



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**PVN-MAPRO-E02**

**GESTIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE**

**INFORMACIÓN**

**PVN-MAPRO-E02.05**

**Versión 1.0**

(APROBADO CON R.D. N° -2020-MTC/20)

Aprobado por:	Revisado por:	Elaborado por:
 <b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <b>JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL</b> Jefe del Área de Planeamiento e Información (e)	 <b>JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL</b> Jefe del Área de Planeamiento e Información (e)
	 <b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <b>CPC. MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONAL</b> <b>MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ</b> Jefa del Área de Modernización Institucional



INDICE

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO..... 3

2. ALCANCE DEL PROCESO ..... 3

3. TERMINOS Y DEFINICIONES..... 3

4. BASE LEGAL..... 5

5. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO ..... 7

6. INVENTARIO DEL PROCESO ..... 8

7. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS.....9-15

7.1 E 02.05 Gestión y Atención de Solicitudes de Información..... 9-10

7.2 E 02.05.01 Atención de solicitudes de información y opinión remitidos por el Congreso de la República, Instituciones, Autoridades, otros. .... 11-13

7.3 E 02.05.02 Elaboración de ayudas memorias de intervenciones por regiones..... 14-15



## 1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO, es un documento técnico normativo de gestión interna, que contiene los procedimientos del proceso **PVN-MAPRO-E02.05 "Gestión y Atención de Solicitudes de Información"** perteneciente al Proceso **PVN-MAPRO - E02 Gestión de Planeamiento y Presupuesto**; el cual tiene por objetivo describir las actividades y tareas, así como determinar los responsables del desarrollo de cada uno de los procedimientos vinculados al proceso en mención, a fin de dinamizar el aparato administrativo para la eficiencia y eficacia en la gestión institucional de PROVIAS NACIONAL.

## 2. ALCANCE DEL MANUAL

El MAPRO comprende los procedimientos relacionados a la atención de solicitudes de información y opinión, requeridos por el Congreso de la República, Instituciones, Autoridades y otros; así como también, a la elaboración de ayudas memorias de intervenciones por regiones.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **AREA USUARIA:** Son las Unidades y Sub Unidades Funcionales de PROVIAS Nacional.
- **PEI - Plan Estratégico Institucional:** El PEI es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que se redacta en la Fase Institucional y utiliza la información generada en la Fase Estratégica del sector al que pertenece o del territorio al que está vinculado. Este documento desarrolla las acciones estratégicas de la entidad para el logro de los objetivos establecidos en el PESEM o PDC, según sea el caso. El PEI contiene la síntesis de la Fase Estratégica, la Misión, los objetivos estratégicos institucionales, indicadores, metas anuales, las acciones estratégicas y la ruta estratégica.
- **PESEM - Plan Estratégico Sectorial Multianual:** El PESEM es un documento elaborado por los Ministerios del Poder Ejecutivo para cada sector bajo su rectoría. Se redacta en la Fase Estratégica y utiliza información generada en la Fase de Análisis Prospectivo. Este documento presenta la estrategia de desarrollo del sector para el logro de los objetivos establecidos en el PEDN – Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y tomará como referencia el Marco Macroeconómico Multianual - MMM que elabora el Ministerio de Economía y Finanzas cada año.
- **PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO:** Proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos.
- **POI - Plan Operativo Institucional:** El POI es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que toma como base la información generada en el Plan Estratégico Institucional. Este documento desagrega las acciones estratégicas identificadas en el PEI en actividades (este término es diferente en su





contenido a la Categoría Presupuesta / "Actividades") para un periodo determinado. Esta información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos. Asimismo, la acción estratégica debe vincularse con el Sistema de Presupuesto Público.

- **PRESUPUESTO:** Instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas.
- **APE-OPP:** Área de Presupuesto y Endeudamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **API-OPP:** Área de Planeamiento e Información de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **AU:** Área Usuaria.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- **OAD:** Oficina de Administración.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGPP-MTC:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MTC.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **PMIP:** Programación Multianual de Inversión Pública.
- **SC:** Subdirección de Conservación.
- **SE:** Subdirección de Estudios.
- **SO:** Subdirección de Operaciones.
- **SOC:** Subdirección de Obras de Carreteras.
- **TDOC:** Trámite Documentario.
- **UF / SUB UF:** Unidad / Sub Unidad Funcional (Área Usuaria).



