisterial

REQUISITOS

- Solicitud FUT.
- Encontrarse vacante el puesto de Director
- Cumplir con la condición de nombrado y reunir las calificaciones, méritos y exigencias de las funciones del puesto a encargar.
- Haber aprobado la última evaluación de desempeño docente.

ORIGEN

El Usuario presenta solicitud en Trámite Documentario en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate Vitarte.

DESCRIPCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**
2. **DERIVA AL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.**

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Secretaria

3. Recibe, registra los documentos y entrega al Jefe

Jefe

4. Revisa y deriva el Expediente a Escalafón.

Técnico de Escalafón

5. Elabora el Informe escalafonario correspondiente.

Especialista de Personal



6. Recepciona el Expediente con el Informe escalafonario, verifica que el docente encargado no tenga ninguna dificultad y de estar conforme, lo entrega al Técnico de Personal.

Técnico de Personal

7. Proyecta la Resolución la cual es visado por el Especialista de Personal, Jefe de AGAIE, AGI, OAJ.
8. Remite al Órgano de Dirección, el Proyecto de Resolución, impreso en original y (25) copias, adjuntando al expediente

DIRECCIÓN

9. Procedimiento **OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones**

FIN



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR MATERNIDAD	CÓDIGO: AGAIE-PE-24
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar al trabajador para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días; el uso del derecho de Licencia por maternidad (Pre y Post Natal); se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional, formalizándose mediante Resolución.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 009-97-SA
- D.Leg. N° 276 "Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- Ley N° 27056 ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD) y su reglamento el D.S.- N° 002-99-TR
- D.S. N° 163-2005-EF.
- R.M. N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de gestión Educativa.

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por ESSALUD, visado por la Asistencia Social y fedateado.
- Los expedientes del personal docente y administrativo son presentados en la Institución Educativa donde laboran.
- Oficio del Director de la Institución Educativa.

ORIGEN

El Usuario presenta oficio con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

Trámite Documentario

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
2. Entrega los documentos a Escalafón, recabando firma y fecha de recepción en el Cuaderno de Registro.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Escalafón

3. Elabora y remite el Informe Escalafonario a la Jefatura del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

Secretaria

4. Recibe los documentos, y anota en los Libros de Registro y entrega a la Jefatura



Técnico de Personal

5. Recepciona, verifica la conformidad y registra en su Cuaderno de Control.
6. Revisa y efectúa la foliación de los documentos si no están conforme se devuelve el documento, si es conforme;
7. Proyecta la Resolución de Licencia por Maternidad.
8. Registra el Proyecto de Resolución en el Libro de Registro de Resoluciones, consignando el número de Proyecto, número de Expediente, Fecha, Nombre del solicitante y el tipo de Acción solicitada.
9. El Proyecto de Resolución es impreso con copia, adjunta al Expediente y Libro de Registro.

Especialista Administrativo (Jefe de Personal)

10. Revisa el Proyecto de Resolución. Si está conforme pone su visto bueno en la resolución.

Técnico de Personal

10. Proyecta la Resolución de Licencia por Maternidad, la cual es visado por el Especialista de Personal, Jefe de AGAIE, AGI, OAJ.
11. Remite al Órgano de Dirección, el Proyecto de Resolución, impreso en original y (25) copias, adjuntando al expediente

Dirección

12. Procedimiento OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones.

FIN



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR MOTIVOS PARTICULARES	CÓDIGO: AGA-PE-25
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar al trabajador docente y personal directivo para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución. Este derecho se le concede al trabajador nombrado o que tenga un (01) año de servicios efectivos y remunerados presentes al Estado y (90) días al personal administrativo.

BASE LEGAL

- Ley 28044 Ley General de Educación
- Ley 30281 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2015
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de D.S. N° 005-90-PCM.
- Ley N 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- R.M. N° 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativa.

REQUISITOS

- Solicitud FUT.
- Estar nombrado contar con un mínimo de un año de servicio efectivo y remunerado prestado al Estado.
- Los expedientes de los docentes y administrativos son presentados en el Centro Educativo donde laboran
- Oficio del Director de la Institución Educativa

ORIGEN

El Director de la Institución Educativa presenta oficio con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Oficinista (Ventanilla)

11. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

EQUIPO DE PERSONAL (Paso 02)

Secretaria

12. Procedimiento **Recepción, registro y asignación de expedientes**

Técnico Administrativo (Planillas)

13. Recibe, revisa y procede al bloqueo de los depósitos en la cuenta bancaria respectiva y deriva los documentos al Técnico de Escalafón.



Técnico Administrativo (Escalafón)

14. Recibe, elabora y remite el Informe Escalafonario, (Record de licencia sin goce de remuneraciones).
15. Deriva el Informe y antecedentes al Técnico de Personal.

Técnico Administrativo (Personal)

16. Proyecta la Resolución de Licencia sin Goce de Remuneraciones.
17. Revisa y efectúa la foliación de los documentos si no están conforme se devuelve el documento.
18. Proyecta la Resolución de Licencia sin Goce de Remuneraciones, la cual es visado por el Jefe de Personal, AGAIE, AGI OAJ.
19. Remite al Órgano de Dirección, el Proyecto de Resolución, impreso en original y (30) copias, adjuntando al expediente

ORGANO DE DIRECCION (Paso 03)

Secretaria

20. Procedimiento **OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones.**
21. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes.

EQUIPO DE PERSONAL (Paso 04)

Técnico Administrativo (Personal)

22. Entrega en cuaderno de cargo, la resolución y autógrafa con sus antecedentes a Trámite Documentario

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 05)

Técnico Administrativo (Archivo)

23. Entrega al usuario copia original de la Resolución de Licencia sin Goce de Remuneraciones por Motivos Particulares
24. Archiva copias de resolución y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
25. Hace firmar el cuaderno de cargos y anota fecha de entrega

FIN

DURACION

10 días



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE PADRES, CONYUGE, HIJOS Y HERMANOS	CÓDIGO: AGAIE-PE-26
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar al trabajador para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D.S. 005-94-ED
- D.S.N° 015-2002-ED.

REQUISITOS

- Solicitud FUT.
- Partida de defunción
- Los expedientes de los docentes y administrativos son presentados en el centro de trabajo donde laboran.
- Oficio del Director de la Institución Educativa
- Los expedientes de los trabajadores de la Unidad de Servicios Educativos son presentado en Trámite Documentario.

ORIGEN

El Usuario presenta oficio con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento D-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario.
2. Entrega los documentos Isoa Bienestar Social, recabando firma y fecha de recepción en el Cuaderno de Registro.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Escalafon

3. El Técnico de Escalafón elabora y remite el Informe Escalafonario, el Record de Licencias por enfermedad de los últimos 12 meses luego se remite al equipo de Personal.

Técnico de Personal

4. Recepciona, verifica la conformidad y registra en su Cuaderno de Control.
5. Revisa y efectúa la foliación de los documentos si no están conforme se devuelve el documento, si es conforme;
6. Verifica si el Certificado Médico es legal en el lugar donde se originó.
7. Proyecta la Resolución de Licencia por Defunción de padres, cónyuge o hijos.
8. Registra el Proyecto de Resolución en el Libro de Registro de Resoluciones, consignando el número de Proyecto, número de Expediente, Fecha, Nombre del solicitante y el tipo de Acción solicitada.
9. El Proyecto de Resolución es impreso con copia, adjunta al Expediente y Libro de Registro.



Especialista Administrativo (Jefe de Personal)

10. Revisa el Proyecto de Resolución. Si está conforme pone su visto bueno en la resolución.

Técnico de Personal

11. Proyecta la Resolución de Licencia, la cual es visado por el Especialista de Personal, Jefe de AGAIE, AGI, OAJ.
12. Remite al Órgano de Dirección, el Proyecto de Resolución, impreso en original y (25) copias, adjuntando al expediente

DIRECCIÓN

13. Procedimiento **OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones**

FIN



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ESTUDIOS DE INVESTIGACION, PARTICIPACION EN EVENTOS EDUCATIVOS Y FUNCION MUNICIPAL	CÓDIGO: AGAIE-PE-27
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar al trabajador para no asistir al Centro de Trabajo por estudios de especialización profesional o 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.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D.S. N° 005-94-ED
- D.S. N° 015-2002-ED.

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Documentos que acrediten la participación del trabajador.
- Los expedientes de los docentes y administrativos son presentados en el centro de trabajo donde laboran.
- Oficio del Director de la Institución Educativa.
- Los expedientes de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, presentado por Trámite Documentario.

ORIGEN

El Usuario presenta oficio con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario
2. Entrega los documentos al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, recabando firma y fecha de recepción en el Cuaderno de Registro.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Escalafon

3. El Técnico de Escalafón elabora y remite el Informe Escalafonario, el Record de Licencias por enfermedad de los últimos 12 meses luego se remite al equipo de Personal.

Técnico de Personal

4. Recepciona, verifica la conformidad y registra en su Cuaderno de Control.
5. Revisa y efectúa la foliación de los documentos si no están conforme se devuelve el documento, si es conforme;
6. Proyecta la Resolución de Licencia.
7. Registra el Proyecto de Resolución en el Libro de Registro de Resoluciones, consignando el número de Proyecto, número de Expediente, Fecha, Nombre del solicitante y el tipo de Acción solicitada.
8. El Proyecto de Resolución es impreso con copia, adjunta al Expediente y Libro de Registro.



Especialista Administrativo (Jefe de Personal)

9. Revisa el Proyecto de Resolución. Si está conforme pone su visto bueno en la resolución.

Técnico de Personal

10. Proyecta la Resolución de Licencia, la cual es visado por el Especialista de Personal, Jefe de AGAIE, AGI, OAJ.
11. Remite al Órgano de Dirección, el Proyecto de Resolución, impreso en original y (25) copias, adjuntando al expediente

DIRECCIÓN

12. Procedimiento **OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones**

FIN



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE PLANILLAS DE ACTIVOS	CÓDIGO: AGAIE-PL-01
EQUIPO DE PLANILLAS	VERSION 1.0

OBJETIVO

Mantener actualizadas las Planillas de pago de los trabajadores activos de la Jurisdicción.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley 20530
- Ley 19990
- D. Leg 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público

REQUISITOS

- Planillas de cada mes
- Resoluciones emitidas, oficios, memorándums

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**
2. Entrega los documentos al Equipo de Planillas del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Oficinista

3. Recepciona y registra los siguientes documentos, de acuerdo al calendario establecido:
 - Resúmenes Mensuales de la Oficina de Informática del Ministerio de Educación
 - Planillas de Activos
 - Resoluciones Directorales y Oficios a través de Trámite Documentario
4. Distribuye los documentos correspondientes a los Técnicos encargados.

Técnico de Planillas

5. Recibe los documentos y depura las planillas
6. Verifica e ingresa las resoluciones para pagos del mes: de incorporación, cese, reasignaciones, contratos, ascenso de nivel, bonificación familiar, sanciones, multas, devengados, gratificaciones, compensaciones, licencias, etc.
7. Si han ingresado al Calendario se incluye en la planilla única de pago.
8. Calcula reintegros y pagos de contratos del mes en curso.
9. Controla los licencias y fallecidos
10. Ejecuta multas con los informes convalidados de los Centros Educativos.
11. Elabora la Relación de cheques y cuentas observadas
12. Elabora y actualiza las Planillas Judiciales
13. Efectúa el cálculo de Devengados para proyectos de Resolución Directoral
14. Elabora las planillas de devolución y/o por rebaja de haberes.
15. Elabora la Discriminación de Caja para el mes y descuentos por planillas de acuerdo a convenios con casas comerciales.
16. Ingresa al sistema de cómputo los datos de las Planillas, para su procesamiento.
17. La planilla es emitida en el Ministerio de Educación, de acuerdo al cronograma de pagos publicado en el Diario Oficial El Peruano.



18. Revisa en la planilla los movimientos del mes. Si se encuentra algún error y se trata de disminución del monto de un cheque, se nulifica mediante un Memorándum dirigido al Jefe del ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, quien dispone que Tesorería emita un nuevo cheque en forma manual. Si el pago se efectúa mediante teleahorro se realiza el descuento al mes siguiente (pre - planilla)
19. Efectúa el cálculo de reversiones.
20. Elabora Cuadros consolidados resúmenes y Relación de cuentas por activar

Técnico de Planillas

21. Revisa y visa los Cuadros consolidados resúmenes
22. Verifica y elabora la Relación de cheques observados y cuentas por activar.
23. Verifica los informes de devengados y los Consolidados de la discriminación de caja.

FIN

El Técnico de Planillas remite:

- Cuadros consolidados resúmenes al Área de Gestión Institucional
- Planillas actualizadas e Informes de Devengados al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
- Cuadros consolidados a las Áreas de Gestión Administrativa y de Gestión Institucional
- Relación de Códigos Modulares y de cuentas por activar a la Oficina de Informática del Ministerio de Educación



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE PLANILLAS DE PENSIONISTAS	CÓDIGO: AGAIE-PL-02
EQUIPO DE PLANILLAS	VERSION 1.0

OBJETIVO

Mantener actualizadas las Planillas de pago de los pensionistas de la jurisdicción.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley 20530
- Ley 19990
- D. Leg 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público

REQUISITOS

- Planillas de cada mes
- Resoluciones emitidas, oficios.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**
2. Entrega los documentos al Equipo de Planillas del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Oficinista

3. Recepciona y registra los siguientes documentos, de acuerdo al calendario establecido:
 - Resúmenes Mensuales de la Oficina de Informática del Ministerio de Educación
 - Planillas de Cesantes
 - Resoluciones Directorales y Oficios a través de Trámite Documentario
4. Distribuye los documentos correspondientes a los Técnicos encargados.

Técnico de Planillas

5. Recibe los documentos y depura las planillas
6. Verifica e ingresa las resoluciones para pagos del mes: de Cese, traslado de pago, devengados, montepío por viudez, orfandad y ascendencia, subsidio por luto y sepelio, regularizaciones de pensión, nivelaciones y devengados, traslados de pago, etc.
7. Si han ingresado al Calendario, se le incluye la planilla única de pagos.
8. Controla los fallecidos cuando recepcionamos la información de liquidación y pagaduría
9. Elabora la Relación de cheques y cuentas observadas
10. Elabora y actualiza las Planillas Judiciales
11. Efectúa el cálculo de Devengados para proyectos de Resolución Directoral
12. Elabora las planillas de devolución y/o por rebaja de haberes
13. Elabora la Discriminación de Caja para el mes y descuentos por planillas de acuerdo a convenios con casas comerciales.
14. Ingresar al sistema de cómputo los datos de las Planillas, para su procesamiento.
15. La planilla es emitida en el Ministerio de Educación, de acuerdo al cronograma de pagos publicado en el Diario Oficial El Peruano.
16. Revisa en la planilla los movimientos del mes. Si se encuentra algún error y se trata de disminución del monto de un cheque, se nulifica mediante un Memorándum dirigido al Jefe



del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, quien dispone que Tesorería emita un nuevo cheque en forma manual. Si el pago se efectúa mediante teleahorro se vigila la cuenta y se revierte al Tesoro.

17. Elabora Cuadros consolidados resúmenes (E1) y la Relación de cuentas por activar.

Especialista Administrativo (Planillas)

18. Revisa y visa los Cuadros consolidados resúmenes.

19. Verifica y elabora la Relación de cheques observados y cuentas por activar.

20. Verifica los informes de devengados y los Consolidados de la discriminación de caja.

FIN

El Técnico de Planillas remite:

- Cuadros consolidados resúmenes al Area de Gestión Institucional (E3)
- Planillas actualizadas e Informes de Devengados al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
- Cuadros consolidados a las Áreas de Gestión Administrativa y de Gestión Institucional
- Relación de Códigos Modulares y de cuentas por activar a la Oficina de Informática del Ministerio de Educación



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CALENDARIO MENSUAL DE COMPROMISO (REMUNERACIONES Y PENSIONES)	CÓDIGO: AGAIE-PL-03
EQUIPO DE PLANILLAS	VERSION 1.0

OBJETIVO

Formular y ampliar el Calendario de Compromiso Mensual para el pago de remuneraciones de activos y pensionistas.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley 20530
- D.L. 817
- D.S. N° 04-96-ED
- D.S.N° 015-2002-ED.

REQUISITOS

- Consolidado de la ampliación del Calendario de compromisos del mes anterior
- Resoluciones
- Expedientes y documentos de Centros Educativos que generan pago

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
2. Entrega los documentos al Equipo de Planillas del **ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Oficinista

3. Recepciona y registra los documentos, de acuerdo al calendario establecido

Especialista de Planillas

4. Revisa y distribuye las resoluciones y documentos de Centros Educativos que generen pago, a los Técnicos encargados.

Técnico de Planillas

5. Para la formulación del Calendario de Compromiso:
 - Incluye en el Calendario las resoluciones subsidios por luto y sepelio, Ceses, Pensiones de sobrevivientes por viudez, orfandad y ascendencia, nivelaciones por 80 años, devengados, nivelaciones en general (D.L. 817) y regularizaciones.
 - Llena la información en los formatos del Calendario.
 - Elabora el Calendario Mensual de Compromiso de acuerdo a lo indicado por el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
6. Para la ampliación del Calendario:
 - Efectúa el cálculo y elabora el presupuesto mensual por específica de gasto y tipo de retribuciones
 - Verifica la ampliación del Calendario de compromisos por niveles y modalidades, según la nueva estructura (SIAF).



- Elabora la Ampliación del Calendario en original y 3 copias.

Especialista de Planillas

7. Revisa el Calendario Mensual de Compromiso o la Ampliación y la remite al Jefe del ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Jefe

8. Revisa y remite al Área de Gestión Institucional

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Especialista en Finanzas

9. Revisa el Calendario de Compromiso y realiza el consolidado por programas, sub programas, actividades y metas.
10. Remite el Calendario de Compromiso al Ministerio de Economía y Finanzas y al Ministerio de Educación.
11. Verifica con los Resúmenes mensuales la autorización de giro con lo presupuestado.

FIN

El Técnico de Planillas archiva la copia del Calendario.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE EXPEDIENTES E INFORMES	CÓDIGO: AGAIE-PL-04
EQUIPO DE PLANILLAS	VERSION 1.0

OBJETIVO

Verificar y atender expedientes e informes

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley 20530
- D.L. 817
- D.S. N° 04-96-ED
- D.S.N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de la DRE y UGEL

REQUISITOS

- Solicitud FUT.
- Talón de Pago
- Resolución

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud en Trámite Documentario por devolución de descuento indebido.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**
2. Entrega los documentos al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Secretaria

3. Recibe y registra el Expediente.

Jefe

4. Revisa y deriva el Expediente a Planillas.

Oficinista

5. Recepciona y registra los documentos.

Especialista de Planillas

6. Revisa y distribuye los expedientes a los Técnicos encargados.

Técnico de Planillas

7. De acuerdo a lo solicitado, ubica el oficio con que informó el Director del Centro Educativo
8. Verifica los expedientes, decretos y las planillas anteriores.
9. Elabora informe, decreto, memorándum u oficio de:
 - Descuento realizado
 - Cálculo, verificación y elaboración de liquidación de créditos devengados
 - Ceses de pago
 - De respuesta



Especialista de Planillas

10. Revisa el informe y lo remite al Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

Jefe

11. Revisa y remite al Especialista de Personal

FIN

El Técnico de Planillas archiva la copia de los informes atendidos y liquidaciones de créditos devengados con sus respectivos informes.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE DEVENGADOS	CÓDIGO: AGAIE-PL-05
EQUIPO DE PLANILLAS	VERSION 1.0

OBJETIVO

Reintegrar el pago de remuneraciones de presupuestos fenecidos

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D.S.N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de la DRE y UGEL

REQUISITOS

- Solicitud F.U.T.
- Resolución que le otorga el Beneficio
- Constancia de pago y/o talones de cheque (en el caso de cesantes).

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**
2. Entrega los documentos al Área de Gestión Administrativa

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO-PLANILLAS Técnico de Planillas

1. Verifica en las Planillas de Pago de Remuneraciones correspondiente al periodo del devengado que figura en la Resolución que otorga el Beneficio, realiza el Cálculo del monto a pagar y prepara la Liquidación de Devengados(Original y 1 Copia)
2. Archiva Liquidación de Devengados(1C)

Secretaria

3. Registra el expediente y recaba firma del jefe (Liquidación).

Oficinista de Escalafón

4. Registra el expediente en orden numérico

Técnico de Escalafón

5. Revisa el Expediente, elabora el Proyecto de Resolución y lo registra el Proyecto de Resolución en el Índice Alfabético de Escalafón

Especialista de Escalafón

6. Revisa el Expediente y el Proyecto de Resolución; si está conforme visa el Proyecto de Resolución.

Secretaria



7. Cuando los Proyectos de Resoluciones son entregadas por Impresiones los compagina, lo adjunta al antecedente y recaba firma del Jefe de Área.

8. Procedimiento **AGAIE-AB-13-Impresión de Documentos**

Jefe de Área

9. Revisa el proyecto de Resolución y el Expediente; si está conforme pone su visto bueno en la autógrafa.

Secretaria

10. Entrega el Proyecto de Resolución Original, Copias y el antecedente a la Dirección; previa firma del cargo

Dirección

11. Procedimiento **OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones.**

FIN

Técnico de Escalafón recepciona 01 copia de la Resolución, lo registra en la Ficha Personal en el Rubro de Observaciones y en el Registro de Resoluciones Alfabético.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO: AGAIE-TE-01
EQUIPO DE TESORERÍA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Realizar el pago de remuneraciones y pensiones a los docentes y/o administrativos.

BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- D.S.N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de DRE y UGEL.
- Directiva de Tesorería para el año vigente

REQUISITOS

- Autorización de Giro (devengado aprobado)
- Planilla de Remuneraciones y/o Pensiones
- Cheques
- Talones

ORIGEN

El Procedimiento se origina cuando el tesorero recoge las planillas de Remuneraciones y/o Pensiones de la oficina de Informática del Ministerio de Educación.

DESCRIPCION

AREA DE GESTION ADMINISTRACION

Tesorero

1. Revisa las planillas, talones, cheques, resúmenes generales y por unidad de costeo y los recoge de la oficina de informática (MED) de acuerdo a Cronograma de pagos.

Técnico de Tesorería

2. Recepciona las planillas del personal activo y cesante , talones de pago, cheque , lo clasifica y ordena de acuerdo a los códigos, niveles y programas.
3. Prepara Cargo de entrega de documentos

Técnico de Planillas

4. Firma el cuaderno de cargo del Técnico de Tesorería, recepciona las planillas y resúmenes en general , revisa las Planillas ; de estar conforme firma los Resúmenes de las Planillas.

Técnico de Tesorería

5. Prepara la siguiente información:

A. Para las Instituciones Educativas

- Prepara la Planilla de Pago de Remuneraciones, los cheques y los Talones por Distrito, Centro Educativo y Niveles para las Instituciones Educativas
- Separa los cheques de acuerdo al Listado que envía planillas de cheques Observados o cheques que se ven a anular.
- Estampar en la Planilla el sello de OBSERVADO Y/O ANULADO de ser el caso.
- Prepara cargo de entrega de Planillas a las Instituciones Educativas

B. Para los Trabajadores de la Sede



- Prepara la Planilla de Pagos de Remuneraciones, los cheques y los Talones por Áreas.
- C. Para los Cesantes**
- Prepara la Planilla de Pago y los Talones .
- 6. Entrega lo siguiente**
- A. Para las Instituciones Educativas**
- Planilla de Pago de Remuneraciones, los cheques y los Talones por Distrito, Institución Educativa por niveles para los Instituciones Educativas, previa firma del cargo y le indica fecha de devolución.
- B. Para los Trabajadores de la Sede y Cesantes**
- Entrega Talón, y recaba firma, número de DNI en la Planilla.
 - Firma y Sella (PAGADO) la Planilla.
7. Llegada la fecha de devolución recibe el Oficio, la planillas de Pago firmadas por los trabajadores y visado por el Director de la Institución educativa lo cual acreditará que el realice el pago.
8. Verifica que la Planilla tenga la firma y el número de DNI del trabajador y el sello del Centro Educativo.
9. Paga cheques Observados a los trabajadores docentes, administrativos previa recepción de las autorizaciones de pago emitidas por el Equipo de Planillas y/o Constancias de trabajo emitidas por los Directores de las I.E. y hacer firmar al usuario.
10. Paga los cheques de la planilla ocasional y/o Judicial.
11. Archiva y custodia los cheques anulados por caducidad (vigencia de cheques es 30 días)
12. Revisar y refrendar con el sello de PAGADO todas las entregas de cheques y talones a los trabajadores Activos, Cesantes, Sobrevivientes y Beneficiarios Judiciales, de la Planilla de Remuneraciones y Pensiones, por el pago individual.
13. Revisa y refrenda con el sello NULIFICADO todos los cheques vigentes anulados por disposición administrativa (Anulación por error de registro)
14. Revisar y refrendar con el sello ANULADO todos los cheques vencidos a 30 días.
15. Agrupa las Planilla de Remuneraciones de Trabajadores de la Sede, Cesantes y de los Centros Educativos
16. Ordena las Planillas, los Talones y los Cheques por Distritos, Niveles, por Institución Educativa, por mes y los empasta por distritos y niveles.
Custodiar todos los cheques anulados.

FIN

Técnico de Tesorería archiva los Cheques en la Caja Fuerte.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DEL MOVIMIENTO DE FONDOS DE SUBCUENTAS (T-4)	CÓDIGO: AGAIE-TE-02
EQUIPO DE TESORERÍA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Presentar los giros y pagos acumulados durante el año de las subcuentas asignadas por el Tesoro Público.

BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Directiva de Tesorería para el año fiscal vigente.

REQUISITOS

- Auxiliar estándar de cheque girado.
- Formulario Conciliación del Movimiento de Fondos de Subcuentas (T-4).
- Recibo de anulación.
- Informe Mensual del Gasto (T-2) del Mes Actual.

ORIGEN

De acuerdo a lo establecido en la Directiva el Técnico de Tesorería elabora el Informe Conciliación Del Movimiento De Fondos De Subcuentas

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Tesorería

1. Efectúa el registro en el Auxiliar de cheques girados por Subcuentas.
2. Cruza la información de conciliación por Subcuentas con el Técnico de Contabilidad.

Tesorero

3. Revisa la Conciliación del Movimiento de Fondos de Subcuentas(T-4), el Informe de Cheques en Tránsito y en Cartera y el Oficio, si están conformes los firma y sella

Contador

4. Revisa la Conciliación del Movimiento de Fondos de Subcuentas(T-4) y el Informe de Cheques en Tránsito y en Cartera, si está conforme lo firma y sella

Jefe del Área

5. Revisa la Conciliación del Movimiento de Fondos de Subcuentas(T-4), el Informe de Cheques en Tránsito y en Cartera y el Oficio; si están conformes lo firma y sella

Técnico de Tesorería

6. Distribuye los documentos de la siguiente manera:
 - Al Ministerio de Economía y Finanzas el Oficio (O), la Conciliación del Movimiento de Fondos de Subcuentas-T-4 (O, 1C y 2C) y el Informe de Cheques en Transito (O); previa firma del cargo



- Al Equipo de Contabilidad la Conciliación del Movimiento de Fondos de Subcuentas-T-4 (3C) y el Informe de Cheques en Tránsito y en Cartera (1C)

FIN

Técnico de Tesorería archiva el Informe de Cheques en Tránsito (2C y 3C), la Conciliación del Movimiento de Fondos de Subcuentas-T-4 (4C, 5C y 6C) y el Oficio (2C)

- El Informe de Cheques en Tránsito y en Cartera se prepara por trimestre



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: DEPÓSITO A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO (T-6)	CÓDIGO: AGAIE-TE-03
EQUIPO DE TESORERÍA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Reversión por concepto de pagos indebidos, responsabilidad y el pago del Fondo Nacional de Pensiones al Tesoro Público

BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley N° 26706
- RD N°03-12-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal

REQUISITOS

- Formulario Papeletas de Deposito a Favor del Tesoro Público(T-6)
- Resumen del Pago de Planillas
- Comprobante de Pago
- Listado de Cheques Anulados y Nulificados.
- Pagos indebidos (Abandonos de cargo y licencias sin goce-Teleahorro)

ORIGEN

El Técnico de Tesorería revisa Resumen del Pago de Planillas y detecta que hay que revertir al Tesoro Público por cheques anulados o pagos indebidos

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico en Tesorería

1. Realiza la rebaja del importe del Listado de Cheques Nulificados y Anulados del Cuadro Consolidado por:
 - Carrera Administrativa(Administrativos titulares de la Sede)
 - Contratos(Docentes y Administrativos)
 - Ley de Profesorado(Docentes Nombrados)
 - Profesionales de la Salud
2. Elabora la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público-T-6(Original y 6 copias) con el monto que indica el Resumen del Pago de Planillas y los Comprobantes de Pago
3. Prepara el Comprobante de Pago(Original y 6 Copias)
4. Prepara el Cheque, lo firma y sella; recaba firma y sello del titular autorizado
5. Registra el cheque girado en el Auxiliar Estándar

Tesorero

6. Revisa la Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público (T-6), Cheque y Comprobante de Pago, si están conformes los firma y sella

Jefe del Área

7. Revisa la Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público (T-6), Cheque y Comprobante de Pago, si están conformes los firma y sella



Técnico de Tesorería

8. Deposita el Cheque en el Banco de la Nación, recaba sello de la maquina registradora en la Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público (T-6) y entrega primera y segunda copia al cajero del banco

FIN

El Técnico de Tesorería distribuye los documentos de la siguiente manera:

- Archiva el Comprobante de Pago (O, 1C y 2C) y Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público T-6(O)
- Entrega Comprobante de Pago (3C y 4C) y Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público-T-6(3C) al Equipo de Contabilidad
- Archiva Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público-T-6(4C) para la elaboración de los Informes Mensual del Gasto (T-2).
- Archiva Comprobante de Pago (5C) para la elaboración del Libro Caja.
- Archiva Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público-T-6 (5C).
- Archiva Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público-T-6 (6C) para realizar las Cuentas de Enlace con Ministerio de Educación.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL GASTO (T-2)	CÓDIGO: AGAIE-TE-04
EQUIPO DE TESORERÍA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Informar el gasto mensual de la Institución por el concepto de obligaciones de personal y de bienes y servicios.

BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- RD N° 003-12-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal.

REQUISITOS

- Formulario Informe Mensual del Gasto (T-2).
- Papeletas de Deposito a Favor del Tesoro Público (T-6).
- Resumen de Planillas de Pago.
- Comprobantes de pago.
- Listado de Cheques Anulados y Nulificados.
- Autorización de Giro.
- Calendario de Compromisos.

ORIGEN

De acuerdo a lo establecido en la Directiva el Técnico de Tesorería elabora el Informe Mensual del Gasto.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Tesorería

1. Verifica el importe del Resumen de Planilla de Pagos, Calendario de Compromisos y Autorización de Giro.
2. Si el monto es mayor coordina con el Especialista de Presupuesto para la ampliación del Calendario de Compromisos.
3. Elabora cuadro consolidado por:
 - Carrera Administrativa(Administrativos titulares de la Sede)
 - Contratos(Docentes y Administrativos)
 - Ley de Profesorado(Docentes Nombrados)
 - Profesionales de la Salud
4. Rebaja el importe del Listado de Cheques Nulificados y Anulados en el Cuadro Consolidado
5. Elabora el Informe Mensual del Gasto-T-2(Original y 6 Copias) de los siguientes tipos:
 - 1 Ejecución de Gastos
 - 2 Reversión al Tesoro Público
 - 3 Anulación de Cheques
 - 4 Regularización
6. Prepara Oficio(Original y 2 Copias) de entrega de documentos

Tesorero

7. Revisa el Informe Mensual del Gasto(T-2), constata los montos, sumas y la cuadratura del gasto total bruto, si está conforme firma y sella



8. Revisa el Oficio, si está conforme lo firma y sella

Contadora

9. Revisa el Informe Mensual del Gasto(T-2), que las partidas se hayan afectado correctamente, si está conforme firma y sella

Jefe del Area

10. Revisa el Informe Mensual del Gasto(T-2) y el Oficio, si está conforme firma y sella

Técnico de Tesorería

11. Entrega:

- Al Ministerio de Economía y Finanzas el Informe Mensual del Gasto-T-2(O y 1C) y Papeletas de Deposito a Favor del Tesoro Público-T-6(1C)
- Al Equipo de Contabilidad el Informe Mensual del Gasto-T-2(2C)

FIN

El Técnico de Tesorería archiva:

- El Informe Mensual del Gasto-T-2(4C, 5C, 6C) en el Archivo de Informes Mensuales
- El Informe Mensual del Gasto-T-2(3C), para la elaboración de la Conciliación del Movimiento de Fondos de Subcuentas(T-4)



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE MOVILIDAD	CÓDIGO: AGAIE-TE-05
EQUIPO DE TESORERÍA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Otorgar el pago autorizado al Personal comisionado para labores dentro o fuera de la Jurisdicción de la UGEL.06.

BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Directiva de Tesorería para el año vigente.

REQUISITOS

- Declaración Jurada de Gastos (Los lineamientos generales se estipulan en la Directiva del Fondo para Pagos en Efectivo que se emite anualmente)

ORIGEN

Cuando el trabajador ha sido comisionado para realizar labores dentro o fuera de la jurisdicción de la UGEL. N° 06

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Usuario

1. Recaba la Declaración Jurada de Gastos y la hoja de desplazamiento del Equipo de Tesorería
2. Recabar los sellos de las Instituciones visitadas en la Hoja de desplazamiento.
3. Llena la Declaración Jurada de Gastos y lo firma.
4. Recaba la firma del Jefe inmediato superior
5. Procedimiento **AGAIE-CO-05-Fiscalización de Fondos para Pago en Efectivo**

Jefe del Área

6. Revisa que la Declaración Jurada de gastos tenga el sello de fiscalizado, si está conforme lo firma y sella (Autoriza el gasto con cargo al Fondo para pagos en efectivo)

Usuario

7. Recaba firma del Tesorero

Técnico de Tesorería

8. Recepciona la Declaración Jurada de Gastos, revisa los datos del comisionado y verifica si tiene las firmas que autoriza el pago.
9. De estar conforme la Declaración Jurada de Gastos, estampa el sello de pagado y efectúa el pago al comisionado.

FIN

El Técnico de Tesorería archiva la Declaración Jurada de Gastos.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	CÓDIGO: AGAIE-TE-06
EQUIPO DE TESORERÍA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Atender la demanda de los usuarios con respecto a la venta de formatos y/o servicios diversos.

BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- RM N° 411-2010-ED Modifican TUPA del Ministerio de Educación
- Directiva de Tesorería para el año fiscal vigente.

REQUISITOS

- Boletas de Venta.

ORIGEN

El usuario solicita el pago del servicio y/o venta del formato en la ventanilla de pagaduría

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Usuario

1. Solicita el pago del servicio que se indican en el TUPA o la compra de formularios

Técnico de Tesorería

2. Prepara Boleta de Venta (Emisor (original) y Usuario (copia)) con los siguientes datos:
 - Nombre de la persona interesada
 - Servicio y/o venta que se realiza
 - Monto a pagar
 - Estampa Sello de Tesorería –RDR en la Boletas de Venta.
3. Entrega Boleta de Venta (Usuario-Copia) y recaba dinero del usuario.
4. Al final del día contabiliza los montos de las Boletas de Venta emitidas y el dinero en efectivo que corresponda a la recaudación del día.
5. Prepara la Liquidación Diaria de los Recursos Directamente Recaudados (dos copias) con los siguientes datos:
 - Número de Boletas de Venta emitidas.
 - Fecha
 - Número de Boletas de venta anuladas.
 - Concepto
 - Monto
6. Los montos ingresados en la Liquidación Diaria de los Recursos Directamente Recaudados debe ser fiel reflejo de los montos que figuran en las Boletas de Venta, lo cual debe coincidir con el monto en efectivo recaudado en el día.
7. Prepara Papeleta de Depósito(Original y Copia) y efectúa el depósito en el Banco de la Nación.

Tesorero

8. Revisa la Liquidación Diaria de los RDR, si está conforme lo firma y sella.



Jefe de Área

9. Revisa la Liquidación Diaria de los RDR , si está conforme lo firma y lo sella.

Técnico de Tesorería

10. Entrega una copia a secretaria del Área para el archivo respectivo.

FIN

El Técnico de tesorería archiva la Liquidación Diaria de los RDR (1C), Papeleta de Depósito (1C) y Boletas de Venta (emisor) para la elaboración del Libro Caja.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN Y RENOVACIÓN DEL FONDO PARA EFECTIVO	CÓDIGO: AGAIE-TE-07
EQUIPO DE TESORERÍA	VERSION 1.0

OBJETIVOS

Controlar y supervisar el uso del fondo para pago en efectivo
Renovar el Fondo para Pagos en Efectivo.

BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Directiva de Tesorería para el año vigente.

REQUISITOS

- Libro Auxiliar Estándar computarizado.
- Formato de Rendición de Fondos para Pago en Efectivo
- Declaración Jurada de Gastos, Boletas de venta, Facturas, Recibos por Honorarios y otros documentos autorizados para el pago.
- Memorándum.

ORIGEN

De acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería que se emite anualmente en la sede, el Técnico de Tesorería elabora la Rendición del Fondo Para Pagos en Efectivo y por consiguiente solicita la renovación (reembolso) respectiva con un memorándum.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Tesorería (e) FPPE

1. Clasifica las Declaraciones Juradas de Gastos , Boletas de Venta , Facturas, Recibos por Honorarios y y otros documentos autorizados por fecha de pago .
2. Ingresa diariamente los gastos pagados en el Libro Auxiliar Estándar computarizado.
3. Cuando el efectivo en caja requiera de una renovación, entonces se vaciara los datos del Libro Auxiliar Estándar al Formato de Rendición del FPPE.
4. Imprimir la Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo en 3 copias, firmar y sellar.
5. Elabora un consolidado por partidas específicas

Tesorero

6. Revisa la Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo, si está conforme lo firma y sella
7. Emitir memorandum solicitando la renovación del FPPE según monto rendido, firmar y sellar, al igual que el Técnico de Tesorería encargado del FPPE.

Técnico de Tesorería (e) FPPE

8. Recaba firma del Jefe del Área en la Rendición del FPPE.

Jefe de Área

9. Emite Memorandum (04 copias) para autorizar el compromiso , devengado y girado en el SIAF-SP para la renovación del FPPE.
10. Prepara cargo y entrega al Equipo de Contabilidad la Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo (1C y 2C); para el compromiso y devengado respectivo en el SIAF-SP.



Equipo de Contabilidad

11. Realiza el compromiso y devengado y luego de aprobada el devengado en el SIAF-SP se entrega al Equipo de Tesorería la Rendición del FPPE para el giro del cheque junto al Voucher de Contabilidad.

Técnico de Tesorería (2)

12. Verifica que este aprobado el devengado para proceder al giro del cheque.
13. Prepara Cheque y Comprobante de Pago(Original y 3 Copias)
14. Registra en el Libro de Comprobantes de pago emitidos lo siguiente:
 - Número de Comprobante de pago
 - Nombre del interesado
 - Número de Cheque
 - Importe

Técnico en Tesorería (e) FPPE

15. Recibe el Cheque , firma, anota el Número de DNI y la Fecha en el Comprobante de Pago de cobro.

FIN

El Técnico de tesorería distribuye la Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo:

- Una es para el Equipo de Contabilidad.
- La segunda para el Archivo del Técnico de tesorería (e) del FPPE
- La tercera para adjuntar al Comprobante de pago (sustento del giro de la Renovación del Fondo Para Pago en Efectivo)

* Fondo Para Pagos en efectivo (FPPE)



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y/O DESCUENTOS DE DIFERENTES RUBROS	CÓDIGO: AGAIE-TE-08
EQUIPO DE TESORERÍA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Expedir Constancias de Pago de Remuneración, Pensión y/o descuentos que acrediten según la Planillas de Remuneraciones y Pensiones.

BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Directiva de Tesorería para el año vigente.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Copia del DNI
- Resolución de Contrato y/o Nombramiento.
- Comprobante de Pago.

ORIGEN

El administrado presenta su solicitud de constancia por el Equipo de Trámite Documentario

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

17. Procedimiento OD-TD-01 **Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.**
18. Envía los expedientes al Área de Gestión Administrativa.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Secretaria

19. Recepciona expediente, firma cuaderno de cargo de Trámite Documentario, ingresa en el sistema y entrega el documentación al Jefe.

Jefe del Área

20. Toma conocimiento, visa proveído y deriva el expediente a Tesorería.

Tesorero

5. Recepciona el Expediente de secretaria de AGA y le entrega con cargo al técnico de Constancias.

Técnico de Constancias

6. Recepciona expediente del Tesorero
7. Revisa datos correctos del usuario
8. Busca en la Planilla de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones los datos del Trabajador de acuerdo a los meses solicitados.
9. Prepara Constancia de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones un (01) juego con los siguientes datos:



- Mes
 - Año
 - Nombre de la persona
 - Ingresos detallados (Importe bruto) --- Descuentos (detallados) y el Monto Liquido. (según el caso)
10. Sella y firma la Constancia de Pago de Remuneraciones, Pensiones y/o descuentos.

FIN

Técnico de Constancia

11. Entrega la Constancia al usuario y recaba firma de cargo en el Cuaderno de Cargo en el cual se debe especificar detalladamente los meses y/o años que se entregan.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: CHEQUES NULIFICADOS	CÓDIGO: AGAIE-TE-09
EQUIPO DE TESORERÍA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Preparar documentación de cheques nulificados para entregar en forma precisa los datos que se requieren para los informes respectivos.

BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Directiva de Tesorería para el año vigente.

REQUISITOS

- Relación de cheques nulificados y Memorándum.

ORIGEN

El Técnico de Planillas envía a Tesorería un Memorándum adjuntando la relación y los Números de cheques a nulificar.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Tesorería

1. Recepciona la relación de los cheque a nulificar, clasifica, ordena y separa los Cheques de acuerdo a los códigos y niveles que figuran en los mismos.
2. Anular los cheques en el SIAF-SP
3. Elabora el Cuadro de Recibo de Ingresos (corresponde a la anulación de los cheques) en tres copias , el cual debe contar con la siguiente información:
 - Número Cheque
 - Nombre (de quien está a nombre el cheque)
 - Monto
 - Clasificación Programática (Meta, Función, Programa, Sub-Programa, Actividad, Componente)
4. Firma el Cuadro de Recibo de Ingresos, recaba firmas y sello del Tesorero y Contador.
5. Distribuye el Cuadro de la siguiente forma:
 - Tesorería una copia para el archivo)
 - Contabilidad (una copia)
 - Técnico de Tesorería (1 copia)

FIN

El Técnico de Tesorería archiva los cheques nulificados.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES MANUALES	CÓDIGO: AGAIE-TE-10
EQUIPO DE TESORERÍA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Realizar el pago de la Planilla de Remuneraciones Manuales

BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015

REQUISITOS

- Planillas de Remuneraciones Manuales
- Autorización de Giro

ORIGEN

El técnico en planillas prepara Planillas manuales y la entrega al Equipo de Tesorería

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Secretaria

1. Recepciona la Planilla Manual y Memorándum, registra, numera y entrega la documentación al Jefe.

Jefe

2. Toma conocimiento, visa proveído y lo deriva al Tesorero.

Tesorero

3. Recepciona la Planilla Manual, firma el Cuaderno de cargo de la Secretaria.
4. Revisa que la Planilla Manual tenga la firma del Técnico de Planillas, del Jefe del Equipo de Planillas, del Jefe de Equipo de Personal, del Jefe del Área y del Director de la UGEL N°.06.
5. Si está correcto visa el proveído y lo remite al Técnico de Tesorería

Técnico de Tesorería

6. Revisa que el monto de la Planilla de Remuneración Manual tenga la Autorización de Giro
7. Prepara Comprobante de Pago (Original y 2 Copias) y Cheques.
8. Registra en el Libro de Comprobantes de pago emitidos lo siguiente:
 - N° de Comprobante de pago
 - Nombre del interesado
 - Fecha de Giro
 - Número de Cheque
 - Importe

Trabajador

9. Recibe el Cheque, firma, anota el Número de DNI y la Fecha en el Comprobante de Pago y la Planilla Manual.
10. Recibe una constancia de haberes por el pago realizado en la cual debe constar que es pago por planilla



Manual, Número de Cheque y Número de Comprobante de pago.

FIN

Tesorero entrega Comprobante de Pago (03) copias al Equipo de Contabilidad y archiva Comprobante de Pago (02) copias, (01) copia se queda en Contabilidad para su archivo.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES	CÓDIGO: AGAIE-TE-11
EQUIPO DE TESORERÍA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Realizar pago a proveedores.

BASE LEGAL

- Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Directiva de Tesorería para el año vigente.
- Norma Técnica de Control interno para el sector público R.C. No. 072-98-CG

REQUISITOS

- Orden de servicio.
- Comprobantes de pago.
- Conformidad de obra y/o otros, según la naturaleza del servicio.

ORIGEN

DESCRIPCION

AREA DE GESTION ADMINISTRACION

Técnico de Tesorería

1. Efectúa la revisión de expediente de adquisiciones de Bienes y Servicios y existencia física de toda la documentación sustentatoria por cada Operación de gasto antes de proceder al Giro de Cheque, abonos en cuenta Bancaria (CCI) y procesamiento de Comprobantes de Pago mediante el módulo SIAF-SP.
2. Efectuar el giro de cheques y/o Abonos en Cuenta Bancaria para la cancelación de las obligaciones de pago por la Adquisición de Bienes y Servicios. Comprende:
 - Digitación de cheque.
 - Registro y transmisión de datos a través del SIAF-SP para su aprobación y Autorización de pago
3. Efectuar el procesamiento y emisión de comprobantes de pago de bienes y servicios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago.
4. Efectuar el registro cronológico y numérico de comprobantes de pago de bienes y servicios en el Libro Registro de Comprobantes por la cancelación de las obligaciones de pago.
5. Efectuar los pagos de cheques de Bienes y Servicios y/o Abonos en Cuentas Bancarias, previa verificación de los documentos sustentatorios por la cancelación de las Obligaciones de Pago.
6. Efectuar el registro y transmisión de cheques anulados y/o vencidos por caducidad de Bienes y Servicios, a través del SIAF-SP.

FIN

7. Custodiar y archivar la documentación generada:
 - Comprobantes de pago de Bienes y Servicios con su respectiva documentación fuente: factura, conformidades, orden de servicio y/o compra, cuadros y actas de adquisiciones y demás documentación.
 - Estados de cuenta bancarios de la Sub-Cuenta de Gasto del Tesoro Público y cuenta corriente de Recursos Directamente Recaudados.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: PAGO A LAS ANIMADORAS, A LOS SERVICIOS NO PERSONALES Y PAGO DE GASOLINA	CÓDIGO: AGAIE-TE-12
EQUIPO DE TESORERÍA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Realizar pago a las animadoras, a los servicios no personales y pago de gasolina

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Directiva de Tesorería para el año vigente.
- Norma Técnica de Control interno para el sector público R.C. No. 072-98-CG

REQUISITOS

- Contrato de trabajo.
- Conformidad de labores o informe de asistencia de su jefe inmediato.
- Boleta o comprobante de pago debidamente acreditado.

ORIGEN

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Tesorería

1. Revisa el expediente sustentatorio de pago de los participantes en los Programas de PRONOEI y PIETBAF (Animadoras), etc. el cual deberá contener la relación de animadoras firmadas por la Especialista encargada y por el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
2. Previo a la entrega de cheque o abono en cuenta cada docente coordinador debe ya haber entregado las planillas correspondientes al mes, firmado por la especialista encargada y el Jefe del A.G.P., en señal de conformidad y la asistencia de sus animadoras asistentes. Cada animadora entregará la constancia de asistencia y participación firmada por la docente coordinadora y el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
3. El consumo de gasolina deberá contener los talones de los cupones y/o vales de combustible visados por el chofer y especialista de Abastecimiento dando fe y conformidad al uso eficiente y racional del combustible adquirido.
4. Revisa en los servicios no personales la copia del contrato con las respectivas firmas del servidor y funcionarios responsables del contrato.
5. Revisa copia de la orden de servicio, informe de los trabajadores realizados por el servidor durante el mes y recibo de honorarios llenado correctamente.
6. En el caso de abono en cuenta para los SNP las planillas deben estar firmadas por el Jefe de Abastecimiento y el jefe de A.G.A. y con los sellos respectivos de fiscalización por el contador y responsables del registro SIAF, contrato, recibo por honorarios, declaración jurada del registro SIAF, informe de labores realizadas del mes a que corresponde el pago.
7. Efectúa el giro de cheques y/o abonos en cuentas bancarias. Comprende la digitación de cheques, registro y transmisión de datos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP para su aprobación y autorización de pago.