#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Texto Único Ordenado (TUO), aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Texto único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y publicado el 13 de Marzo de 2019.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del SINAC.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002, y su modificatoria Decreto Supremo N° 021-2018-MTC y Decreto Supremo N° 014-2019-MTC.
- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, publicada el 03 de noviembre de 2006.
- Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Resolución Ministerial N° 764-2018-MTC/01, que aprueba la "Guía para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Transporte y Comunicaciones".





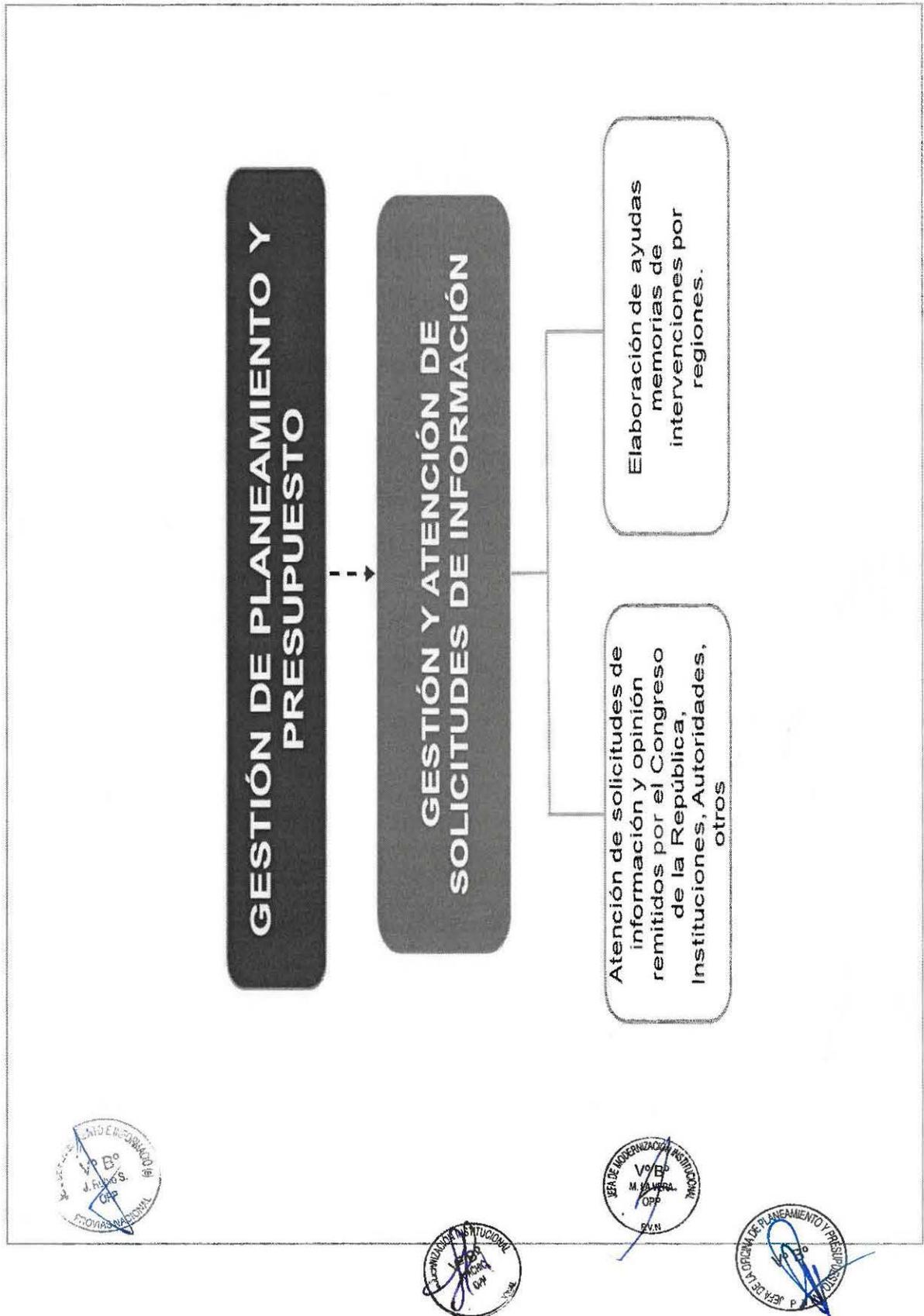
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

Fecha de vigencia:

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.