FIN



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTAS DE MULTIREGISTRO EN EL BANCO DE LA NACIÓN	CÓDIGO: AGAIE-TE-13
EQUIPO DE TESORERÍA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Todos los Trabajadores deben tener Cuenta Multired.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Directiva de Tesorería para el año vigente.

REQUISITOS

- Copia de DNI.
- RDU de contrato vigente.

ORIGEN

DESCRIPCION

MESA DE PARTES

1. Los trabajadores deben presentar un FUT (Formulario Único de Trámite) en Mesa de Partes adjuntando: Copia de la resolución, 2 copias del DNI y constancia de trabajo.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Tesorería

1. Revisa documentación recibida.
2. Digitar las cartas para el Banco de la Nación, indicando nombre completo, dirección, fecha de nacimiento, estado civil, tipo de trabajador y DNI.
3. Presenta las cartas al Banco de la Nación.
4. Recoge las copias de las cartas del Banco con los respectivos números de cuentas y los archiva en un folder para indicarles a los usuarios su número correspondiente.
5. Los trabajadores con el número y su DNI (original y copia) recaban en el Banco su Multired.
6. Digitar de las cartas pidiendo exoneración de ITF de las cuentas de Multired.
7. Envía al técnico de planillas la relación de los nuevos números de Multired para su trámite correspondiente.

FIN



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DEL PARQUE INFORMÁTICO	CÓDIGO: AGI-AS-01
ANALISTA DE SISTEMAS PAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Mantener actualizado el Inventario, para formular estrategias de mejor distribución y control de los recursos y equipos informáticos.

BASE LEGAL

- D.S. N° 015-02-ED Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y de las UGEL.
- Directiva N° 138-2004 SPE/OFIN, Normas para el uso de computadoras personales (PC's) periféricos y servicios informáticos en red en el Ministerio de Educación.

REQUISITOS

- Memorándum

ORIGEN

El Jefe de Equipo presenta Memorándum al Área de Gestión Institucional, solicitando autorización del levantamiento de Inventario Informático.

DESCRIPCION

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

1. Procedimiento **Recepción y Asignación de Expedientes**

Analista de Sistemas

2. Coordina con el Jefe de Área de Gestión Institucional, el Levantamiento del Inventario Informático

En el Lugar a Realizar el Inventario

Analista de Sistemas

3. Coordina con el encargado de soporte Técnico y el Jefe de Control Patrimonial, sobre la metodología, plazos y demás indicadores a considerar en el levantamiento del inventario
4. Monitoreo permanentemente su avance progresivo, solicitando informes previos del mismo y/o absolviendo novedades o casuísticas que se pudieran presentar.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Analista de Sistemas

5. Prepara el Informe Técnico (original y dos copias)
6. Entrega el Informe Técnico (original) al Jefe de Gestión Institucional; previa firma del cargo del Informe Técnico (01) copia a Control Patrimonial.
7. Procedimiento **AGAIE-AB-06 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios**
8. Verifica y da conformidad del servicio efectuado.

Jefe del Área

9. Revisa el Informe, si está conforme los firma y sella

FIN

Analista de Sistemas archiva el Oficio (02) copias.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	CÓDIGO: AGI-AS-02
ANALISTA DE SISTEMAS PAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el mantenimiento de los Equipos de cómputo de la Sede.

BASE LEGAL

- D.S. N°015-02-ED, ROF de las DRE y de las UGEL.
- Directiva N° 138 –2004 SPE/OFIN, Normas para el uso de computadoras personales (PC's) periféricos y servicios informáticos en red en el Ministerio de Educación.

REQUISITOS

- Memorándum.

ORIGEN

El Jefe de área presenta memorándum al Área de Gestión Institucional.

DESCRIPCION

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

1. Procedimiento, **Recepción y Asignación de Expedientes.**

Analista de Sistemas

2. Coordina con el Jefe de la unidad la fecha que se realizará el mantenimiento.

EN EL LUGAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO

Analista de Sistemas

3. Coordina con el encargado del área de mantenimiento del equipo.
4. Revisa el equipo; si el equipo presenta alguna deficiencia menor realiza el mantenimiento al equipo sino coordina con el responsable de Adquisiciones y Servicios para su reparación.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Analista de Sistemas

5. Prepara el Informe Técnico (Original y dos copias).
6. Entrega el informe Técnico (original) al jefe del Área de Gestión Institucional; previa firma del cargo, Informe Técnico (01) copia a Abastecimiento.
7. Procedimiento **AGAIE-AB-06 Adquisiciones De Bienes y Contratación de Servicios**
8. Verifica y da conformidad del servicio efectuado.

FIN

Analista de Sistemas archiva el Informe (02) copias.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE APLICATIVOS DE CÓMPUTO	CÓDIGO: AGI-AS-03
ANALISTA DE SISTEMAS PAD	VERSION 1.0

OBJETIVO

Agilizar y uniformizar el manejo del sistema de información.

BASE LEGAL

- D.S. N° 015-02-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la DRE y UGEL.
- Directiva N° 138 –2004 SPE/OFIN, Normas para el uso de computadoras personales (PC's) periféricos y servicios informáticos en red en el Ministerio de Educación.

REQUISITOS

- Memorándum.

ORIGEN

El Solicitante Presenta Memorándum solicitando la elaboración de un Aplicativo de Cómputo.

DESCRIPCION

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

1. Procedimiento **Recepción y Asignación de Expedientes.**

Analista de Sistemas

2. Coordina con el Solicitante los requerimientos del Aplicativo de Cómputo.
3. Prepara Requerimiento del Aplicativo (Original y dos Copias).
4. Recaba firma y sello del Solicitante en el Requerimiento del Aplicativo y le entrega la primera copia.
5. Entrega Requerimiento del Aplicativo (02) copias al Jefe del Área.
6. Realiza el análisis y el diseño del Aplicativo de Cómputo y coordina con el solicitante los detalles del aplicativo.
7. Prepara el Informe del Análisis y Diseño del Aplicativo de Cómputo (Original y dos Copias).
8. Entrega Informe del Análisis y Diseño del Aplicativo de Cómputo (original) al Solicitante del Sistema, archiva la primera copia y entrega segunda copia al Jefe del Área.
9. Realiza la Programación del Aplicativo de Cómputo de acuerdo al Análisis y Diseño.
10. Realiza la demostración del Aplicativo de Cómputo, si el Solicitante está conforme instala el Aplicativo de Cómputo, en caso contrario realiza las correcciones.
11. Prepara el Oficio (Original y dos Copia), el Manual del Aplicativo (original) y el Manual del Usuario (Original y dos copias).

Jefe del Area

12. Revisa el Oficio, el Manual del Usuario y el Manual del Aplicativo, si está conforme los firma y sella.

Analista de Sistemas

13. Realiza la Capacitación al usuario y le entrega el Manual del Usuario (01) copia.
14. Entrega:
 - Al Jefe del Area Solicitante el Manual del Usuario (01) copias y el Oficio (original); previa firma del cargo.
 - Al Jefe del Area de Gestión Institucional el Oficio (01) copia, el Manual del Aplicativo (original) y el Manual del Usuario (original).

FIN



Analista de Sistemas archiva el Oficio (02) copias.

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: ESTADÍSTICA BÁSICA	CÓDIGO: AGI-ES-01
EQUIPO DE ESTADÍSTICA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Captar información de la matrícula del año de las Instituciones Educativas y programas educativos en función a las variables y formas de desagregación presentadas en los formularios de Estadística Básica, en fecha establecida por la Unidad de Estadística del Ministerio de Educación

BASE LEGAL

- Ley 28044 Ley General de Educación
- R.M. N° 0289-94-ED, Normas para la Provisión, Procesamiento, Producción y Difusión de la Información Estadística.
- D.S. N° 015-2002-ED. ROF de las DRE y de las UGEL.

REQUISITOS

Cédulas de Educación

- Inicial Escolarizada
- Primaria o Secundaria Escolarizada
- Especial Escolarizada
- CEBA. Inicial- Intermedio y Avanzada
- Técnico - Productiva

INICIO

De acuerdo a la Base Legal el Especialista de Estadística inicia la captación de Estadística Básica.

DESCRIPCIÓN

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Especialista de Estadística

1. Formularios de Estadística Básica de acuerdo a los requerimientos de los usuarios en el año anterior
2. Coordinación con el Ministerio de Educación para la Recepción de los formularios de Estadística Básica con el Área de Gestión Administrativa.

Jefe del Área

3. Revisa el Oficio Múltiple para los Formatos de Estadística Básica, si esta conforme los visa

Especialista de Estadística

4. Una vez visado por el Jefe del Área de Gestión Institucional y firmado por el Director de la UGEL, se realiza la reproducción del documento.
5. Se prepara un cargo de las Instituciones Educativas, clasificados por Distritos y por tipo de Gestión (Públicos y Privados).
6. Elabora aviso dirigido a los Directores de las Instituciones Educativas comunicándoles que deben recoger los formatos de Estadística Básica y lo coloca en la vitrina del Área; en caso que los Directores no se apersonen a recoger los formularios es de responsabilidad el Especialista la recopilación de información.



7. Entrega los formatos de Estadística Básica y el Oficio Múltiple al Director de la Institución Educativa y se recaba firma y fecha de recepción en el cargo.
8. Recepciona y convalida información de los formatos de Estadística Básica en presencia del Director, si está conforme firma el cargo, en caso contrario modifica los formatos (Original y Cargo); y registra la entrega en el Directorio de las Instituciones Educativas.
9. Se ingresa los datos de los formatos de Estadística Básica en el sistema SIE, graba la información y remite la información vía correo electrónico.
10. Anilla los Reportes de las Instituciones Educativas.
11. Prepara Oficio de entrega de documentos al Ministerio de Educación (Original y 2 copias).
12. Ordena los formatos por distrito, por gestión (estatal y no estatal) y por niveles, los empaqueta y los almacena.

FIN

13. Entrega:

- Al Ministerio de Educación en versión digital (CD), el reporte de Instituciones Educativas (original) y el Oficio (original); previa firma del cargo.

A la Dirección Oficio (01) copia y el reporte de Instituciones Educativas (01) copias.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: CENSO ESCOLAR	CÓDIGO: AGI-ES-02
EQUIPO DE ESTADÍSTICA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Captar información al 30 de junio de la matrícula del año de las Instituciones Educativas y programas educativos en función a las variables y formas de desagregación presentadas en las Cédulas del Censo Escolar.

BASE LEGAL

- Ley 28044 Ley General de Educación
- R.M. N° 0289-94-ED, Normas para la Provisión, Procesamiento, Producción y Difusión de la Información Estadística.
- D.S.N° 015-2002-ED. Reglamento Organización y Funciones de las DRE y UGEL.

REQUISITOS

Cédulas de Educación

- Inicial Escolarizada
- Inicial No Escolarizada
- Primaria o Secundaria Escolarizada
- Primaria o Secundaria No Escolarizada (EBA)
- Especial Escolarizada
- Especial No Escolarizado
- Técnico Productivo

ORIGEN

De acuerdo a la base legal el Especialista de Estadística inicia el Censo Escolar.

DESCRIPCIÓN

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Especialista de Estadística

1. Los Formatos de las Cédulas Censales de acuerdo a los requerimientos de los usuarios en el año anterior.
2. Coordinación con el Ministerio de Educación para la Recepción de las Cédulas Censales con el Área de Gestión Administrativa.

Jefe del Área

3. Revisa el Oficio Múltiple para las Cédulas Censales, si esta conforme los visa.

Especialista de Estadística

4. Una vez visado por el Jefe del Área de Gestión Institucional y firmado por el Director de la UGEL, se realiza la reproducción del documento.
5. Se prepara un cargo de las Instituciones Educativas, clasificados por Distritos y por tipo de Gestión (Públicos y Privados).
6. Elabora aviso dirigido a los Directores de las Instituciones Educativas comunicándoles que deben recoger las Cédulas Censales para la realización del Censo de medio año y lo coloca en la vitrina del Área; en caso que los Directores no se apersonen a recoger los formularios es de responsabilidad el Especialista la recopilación de información.
7. Entrega las Cédulas Censales y el Oficio Múltiple al Director de la Institución Educativa y se recaba firma y fecha de recepción en el cargo.



8. Recepciona y convalida información de las Cédulas Censales en presencia del Director, si está conforme firma el cargo, en caso contrario modifica las Cédulas Censales (Original y Cargo); y registra la entrega en el Directorio de las Instituciones Educativas
9. Se ingresa los datos de las Cédula Censal en el sistema SIE, graba la información y remite la información vía correo electrónico.
10. Anilla los Reportes de las Instituciones Educativas.
11. Prepara Oficio de entrega de documentos al Ministerio de Educación (Original y dos copias).
12. Ordena las cédulas por distrito, por gestión (estatal y no estatal) y por niveles, las empaqueta y las almacena.

FIN

13. Entrega:

- Al Ministerio de Educación en versión digital (CD), el reporte de Instituciones Educativas (original) y el Oficio (original); previa firma del cargo.

A la Dirección Oficio (01 y el reporte de la Institución Educativa (01) copia.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE FIN DE AÑO	CÓDIGO: AGI-ES-03
EQUIPO DE ESTADÍSTICA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Captar información al finalizar el año escolar de las Instituciones Educativas y Programas Educativos en función a las variables presentadas en el formulario Información Estadística de Fin de Año.

BASE LEGAL

- Ley 28044 Ley General de Educación
- R.M. N° 0289-94-ED, Normas para la Provisión, Procesamiento, Producción y Difusión de la Información Estadística.
- D.S. N° 015-2002-ED. ROF de las DRE y UGEL.

REQUISITOS

- Formulario Información Estadística de Fin de Año.

ORIGEN

De acuerdo a la base legal el Especialista de Estadística inicia el Censo al Finalizar el año escolar.

DESCRIPCION

Especialista de Estadística

1. Modifica formularios Información Estadística de Fin de Año (modelos) de acuerdo a los requerimientos de los usuarios en el año anterior; prepara Oficio Múltiple para envío de formularios y la reproducción del documento.

Jefe del Area

2. Revisa el Oficio Múltiple de la Información Estadística de Fin de Año, si esta conforme los visa.

Especialista de Estadística

3. Una vez visado por el Jefe del Área de Gestión Institucional y firmado por el Director de la UGEL se realiza la reproducción del documento.
4. Se prepara un cargo de las Instituciones Educativas, clasificados por Distritos y por tipo de gestión (Públicos y Privados)
5. Recogido los Oficios Múltiples y Formularios Información Estadística de Fin de Año, prepara un Directorio de Instituciones Educativas como cargo; clasificado por distritos, por gestión (estatal y no estatal).
6. Elabora aviso dirigido a los Directores de las Instituciones Educativas comunicándoles que deben recoger los formularios de Información Estadística de Fin de Año para la realización del Censo de Fin de Año y lo coloca en la vitrina del Area; en caso que los Directores no se apersonen a recoger los formularios es de responsabilidad del Especialista la recopilación de la información.
7. Entrega los formularios de Información Estadística de Fin de Año y Oficio Múltiple al Director de la Institución Educativa de acuerdo a los niveles, recaba firma como cargo en el Directorio de Instituciones Educativas y le comunica la fecha en que debe ser entregada.
8. Recepciona y convalida información de los formularios en presencia del Director, si esta conforme firma el cargo, en caso contrario modifica los Formularios (original y cargo); registra la entrega en el Directorio de Instituciones Educativas.



9. Ingresar los datos de los formularios en el Aplicativo (Hoja de Cálculo) y calcular el grado de eficiencia.
10. Preparar Informe (Original y Copia) y entregarlo al Especialista de Planificación previa firma del cargo

FIN

El Especialista de Estadística archiva Informe (01) copia en el Archivero de Informes del Especialista y Directorio de Instituciones Educativas.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: CALENDARIO DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO: AGI-ES-04
EQUIPO DE ESTADÍSTICA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Dar a conocer a los Directores de las Instituciones y Programas Educativos las fechas de entrega de la información requerida en el año lectivo

BASE LEGAL

- Ley 28044 Ley General de Educación
- R.M. N° 0289-94-ED, Normas para la Provisión, Procesamiento, Producción y Difusión de la Información Estadística.
- D.S. N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGEL.

INICIO

El Especialista de Estadística recopila información para el proceso de producción estadística.

DESCRIPCIÓN

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Especialista de Estadística

1. Para recopilar información estadística prepara un Oficio Múltiple y anexa el Calendario de Producción Estadística.

Jefe del Área

2. Revisa Oficio Múltiple y Calendario de Producción Estadística, si está conforme los visa.

Especialista de Estadística

3. Una vez visado por el Jefe del Área de Gestión Institucional y firmado por el Director de la UGEL, se realiza la reproducción del Documento.
4. Listos los Oficios Múltiples y los Calendarios de Producción Estadística prepara un Directorio de Instituciones Educativas como cargo; clasificado por distritos y por gestión (estatal y no estatal).
5. Elabora aviso dirigido a los Directores de las Instituciones o Programas Educativos comunicándoles que deben recoger el Oficio y el Calendario de Producción Estadística y lo coloca en la vitrina del Área; en caso que los Directores no se apersonen a recoger el calendario es de responsabilidad del Especialista la recopilación de información.
6. Entrega Oficio y Calendario de Producción Estadística al Director de la Institución o Programa Educativo y recaba firma como cargo en el Directorio de Instituciones Educativas.

FIN

El Especialista de Estadística archiva Oficio Múltiple, Calendario de Producción y Directorio de Instituciones Educativas en el archivo del Área.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PADRÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	CÓDIGO: AGI-ES-05
EQUIPO DE ESTADÍSTICA	VERSION 1.0

OBJETIVOS

Dar a conocer información sobre las Instituciones y Programas Educativos.

BASE LEGAL

- Ley 28044 Ley General de Educación
- R.M. N° 0289-94-ED, Normas para la Provisión, Procesamiento, Producción y Difusión de la Información Estadística.
- D.S. N° 015-2002-ED. ROF de las DRE y UGEL.
- R. M N° 540-2007-ED Uso obligatorio del Código Modular de la Institución Educativa
- Directiva N° 00001-2011-ME/SPE- PLANMED-UEE

REQUISITOS

- Información Estadística al Inicio de Año Escolar.
- Información del Sistema SIE.
- Reporte Padrón de Instituciones y Programas Educativos.

INICIO

De acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo el Especialista de Estadística prepara Padrón de Instituciones y Programas Educativos.

DESCRIPCIÓN

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Especialista de Estadística

1. En base a la información recopilada con los formularios de Estadística Básica se prepara los reportes Padrón de Instituciones Educativas y los generados por el Sistema SIE; y se graba la información en CD.
2. Revisa los reportes, los consolida y los clasifica por niveles, gestión (estatal y no estatal) y Redes Educativas de Instituciones y programas Educativos.
3. Prepara el diseño de la carátula del Padrón de Instituciones Educativas.
4. Prepara el Padrón de Instituciones y Programas Educativos (original y siete copias), los imprime y los anilla.

Jefe del Área

5. Revisa el Padrón de Instituciones Educativas, si está conforme lo visa.

Especialista de Estadística

6. Entrega:
 - Al Órgano de la Dirección un Padrón de las Instituciones Educativas (01) copia.
 - Una copia del Padrón de Instituciones Educativas a cada Área y Órgano de la UGEL.

FIN

Especialista archiva Padrón de Instituciones y Programas Educativos.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CONSTANCIA DE UBICACIÓN GEOGRAFICA	CÓDIGO: AGI-ES-06
EQUIPO DE ESTADÍSTICA	VERSION 1.0

OBJETIVOS

Informar, la ubicación geográfica y las características de la Institución Educativa donde Labora el personal docente, administrativo y otros..

BASE LEGAL

- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D. Leg N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones
- D.S. N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGEL.

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Copia del DNI
- Copia del último talón de pago
- Copia de Resolución de Nombramiento y/o Reasignación
- Comprobante de pago

ORIGEN

Procedimiento, se origina cuando el usuario solicita la Constancia de Ubicación Geográfica adjuntando los requisitos establecidos.

DESCRIPCIÓN

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Especialista de Estadística

1. Revisa el expediente, si esta conforme, elabora la Constancia respectiva.
2. Deriva al Jefe de área para su visación

Jefe

3. Visa la Constancia y dispone se derive al Órgano de Dirección para la firma de la misma.

ORGANO DE DIRECCIÓN

4. Revisa y firma la Constancia de Ubicación Geográfica.

Secretaría de Dirección

Entrega original (autógrafa) 02 Constancias de Ubicación Geográfica al Area de Gestión Institucional.

Especialista de Estadística

5. Entrega al usuario la Constancia de Ubicación Geográfica firmando el cuaderno de cargos

FIN



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	CÓDIGO: AGI-FI-01
EQUIPO DE FINANZAS	VERSION 1.0

OBJETIVO

Definir los objetivos y metas en función a los lineamientos y prioridades de asignación establecido en la fase de programación.

BASE LEGAL

- Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28425, Ley de Racionalización de Gasto
- Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Local vigente.
- Directiva N° 002-2009-EF/76.01

REQUISITOS

- Presupuesto Analítico de Personal.
- Necesidades de Personal.
- Requerimiento Presupuestal de Planillas.
- Marco Presupuestal del año fiscal vigente.
- Cuadro de Necesidades de Gastos de Bienes y Servicios, Otros Gastos de Capital, e Inversiones por Unidad de Costeo y Actividades y Proyectos y Metas Presupuestarias y Específicas del Gasto de Acuerdo a la Cadena Funcional Programática.
- Demanda Global de Presupuesto Anual.
- Cronograma de Entrega.

INICIO

El Ministerio de Educación envía Oficio y Cronograma a la Dirección para la Formulación del Presupuesto Anual.

DESCRIPCIÓN

ORGANO DE DIRECCION

1. Ingreso de Documentos a Trámite Documentario

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaria

2. Recepción, Registro en el sistema Lotus y cuaderno de control interno.

Jefe del Área

3. Designa el expediente al Especialista correspondiente.

Especialista de Finanzas

4. Recoge el Marco Presupuestal del Ministerio de Educación.
5. Prepara Memorándum solicitando el Cuadro de Distribución de Gastos de Bienes y Servicios y Bienes de Capital e Inversiones al Área de Gestión Administrativa.

Jefe del Área



6. Revisa Memorándum y si está conforme lo sella y firma.

Secretaria

7. Entrega Memorándum a Área de Gestión Administrativa, previa firma del cargo.
8. Archiva Memorándum para el archivo del Área.

Especialista de Finanzas

9. Valoriza el Presupuesto Analítico de Personal por Niveles de acuerdo a la cadena funcional programática
10. Determina el gasto por Bienes y Servicios del Cuadro de Distribución de Gastos de Bienes y Servicios, Bienes de Capital e Inversiones por Metas Presupuestales.
11. Prepara la Formulación del Presupuesto Anual- Anexo 02 para los pensionistas, Sede Administrativa y los siguientes Programas y Niveles (de acuerdo a la cadena funcional programática):
 - Educación Inicial.
 - Educación Primaria de Menores.
 - Educación Secundaria de Menores
 - Educación Básica Alternativa
 - Educación Técnico Productiva
 - Centros de Educación Especial.
12. Si se cuenta con sistemas de cómputo, ingresa los datos en el Software Presupuestario vigente, graba la información en CD e imprime Presupuesto Anual.
13. Prepara Oficio de envío de documentos al Ministerio de Educación.

Jefe del Área

14. Revisa la Formulación del Presupuesto Anual, si está conforme lo firma y sella.
15. Revisa Oficio, si está conforme lo visa.

Secretaria

16. Numeración de Oficio o Directiva.

FIN

17. Entrega:
 - Al Ministerio de Educación en CD y el Oficio; previa firma del cargo.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO TRIMESTRAL	CÓDIGO: AGI-FI-02
EQUIPO DE FINANZAS	VERSION 1.0

OBJETIVO

Realizar las correcciones al Presupuesto Anual.

BASE LEGAL

- Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28425, Ley de Racionalización de Gasto.
- Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Local para el año fiscal vigente.

REQUISITOS

- Informe de la Ejecución Trimestral para Bienes y Servicios, Bienes de Capital e Inversiones del Área de Gestión Administrativa.
- Ejecución del Presupuesto Analítico de Personal de Remuneraciones.
- Ejecución del Presupuesto del Gasto del Mes.
- Marco Presupuestal Trimestral.
- Tabla Clasificador del Gasto.

INICIO

De acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo, el Especialista realiza la elaboración del Calendario de Compromisos Trimestrales.

DESCRIPCIÓN

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Especialista de Finanzas

1. Prepara Memorándum solicitando el Informe de gastos para la Ejecución Trimestral para gastos de Bienes y Servicios, Bienes de Capital e Inversiones y la Ejecución del Presupuesto Analítico de Personal al Área de Gestión Administrativa.

Jefe del Área

2. Revisa Memorándum y si está conforme lo sella y firma.

Secretaria

3. Entrega Memorándum al Área de Gestión Administrativa, previa firma del cargo.
4. Archiva Memorándum para el archivo del Área.

Especialista de Finanzas

5. Recibidos el Informe de la Ejecución Trimestral para gastos de Bienes y Servicios y la Ejecución del Presupuesto Analítico de Personal del Área de Gestión Administrativa; analiza las cifras determinadas por Partidas Específicas y Asignaciones Genéricas y lo compara con el Marco Presupuestal Trimestral.
6. Reprograma los gastos para Bienes y Servicios del Calendario de Compromisos de Abastecimiento, para Caja Chica del Calendario de Compromisos de Tesorería y para el Pago de Remuneraciones del Calendario de Compromisos.



7. Si cuentan con sistemas de cómputo ingresa los datos de la Reprogramación de Gastos en el Sistema de Ejecución Presupuestal MEF.

Jefe del Área

8. Revisa el Calendario de Compromisos y da conformidad.

Especialista de Finanzas

9. Imprime el reporte Calendario de Compromisos Trimestrales y graba información en diskette.
10. Prepara Oficio de envío de documentos al Ministerio de Educación y Memorándum de envío de documentos al Área de Gestión Administrativa.

Jefe del Área

11. Revisa el Oficio y el Calendario de Compromisos, si están conformes los visa.
12. Revisa Memorándum y si está conforme lo sella y firma.

Secretaria

13. Numeración de Oficio o Directiva
14. Archiva el reporte Calendario de Compromisos
15. Entrega:
 - Al Ministerio de Educación el CD y el Oficio, previa firma del cargo.
 - A la Dirección Oficio y Calendario de Compromisos.
 - A la Jefatura del Área de Gestión Administrativa el Calendario de Compromisos y Memorándum.
 - Al Equipo de Tesorería el Calendario de Compromisos.
 - Al Equipo de Abastecimiento el Calendario de Compromisos.
 - Al Equipo de Contabilidad el Calendario de Compromisos.
 - Al Equipo de Planillas el Calendario de Compromisos.

FIN

El Especialista archiva el Calendario de Compromisos, y la secretaria archiva el Memorándum y Oficio.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	CÓDIGO: AGI-FI-03
EQUIPO DE FINANZAS	VERSION 1.0

OBJETIVOS

Determinar sobre la base del análisis y la medición de la ejecución de los ingresos y gastos, los resultados de la gestión presupuestaria.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28425, Ley de Racionalización de Gasto.
- Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Local vigente.
- Directiva para la Evaluación de los Presupuestos Institucionales de los Pliegos del Gobierno Nacional y gobiernos Regionales vigente.
- D.S. N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGEL.

REQUISITOS

- Marco Presupuestal Anual.
- Ejecución de Gastos.
- Ejecución de Ingresos.
- Modificaciones Presupuestales.
- Reporte Estadística al Inicio del Año.
- Reporte Estadística de Medio Año.

INICIO

De acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo el Especialista de Finanzas elabora la Evaluación del Presupuesto Semestral.

DESCRIPCIÓN

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Especialista de Finanzas

1. Elabora el esquema del Informe de Evaluación.
2. Prepara Informe de Evaluación, teniendo en cuenta el marco presupuestal, Ejecución de Gastos e Ingresos y Reporte Estadística al Inicio de Año, Reporte Estadística de Medio Año y el esquema.
3. Prepara Oficio de envío de documentos al Ministerio de Educación.

Jefe del Área

4. Revisa el Informe de Evaluación, si esta conforme lo firma y sella.
5. Revisa Oficio, si esta conforme lo visa.

Secretaria

6. Numeración de Oficio o Directiva.
7. Entrega:
 - Al Ministerio de Educación Informe de Evaluación y Oficio.
 - A la Dirección Oficio, Informe de Evaluación.
 - Auditoría Interna Informe de Evaluación.

FIN

El Especialista archiva Informe de Evaluación y la secretaria archiva el oficio.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE PAGO DE PENSIONES	CÓDIGO: AGI-FI-04
EQUIPO DE FINANZAS	VERSION 1.0

OBJETIVO

Registrar el traslado de pago de pensiones.

BASE LEGAL

- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Pública para el año Fiscal 2015
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28425, Ley de Racionalización de Gasto.
- Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Local vigente.
- D.S. N° 015-2002-ED. ROF de las DRE y UGEL.

REQUISITOS

- Solicitud FUT.
- DNI copia
- Certificado Domiciliario.
- Boleta de Pago.
- Resolución de Cese.

INICIO

Usuario presenta documentos requisitos al Equipo de Trámite Documentario a la Unidad de Gestión Educativa Local de Origen.

DESCRIPCIÓN

ORGANO DE DIRECCIÓN (Unidad de Gestión Educativa Local de Origen).

1. Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaria

2. Recepción, Registro y deriva el expediente al Especialista designado.

Especialista de Finanzas

3. Recepciona el expediente, previa firma del cargo.
4. Verifica que los documentos requisitos del expediente estén correctos.
5. Prepara Hoja de Costo con el monto que le corresponde recibir al usuario, lo firma y sella.
6. Recaba firma del Jefe del Área.
7. Prepara Oficio de envío de documentos a la Unidad de Gestión Educativa Local de Destino solicitando Nota de Modificación Presupuestal (anulación).
8. Anexa la Hoja de Costo al Expediente.

Jefe del Área

9. Firma si está conforme.

Oficinista

10. 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:
 - Número de Fólder.



- Número de Expediente.
 - Apellidos y Nombres del Interesado.
 - A quien se deriva.
11. Entrega al Ministerio de Educación y a la Unidad de Gestión Educativa Local de Destino el Oficio y el Expediente; Previa firma del cargo y a la Dirección Oficio.
 12. Archiva Oficio y Hoja de Costos.

ORGANO DE DIRECCIÓN (Unidad de Gestión Educativa Local de Destino)

13. Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaria

14. Recepción, Registro y Asignación de Expediente.

Especialista de Finanzas

15. Si cuentan con sistema de cómputo, realiza la rebaja del 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 Modificación Presupuestal; en caso contrario lo prepara en forma manual.
16. Sella y firma la Nota de Modificación Presupuestal (anulación).
17. Recaba firma del Jefe del Área en la Nota de Modificación Presupuestal (anulación).
18. Anexa Nota de Modificación Presupuestal al Expediente.
19. Prepara Oficio de envío de documentos a la Unidad de Gestión Educativa Local.

Jefe del Área

20. Firma si está conforme.

Secretaria

21. Numeración de Oficio o Directiva.
22. Entrega a la Unidad de Gestión Educativa Local de Destino: el Oficio y el Expediente; Previa firma del cargo y a la Dirección el Oficio.
23. Archiva el Oficio y la Hoja de Costos.

ORGANO DE DIRECCIÓN (Unidad de Gestión educativa Local de Destino)

24. Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaria

25. Recepción, Registro y Asignación de Expediente.

Especialista de Finanzas

26. Si cuentan con sistema de cómputo, incluye el monto indicado en la Nota de Modificación Presupuestal en el Sistema de Ejecución Presupuestal del MEF en la Opción Modificación Presupuestal e imprime reporte Nota de Modificación Presupuestal-Crédito; en caso contrario lo realiza en forma manual.
27. Sella y firma la Nota de Modificación Presupuestal-Crédito y recaba firma del Jefe del Área, anexa la Nota de Modificación Presupuestal-Crédito al Expediente y archiva primera copia.

Secretaria

28. Prepara Memorándum dirigido al Jefe del Área de Gestión Administrativa, recaba firma del Jefe del Área.



29. Entrega Memorándum y expediente al Área de Gestión Administrativa; previa firma del cargo.
30. Archiva el Memorándum.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (Unidad de Servicios Destino)

Especialista de Personal

31. Designa el expediente al técnico correspondiente.

Técnico Administrativo

32. Prepara Proyecto de Resolución en base a los documentos del expediente.

Oficinista

33. Recibidos el proyecto de la Resolución Original (autógrafa) y las Copias, sella y procede a foliar los documentos anexados al expediente; prepara el cuaderno de cargo y lo manda multicopiar por impresiones.
34. Entrega el Expediente, Resolución Original (Autógrafa) y las Copias a la Dirección, previa firma del cargo.
35. Aprobación y Distribución de Resoluciones.

FIN

Oficinista receptiona (03) copias de la Resolución, prepara cargo y lo distribuye de la siguiente manera:

- Resolución (01) copia, para el archivo de resoluciones del Área.
- Resolución (02) copias, para el Especialista de Finanzas, previa firma del cargo.
- Resolución (03) copias, para el Especialista de Planificación, previa firma del cargo.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE CALENDARIO DE COMPROMISO	CÓDIGO: AGI-FI-05
EQUIPO DE FINANZAS	VERSION 1.0

OBJETIVOS

Autorizar los importes por los nuevos contratos de personal, gastos ocasionales, reintegros, devengados y otros gastos corrientes y requerimiento de mayor importe para gastos de bienes y servicios.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28425, Ley de Racionalización de Gasto
- Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del año fiscal vigente.

REQUISITOS

- Ampliación de Calendario de Compromisos elaborado por el Equipo de Planillas.
- Requerimiento del Equipo de Tesorería.
- Requerimiento del Equipo de Abastecimiento.

INICIO

De acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo el Especialista de Finanzas elabora la Ampliación del Presupuesto.

DESCRIPCIÓN

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Especialista de Finanzas

1. Prepara Hoja de Trabajo tomando en cuenta la Ampliación de Calendario de Compromisos elaborado por el Equipo de Planillas y el requerimiento del Equipo de Tesorería.
2. Elabora consolidado por cadena funcional:
 - Fuente de Financiamiento.
 - Función
 - Programa
 - Sub Programa
 - Actividad/Proyecto
 - Componente
 - Metas
 - Específica del Gasto.
3. Si cuentan con sistema de cómputo, ingresa los datos de la Hoja de Trabajo en el Módulo de Procesos Presupuestarios – SIAF en la Opción Solicitud de Ampliación de Calendario de Compromisos, graba la información y lo transmite vía SIAF, e imprime el reporte de Ampliación del Calendario. Prepara Oficio de envío de documentos al Ministerio de Educación.

Jefe del Área

4. Revisa el Oficio, si esta conforme lo visa.

Secretaria



5. Numeración de Oficio o Directiva
6. Entrega:
 - Al Ministerio de Educación el Oficio, previa firma del cargo.
 - A la Dirección el Oficio.

FIN

El Especialista archiva Ampliación del Calendario; archiva el Oficio la Secretaria para el archivo del Área.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: INCORPORACION DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS EN EL PRESUPUESTO ANUAL	CÓDIGO: AGI-FI-06
EQUIPO DE FINANZAS	VERSION 1.0

OBJETIVO

Incorporar los en el presupuesto los recursos que se captan de acuerdo al Clasificador de Ingresos aprobados.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28425, Ley de Racionalización de Gasto
- D.S. N° 015-2002-ED. ROF de las DRE y UGEL.
- Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Local, vigente.

REQUISITOS

- Ejecución del Presupuesto de Ingresos
- Saldos de ejercicios anteriores.

INICIO

De acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo el Especialista de Finanzas elabora la Inclusión de los recursos directamente recaudados

DESCRIPCIÓN

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Técnico de Tesorería

1. Elabora la Proyección de lo que se estima recaudar en el siguiente ejercicio.
2. Prepara la documentación de los saldos del ejercicio anterior.
3. Prepara Oficio de entrega de documentos al Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación.

Jefe del Área

4. Revisa el Oficio, si está conforme lo visa.

Secretaria

5. Numeración de Oficio o Directiva.
6. Entrega:
 - Al Ministerio de Economía y Finanzas la Proyección y el Oficio, previa firma del cargo.
 - A la Dirección el Oficio.
7. Archiva la Proyección y entrega el cargo y la secretaria archiva el Oficio para el archivo del Área.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Especialista de Finanzas

8. Recaba la Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas que aprueba la Proyección de los ingresos que se estima obtener por el concepto de Recursos Directamente Recaudados.
9. Verifica que en la Ejecución del Presupuesto de Ingresos el clasificador de Ingresos sea el correcto.



10. Prepara Oficio de envío de documentos al Ministerio de Educación y archiva una copia de la ejecución del presupuesto de ingresos.

Jefe del Área

11. Revisa Oficio, si está conforme lo visa.

Secretaria

12. Numeración de Oficio o Directiva.

13. Entrega:

- Al Ministerio de Educación la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y el Oficio, previa firma del cargo.
- A la Dirección el Oficio.

14. Archivo el oficio en el archivo del Área.

FIN

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.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	CÓDIGO: AGI-PL-01
EQUIPO DE PLANIFICACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVOS

- Realizar un Proceso de Planificación Estratégica y Organizacional, en las áreas, e Instituciones Educativas de la UGEL. N° 06- Ate Vitarte.
- Conducir el Proceso de Planificación, Estratégica, Operativa y Organizacional en función a la misión y visión, objetivos y Políticas del sector Educación.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- R.M. N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y del Callao y de las Unidades de Servicios Educativos
- D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
- DL N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

REQUISITOS

- Proyección de la Población Demográfica por Edades y Sexo.
- Reporte Estadística al 30 de Junio.
- Reporte de Condiciones de Infraestructura.
- Reporte Matriculados y Metas por Modalidades.
- Reporte Personal Docente.
- Informe Estadística al Finalizar el año.

INICIO

De acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo el Especialista inicia el proceso.

DESCRIPCIÓN

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Especialista de Planificación

1. Prepara esquemas y formularios.
2. Coordina los días en que se reunirán con los equipos de las Unidades para la entrega del siguiente material de trabajo:
 - Actualización de la Problemática
 - Alternativa de Solución
 - Objetivos.
 - Plan de Actividades.

Jefe de Área

3. Revisa el Memorandum para la entrega del material de Trabajo, si es conforme lo firma y sella.

Especialista de Planificación

4. Entrega memorando (original) a las Área previa firma del cargo.
5. Entrega a la secretaria Memorandum (01) copia para que lo archive.



Los Días de Reunión con cada Área

6. Se determina la problemática Actualizada, llena formularios identificación de la Problemática (Original y 2 copias); entrega original al Especialista de Planificación y la segunda copia a la Secretaria para su archivo; y archiva primera copia.

Especialista de Planificación

7. Identificados los problemas de cada área, define, analiza y estructura la Problemática de su jurisdicción.
8. Plantea los Objetivos y los compara con los objetivos de las diferentes instancias administrativas del Sector.
9. Prepara Proyecto de Objetivos de su Jurisdicción y Memorándum (Original y 2 Copias) para su envío a las áreas.

Jefe del Área

10. Revisa el Proyecto de Objetivos de su Jurisdicción, si está conforme lo visa.
11. Revisa el Memorándum, si esta conforme lo firma y sella.

Especialista de Planificación

12. Entrega Proyecto de Objetivos y el Memorándum (original) a las Áreas, previa firma del cargo y archiva el Memorándum (01) copia y entrega cargo (Memorándum (02) copias a la Secretaria para el archivo del Área.
13. Recibidas las observaciones de las Áreas, si lo estima conveniente lo incluye en los Objetivos de su jurisdicción
14. Diseña las Acciones de Política.
15. 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.
16. Coordina con el Especialista de Finanzas los costos de las actividades del Plan de Actividades de las Áreas y corrigen costos de actividades transcendentales.
17. Prepara el Informe de Opinión (Original y dos Copias), el Proyecto del Plan Operativo (Original y 2 Copias) y Proyecto de Resolución.

Jefe del Área

18. Revisa el Informe de Opinión, Proyecto del Plan Operativo y Proyecto de Resolución, si están conformes los visa

Especialista de Planificación

19. Proyecta la Resolución Directoral.
20. Recogida la Resolución Directoral Original (Autógrafa) y las copias se entrega adjuntando el proyecto del Plan Operativo(O).
21. Procedimiento **OD-TD-02-Aprobación y Distribución de Resolución Directorales.**

Secretaria

22. Recepciona 3 Copias de la Resolución y las archiva.
23. Prepara Memorándum Múltiple para la distribución a cada Equipo y Oficio (Original y dos Copias) para la Entrega al Ministerio de Educación.

Jefe del Área

24. Revisa el Memorándum, si esta conforme lo firma y sella.
25. Revisa el Oficio y si esta conforme lo visa.



Especialista de Planificación

26. Entrega Oficio a la Dirección para su aprobación.
27. Procedimiento, **Firma y Numeración de Oficio o Directiva.**
28. Recibido el Oficio aprobado entrega lo siguiente:
 - Al Ministerio de Educación Plan Operativo (original), Resolución y Oficio Múltiple; previa firma del cargo.
 - A la Dirección de Educación Regional de Lima.
 - A la Dirección Plan Operativo (01) copia, Resolución y Oficio Múltiple.
 - A los Equipos entrega Memorándum (original), Resolución y Plan Operativo a los Equipos; previa firma del cargo.

FIN

Especialista archiva Memorándum (01) copia y Oficio, entrega a la Secretaria cargos (Oficio Múltiple y Memorándum (02) copias, para el archivo del Área.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	CÓDIGO: AGI-PL-02
EQUIPO DE PLANIFICACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstas y adoptar las medidas correctivas necesarias.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Educativa.
- Directiva N° 01-96-PLANMED/ME, Para la Formulación de los Planes del Sector Educación 1996.

REQUISITOS

- Evaluación Trimestral del Plan Operativo Por Áreas.
- Informe de Logros y Dificultades Por Áreas.

INICIO

DESCRIPCIÓN

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Especialista de Planificación

1. Prepara Oficio Múltiple dirigido a las Áreas de la Sede pidiendo lo siguiente:
 - Evaluación Trimestral del Plan Operativo por Áreas.
 - El Informe de Logros y Dificultades por Áreas.

Jefe del Área

2. Revisa el Oficio Múltiple, si está conforme lo visa.

Especialista de Planificación

3. Entrega Oficio a impresiones.
4. Procedimiento -Impresión de Documentos
5. Recibidos los Oficios, prepara cargo y entrega a las Áreas Correspondientes, previa firma del cargo.
6. Archiva el cargo
7. Recibidos los documentos solicitados, consolida informes de acuerdo al Plan Operativo en el formulario Evaluación Trimestral del Plan Operativo por Áreas.
8. Prepara Informe de Opinión (Original y tres Copias) teniendo en cuenta los Informes de Logros y Dificultades de las Áreas de la UGEL. N° 06; Oficio (Original y cuatro Copias) de entrega de documentos al Ministerio de Educación.
9. Archiva Evaluación Trimestral del Plan Operativo de las Áreas y el Informe de Logros y Dificultades de las Áreas.

Jefe del Área

10. Revisa Informe de Opinión, Evaluación Trimestral del Plan Operativo y Oficio, si están conformes los visa.



Especialista de Planificación

11. Entrega Informe de Opinión, Evaluación Trimestral del Plan Operativo y Oficio a la Dirección para su aprobación.
12. Procedimiento **-Firma y Numeración de Oficio o Directiva.**
13. Entrega lo siguiente:
 - Al Ministerio de Educación, la Evaluación Trimestral del Plan Operativo (original) y el Oficio (original), previa firma del cargo.
 - A la Dirección Regional de Educación de Lima
 - Al la Dirección el Informe de Opinión (01) copia, la Evaluación Trimestral del Plan Operativo (01) copia y el Oficio (01) copia.
 - Al Jefe del Área de Gestión Institucional el Informe de Opinión (02) copias, la Evaluación Trimestral del Plan Operativo (02) copias) y el Oficio (02) copias

FIN

Especialista archiva el Informe de Opinión (03) copias, la Evaluación Trimestral del Plan Operativo (03) copias y el Oficio (03) copias; entrega el Informe de Opinión (04) copias, la Evaluación Trimestral del Plan Operativo (04) copias y el Oficio (04) copias a la Secretaria para el archivo del Área.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	CÓDIGO: AGI-PL-03
EQUIPO DE PLANIFICACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Supervisar los Planes Operativos de las Instituciones Educativas del ámbito de su Jurisdicción

BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación de Lima y Unidades de Gestión Educativa Local.

REQUISITOS

- Formulario Visación de Planes de Operativos.
- Cartilla de Supervisión del Plan de Trabajo.
- Oficio.
- Plan de Trabajo Anual.

INICIO

Director de las Instituciones y Programas Educativos, entrega Oficio y Plan de Trabajo Anual al equipo de Trámite Documentario.

DESCRIPCIÓN

ORGANO DE DIRECCION.

Oficinista

1. Recibe Plan de Trabajo Anual y Oficio.
2. Procedimiento - **Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.**

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Especialista de Planificación

3. Procedimiento-Recepción, Registro y Asignación de Expediente.
4. Revisa Plan de Trabajo Anual con la Ficha de Situación del Plan y anota sus observaciones (Original y una Copia).
5. Si está conforme entrega oficio a la Institución Educativa para su ejecución correspondiente como documento de Gestión.
6. En caso contrario entrega el Plan de Trabajo y la Ficha de Situación del Plan a la Institución Educativa correspondiente para ser devuelto y levante las observaciones correspondientes.

FIN

Especialista archiva el Plan de Trabajo y Ficha Visación (01) copia en el Archivo de Plan de Trabajo de Centros y Programas Educativos.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA	CÓDIGO: AGI-RA-07
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Dar Identidad a las Instituciones Educativas para su reconocimiento

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de de Educación y sus modificatorias
- D.S. N° 015-2002-ED Reglamento de organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- Directiva N° 20-DRELM-UGI/EI-ER-2011
- RDUGEL06 N° 03493-2011 “Cartilla de Orientación de Instituciones Educativas Públicas y Privadas”

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Ficha de registro debidamente llenada
- Copia autenticada del D.N.I. del Propietario de la IEP.
- Registro Único de Contribuyente RUC
- Declaración Jurada de cumplir con la Legislación respectiva.
- Fundamentación del cambio debidamente sustentada.
- Terna de nombre, resaltando el valor o cualidades sobresalientes de dichas nominaciones.
- Copia autenticada de todas las resoluciones con que cuenta la IEP.
- Comprobante de pago

ORIGEN

El Propietario de la Institución Educativa presenta documentos requisitos al Equipo de Trámite Documentario.

DESCRIPCION

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaria

1. Procedimiento **Recepciona, Descarga y Registra el Expediente en el sistema Lotus**

Especialista de Racionalización

2. Recibe el expediente y firma como cargo en el Cuaderno de Correspondencia
3. Realiza el estudio y análisis del expediente
4. Prepara Informe (Original y 2 Copias).

Jefe del Area

5. Revisa el Informe ejecutado por el Especialista de Racionalización, visa el oficio y entrega a la Secretaria.

Secretaria

6. Remite el Oficio (original y tres copias) y antecedentes a Dirección.

Dirección

7. Firma el Oficio y entrega a secretaria de Dirección.



Secretaria.

Enumera el oficio y remite adjuntando los antecedentes a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

DRELM

8. Elabora y aprueba la resolución de cambio de denominación de una Institución Educativa Privada.
9. Remite la Resolución a la UGEL N° 06 – Ate Vitarte, mediante un proveído.

Tramite Documentario

10. Procedimiento **OD-DT-02 y Distribución de Resoluciones**

FIN

- Resolución (01) copia para el archivo de resoluciones del Area
- Resolución (01) al Especialista de Racionalización



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS	CÓDIGO: AGI-RA-01
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Atender necesidades educativas, en comunidades de difícil acceso a una Institución Educativa y que cuentan con población escolar en los niveles inicial, primaria, secundaria.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302, 2832 y N° 28740.
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28425 Ley de Racionalización del Gasto
- D.S. N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- D.S. N°011-2012-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.

REQUISITOS

- Memorial o solicitud presentada por la comunidad, padres de familia.
- Fundamentación especificando número de niños, adjuntando nómina de matrícula.
- Documentos que acreditan local y mobiliario adecuado a utilizar.
- Plano referencial del terreno
- Escritura Pública del local (o privada).
- Acta de donación o adjudicación (afectado en cesión de uso al Ministerio de Educación)
- Opinión técnica del especialista en educación según el nivel.

Los expedientes se presentarán hasta el último día útil del mes de octubre de cada año

ORIGEN

Director de la Institución Educativa presenta documentos requisitos al Equipo de Trámite Documentario

DESCRIPCION

ORGANO DE DIRECCION

1. Procedimiento Ingreso de Documentos a Trámite Documentario

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Oficinista

2. Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expediente

Especialista de Racionalización

3. Verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos
4. Realiza el estudio y análisis del Expediente
5. Forma comisión para la verificación IN-SITU con los siguientes Especialistas:
 - Infraestructura
 - Planificación
 - Racionalización
 - Finanzas



Efectúa verificación in situ

Especialista de Racionalización

6. Prepara Informe Técnico de Opinión y Proyecto de Resolución; anexa Original al Expediente;

Especialista de Finanzas

7. Estudia el Expediente, verifica disponibilidad presupuestal y prepara Informe Técnico de Finanzas donde autoriza la afectación presupuestal, adjunta Informe al Expediente, y entrega el Expediente al Especialista de Racionalización.

Especialista de Racionalización

8. Revisa el Expediente y elabora Proyecto de Resolución.

Jefe del Área

9. Revisa Expediente y Proyecto de Resolución, si están conformes visa los documentos anexados al expediente y el Proyecto de Resolución.

Oficinista

- Recibidos el proyecto de Resolución Original (manda multicopiar), sella, procede a foliar los documentos anexados al expediente;
10. Entrega el Expediente, Resolución Original a la Dirección; previa firma del cargo.

FIN

Procedimiento, aprobación y distribución de Resoluciones.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: FUSIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: AGI-RA-02
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Realizar la fusión de instituciones educativas del ámbito de su Jurisdicción.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación. Y su Reglamento D.S N° 011-2012-ED
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- D.S. N° 015-2002-ED. ROF de las DRE y UGEL.
- D.S N° 005- 2011-ED “Normas para el Proceso de Racionalización del Gasto en Plazas del Personal Docente y Administrativo en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva”. Y su Modificatoria N° 009-2012-ED

REQUISITOS

- Informe Pedagógico
- Informe de Estadística
- Informe de Finanzas(Estudio de Factibilidad)
- Informe de Infraestructura
- Informe de Racionalización

ORIGEN

De acuerdo a lo establecido en las normas el Especialista de Racionalización realiza la fusión de Instituciones Educativa

DESCRIPCION

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Especialista del Nivel

1. Verificar, analizar y evaluar pedagógicamente
2. Preparar informe Técnico Pedagógico

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Especialista de Estadística

3. Analiza el Informe de Estadística el número de alumnos y el número de docentes

Especialista de Finanzas

4. Analiza el estudio de factibilidad, si hay disponibilidad presupuestaria y se da la autorización para realizar el gasto

Especialista de Infraestructura

5. Efectúa la verificación IN-SITU
6. Verifica que el local sea el adecuado para una Institución Educativa o Programa Educativo y se tiene en cuenta lo siguiente:
 - Las medidas, los accesos y la seguridad
 - Tener ambientes para biblioteca, laboratorio, patio etc.
7. La Comisión firma el Acta de Verificación coloca fecha y sello previa firma del Director de la Institución Educativa o Programa Educativo
8. Prepara Informe Técnico de Infraestructura



Especialista de Racionalización

9. Prepara Informe Técnico de Opinión contemplando la nueva estructura orgánica de la Institución Educativa fusionado y Proyecto de Resolución; Anexa Original al Expediente;

Oficinista

10. Recibidos la Resolución Original, sella y procede a foliar los documentos anexados
11. Manda multicopiar el proyecto de resolución
12. El proyecto de Resolución se deriva a Tramite Documentario mediante firma en el cuaderno de cargo

FIN

Procedimiento Aprobación y Distribución de Resoluciones



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN O CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO: AGI-RA-03
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Dar Identidad a las Instituciones Educativas para su reconocimiento

BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias D. S N° 011-2012-ED.
- D.S .N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y funciones de la Dirección Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- D.S. N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y funciones de la Dirección Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- D.S N° 005- 2011-ED "Normas para el Proceso de Racionalización del Gasto en Plazas del Personal Docente y Administrativo en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva" y su Modificatoria D. S N° 009-2012-ED.

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Terna de nombres
- Fundamentación
- Recibo de Pago
- Resolución de creación, ampliación de la Instituciones Educativa

El nombre propuesto tiene que ser de una persona fallecida y que hayan contribuido en la Educación del Perú o de algún país hermano

ORIGEN

Director de la Institución Educativa presenta documentos requisitos al Equipo de Trámite Documentario

DESCRIPCION

ORGANO DE DIRECCION

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Oficinista

2. Procedimiento, **Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Especialista de Racionalización

3. Recibe el expediente y firma como cargo en el Cuaderno de Correspondencia
4. Verifica que:
 - Los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos
 - El nombre elegido no se encuentre en el Registro de las Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local
 - El documento de la terna se encuentre firmado por la APAFA, Docentes, Administrativos y Director de la Institución Educativa
5. Realiza el estudio y análisis del Expediente



6. Prepara Informe Técnico de Opinión y Proyecto de Resolución; anexa Original al Expediente.

Jefe del Área

7. Revisa Proyecto de Resolución y Expediente, si esta conforme visa el informe anexado y el Proyecto de Resolución

Oficinista

8. Recibidos la Resolución Original, sella y procede a foliar los documentos anexados al expediente;
9. Entrega el Expediente, Resolución Original a la Dirección; previa firma del cargo
10. Aprobado el proyecto de Resolución derivar a Tramite Documentario.

FIN

11. Procedimiento OD-TD-02-Aprobación y Distribución de Resoluciones



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: RACIONALIZACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AGI-RA-04
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO.

Asignar y reubicar al personal docente y administrativo de acuerdo a las necesidades de las Instituciones Educativas para el año lectivo.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial
- D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S.N°005-90-PCM.
- D.S. N°015-2002-ED Reglamento de Organización y funciones de la Dirección Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- D.S. N°011-2012-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N°043-2004-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación de los Cuadros para Asignación del Personal-CAP
- D.S. N° 005-2011-ED "Normas para el Proceso de Racionalización del Gasto en Plazas del Personal Docente y Administrativo en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica".

REQUISITOS

- Estadística.
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP) Cuadro de Asignación Presupuestal (CAP)
- Cuadro de Requerimientos.

ORIGEN

Instituciones Educativas

1. Conformar la Comisión de Racionalización, verificar metas de atención, determinar déficit o incremento educativo.
2. Evaluar al personal excedente.
3. Remitir el informe detallado del personal excedentes, a la UGEL N° 06 – Ate Vitarte

DESCRIPCION.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Especialista de Racionalización

4. Revisa el Informe de la I.E. y Estadística teniendo en cuenta el Número de Secciones y de Matrículas
5. En caso de existir en la Institución Educativa, un número mayor de personal docente, auxiliares de educación y administrativos, será declarado excedente de acuerdo a los siguientes criterios:
6. La COTIE de la I.E. declara excedente de manera excluyente en el siguiente orden de prelación:
 - **Si el excedente es un Docente:**
 - a.1 Docente con nombramiento interino.
 - a.2 Docente con Título Pedagógico que no es del nivel o modalidad educativa.



- a.3 Docentes con Título Pedagógico que no es de la especialidad requerida para el cargo.
 - a.4 En caso de igualdad de condiciones será declarado excedente el docente que tenga menor tiempo de servicios oficiales en la Institución Educativa, de subsistir la igualdad será declarado excedente el que tenga menor tiempo de servicios oficiales docentes al Estado.
- **Si el excedente es Personal Administrativo se tiene en cuenta lo siguiente:**

El personal administrativo serán agrupados por grupos ocupacionales y cargo. Los criterios para determinar la excedencia de los trabajadores administrativos, en orden prelación excluyente, son:

 - b) Servidor Público Especialista (Profesional)**
 - b.1 Título Profesional Universitario.
 - b.2 Título Profesional Universitario no requerido para el cargo
 - c) Servidor Público Especialista (Técnicos y Auxiliares)**
 - c.1 Estudios Secundarios o menos
 - c.2 Título de Auxiliar Técnico
 - c.3 Título Técnico

En ambos casos a igualdad de requisitos se determina la excedencia por el menor tiempo de servicio en la Institución Educativa y de subsistir la igualdad se toma en cuenta el tiempo total de servicio oficiales al Estado.
7. Si existe quejas verificar IN SITU y con Memorándum pedir Informes Escalafonario del personal de la Institución o Programa Educativo derivar a la CTRG de la UGEL.
 8. De acuerdo a normas se da a conocer a los administrados las alternativas de IE. para su ubicación.
 9. El administrado una vez que eligió la I.E. firma la Declaración Jurada aceptando voluntariamente reubicarse a otra IE. para lo cual se elabora el informe Técnico y el Proyecto de Resolución.
 10. Se solicita modificatoria presupuestal al Equipo de Finanzas.

Especialista de Finanzas

11. Realiza la modificatoria presupuestal

Jefe del Área

12. Entrega el Expediente, y el proyecto de Resolución a la Dirección; previa firma del cargo Secretaria
13. Derivar el proyecto con sus antecedentes previa firma del cargo a Tramite Documentario

FIN

14. Procedimiento **OD-TD-02-Aprobación y Distribución de Resoluciones.**



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LAS IE. PRIVADA EBR, EBE, EBA, Y TECNICO PRODUCTIVO	CÓDIGO: AGI-RA-05
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar la Apertura y Funcionamiento de una Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular - Básica Especial, Básica Alternativa y Técnico Productiva.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de de Educación y sus modificatorias
- D .Leg .N° 728 Régimen laboral de la Actividad Privada.
- D. Leg. 882 Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- D.S .N° 047-97-EF Reglamento de la Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- D.S. N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- Directiva N° 20-DRELM-UGI/EI-ER-2011
- RDUGEL06 N° 03736-2012 “Cartilla de Orientación de Instituciones Educativas Privadas y Públicas”.

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Ficha Registra debidamente llenada (Sin borrones ni enmendaduras).
- Fundamentación de la solicitud de Apertura, debe fundamentarse:
- Terna de nombres (03) debidamente fundamentada, resaltando el valor o cualidades sobresalientes de dichas nominaciones,
- Cuadro de asignación del Comité Directivo de ser el caso, del personal docente y administrativo.
- Metas de atención y número de secciones para la EBR y EBA
- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI).
- Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Plano de ubicación a escala 1/500, firmado y sellado en original por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
- Plano de distribución del local a escala 1/50, adjuntando la Carta de Seguridad de Obra y/o Memoria descriptiva, firmado y sellado por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- Certificación de Compatibilidad de Uso y Zonificación emitida por la Municipalidad correspondiente.
- Copia del Título de propiedad del terreno o contrato de alquiler del local donde funcionará la Institución Educativa, mínimo por 03 años, legalizado notarialmente.
- Inventario de mobiliario escolar, material educativo pertinente, equipos y bienes.
- Comprobante de pago.

**DEL PROPIETARIO**

- Copia autenticada del D.N.I. o Carné de Extranjería.
- Escritura Pública de Constitución de Empresa (Persona Jurídica)
- Declaración Jurada simple de no tener Antecedentes policiales.
- Perfil psicológico expedido por el área de salud respectiva.
- Certificado de antecedentes penales.

DEL DIRECTOR

- Copia de DNI o carné de extranjería autenticado.
- Declaraciones Juradas Simple de no tener Antecedentes policiales
- Contrato Laboral, como mínimo por dos (02) años.
- Documento que acredite cinco (05) años de experiencia en la docencia.
- Copia autenticada de Título profesional Universitario o Pedagógico y Registro del Colegio Profesional.
- Resolución de reconocimiento del anterior Director
- Perfil psicológico expedido por el área de salud respectiva.
- Certificado de antecedentes penales.

ORIGEN

El Propietario de la Institución Educativa presenta requisitos al Equipo de Trámite Documentario

DESCRIPCION**RGANO DE DIRECCION**

(Paso 01)

Técnico Administrativo (Mesa de partes)

Ingreso del Documentos a Trámite Documentario

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

(Paso 02)

Secretaría

Recepciona, Registra y Asignación de Expediente

Especialista de Racionalización

Recibe el expediente y firma el cargo en el Cuaderno de Correspondencia

Verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos

Realiza el estudio y análisis del Expediente, si es conforme,

Remite del expediente al Especialista de Infraestructura.

De cumplir con todos los requisitos según los dispositivos vigentes será derivado al

Equipo de Infraestructura, de no ser así se remitirá a la DRELM para la Resolución de Improcedencia.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

(Paso 03)

Secretaría

Procedimiento, **Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Especialista de Infraestructura

Forma comisión para la verificación IN-SITU con los siguientes Especialistas:

- Infraestructura
- Racionalización

Verifica que el local sea adecuado para una Institución Educativa y si cuenta con lo siguiente:

- Las medidas, los accesos y la seguridad



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE AMPLIACIÓN DEL NIVEL DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA	CÓDIGO: AGI-RA-06
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar la Ampliación de servicios educativos de una Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular - Básica Especial y Básica Alternativa.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias
- Ley N° 26549 Ley de Instituciones Educativas Privadas
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- D. Leg. N° 728 Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- D. Leg. N° 882 Ley de Promoción de la Inversión Privada en la Educación
- D.S. N° 047-97-EF Reglamento de la Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- D.S. N° 002-01-ED Modifica artículo del Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- D.S. N°075-01-ED Modifica normas para la aplicación del Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- R.M. N° 416-98-ED Normas de procedimiento para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- D.S. N° 015-02-ED Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos.
- RDR N° 04321-2010-DRELM Aprueba la Directiva N° 032-DRELM-UGI/EI-ER-2010 - Orientaciones para la Gestión en los Trámites de expedientes de Autorización, Ampliación de Niveles, Reapertura y Traslado de Educación Básica Regular y Técnico Productiva.

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación de Lima Metropolitana y presentada ante la UGEL, en Formulario Único de Trámite (FUT),
2. Fundamentación del Director de la Institución Educativa, sobre la necesidad de la ampliación.
3. Proyecto Educativo Institucional (PEI) de Ampliación del Servicio Educativo Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI).
4. Planos de ubicación (a escala 1/500), distribución o áreas (a escala 1/100, 1/50, 1/75 dependiendo de la magnitud del proyecto o dimensiones del terreno),
5. Certificación de Parámetros y/o Zonificación emitida por la Municipalidad.
6. Copia del Informe Técnico y/o Certificado de Seguridad, expedido por Defensa Civil.
7. Inventario del mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa, para las nuevas metas de atención.
8. Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar en los últimos años o grados.
9. En Educación Básica Alternativa la ampliación de formas de atención, requiere autorización expresa de la DIGEBA.
10. Todas las Resoluciones Directorales fedateadas con que cuente la Institución Educativa.
11. Recibo de pago por derecho de Ampliación, de acuerdo al monto autorizado por el Equipo de Tesorería del Área de Gestión Administrativa de la UGEL.

**ORIGEN**

El Promotor de la Institución Educativa presenta el Expediente conteniendo todos los requisitos al Equipo de Trámite Documentario.

DESCRIPCION**TRAMITE DOCUMENTARIO**

(Paso 01)

Técnico Administrativo (Mesa de partes)

1. Ingresar el Expediente, donde se le asigna el Número de Expediente.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

(Paso 02)

Secretaria

2. Recepciona y registra.

Especialista de Racionalización

3. Recibe el expediente y firma el cargo en el Cuaderno de Correspondencia
4. Especialista verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos, en caso contrario elabora el Informe de improcedencia a fin de ser remitido a la DRELM para la R.D. de Improcedencia.
5. Realiza el estudio y análisis del Expediente, si es conforme,
6. Remite del expediente al Especialista de Infraestructura.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (Paso 03)**Secretaria**

7. Recepciona y registra y el Expediente.

Especialista de Infraestructura

8. Verifica que el local sea el adecuado para un Centro o Programa Educativo y se tiene en cuenta lo siguiente:
 - Las medidas, los accesos y la seguridad
 - Tener ambientes para biblioteca, laboratorio, patio etc.
9. Levanta un Acta de Verificación o llena Ficha Informe de Verificación de Condiciones Pedagógicas e Infraestructura para Autorización de Instituciones Educativas Privadas
10. Elabora Informe Técnico de Infraestructura (Original y 2 Copias) en caso de estar conforme; Anexa Original y Acta o Ficha de Verificación al Expediente; archiva Primera Copia y entrega Segunda Copia a la Secretaria para el archivo del Área, de no contar con los requisitos según dispositivos vigente elabora el informe de improcedencia y deriva a AGI para ser remitido a la DRELM para generar la R.D. de improcedencia.

Secretaria

11. Remite, mediante memorándum el informe y antecedentes al Área de Gestión Administrativa.

AREA DE GESTION PEDAGOGICA (Paso 04)**Secretaria**

12. Recepciona y registra el Expediente

Especialista de Gestión Pedagógica.

13. Verifica si los documentos de Gestión, están acorde con los lineamientos requeridos por el Ministerio de Educación



14. Prepara el Informe Técnico Pedagógico Original y 2 Copias de Procedencia y/o improcedencia; Anexa Original y Acta o; archiva Primera Copia y entrega Segunda Copia a la Secretaria para el archivo del Área.

Secretaria

15. Remite, mediante memorándum el informe y antecedentes al Área de Gestión Institucional.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

(Paso 05)

Especialista de Racionalización

16. Recibe el expediente y firma como cargo en el Cuaderno de Correspondencia.
17. Realiza el estudio y análisis del expediente.
18. Elabora y remite el Informe final y Oficio de Ampliación de nivel educativo (Original y 2 copias), visado por el Jefe de Área.

Secretaria

19. Remite el Oficio (original y tres copias) y antecedentes a Dirección.

ORGANO DE DIRECCION

(Paso 06)

20. Firma y emite la numeración del oficio.

Secretaria de Dirección

21. Recepciona el Oficio y Antecedentes
22. Deriva el Oficio y antecedentes al Director para la firma correspondiente
23. Enumera el Oficio
24. Es derivado a la DRELM - UGI

DURACION:

40 días

FIN

- Resolución (01) copia para el archivo de resoluciones del Area
- Resolución (01) al Especialista de Racionalización.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA	CÓDIGO: AGI-RA-07
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Dar Identidad a las Instituciones Educativas para su reconocimiento

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de de Educación y sus modificatorias
- D.S. N° 015-2002-ED Reglamento de organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo
- Directiva N° 20-DRELM-UGI/EI-ER-2011
- RDUGEL06 N° 03493-2011 "Cartilla de Orientación de Instituciones Educativas Públicas y Privadas"

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Ficha de registro debidamente llenada
- Copia autenticada del D.N.I. del Propietario de la IEP.
- Registro Único de Contribuyente RUC
- Declaración Jurada de cumplir con la Legislación respectiva.
- Fundamentación del cambio debidamente sustentada.
- Terna de nombre, resaltando el valor o cualidades sobresalientes de dichas nominaciones.
- Copia autenticada de todas las resoluciones con que cuenta la IEP.
- Comprobante de pago

ORIGEN

El Propietario de la Institución Educativa presenta documentos requisitos al Equipo de Trámite Documentario.

DESCRIPCION

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaria

1. Procedimiento **Recepciona, Descarga y Registra el Expediente en el sistema Lotus**

Especialista de Racionalización

2. Recibe el expediente y firma como cargo en el Cuaderno de Correspondencia
3. Realiza el estudio y análisis del expediente
4. Prepara Informe (Original y 2 Copias).

Jefe del Area

5. Revisa el Informe ejecutado por el Especialista de Racionalización, visa el oficio y entrega a la Secretaria.

Secretaria



6. Remite el Oficio (original y tres copias) y antecedentes a Dirección.

Dirección

7. Firma el Oficio y entrega a secretaria de Dirección.

Secretaría.

Enumera el oficio y remite adjuntando los antecedentes a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

DRELM

8. Elabora y aprueba la resolución de Cambio de Denominación de una Institución Educativa Privada.
9. Remite la Resolución a la UGEL N° 06 – Ate Vitarte, mediante un proveído.

Tramite Documentario

10. Procedimiento **OD-DT-02 y Distribución de Resoluciones**

FIN

- Resolución (01) copia para el archivo de resoluciones del Area
- Resolución (01) al Especialista de Racionalización



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA	CÓDIGO: AGI-RA-08
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar el traslado de una Institución o programa educativo en el ámbito de su Jurisdicción.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias. D.S N° 011-2012 -ED
- Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados, y su Reglamento D.S. N° 009-2006-ED
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos
- D.S.N° 015-02-ED Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Educación de Lima y Callao de las Unidades de Servicios Educativos
- Directiva N° 20-DRELM-UGI/EI-ER-2011
- RDUGEL06 N° 03493-2011 “Cartilla de Orientación de Instituciones Educativas Públicas y Privadas”

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su RUC
- En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local.
- Fundamentación del traslado.
- Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/50 del local con informe (memoria descriptiva, carta de seguridad de obra) firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.
- Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción).
- Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad.
- Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- Contrato de Alquiler (Notarial).
- Comprobante de pago.

ORIGEN

El Propietario de la Institución Educativa presenta requisitos al Equipo de Trámite Documentario

DESCRIPCION

ORGANO DE DIRECCION

1. Procedimiento **D-TD-01-Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaria

2. Procedimiento, **Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Especialista de Racionalización



3. Recibe el expediente y firma el cargo en el Cuaderno de Correspondencia
4. Especialista verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos
5. Realiza el estudio y análisis del Expediente
6. Forma comisión para la verificación IN-SITU con los siguientes Especialistas:
 - Infraestructura
 - Racionalización
7. Efectúa verificación IN-SITU

Especialista de Infraestructura

8. Verifica que el local sea el adecuado para un Centro o Programa Educativo y se tiene en cuenta lo siguiente:
 - Las medidas, los accesos y la seguridad
 - Tener ambientes para biblioteca, laboratorio, patio etc.
9. Levanta un Acta de Verificación o Llena Ficha Informe de Verificación de Condiciones Pedagógicas e Infraestructura para Autorización de Instituciones Educativas Privados
10. La Comisión firma el Acta de Verificación coloca fecha y sello previa firma del Director de la Institución o Programa Educativo
11. Prepara Informe Técnico de Infraestructura(Original y 2 Copias); Anexa Original y Acta o Ficha de Verificación al Expediente; archiva Primera Copia y entrega Segunda Copia a la Secretaria para el archivo del Area

Especialista de Racionalización

12. Recibe el expediente y firma como cargo en el Cuaderno de Correspondencia
13. Realiza el estudio y análisis del expediente
14. Prepara Informe (Original y 2 Copias).

Jefe del Area

15. Revisa el Informe ejecutado por el Especialista de Racionalización, visa el oficio y entrega a la Secretaria.

Secretaria

16. Remite el Oficio (original y tres copias) y antecedentes a Dirección.

Dirección

17. Firma el Oficio y entrega a secretaria de Dirección.

Secretaria.

Enumera el oficio y remite adjuntando los antecedentes a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

DRELM

18. Elabora y aprueba la resolución de Traslado de Local de una Institución Educativa Privada.
19. Remite la Resolución a la UGEL N° 06 – Ate Vitarte, mediante un proveído.

Tramite Documentario

20. Procedimiento **OD-DT-02 y Distribución de Resoluciones**

FIN

- Resolución (01) copia para el archivo de resoluciones del Area
- Resolución (01) al Especialista de Racionalización



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: RECESO TEMPORAL Y/O DEFINITIVO EN FORMA PARCIAL O TOTAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA	CÓDIGO: AGI-RA-09
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar el receso temporal y/o definitivo en forma parcial o total de las Instituciones educativas de gestión privada del ámbito de su jurisdicción

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°28044 Ley General de Educación y sus modificatorias
- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley 26549, Ley de Centros Educativos Privados, y su Reglamento D.S. N° 009-2006-ED
- Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos
- D.S. N° 011-2012.ED.
- D.S. N°016-04-ED Texto único de Procedimientos Administrativos
- D.S. N°015-02-ED Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Educación de Lima y Callao de las Unidades de Servicios Educativos
- D.S.N°022-03-ED Adecuación de las USEs bajo la denominación de UGEL
- R.M. N° 070-2008-ED
- Directiva N° 20-DRELM-UGI/EI-ER-2011.
- RDUGEL06 N° 03493-2011 “Cartilla de Orientación de Instituciones Educativas Públicas Privadas”

REQUISITOS

- Solicitud FUT Fichas Registral, debidamente llenado, sin borrones ni enmendaduras.
- Fundamentación del cierre, el cual si es temporal no podrá ser mayor a dos (02) años.
- Copia autentica del D.N.I. del Propietario.
- Constancia de que la I.E.P. no adeuda ningún documento a la UGEL N° 06 – Ate Vitarte, emitido por el Equipo de Planificación y Estadística.
- Copia autenticada de todas las Resoluciones con que cuenta la I.E.P.
- Inventario de bienes de capital adquiridos por donación, por los Padres de Familia y Comité de aula.
- Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del período lectivo en curso, legalizado notarialmente.
- Documento que acredite haber comunicado a los padres de familia, el Receso de la Institución Educativa (debe adjuntarse en el Documento las firmas de los Padres de familia).
- Comprobante de pago

ORIGEN

El Propietario de la Institución Educativa presenta documentos requisitos al Equipo de Trámite Documentario

DESCRIPCION

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaria

11. Procedimiento Recepciona, Descarga y Registra el Expediente en el sistema Lotus



Especialista de Racionalización

12. Recibe el expediente y firma como cargo en el Cuaderno de Correspondencia
13. Realiza el estudio y análisis del expediente
14. Prepara Informe (Original y 2 Copias).

Jefe del Area

15. Revisa el Informe ejecutado por el Especialista de Racionalización, visa el oficio y entrega a la Secretaria.

Secretaria

16. Remite el Oficio (original y tres copias) y antecedentes a Dirección.

Dirección

17. Firma el Oficio y entrega a secretaria de Dirección.

Secretaria.

Enumera el oficio y remite adjuntando los antecedentes a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

DRELM

18. Elabora y aprueba la Resolución de Receso Temporal o Definitivo de la Institución Educativa Privada.
19. Remite la Resolución a la UGEL N° 06 – Ate Vitarte, mediante un proveído.

Tramite Documentario

20. Procedimiento OD-DT-02 y Distribución de Resoluciones

FIN

- Resolución (01) copia para el archivo de resoluciones del Area
- Resolución (01) al Especialista de Racionalización



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO, RATIFICACIÓN Y/O CAMBIO DE DIRECTOR DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA	CÓDIGO: AGI-RA-10
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Reconocer al Director de una Institución o Programa Educativo del ámbito de su jurisdicción

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias. D.S.N° 011-2012- ED
- Ley 26549, Ley de Centros Educativos Privados, y su Reglamento D.S. N° 009-2006-ED
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos
- Directiva N° 20-DRELM-UGI/EI-ER-2011.
- RDUGEL06 N° 03493-2011 "Cartilla de Orientación de Instituciones Educativas Públicas y Privadas"

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Copia autenticada del D.N.I. del Propietario y del Director.
- Copia autenticada del Título Profesional Universitario o Pedagógico registrado en la entidad o Colegio Profesional correspondiente.
- Documento que acredite experiencia mínima de cinco (05) años como Docente en el Nivel o Modalidad que oferte la Institución Educativa Privada.
- Declaración Jurada simple de no tener antecedentes policiales.
- Contrato Laboral, como mínimo por dos (02) años
- Resolución de Reconocimiento del Director anterior.
- Renuncia o finalización del Contrato del anterior Director, legalizado notarialmente.
- No tener compatibilidad horaria para asumir el cargo en la Institución; para esto, presentar constancia de trabajo especificando horario de labores de la Institución en la que labora actualmente y en caso de ser docente nombrado presentar también copia autenticada de la R.D. de Nombramiento.
- Perfil psicológico, expedido por el área de salud respectiva.
- Certificado de antecedentes penales, que acredite no tener antecedentes de delito común doloso.
- El Reconocimiento o Ratificación de un Director será por un plazo máximo de 05 años.
- Comprobante de pago.

ORIGEN

El Propietario de la Institución Educativa presenta documentos requisitos al Equipo de Trámite Documentario.

DESCRIPCION

ORGANO DE DIRECCION

21. Procedimiento OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Oficinista



22. Procedimiento **Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Especialista de Racionalización

- 3 Recibe el expediente y firma como cargo en el Cuaderno de Correspondencia
- 4 Realiza el estudio y análisis del expediente
- 5 Prepara Informe (Original y 2 Copias).

Jefe del Area

- 6 Revisa el Informe ejecutado por el Especialista de Racionalización, visa el oficio y entrega a la Secretaria.

Secretaria

- 7 Remite el Oficio (original y tres copias) y antecedentes a Dirección.

Dirección

- 8 Firma el Oficio y entrega a secretaria de Dirección.

Secretaria.

Enumera el oficio y remite adjuntando los antecedentes a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

DRELM

- 9 Elabora y aprueba la resolución de Reconocimiento, Ratificación y/o Cambio de una Institución Educativa Privada.
- 10 Remite la Resolución a la UGEL N° 06 – Ate Vitarte, mediante un proveído.

Tramite Documentario

- 11 Procedimiento **OD-DT-02 y Distribución de Resoluciones**

FIN

- Resolución (01) copia para el archivo de resoluciones del Area
- Resolución (01) al Especialista de Racionalización



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: REAPERTURA DE UNA INSTITUCIÓN DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	CÓDIGO: AGI-RA-11
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar la Reapertura de una Institución o programa educativo en el ámbito de su Jurisdicción.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias. D.S.N° 011-2012-ED
- Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados, y su Reglamento D.S. N° 009-2006-ED
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos
- D.S.N° 015-02-ED Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Educación de Lima y Callao de las Unidades de Servicios Educativos
- Directiva N° 20-DRELM-UGI/EI-ER-2011
- RDUGEL06 N° 03493-2011 "Cartilla de Orientación de Instituciones Educativas Públicas y Privadas"

REQUISITOS

- Solicitud FUT.
- Fundamentación de Reapertura.
- Ficha Registral debidamente llenada, sin borrones ni enmendaduras.
- Información actualizada sobre Oferta Educativa, Pensiones y Becas.
- Plano de Ubicación a escala 1/500.
- Plano de distribución a escala de 1/50 respectivamente, adjuntando memoria descriptiva y carta de seguridad de obra sobre idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación, firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
- Carta de seguridad de Obra debidamente firmada por Arquitecto o Ingeniero Colegiado.
- Copia autenticada de todas las Resoluciones con que cuenta la I.E.P.
- Escritura Pública del inmueble si es de su propiedad o contrato de alquiler del local donde funcionará la I.E.P. mínimo por 03 años, legalizado notarialmente y ambas firmas, tomar en cuenta para la finalización del contrato el término del año lectivo.
- Resolución de Receso Parcial de funcionamiento.
- Comprobante de pago

ORIGEN

El Propietario de la Institución Educativa presenta requisitos al Equipo de Trámite Documentario

DESCRIPCIÓN

ORGANO DE DIRECCIÓN

12. Procedimiento **OD-TD-01-Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaría

13. Procedimiento, **Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Especialista de Racionalización



14. Recibe el expediente y firma el cargo en el Cuaderno de Correspondencia
15. Especialista verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos
16. Realiza el estudio y análisis del expediente
17. Forma comisión para la verificación IN-SITU con los siguientes Especialistas:
 - Infraestructura
 - Racionalización
18. Efectúa verificación IN-SITU

Especialista de Infraestructura

19. Verifica que el local sea el adecuado para un Centro o Programa Educativo y se tiene en cuenta lo siguiente:
 - Las medidas, los accesos y la seguridad
 - Tener ambientes para biblioteca, laboratorio, patio etc.
20. Levanta un Acta de Verificación o llena Ficha Informe de Verificación de Condiciones Pedagógicas e Infraestructura para Autorización de Instituciones Educativas Privadas
21. La Comisión firma el Acta de Verificación coloca fecha y sello previa firma del Director de la Institución o Programa Educativo
22. Prepara Informe Técnico de Infraestructura (Original y 2 Copias); Anexa Original y Acta o Ficha de Verificación al Expediente; archiva Primera Copia y entrega Segunda Copia a la Secretaria para el archivo del Area

Especialista de Racionalización

- 21 Recibe el expediente y firma como cargo en el Cuaderno de Correspondencia
- 22 Realiza el estudio y análisis del expediente
- 23 Prepara Informe (Original y 2 Copias).

Jefe del Area

- 24 Revisa el Informe ejecutado por el Especialista de Racionalización, visa el oficio y entrega a la Secretaria.

Secretaria

- 25 Remite el Oficio (original y tres copias) y antecedentes a Dirección.

Dirección

- 26 Firma el Oficio y entrega a secretaria de Dirección.

Secretaria.

Enumera el oficio y remite adjuntando los antecedentes a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

DRELM

- 27 Elabora y aprueba la resolución de Reapertura de una Institución Educativa Privada.
- 28 Remite la Resolución a la UGEL N° 06 – Ate Vitarte, mediante un proveído.

Tramite Documentario

- 29 Procedimiento **OD-DT-02 y Distribución de Resoluciones**

FIN

- Resolución (01) copia para el archivo de resoluciones del Area
- Resolución (01) al Especialista de Racionalización



ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y MONITOREO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	CÓDIGO: AGP-ED-01
ESPECIALISTA EN EDUCACION	VERSION 1.0

OBJETIVO

Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las Instituciones y Programas Educativos de la Jurisdicción, supervisar y evaluar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones técnico-pedagógicas.

BASE LEGAL

- Ley 28044, Nueva Ley General de Educación y sus modificatorias. D.S. N° 011-2012-ED
- Ley 26549, Ley de los Centros y Programas Educativos Privados
- Ley 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D.L. N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- D.S. N° 50-82-ED., Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa
- R.V.M. N° 038-2009-ED Lineamientos y Estrategias Generales para la Supervisión Pedagógica
- D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.

REQUISITOS

- Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica
- Plan de Supervisión y Monitoreo
- Fichas de Supervisión y Monitoreo
- Fichas de Consolidado de Supervisión
- Informes de Supervisión y Monitoreo

ORIGEN

El procedimiento se origina de acuerdo a las actividades contenidas en el Plan Operativo del Área.

DESCRIPCION

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Jefe

1. Define políticas y estrategias a seguir en las acciones de supervisión y Monitoreo a las Instituciones Educativas.

Especialistas en Educación

2. Analizan los documentos Técnico Pedagógicos, evalúan los resultados de las supervisiones anteriores y estudian la problemática de las Instituciones Educativas programadas.
3. Elaboran el Proyecto de Plan de Supervisión y/o Monitoreo Anual de las Instituciones Educativas de su nivel o modalidad y/o Programas.
4. Revisan y/o reprograman el Plan de Supervisión y/o Monitoreo de Instituciones Educativas por nivel, modalidad y programas educativos semanalmente, en coordinación con la jefatura.
5. Elaboran y validan los instrumentos de supervisión y monitoreo general.
6. Cada Especialista elabora y valida los instrumentos específicos de Supervisión y Monitoreo, de acuerdo a su nivel, modalidad y/o programa.

**Jefe**

7. En reunión de trabajo orienta, asiste, revisa, recomienda y aprueba el Plan y los Instrumentos de Supervisión y Monitoreo.
8. Semanalmente convoca a reunión a los Especialistas por nivel y modalidad para programar o reprogramar las actividades de supervisión y monitoreo.

Especialistas

9. Formulan el Cronograma de Supervisión y Monitoreo y organizan los equipos de trabajo.
10. Se constituyen al Centro o Programa Educativo, en compañía del Jefe. Cada Especialista se desplaza a cumplir las tareas de su competencia.
11. El Jefe del Área dialoga y solicita al Director los siguientes documentos de gestión pedagógica
 - Proyecto de Desarrollo Institucional
 - Gestión Pedagógica
 - Proyecto de Innovación Pedagógica
 - Plan Anual de Centro o Programa Educativo
 - Cuadro de Horas
 - Horario de clases
 - Distribución de tiempo
 - Metas, Matrícula y Control de asistencia de profesores y alumnos
 - Plan de Supervisión y Monitoreo del Centro o Programa Educativo
 - Instrumentos de evaluación
 - Organigrama Estructural, Funcional y Nominal
 - Documentos Normativos
 - Programas Curriculares
 - Decretos Directorales
 - Inventario del equipamiento
 - Escalafón Interno
 - Cuaderno de Visitas
 - Libro de Actas
 - Consolidado de Asistencia del Personal

A las Instituciones Educativas Técnico Productiva se incluirá:

 - Plan de Actividades Productivas
 - Libro Contable
 - Plan de Mantenimiento Técnico Preventivo
12. Verifican el programa curricular; las técnicas, criterios, indicadores 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.
13. 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.
14. Realizan la verificación de metas, observación de clases, ambiente y mobiliario, diálogo con los docentes y alumnos, revisan los Cuadernos y el Registro de los Profesores.
15. 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.
16. Registran las recomendaciones en el Libro de Actas, donde se anotan las incidencias de la visita, recabándose la firma de todos los asistentes. Se obtiene una copia de la misma.



17. Analizan la información y elaboran los Oficios implementando las recomendaciones técnicas y estratégicas. Si la problemática encontrada es grave, elaboran un informe.
18. Presentan a la Jefatura las Fichas, el Acta de la supervisión y el Oficio.

Jefe

19. Revisa los documentos y evalúa la situación encontrada en el Institución Educativa. De encontrarse un problema grave, remite copia del Informe al Despacho Directoral.
20. Comunica al Área de Gestión Institucional, Área de Gestión Administrativa o Auditoría Interna cuando el Centro Educativo amerita una evaluación o investigación especializada.
21. Dispone el envío de los Oficios a las Instituciones Educativas con las recomendaciones para la implementación y gestión de los resultados del monitoreo.

FIN

Especialistas

22. Los Especialistas realizan la verificación del cumplimiento de recomendaciones efectuadas a las Instituciones Educativas, en una segunda visita inopinada donde, de acuerdo a la situación encontrada, se realizará una supervisión especializada.
23. 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 extra escolares y programas especiales por nivel o modalidad.

Jefe

24. Revisa y aprueba los informes de encontrarlos técnicamente conformes.
25. En reunión de trabajo con los Especialistas, efectúa el tratamiento estadístico de las fortalezas y debilidades detectadas en las acciones de Supervisión y Monitoreo.



ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	CÓDIGO: AGP-ED-02
ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Capacitar al personal de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.

BASE LEGAL

- Ley 28044 Ley General de Educación
- D.S. N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGEL.
- R.V.M. N° 038-2009-ED Lineamientos y Estrategias Generales para la Supervisión Pedagógica
- R.M. N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y del Callao y de las Unidades de Servicios Educativos

REQUISITOS

- Plan Operativo Área de Gestión Pedagógica

ORIGEN

El procedimiento se origina:

- a) A solicitud de un Centro o Programa Educativo.
- b) De acuerdo a la programación de eventos de capacitación del Plan Operativo, como resultado de la problemática encontrada en las acciones de monitoreo.
- c) Por iniciativa del Ministerio de Educación o la Dirección Regional de Educación de Lima..

DESCRIPCION

El Director de la Institución Educativa presenta una solicitud en Trámite Documentario.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.**
2. Entrega los documentos a la Secretaria del Área de Gestión Pedagógica y recaba firma y fecha de recepción en la Hoja de Cargo.

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Secretaria

3. Recibe y registra el expediente y entrega al Jefe.

Jefe

4. Revisa el Expediente y lo deriva al Especialista correspondiente, de acuerdo al nivel o modalidad.

Especialista en Educación

5. Analiza y estudia el expediente.
6. Coordina con la Jefatura la viabilidad del evento. De estar conforme, realiza la programación.
7. Elabora oficio de respuesta para la Institución Educativa.

Jefe

8. Visa el Oficio y lo remite al Despacho Directoral para la firma y envío a la Institución Educativa solicitante.



9. Designa el Equipo de Capacitación encargado de la organización y ejecución del evento, y le da pautas a seguir.

Especialistas en Educación

10. 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.
11. Selecciona, invita y coordina con los expositores y asegura su participación como ponente de acuerdo a los temas a tratarse.
12. 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.
13. Prepara el material de trabajo necesario para dinámicas, material visual, separatas, documentos de evaluación, etc.

Jefe

14. Revisa el Plan de Trabajo y el Oficio o Directiva. De estar conforme, visa los documentos y los remite al Despacho Directoral.

DIRECCION

15. Procedimiento: **OD-JE-01** Firma y Numeración de Oficio o Directiva.
16. Si se trata de Directiva, es impresa en el número de ejemplares solicitado para entregar a los usuarios.

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Especialista

17. Coordina con el Área de Gestión Administrativa los aspectos logísticos del evento, así como otras acciones con el Área de Gestión Institucional.
18. Asiste el día y hora señalados para la capacitación al local seleccionado y participa como ponente o coordinador del evento.
19. Consolida y sistematiza la información.
20. Elaborar un informe sobre el desarrollo de la capacitación, adjuntando la relación de participantes por Centro Educativo y por Distrito, resultados de encuestas, estadísticas y la evaluación general de la actividad.

FIN

El Jefe y los Especialistas encargados evalúan el desarrollo del evento y obtienen conclusiones y recomendaciones para las siguientes capacitaciones a realizarse. Elaboran un Informe, el cual es remitido al Despacho Directoral.



ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA REPRODUCCIÓN DE ACTAS Y NÓMINAS EN FORMATO COMPUTARIZADO	CÓDIGO: AGP-ED-03
ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar a las Instituciones Educativas y/o Centros de Educación Técnico Productiva Privadas la impresión de Actas y Nóminas en formatos computarizados no convencionales.

BASE LEGAL

- Normas para la programación, elaboración, impresión, distribución, comercialización y control de documentos técnico pedagógico.

REQUISITOS

- Solicitud FUT.
- Modelo de documento a reproducir.
- Recibo de pago por costo de Actas o Nóminas.
- Autorización del semestre anterior o copia de la Resolución de funcionamiento.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el Director de la Institución Educativa y/o Centros de Educación Técnico - Productiva presenta su solicitud de autorización para la reproducción de documentos técnico pedagógicos (Actas y Nóminas) en formatos computarizados.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario** (Pasos del 1 al 11).
2. Entrega los documentos a la Secretaria del Área de Gestión Pedagógica y recaba firma y fecha de recepción en la Hoja de Cargo.

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Secretaria

3. Recibe y registra el Expediente y entrega al Jefe.

Jefe

4. Revisa el Expediente y lo deriva al Especialista correspondiente, de acuerdo al nivel o modalidad.

Especialista en Educación

5. Recibe y revisa el expediente.
6. Verifica que el modelo del documento se ajuste al formato oficial.
7. Constata que el pago corresponda a la cantidad de ejemplares a reproducir y que los documentos cumplan con los requisitos exigidos.
8. De estar conforme, elabora un Informe y el Oficio de respuesta para la Institución Educativa y/o Centro de Educación Técnico – Productiva, entrega los documentos al Jefe.

Jefe

9. Revisa los documentos y de estar conforme, visa el Oficio y lo remite al Despacho Directoral.



DIRECCION

10. Revisa los documentos, firma el Oficio y dispone su envío a la Institución Educativa y/o Centro de Educación Técnico - Productiva respectivo.

FIN

El Oficio es remitido a la Institución Educativa y/o Centro de Educación Técnico - Productiva a través de Trámite Documentario.



ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	
PROCEDIMIENTO: AUSPICIO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: AGP-ED-04
ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Formalizar el auspicio de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate Vitarte, a eventos de capacitación organizados por entidades públicas y privadas.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo
- Ley 29944, de la Reforma Magisterial
- RM N° 411-2010-ED Modifican TUPA del Ministerio de Educación
- D.S. N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.

REQUISITOS

- Solicitud en Formulario Único de Trámite.
- Recibo de pago.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando una entidad (Instituciones Educativas, Editoriales, Asociaciones Culturales, O.N.Gs.) presenta su solicitud de auspicio para un evento de capacitación.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.**
2. Deriva el Expediente a la Secretaria del Área de Gestión Pedagógica, recabando el cargo.

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Secretaria

3. Recibe y registra el Expediente y entrega al Jefe.

Jefe

4. Conformar una Comisión de Capacitación Permanente a nivel de Especialistas de los diferentes niveles y modalidades.
5. Revisa el Expediente y lo deriva a la Comisión.

Comisión de Capacitación

6. Analiza y estudia el Expediente.
7. Coordina la viabilidad del evento con la Jefatura y elabora un Informe Técnico.

Jefe

8. Revisa el Informe y de estar conforme comunica a la Comisión.

Comisión de Capacitación

9. Elabora oficio de respuesta para la entidad comunicando la aceptación o negativa y propuestas de modificación para la realización del evento.
10. De aprobarse el auspicio, elabora el Proyecto de Resolución.

Jefe



11. Revisa el Oficio y el Proyecto de Resolución. Remite los documentos al Despacho Directoral para la firma y envío a la entidad solicitante.

DIRECCION

12. Procedimiento: OD-JE-01 Firma y Numeración de Oficio o Directiva.
13. Procedimiento: OD-TD-01 Aprobación y Distribución de Resoluciones.

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Comisión de Capacitación

14. Designa el Especialista encargado de la coordinación del evento.

Especialista en Educación

15. Supervisa y solicita un Informe a los organizadores del evento.
16. Elabora un informe de evaluación del desarrollo de la actividad.

FIN

El Jefe y la Comisión de Capacitación evalúan el desarrollo del evento y los beneficios del auspicio, obtienen conclusiones y recomendaciones para las siguientes actividades.



ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	
PROCEDIMIENTO: ESTUDIO DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGP-ED-05
ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Analizar los Expedientes presentados en el Área de Gestión Pedagógica por diversas razones y emitir Informes de opinión.

BASE LEGAL

- Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.
- D.S. N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación
- R.M. N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativa.

REQUISITOS

- Solicitud en Formulario Único de Trámite.
- Documentos sustentatorios.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta un Expediente en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.**
2. Entrega los documentos a la Secretaria del Área de Gestión Pedagógica y recaba firma y fecha de recepción en la Hoja de Cargo.

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Secretaria

3. Recibe y registra el Expediente y entrega al Jefe.

Jefe

4. Revisa el Expediente y lo deriva al Especialista correspondiente, de acuerdo al nivel o modalidad que se trate.

Especialista en Educación

5. Analiza y estudia el Expediente.
6. De ser necesario, realiza una visita de verificación y coordinación a la Institución Educativa y solicita información complementaria que contribuya a la explicación del caso.
7. Consolida, analiza e interpreta la información y elabora un Informe Técnico.

Jefe

8. Revisa el Informe y de estar conforme comunica al Especialista.

Especialista en Educación

9. Elabora Oficio de respuesta para la entidad comunicando el resultado del análisis.
10. Elabora el Proyecto de Resolución, si el caso lo requiere.



Jefe

11. Revisa el Oficio y el Proyecto de Resolución. Remite los documentos al Despacho Directoral para la firma y envío a la entidad solicitante.

DIRECCION

12. Procedimiento: **OD-JE-01** Firma y Numeración de Oficio o Directiva.
13. Procedimiento: **OD-TD-01** Aprobación y Distribución de Resoluciones.

FIN

El Oficio de respuesta o Resolución Directoral resultante del tratamiento del Expediente es entregado a la entidad correspondiente.



ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROGRAMAS EXTRACURRICULARES	CÓDIGO: AGP-ED-06
ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN	VERSION 1.0

OBJETIVO

Ejecutar actividades extraescolares en los Instituciones Educativas de la Jurisdicción relacionadas con los programas de alfabetización, Defensa Civil, Medio Ambiente, Violencia Estudiantil, Escuela de Padres, Educación sexual, Policía Escolar y Prevención Integral.

BASE LEGAL

- Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.
- D.S. N° 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación
- R.M. N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativa.
- RM N° 622-2013-ED Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2015 en la Educación Básica

REQUISITOS

- Directiva u Oficio del Ministerio de Educación.
- Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica

ORIGEN

El procedimiento se origina por:

- a) Cuando se recibe una Directiva u Oficio del Ministerio de Educación o DRELM
- b) De acuerdo con la programación de actividades extraescolares del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.

DESCRIPCION

Para el caso A), el Ministerio de Educación remite la Directiva u Oficio vía fax o Trámite Documentario.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.**
2. Entrega los documentos a la Secretaria del Área de Gestión Pedagógica y recaba firma y fecha de recepción en la Hoja de Cargo.

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Secretaria

3. Recibe y registra el documento.

Jefe

4. Revisa el documento y lo deriva al Especialista correspondiente.
Si se trata de eventos planificados.

Jefe

5. Designa el Equipo o Especialistas encargados de la ejecución del programa, y le da pautas a seguir.

Especialista en Educación



6. Analiza y estudia el documento.
7. Adecua el contenido de la Directiva u Oficio de acuerdo con las necesidades y realidad de los Instituciones Educativas a los que va dirigido. Elabora el Proyecto de Directiva u Oficio de difusión.

Jefe

8. Revisa el Proyecto de Directiva u Oficio y de estar conforme, lo remite al Despacho Directoral.

DIRECCION

9. **Procedimiento: OD-JE-01** Firma y Numeración de Oficio o Directiva.
10. Si se trata de Directiva u Oficio Múltiple, es impreso en el número de ejemplares solicitado para entregar a los usuarios.

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Jefe

11. Dispone la ejecución del programa.

Especialistas en Educación

12. Distribuyen la Directiva u Oficio Múltiple a los Instituciones Educativas involucrados, coordinando con los Directores sobre la ejecución de las actividades.
13. Coordinan con el Área de Gestión Administrativa los aspectos logísticos del programa y con otras entidades involucradas en el mismo (Municipios, FONCODES)
14. Supervisan, monitorean y coordinan la ejecución de las actividades programadas.
15. Elaboran un informe sobre el desarrollo de las actividades, adjuntando la relación de participantes por Institución Educativa y por Distrito, resultados de encuestas, estadísticas y la evaluación general de la actividad.

Jefe

16. Revisa el Informe y lo remite al Despacho Directoral, si el caso lo requiere.

DIRECCION

Director

17. Revisa el Informe y de estar conforme, lo remite al Ministerio de Educación, si la Directiva lo solicita.

FIN

El Jefe y los Especialistas encargados evalúan el desarrollo del evento y obtienen conclusiones y recomendaciones para las siguientes actividades a realizarse.



ÓRGANO DE ASESORÍA JURÍDICA	
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE DICTAMEN	CÓDIGO: OAJ-AS-01
ASESORÍA JURÍDICA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Emitir Dictamen sobre los recursos impugnatorios presentados, por los administrados en contra de los actos administrativos que contienen las resoluciones Directorales que emite la UGEL N° 06 – Ate Vitarte.

BASE LEGAL

- Constitución Política de Perú
- Ley 28044 Ley General de Educación.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Decreto Legislativo N° 276-84 Ley de Bases de Carrera Administrativa y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- D.S .N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación

REQUISITOS

- Solicitud FUT, que debe ser presentada dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la Resolución, con firma de letrado.
- Copia autenticada de la Resolución impugnada, y constancia de recepción.
- Documentos sustentatorios que justifiquen la petición del recurrente.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los recaudos correspondientes en trámite documentario pasando al Órgano de Asesoría Jurídica para su tratamiento.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.
2. Entrega los Expedientes a Asesoría Jurídica.

ASESORIA JURÍDICA.

Oficinista

3. Recepciona, clasifica y registra los Expedientes en los libros de ingreso y en el sistema lotus y en el Cuaderno de Registro interno.
4. Registra y verifica la foliación de cada Expediente.
5. Clasifica los Expedientes de acuerdo a la prioridad del trámite (notificaciones judiciales).
Apelaciones
6. Solicita antecedentes, al Archivo General de los casos sobre recursos impugnativos de reconsideración, apelación y revisión. (Formato pedido de antecedentes).
7. Revisa los expedientes provenientes de Instituciones Educativas, usuarios y constata si contiene la resolución de apelación, en caso contrario solicita por escrito la remisión de los mismos. (Oficios de Requerimiento).



Asesor Jurídico

8. Revisa los Expedientes, designa y asesora a los Abogados encargados de atender y elaborar los dictámenes y opiniones legales.

Oficinista

9. Entrega los Expedientes a los Abogados, previo cargo y fecha

Abogado

10. Clasifica los Expedientes de acuerdo a los requerimientos del administrado.
11. Estudia y analiza los actuados y antecedentes del expediente con las normas legales vigentes, de acuerdo al procedimiento establecido, en coordinación con otras áreas.
12. Formula el proyecto de dictamen o opinión legal y proyectos de resolución.

Asesor Jurídico

13. Revisa el dictamen, opinión legal, informes y proyecto de resolución de estar conforme, procede a su visación, Revisa y firma para el despacho. En caso contrario lo reformula y suscribe.

Oficinista

14. Verifica el número de folios, enumeras el dictamen, opinión legal, informes; registra y entrega los expedientes en original a las áreas correspondientes.

FIN

La Oficinista distribuye el Dictamen Opinión legal, Apelación: original a las diferentes áreas y a los administrados, en (02) copias entrega una y archiva la otra, dando y da fin al expediente.



ÓRGANO DE ASESORÍA JURÍDICA	
PROCEDIMIENTO: ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	CÓDIGO: OAJ-AS-02
ASESORÍA JURÍDICA	VERSION 1.0

OBJETIVO

Absolver consultas y brindar orientación a los usuarios sobre diversos casos

BASE LEGAL

- Constitución Política de Perú
- Ley 28044 Ley General de Educación.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Decreto Legislativo N° 276-84 Ley de Bases de Carrera Administrativa y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación

REQUISITOS

- Registro de Consultas
- Documentos de Identidad (DNI).

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario se acerca a las oficinas de Asesoría Jurídica y solicita se le oriente sobre consultas legales en el ámbito educativo.

DESCRIPCION**ASESORIA JURIDICA****Oficinista**

1. Registra las Consultas diarias de los administrados en un cuaderno de Control interno.
2. Deriva al administrado al Abogado

Abogado

- 3 Analiza lo consultado en el marco de la legislación vigente
- 4 Brinda asesoramiento y absuelve la consulta del administrado.

FIN

La Oficinista mantiene Actualizado el Cuaderno interno de Consulta diarias.



ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARA EX ALUMNOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS RECESADAS O CLAUSURADAS	CÓDIGO: OD-AC-01
EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS	VERSION 1.0

OBJETIVO:

Otorgar certificado de estudio duplicados para ex alumnos de Instituciones Educativas recesadas o clausuradas.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de Perú
- Ley 28044 Ley General de Educación.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D.S .N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación
- RM N° 411-2010-ED Modifican TUPA del Ministerio de Educación

REQUISITOS:

- Solicitud en FUT
- Recibo por derecho de pago en Caja según TUPA
- 2 fotos tamaño carnet

ORIGEN:

Se inicia cuando el administrado presenta su solicitud en Mesa de Partes.

DESCRIPCION**OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO****Técnico Administrativo:**

1. Recepciona, sella el cargo del usuario y folea el expediente.

Oficinista:

2. Registra el expediente en el Sistema
3. Deriva el expediente al Equipo de Actas y Certificados
4. Recaba los cargos de entrega de expedientes

OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS:

5. Técnico Recepciona y registra el Expediente,
6. Expide el Certificado de Estudio verificando en las Actas de Evaluación Final de estudios de la respectiva Institución Educativa y lo firma.

Especialista Administrativo de Trámite Documentario

7. Firma el Certificado de Estudio y devuelve al Técnico Administrativo para la entrega correspondiente al usuario.

* El Técnico de Actas y Certificados. Entrega el Certificado al usuario, previo registro del nombre y apellido del usuario.



ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
PROCEDIMIENTO: VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO	CÓDIGO: OD-AC-02
EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS	VERSION 1.0

OBJETIVO

Visar Certificado de Estudios de ex-alumnos de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL N° 06, que deseen viajar o seguir estudios superiores en el extranjero, estudios superiores en el país, postular a las Fuerzas Armadas y Policiales o para efectos de traslado

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación
- D.S. N° 016-2004-ED Texto Único de Procedimientos Administrativos
- R.M. N° 0234-2005-ED Aprueban Directiva N° 004-VMGP-2005 Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.
- R.M. N° 622-2013-ED Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2015 en la Educación Básica.

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Certificado de estudios
- Comprobante de Pago.

ORIGEN

El Procedimiento se origina cuando el administrado presenta su Certificado de Estudios con su recibo de pago en Trámite Documentario

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Oficinista (Ventanilla)

8. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.**

EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS (Paso 02)

Técnico Administrativo (Actas y Certificados)

- 2 Recepciona el expediente y procede a ubicar las Actas de Evaluación, verifica las Notas del Certificado de Estudios con las Actas de Evaluación, las firmas de los Directores y que las áreas estén de acuerdo al plan de estudio del Diseño Curricular Nacional.
- 3 De estar conforme, coloca el sello y firma en el reverso del Certificado de Estudios y llena los datos: Institución Educativa, años, grados que se visan y fecha, procede a firmar en reverso del certificado y luego lleva al Despacho de Dirección para su firma respectiva.

ORGANO DE DIRECCION (Paso 03)

Secretaria

- 4 Procedimiento **Firma, Numeración y otros**
- 5 Entrega el original (autógrafa), las copias de Certificado de Estudios firmado y sellado, haciendo firmar en su registro como cuaderno de cargo.



EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS (Paso 04)

Técnico Administrativo (Actas y Certificados)

- 6 Entrega al interesado el Certificado de Estudio visado por Dirección y Responsable del Equipo de Actas y Certificados para lo cual se Registra en el cuaderno de cargo: fecha, número de recibo de pago, serie del Certificado de Estudios, Institución Educativa, nombre de la persona que recoge, número de DNI y su firma respectiva.

FIN

DURACION

07 días



ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
PROCEDIMIENTO: VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVAS	CÓDIGO: OD-AC-03
EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS	VERSION 1.0

OBJETIVO

Visar los Certificados de Capacitación de los Centros de Educación Técnico - Productivas de ex-alumnos que deseen viajar al exterior.

BASE LEGAL

- Constitución Política de Perú
- Ley 28044 Ley General de Educación.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D.S .N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación
- RM N° 411-2010-ED Modifican TUPA del Ministerio de Educación

REQUISITOS

- Solicitud FUT.
- Certificado de Capacitación.
- Constancia de Notas.
- Comprobante de pago.

ORIGEN

El Procedimiento se origina cuando el administrado presenta su solicitud en Mesa de Partes.

DESCRIPCION

MESA DE PARTES

1. Recepciona y revisa que los documentos estén de acuerdo con los requisitos establecidos.
2. Coloca el número de expediente en la hoja de derivación y en la solicitud (original y copia).
3. Coloca el sello de foliación y enumera en forma manual cada folio del expediente, anota en la hoja de derivación los apellidos y nombres del administrado, así como el número de folios.
4. Registra el expediente en el Sistema de Trámite Documentario, imprime el cargo y deriva a la Oficina de Actas y Certificados.

ACTAS Y CERTIFICADOS

Técnico de Actas y certificados.

1. Recibe la solicitud de Mesa de Partes y ubica las actas de evaluación correspondientes.
2. Verifica la constancia de notas con las Actas de Evaluación existente en el archivo, si esta conforme procede a poner el sello de visación escribiendo los siguientes datos en la parte posterior del Certificado: nombre del CETPRO, visación de Certificado de Capacitación y la fecha.
3. Firma en la parte posterior del Certificado y lleva el expediente al Despacho del Director para su firma respectiva.
4. Se entrega al interesado para lo cual se Registra en el cuaderno de cargo de Certificados: fecha, numero de recibo de pago, nombre del I.E., nombre de la persona que recoge, numero de DNI y se recaba su firma respectiva

FIN

El Técnico de Actas y Certificados entrega el Certificado al interesado, recabando en el Cuaderno de Cargo la Firma y N° DNI.



ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
PROCEDIMIENTO: VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO DE LOS CINCO PRIMEROS PUESTOS	CÓDIGO: OD-AC-04
EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS	VERSION 1.0

OBJETIVO

Visar los Certificados de Estudios de los cinco primeros puestos de Educación Secundaria de Instituciones Educativas Públicas y Privadas.

BASE LEGAL

- Constitución Política de Perú
- Ley 28044 Ley General de Educación.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D.S .N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación
- RM N° 411-2010-ED Modifican TUPA del Ministerio de Educación
- R.M. N° 1225-85.Reglamento para Determinar los Cinco Primeros Puestos

REQUISITOS

- Oficio de la Institución Educativa
- Resolución Directoral de la Institución Educativa designando a la Comisión de Evaluación de los cinco primeros alumnos.
- Acta de sesión de la Comisión Evaluadora.
- Cuadro de Mérito de los 10 primeros puestos.
- Certificado de Estudios de los cinco años continuos

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el director de la institución educativa presenta los documentos de los cinco primeros puestos a los especialistas asignados del área de gestión pedagógica y luego por mesa de partes.

DESCRIPCION

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. Cada Especialista designado recepciona los documentos y verifica que estén en conformidad con los requisitos establecidos.
2. Si la Documentación esta completa, el Especialista procede a visar los siguientes documentos: Decreto o Resolución Directoral de los (05) primeros puestos, acta de la Comisión Evaluadora que contiene los 10 primeros puestos, cuadro de merito de los 05 y 10 primeros puestos y la credencial.
3. Devuelve los documentos de los cinco (05) primeros puestos al Director de la Institución para que sea presentado por Mesa de Partes

MESA DE PARTES

4. Recepciona el oficio de remisión y los demás documentos de los 5 primeros puestos que han sido visados en el Área de Gestión Pedagógica por los Especialistas designados.
5. Coloca el número de expediente en la hoja de derivación y en el oficio (original y copia).
6. Anota en la hoja de derivación el número de oficio, nombre de la Institución, el asunto, la cantidad de folios contados.
7. Registra el expediente en el Sistema de Trámite Documentario, imprime el cargo y deriva a la Oficina de Actas y Certificados.



ACTAS Y CERTIFICADOS

Técnico de Actas y certificados.

8. Recepciona la documentación, ubica las Actas de Evaluación de los últimos cinco (05) años, revisa los documentos y verifica los puntajes de cuadro de merito año por año.
9. De estar conforme, coloca el sello de visación, firma en el reverso del certificado y remite al Despacho del Director para su firma respectiva.

DIRECCIÓN

Director:

10. Firma los certificados, actas de la comisión evaluadora, cuadro de merito y credencial. Devuelve los documentos a Actas y Certificado.

Técnico de Actas y certificados.

11. Registra y entrega los documentos de los (05) primeros puestos debidamente visados a los Directores de las Instituciones, recabando su firma y fecha en el cuaderno de cargo.

FIN

El Técnico de Actas y Certificados entrega los Certificados al Director de la Institución Educativa, recabando su firma y fecha en como cargo de recepción.



ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
PROCEDIMIENTO: VISACIÓN DE NÓMINAS DE MATRÍCULA, ACTAS CONSOLIDADAS DE EVALUACIÓN Y ACTAS DE RECUPERACIÓN Y/O SUBSANACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS	CÓDIGO: OD-AC-05
EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS	VERSION 1.0

OBJETIVO

Visar las Nóminas de Matricula, Actas Consolidadas de Evaluación y Actas de Recuperación y/o Subsanación de Instituciones Públicas y Privadas.

BASE LEGAL

- Constitución Política de Perú
- Ley 28044 Ley General de Educación.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D.S .N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación
- RM N° 411-2010-ED Modifican TUPA del Ministerio de Educación
- RM N° 622-2013-ED Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2015 en la Educación Básica

REQUISITOS

Oficio de la Institución Educativa.

Copia de la Resolución de creación, ampliación de servicios, traslado de local o cambio de nombre de la Institución Educativa

Resolución Directoral que aprueba las Nóminas, de Matricula.

Dos ejemplares de nóminas de matrícula.

ORIGEN

El Procedimiento se origina cuando el Director de la Institución Educativa presenta por Mesa de Partes la documentación con los requisitos establecidos

DESCRIPCION

MESA DE PARTES

1. Recepciona el oficio de remisión y los demás documentos.
2. Coloca el número de expediente en la hoja de derivación y en el oficio (original y copia).
3. Anota en la hoja de derivación el número de oficio, nombre de la Institución, el asunto, la cantidad de folios contados.
4. Registra el expediente en el Sistema de Trámite Documentario- Nexus, imprime el cargo y deriva al Área de Gestión Pedagógica

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

5. La secretaria u oficinistas recibe la documentación correspondiente y deriva al especialista.
6. El Especialista verifica que los documentos referente a las nominas y actas de evaluación estén conformes a la dispositivos legales vigentes.
7. De estar conforme procede a su visación y entrega a la secretaria u oficinista.
8. La secretaria u oficinistas recibe la documentación visada del Especialista y deriva la Oficina de Actas y Certificados con su respectivo cargo



Técnico de Actas y Certificados

9. Recepciona de la secretaria u oficinitas del Área de Gestión Pedagógica la documentación correspondiente visada
10. Procede a desglosar la documentación para que un ejemplar quede para el Archivo de la UGEL N° 06 y los otros ejemplares se entregan al Director de la Institución Educativa previa firma y fecha en el cuaderno de cargo.

FIN

Entrega Nominas de Matricula, Actas Consolidadas de Evaluación y Actas de Recuperación y/o Subsanación de Instituciones Publicas y Privadas debidamente visadas.



ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	CÓDIGO: OD-CP-01
COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	VERSION 1.0

OBJETIVO

Garantizar que los procesos administrativos se rijan por los principios de celeridad y eficiencia procesal, procurando el cumplimiento de los plazos establecidos por Ley a fin de salvaguardar los derechos del servidor procesado procediendo con equidad y justicia al momento de recomendar las sanciones por la Comisión Permanente de Procesos Administrativos.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 28044 Ley General de Educación.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Decreto Legislativo N° 276-84 Ley de Bases de Carrera Administrativa y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación

ORIGEN

El procedimiento administrativo sancionador se origina cuando:

- El Órgano de Control Institucional eleva su Informe que constituye prueba preconstituida sobre casos de perjuicio económico al Estado, recomendando al Director de la entidad se derive a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- El Equipo de Personal en caso de Abandono de Cargo o la Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos de conformidad a las normas vigentes elevan informes, adjuntando las pruebas y evidencias necesarias sobre responsabilidades administrativas del personal administrativo a la Dirección recomendando se derive a la COPROA.
- El Director de la entidad al tomar conocimiento materializa las recomendaciones de los citados informes y mediante oficio deriva a la COPROA, a fin de que califique de acuerdo al Art.166° del DS. N°005-90-ED.

DESCRIPCIÓN

CALIFICACIÓN DE LOS INFORMES E INSTAURACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Oficinista

1. Recibe y verifica la foliación de los documentos.
2. Registra el expediente en el Cuaderno de Registro General correspondiente a Disciplinarios.
3. Arma el expediente identificándolo con los datos personales del servidor y de la Institución de donde proviene.
4. Entrega los expedientes al Presidente de la Comisión y posteriormente distribuye entre los asesores.

Presidente

5. Revisa los expedientes y designa a los asesores para el tratamiento correspondiente.



Asesor

6. Estudia y analiza cada expediente según la fecha de llegada dando prioridad a los casos delicados.
7. Elabora los pre- informes de apertura, de acuerdo a las normas vigentes.

Oficinista

8. Elabora y entrega la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias en coordinación con el Presidente y los asesores, garantizando que los expedientes no prescriban.

Comisión

9. El Presidente instala la sesión
10. El Secretario Técnico da lectura del Acta anterior, previa aprobación se recaban las firmas de los miembros.
11. La Comisión previo análisis, estudia los expedientes y el pre- informe preliminar califica y se pronuncia por la apertura de proceso administrativo y en caso que no revistan gravedad serán remitidos al Equipo de Personal para que realice las acciones pertinentes de acuerdo a su competencia, caso contrario se archiva el expediente.

Asesor

12. Elabora el informe Preliminar de conformidad a los acuerdos de la COPROA según Acta.

Comisión

13. Da lectura, aprueba y suscribe el informe preliminar.

ASESOR

14. Proyecta la Resolución directoral de apertura del proceso administrativo.

Oficinista

15. Enumera y folea el informe preliminar
16. Da el trámite de la Resolución previa revisión y el visto bueno del asesor, deriva a la Dirección para su aprobación y suscripción.
17. Entrega a impresiones para multicopiar.
18. Gestiona el trámite para la numeración de la resolución por la Oficina de Trámite Documentario.

2. PROCESO ADMINISTRATIVO Y FIN DEL PROCESO

Asesor

19. Elaborar el proyecto de Pliego de Cargos de manera clara e indubitable.
20. El presidente revisa y firma el pliego de cargos y dispone su envía al servidor procesado.

Oficinista

21. Elabora el Oficio de Notificación dirigido por el Director de la entidad a la Dirección de las IE.
22. Gestionar y garantizar la respectiva notificación de la Resolución de Apertura y el Pliego de Cargos a los procesados de acuerdo a Ley.
23. Recepciona el informe de notificación de los Directores, registra y lo adjunta al expediente principal



Procesado

24. Presenta por Trámite Documentario su descargo dentro del plazo de Ley, puede solicitar para su defensa plazo ampliatorio para su descargo, informe oral y acceso al expediente personalmente a través de su apoderado.

Oficinista

25. Recibe y registra los descargos, y adjunta al expediente principal.
26. Recibe, registra y atiende la solicitud de informe oral, plazo ampliatorio y al acceso al expediente de parte del procesado y su apoderado y/o abogado.
27. Elabora los oficios concediendo los pedidos solicitados por el procesado.

Presidente

28. Revisa y suscribe los oficios concediendo los derechos respectivos.

Asesor

29. Revisa y estudia el descargo y los documentos presentados por el procesado.
30. Actúa las pruebas que considere pertinentes en coordinación con el Presidente de la Comisión.
31. Elabora el Pre informe final.

Oficinista

32. Lleva el control de las fechas y el cumplimiento de los plazos de los expedientes con resolución de apertura dentro de los treinta días hábiles de acuerdo a Ley, para evitar la caducidad del proceso administrativo sancionador.

Comisión

33. Presidente instala la sesión.
34. El secretario Técnico da lectura del Acta anterior, previa aprobación de los miembros suscriben el citado Acta.
35. Reciben los informes orales solicitados por los procesados.
36. Estudian analizan y califican el descargo y los documentos presentados por el procesado y el pre informe final.
37. Determinan las responsabilidades administrativas del servidor si lo hubiera y dictaminan la sanción correspondiente de acuerdo a Ley.

Asesor

38. Elabora el Informe Final aprobado por la Comisión y elabora el proyecto de resolución final.

Comisión

39. Da lectura, revisa y aprueba el informe final suscribiéndolo.

Oficinista

40. Enumera y folia el Informe final.
41. Le da el Trámite a la Resolución previa revisión y el visto bueno del Asesor deriva a la Dirección para su aprobación y suscripción.
42. Entrega para su impresión.
43. Deriva el proyecto y los antecedentes a la Dirección previa firma del cargo.

FIN

Trámite Documentario y Archivo enumera la Resolución, distribuye a las Áreas y/o Equipos correspondientes y al interesado.



ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIONES SANCIONADORAS	CÓDIGO: OD-CP-02
COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	VERSION 1.0

OBJETIVO

Analizar, evaluar y recomendar Verificar los antecedentes de las Resoluciones sancionadoras en lo referente a los criterios y análisis de acuerdo al Art. 208° de la Ley N°27444, debiendo sustentarse en nuevas pruebas garantizando el cumplimiento de las plazas de Ley.

BASE LEGAL

- Constitución Política de Perú
- Ley 28044 Ley General de Educación.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Decreto Legislativo N° 276-84 Ley de Bases de Carrera Administrativa y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- D.S .N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación
- Reglamento Interno de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos disciplinarios.

REQUISITOS

- Solicitud FUT.
- Documentos probatorios en original o copia autenticada, debidamente foliados en orden cronológico.
- Se deben presentar dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido notificado.
- Firma de letrado.

ORIGEN

El Usuario presenta solicitud en Trámite Documentario. El mismo que es derivado a COPROA.

DESCRIPCION

COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Oficinista

1. Recepciona en el cuaderno de registro y en el Lotus el recurso de impugnación y sus antecedentes, verifica la foliación y la Constancia de Notificación.
2. Solicita los antecedentes de la Resolución Impugnada.

Presidente

3. Revisa y designa al asesor encargado de la atención de expedientes.

Asesor

4. Elaborar el preinforme de Reconsideración.

Comisión

5. El presidente instala la sesión.
6. Previo estudio, análisis del expediente y del pre informe de reconsideración debate cumple las formalidades de Ley y/o si las nuevas pruebas presentadas logran modificar la decisión contenida en la Resolución Impugnada, declarando según corresponda improcedente, fundado e infundado el recurso.



Asesor

7. Elabora el informe de reconsideración de acuerdo al análisis y pronunciamiento de COPROA según Acta.

Comisión

8. Revisa, prueba y suscribe el informe de reconsideración.

Asesor

9. Elabora el proyecto de resolución.

Oficinista

10. Folea el informe de reconsideración y tramita la resolución previa aprobación del asesor, deriva a la Dirección para la firma correspondiente.
11. Tramita la reproducción de la Resolución y deriva a la oficina de trámite documentario.

FIN

Aprobación y Distribución de Resoluciones para su numeración, distribución y notificación a las Áreas respectivas, instituciones Educativas y al interesado.



ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCUMENTOS A TRÁMITE DOCUMENTARIO	CÓDIGO: OD-TD-01
EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Realizar la recepción, registro, clasificación, foliación, distribución y seguimiento de documentos que ingresan a la Unidad de Gestión Educativa de Local N° 06 .Ate Vitarte.

BASE LEGAL

- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 276-84 Ley de Bases de Carrera Administrativa y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación
- RM N° 411-2010-ED Modifican TUPA del Ministerio de Educación

REQUISITOS

Solicitud FUT u Oficio

Documentos sustentatorios de acuerdo a los requisitos para el trámite correspondiente.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el administrados presenta su solicitud y los requisitos establecidos en Mesa de Partes de Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO

Oficinista de Mesa de Partes

1. Revisa que los documentos estén de acuerdo con los requisitos establecidos.
2. Coloca el sello de recepción y la fecha y el número de expediente en la solicitud (original y copia) u oficio, devolviendo la copia al administrado.
3. En cada expediente ingresado, se coloca la hoja de recepción, colocando de igual manera el sello, la fecha y el número de expediente, el mismo que para su derivación correspondiente debe ser llenado con el nombre del remitente, el asunto y el Are y/o Equipo a donde se deriva.
4. Se coloca el sello de foliación y se enumera en forma correlativa y manualmente entre números y letras, colocando el total de la foliación en la hoja de recepción.
5. clasifica los documentos de acuerdo a la dependencia de destino (Área y/o Equipo).
6. Registra los expedientes en el Sistema de Trámite Documentario (Lotus) de la siguiente manera:
 - Fecha
 - Número de Expediente
 - Folios
 - Apellidos y nombres del remitente
 - Asunto
 - Tipo de Documento
 - En el caso de Oficio u otro documento que tenga número se registra el número
 - Área y/o Equipo donde es derivado
 - Hoja de cargo de entrega de expediente a las diferentes Áreas y/o Equipos



7. Archivamiento de las hojas de cargo, correctamente firmado por la persona que recibió los expedientes con la fecha correspondiente.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Oficinista de Trámite Documentario

8. Entrega las resoluciones a los Usuarios cuando son requeridos en ventanilla, registrando firma en la hoja de cargo de entrega de resoluciones, indicando la fecha número de DNI. y firma.
9. Entrega las resoluciones a los Señores Directores de las Instituciones Educativas y demás documentos que se encuentran dentro de su casillero correspondiente registrando su firma de recepción en el cuaderno de recepción que se encuentra en el casillero como cuaderno de cargo.
10. Entrega de Actas y Nóminas de la IEP. A los Directores de Dichas Instituciones, el mismo que tendrá que registrar su firma de recepción en el cuaderno de cargo.
11. Entrega de certificados de Estudios visados y observados a los Administrados, registrando de igual manera su firma de recepción d dicho documento.

FIN

Cuando el usuario solicita información sobre la situación de su Expediente, el Oficinista de Mesa de Partes ubica la Guía de Tramitación, si se trata de un Expediente o Carpeta de Oficios, según corresponda, para informarle la fecha y dependencia de destino.



ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES	CÓDIGO: OD-TD-02
EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Expedir y distribuir las Resoluciones emitidas por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 a las Áreas y/o Equipos y a los interesados.

BASE LEGAL

- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 276-84 Ley de Bases de Carrera Administrativa y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación
- RM N° 411-2010-ED Modifican TUPA del Ministerio de Educación

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando una de las áreas y/o equipos remite un proyecto de Resolución a la Dirección para la firma del Director previa visación por la Jefatura del Área de Administración.

DESCRIPCION

DIRECCIÓN

Director

1. Firma el original del Proyecto de Resolución y otros documentos y los devuelve a la Secretaria para su entrega al Área o Equipo que generó el proyecto.

Especialista de Tramite Documentario

2. Recepciona el proyecto de Resoluciones de las Áreas y/o Equipos firmados por Director.
3. Verificar los antecedentes del Proyecto de Resolución que estén en conformidad: folios, firmas y que los ejemplares estén completos.
4. De estar conforme procede a enumerar los proyectos de resolución en forma correlativa.
5. Selecciona copia de las Resoluciones Directorales que deben de entregarse al interesado, Institución Educativa, entidades externas y para las Áreas y/o Equipos de las siguiente manera:
 - Original (autógrafa) para el archivo
 - 1 para el Área de Gestión Administrativa
 - 2 para el Equipo de Personal
 - 2 para Planillas
 - 1 para Escalafón +1 transcrita cuando es licencia sin goce
 - 1 para la Dirección
 - 1 para Asesoría Legal
 - 2 para Gestión Institucional
 - 2 para la Comisión de Procesos Administrativos
 - 1 para Control Institucional
 - 1 para Gestión Pedagógica
 - 1 para el archivo de la Institución Educativa y para el Administrado.
6. Transcribe las copias de las Resoluciones para los Administrados y para el Archivo de la Institución Educativa.



7. Notifica a los Administrados para que se apersona a recabar su resolución Directoral a la oficina de Trámite Documentario que pueda ser de la UGEL. N° 06, de la Dirección Regional d Educación de Lima Metropolitana o del Ministerio de Educación.

Oficinista de Trámite Documentario

8. Registra el cuaderno de Registro de Resoluciones los datos siguientes: número de proyecto, número de resolución, asunto, apellidos y nombres, fecha e Institución Educativa.
9. Registra en la hoja de cálculo electrónica Excel los datos siguientes: apellidos y nombres, número de Resolución Directoral, fecha, asunto, Institución Educativa, número de expediente, folios, número de proyecto, y Área y/o Equipo.
10. Imprime los cargos de recepción para que el Administrado registre sus datos personales al momento de recabar la Resolución Directoral, en los cargos se registra la siguiente información: apellidos y nombres, número de Resolución Directoral, fecha, asunto, fecha de entrega, DNI y firma.
11. Sella las copias de Resoluciones con el sello de cada Área y/o Equipo, registra el cuaderno de derivación y deriva las Resoluciones a las Áreas y/o Equipos recabando la fecha y firma de recepción.

Técnico de Archivo

12. Archiva y empaqueta las copias de las Resoluciones con sus antecedentes.
13. Ubica las resoluciones Directorales cuando los administrados solicitan copias.
14. ordena correlativamente las resoluciones y sus antecedentes por años
15. Controla la salida y la devolución de los antecedentes de las Resoluciones Directorales que son solicitados por las Áreas y/o equipo, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el Ministerio de Educación y otras Instituciones.

FIN

El Oficinista de Trámite Documentario entrega las copias de las Resoluciones a los usuarios cuando son requeridas en ventanilla, o las remite con el Conserje, según el caso, recabando firma y fecha de recepción en el Cuaderno de Resoluciones. Siempre y cuando estos se encuentren en su casillero.



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL	CÓDIGO: OCI-CO-01
CONTROL INTERNO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Suscitar que los Órganos del Sistema conduzcan sus intervenciones de control en forma sistemática, orientándola hacia las áreas críticas o sensibles a la corrupción, programas prioritarios y/o estratégicos gubernamentales; programas especiales, recursos sustantivos, principales funciones y procesos de la entidad, y áreas administrativas donde existan debilidades de control con problemas recurrentes expuestas a mayor riesgo.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica” Art. 22º, inciso h)
- Lineamientos de política para la formulación de los Planes de Control de los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional.
- Directiva N° 009-2001-CG/B180 “Directiva de uso del Sistema de Control Gubernamental (SCG) ahora Sistema de Control Gubernamental.
- R.C. N° 459-2008-CG “Reglamento de los Órganos de Control Institucional”

REQUISITOS

- Jefe de OCI debe contar con la designación o encargatura formalizada ante la Contraloría General, en concordancia con lo establecido en el Art. 19º de la Ley N° 27785 y el Art. 24º del Reglamento de los Órganos de Control Gubernamental.
- Disponibilidad de capacidad Operativa para la programación.
- Contar oportunamente con los Lineamientos de Política impartidos por la Contraloría General y las Disposiciones contenidas en la Directiva.

ORIGEN

El ejercicio del control gubernamental por el Sistema en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución.

DESCRIPCION

AUDITORIA INTERNA

Auditor Interno

1. Responsable del cumplimiento de las disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Control.
2. Convoca a reuniones de trabajo, con sus Auditores, con la finalidad de establecer los criterios para la determinación de Acciones de Control Posterior y Actividades de Control; considerando la capacidad operativa disponible del personal auditor del OCI; personal nombrado y contratado que forma parte del OCI, distribuyendo las horas hombre del Personal Auditor Disponible en: 50% de las h/h destinadas para efectuar Acciones de Control Posterior,



30% de las h/h para efectuar Actividades de Control y 20% de las h/h se reservará para efectuar Encargos de Acciones de Control Posterior, que en su oportunidad disponga la Contraloría General..

Auditor (es)

3. En coordinación con el Auditor Interno, selecciona las Acciones de Control Posterior luego de efectuar la priorización considerando las áreas o procesos críticos de riesgo, denuncias sustentadas, área o proceso de relevancia en la Entidad, materialidad, impacto social, alcance, carencia o insuficiencia de Controles preventivos, falta de implementación de recomendaciones contenidas en los Informes de Acciones de Control Posterior, tiempo transcurrido desde la última Acción de Control efectuada al área o proceso a ser evaluado y las áreas o procesos que a pesar de su importancia no han sido examinados los últimos años.

Auditor Interno

4. Elabora, suscribe y eleva el Proyecto de Plan Anual de Control al Titular de la Entidad para la visación correspondiente de los Formatos A-1 y A-2.
5. Ingresa en el Sistema de Auditoria Gubernamental-SAGU, la información relativa a la programación del Plan Anual de Control, debiendo remitir un informe.

DIRECCION

6. Recepciona el Proyecto de Plan Anual de Control y procede a visar los Formatos A-1 y A-2.

FIN**Contraloría General de la República**

La aprobación del Plan Anual de Control será registrada en el SAGU por la Gerencia de Planeamiento y Control generándose automáticamente el código de aprobación del mismo, publicándose en el Diario Oficial "El Peruano", así como poniéndose a disposición del OCI a través del Portal o Página Web de la Contraloría General.



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL	CÓDIGO: OCI-CO-02
CONTROL INTERNO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Efectuar Auditorias a la Gestión de la Entidad, de conformidad con las pautas que se señala la Contraloría General con la finalidad de evaluar y verificar los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, y que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica"
- Ley N° 28044 "Ley General de Educación" y Modificatorias.
- R.C. N° 459-2008-CG "Reglamento de los Órganos de Control Institucional"
- Directiva N° 009- 2001-CG/B180 "Directiva de uso del Sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU) por las Entidades Órganos de Auditoria comprendidas en el sistema Nacional de Control y por las Sociedades de Auditoria.
- Directiva N° 003-2003-CG/AC "Normas de Transparencia en la Conducta y Desempeño de Funcionarios y Servicios de la Contraloría General de la Republica y de los Órganos de Control Institucional".
- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- D.L. N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publica
- D.S. N° 005-90-PCM "reglamento de la Carrera Administrativa"
- Ley 28411 Ley General del Sistema nacional de Presupuesto"

REQUISITOS

- Resolución de Contraloría que aprueba el Plan Anual de Control.
- Memorando de Planificación de la Acción de Control Posterior

ORIGEN

Lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.

DESCRIPCION

AUDITORIA INTERNA

Auditor Interno Supervisor 2

1. Responsable del cumplimiento de las disposiciones para la ejecución del Plan Anual de Control.
2. Designan a los Auditores responsables (Supervisor 1, Encargado y Miembros) de la ejecución de la Acción de Control Posterior.

Auditor Supervisor 1

3. Revisa los papeles de trabajo en el campo, verificando lo siguiente:
 - Que el Trabajo de Auditoria esté adecuadamente planificado, a fin de realizar una auditoria de alta calidad.
 - Que la ejecución del Trabajo de Auditoria se realice de conformidad con las normas, criterios y procedimientos establecidos; asimismo que las evidencias obtenidas sean suficientes, competentes y relevantes.
 - Que, el Órgano de Control Institucional se haya preparado de acuerdo a las normas y criterios técnicos para el contenido y presentación.



Auditor - Supervisor 1

4. Revisa los papeles de trabajo en el campo, oportunamente, una vez que se haya efectuado un procedimiento de auditoria específico; verificando lo siguiente:
 - Conformidad con la aplicación de las normas y criterios de auditoria, así como también del programa de auditoria.
 - Que la información contenida deba limitarse a los asuntos más importantes, pertinentes y útiles con relación a los objetivos establecidos para la auditoria.
 - Que las evidencias obtenidas sean suficientes, competentes y relevantes.
 - Que los papeles de trabajo sean legibles, comprensibles, completos, precisos y pulcros; con la finalidad de proporcionar un respaldo adecuado para los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
 - Que los archivos estén organizados adecuadamente.

Audidores - miembros

5. Ejecutan el trabajo de auditoria de acuerdo a los lineamientos y criterios contenidos en el memorando de Planificación, obteniendo evidencias suficientes, competentes y relevantes.

Auditor - Supervisor 1

6. Consolida los hallazgos y elabora la Comunicación de hallazgo

Auditor - Encargado

7. Recepciona las aclaraciones y/o comentarios de las personas comunicadas
8. En coordinación con los Auditores Miembros, evalúa las aclaraciones y/o comentarios y la opinión profesional de los Auditores con la finalidad de emitir su opinión profesional.

Auditor – Supervisor 1

9. Recepciona los papeles de trabajo, comunicaciones de hallazgo, las aclaraciones y/o comentarios y la opinión profesional de los auditores con la finalidad de elaborar el Informe de Auditoria.
10. Eleva el informe de Auditoria al Auditor Interno- Supervisor 2, para la correspondiente aprobación.

Auditor – Supervisor 2

11. Evalúe el Informe de Auditoria, procediendo a emitir su aprobación.
12. Evalúe el informe de Auditoria al Titular de la Entidad para que se sirva materializar las recomendaciones contenidas en dicho informe y a la Contraloría de la Republica para su conocimiento y evaluación correspondiente.

Dirección

13. Recepciona el Informe de Auditoria y deriva a las instancias correspondientes de acuerdo a la tipificación de las faltas, así como designa a los funcionarios responsables para la materialización de las recomendaciones.

FIN

Las Áreas de Gestión y las Comunicaciones que existan en la entidad ejecutaran la implementación, dentro de los términos legales, de las correspondientes medidas correctivas.



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS	CÓDIGO: OCI-CO-03
CONTROL INTERNO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Verificar el contenido de la denuncia en concordancia al marco legal de competencia, con la finalidad de determinar si los actos u operaciones que revela el denunciado, debe contener, de modo específico y consistente indicios razonables de comisión de delitos o de presunta irregularidad de carácter significativo y dar la viabilidad respectiva.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica”
- Ley N° 28044” Ley general de Educación” y Modificatorias.
- DirectivaN° 009- 2001-CG/B180 “Directiva de uso del Sistema de Control Gubernamental (SCG) por las Entidades Órganos de Auditoria comprendidas en el sistema Nacional de Control y por las Sociedades de Auditoria.
- R.C. N° 459-2008-CG “Reglamento de los Órganos de Control Institucional”
- Directiva N° 003-2003-CG/AC “Normas de Transparencia en la Conducta y Desempeño de Funcionarios y Servicios de la Contraloría General de la Republica y de los Órganos de Control Institucional”.
- Directiva N° 08-2003-CG/DPC “Servicio de Atención de Denuncias”
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- D.L. N° 276 “ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico”
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa

REQUISITOS

- La Denuncia debe contener los actos u operaciones que revelen por acción u omisión, la indebida, ilegal o ineficiente gestión y/o utilización de recursos y bienes del Estado; denotándose hechos presuntamente irregulares o contrarios a la normativa vigente.
- Los actos u operaciones objeto de denuncia se encuentren expuestos en forma detallada, coherente y fundamentada, adjuntándose o indicándose la información o documentación necesaria que permita su evaluación y subsecuente verificación de ser el caso.
- Que los actos u operaciones objeto de la denuncia no constituyan asuntos, o sean materia de controversia, sujetos a la competencia constitucional y/o Legal de otros organismos del Estado, es decir, ante el Poder Judicial, Tribunal Constitucional u otras instituciones publicas competentes; proceso disciplinarios en curso reclamaciones de carácter laboral; procedimientos administrativos de reclamos y quejas sobre actos de tramitación; así como los relativos a requerimiento que no fundamenten la existencia de perjuicio económico al Estado. En procesos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Que la denuncia no tenga origen anónimo.

ORIGEN

Denuncias formuladas directamente ante el Órgano de Control Institucional, dentro del ámbito de la respectiva competencia funcional.

DESCRIPCION

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



Auditor Interno

1. Responsable del proceso de atención de las denuncias que sean presentadas.

Secretaría

2. Recepciona y registra la denuncia.
3. Deriva al Auditor Interno, la denuncia.

Auditor Interno

4. Designa al Auditor para la correspondiente evaluación de la denuncia.

Auditores

5. Procede a la evaluación correspondiente de acuerdo a la naturaleza y contenido, la documentación o evidencias aportadas y los antecedentes u otra información que obre sobre la materia denunciada.
6. Determina si la denuncia cuenta con sustento válido y el curso a seguir en su tramitación.
7. De ser el caso, establece inobservancia de requisitos sujetos a subsanación de deficiencias u omisión detectadas, procediendo a conceder al denunciante un plazo no mayor de diez (10) días hábiles en función a la envergadura o lugar de origen de los hechos denunciados.
8. De no ejecutarse, por parte del denunciante, la subsanación procederá a determinar el archivo de la denuncia; salvo en casos debidamente justificados, a criterio del órgano de control.
9. Si la denuncia no reúne el mérito o sustento debido, determina que la información proporcionada sea considerada como antecedente para la programación de futuras acciones o actividades de control, dando a lugar al archivo de la denuncia.
10. Determina si los hechos expuestos corresponde funcionalmente ser conocidos y/o resueltos por otras autoridades u órganos externos competentes sobre la materia.
11. Acreditado el sustento e información pertinente programará y ejecutará la verificación de la denuncia con arreglo a la evaluación practicada.
12. Eleva al Auditor Interno, la conclusión del proceso de atención identificando a sus presuntos responsables e impulsando la adopción de las acciones correctivas inmediatas.

Auditor Interno

13. Concedor de la determinación correspondiente a los numerales 9 y 10, procederá a comunicar oportunamente al denunciante.
14. Deriva el Informe correspondiente al Titular de la Entidad.

DIRECCIÓN

15. Recepciona el Informe y deriva a las instancias correspondientes de acuerdo a la tipificación de las faltas, así como designa a los funcionarios responsables para la inmediata materialización de las recomendaciones.

FIN

La Áreas de Gestión y las Comisiones que existan en la entidad ejecutarán la implementación, dentro de los términos legales, de las correspondientes medidas correctivas.



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE PROCESOS JUDICIALES	CÓDIGO: OCI-CO-04
CONTROL INTERNO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Establecer los resultados de las acciones obtenidas por la Administración de la Entidad, con respecto a la implementación de las recomendaciones formuladas en los Informes de Auditoría y de los Procesos Judiciales derivados de los informes de las Acciones de Control emitidos por el OCI.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”
- Directiva 014-2000-CG/B150 “Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control”
- R.C. N° 459-2008-CG “Reglamento de los Órganos de Control Institucional”
- Directiva N° 009- 2001-CG/B180 “Directiva de uso del Sistema de Control Gubernamental (SCG) por las Entidades Órganos de Auditoría comprendidas en el sistema Nacional de Control y por las Sociedades de Auditoría.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”
- R.C. N° 367-2003-CG “Reglamento de Infracciones y sanciones y modifican el Reglamento de Organización y Funciones de la CG y numeral de la Directiva N° 001-2003-CG/CE”

REQUISITOS

- Informes de Auditoría de Acciones de Control Posterior.
- Informe Especial Legal
- Contar oportunamente con los Lineamientos de Política impartidos por la CGR y las Disposiciones obtenidas en la Directiva.
- Resoluciones emitidas por la Comisión de Procesos Administrativos, sobre la instauración y apertura de proceso al administrado.

ORIGEN

Observaciones y Recomendaciones consignadas en los correspondientes Informes de Auditoría.

DESCRIPCION

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Auditor Interno

1. Designa al Auditor responsable de ejecutar el seguimiento de medidas correctivas.

Auditor (es)

2. Solicita información respecto del estado de las acciones adoptadas en las instancias correspondientes, en función a la tipificación de las faltas.
3. Verifica y evalúa la documentación sustentatoria referente a la implementación de medidas correctivas adoptadas por el Titular de la entidad y/o funcionarios responsables por delegación y/o derivación.
4. Elabora el Informe correspondiente, indicando el grado de avance obtenido y determinando la responsabilidad, si hubiera incumplimiento.



Auditor Interno

5. Dispone el registro de la información en el Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU.
6. Eleva el Informe a la Contraloría General de la República.

FIN

Contraloría General de la República

Evalúa el Informe de Seguimiento de Medidas Correctiva.



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: OCI-CO-05
CONTROL INTERNO	VERSION 1.0

OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de las medidas de Austeridad.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Ley N° 30281 de Presupuesto para el año fiscal 2015
- Decreto Legislativo N° 276-84 Ley de Bases de Carrera Administrativa y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- .D. N° 003-2010, aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UGEL N° 06, enero 2010.
- D.S. N° 027-2007-ED, Aprueban reglamento de la Ley N° 28649 para el nombramiento de plazas vacantes de profesores de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.

REQUISITOS

- Plan Anual de Control, debidamente aprobado.
- Contar oportunamente con los lineamientos de Política impartidos por la Contraloría General y las disposiciones contenidas en la Directiva.

ORIGEN

Lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control; cumplimiento de normatividad vigente.

DESCRIPCION

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Auditor Interno

1. Responsable del cumplimiento de las disposiciones para la Evaluación de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.
2. Designa al Auditor responsable de la ejecución de la evaluación.

Auditor

3. Solicita información documentada al:
 - Área de Gestión Institucional, y
 - Área de Gestión Administrativa

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Jefe

4. Proporciona la siguiente documentación:
 - Plan Operativo Institucional.
 - Informe del Proceso de Racionalización.
 - Presupuesto Analítico de Personal.
 - Reporte Ejecución Presupuestal, vía SIAF, con Marco Presupuestal y sus modificaciones.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Jefe

5. Proporciona la siguiente documentación:
 - Informe de los Contratos Personales, No Personales, Locación de Servicios, otros.
 - Informe de los Desplazamientos del Personal Nombrado: Destakes, otros.
 - Cuadros Comparativos de Gastos por Servicios: Agua, Luz, Teléfono, Movilidad, etc.)
 - Directivas Internas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público.
 - Documentación sustentatoria de subvenciones, donaciones, adquisiciones y/o servicios, etc.
 - Reporte Mensual de Calendarios de Compromisos aprobados.
 - Cuadro de Asignación de Personal, debidamente aprobado.
 - Plan Anual de Adquisiciones.
 - Actas de Programación y Distribución del Calendario Mensual.
 - Otra documentación que les sea requerida.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Auditor

6. Recepciona, analiza y evalúa la información proporcionada por las Áreas de Gestión de la entidad.
7. Elabora y eleva el Informe de Evaluación de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.

FIN

Ministerio de Educación

Recepciona, centraliza y consolida los informes de evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y Disciplina Presupuestaria, para su remisión a la Contraloría General de la República.