**5. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO GESTIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**



## 6. INVENTARIO DEL PROCESO

PROCESO NIVEL 0	CODIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CODIGO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO NIVEL 2	RESPONSBLE DEL PROCESO
Gestión de Planeamiento y Presupuesto	E 02.01	Gestión de la Planificación Estratégica	E 02.01.01	Elaboración de información para participar en la formulación del PESEM / PEI del MTC.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.01.02	Elaboración de información para participar en la evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI del MTC.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.01.03	Elaboración de información para el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestal 0136.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.01.04	Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.01.05	Consistencia del Plan Operativo Institucional con el PIA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.01.06	Seguimiento y modificaciones del Plan Operativo Institucional.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.01.07	Evaluación del Plan Operativo Institucional.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.01.08	Elaboración de la Memoria Anual	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.01.09	Seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.01.10	Seguimiento a los compromisos relacionados con la Red Vial Nacional.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	E 02.02	Gestión Presupuestal	E 02.02.01	Recopilación de información referida a la Programación Multianual de Inversiones.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.02.02	Recopilación de información referida a la Programación Multianual de Conservación.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.02.03	Formulación del Presupuesto Institucional Multianual.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.02.04	Coordinaciones con el MTC para la aprobación del presupuesto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.02.05	Programación del gasto mensualizado.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.02.06	Certificación presupuestal.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.02.07	Modificaciones presupuestarias	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.02.08	Gestión de las incorporaciones de créditos suplementarios.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.02.09	Seguimiento a la ejecución del gasto mensual.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.02.10	Seguimiento de la programación anual de gastos.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.02.11	Cierre presupuestal.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.02.12	Evaluación financiera del presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	E 02.03	Gestión de la Inversión Pública y Programación Multianual	E 02.03.01	Análisis y coordinación con los involucrados para la programación del PMI, respecto a la programación de gasto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.03.02	Actualización permanente del programa multianual.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.03.03	Emisión de opinión presupuestal para la incorporación de nuevas inversiones en el PMI.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	E 02.04	Gestión del Endeudamiento	E 02.04.01	Identificación de necesidades de financiamiento externo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.04.02	Gestión y coordinación para obtener incorporación en la cartera de proyectos MEF.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.04.03	Participación en la identificación de proyectos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.04.04	Concertación de la operación de endeudamiento.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.04.05	Formulación de documentos de gestión del préstamo.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.04.06	Gestión para la operación de endeudamiento.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.04.07	Evaluación del Plan Operativo Anual de préstamos.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.04.08	Formulación del Informe de evaluación del préstamo.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	E 02.05	Gestión y Atención de Solicitudes de Información	E 02.05.01	Atención de solicitudes de información y opinión remitidos por el Congreso de la República, Instituciones, Autoridades, otros.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E 02.05.02	Elaboración de ayudas memorias de intervenciones por regiones.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



NOMBRE DEL PROCESO	Gestión y Atención de Solicitudes de Información	CODIGO	E 02.05	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE DEL PROCESO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar las actividades correspondientes a la gestión y atención de solicitudes de información relacionados a Provias Nacional.				
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la atención de solicitudes de información y opinión remitidos por el Congreso de la República, instituciones, Autoridades, otros hasta la elaboración de ayudas memorias de intervenciones por regiones.				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	SALIDA	CLIENTES
Congreso de la República, Instituciones, Autoridades, otros Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información	Solicitud de información	E 05.05.01 Atención de solicitudes de información y opinión remitidos por el Congreso de la República, instituciones, Autoridades, otros	Informe con información solicitada Oficio de respuesta	Congreso de la República, Instituciones, Autoridades, otros
Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información Unidades Funcionales	Solicitud de Información específica de las Unidades Funcionales	E 05.05.02 Elaboración de ayudas memorias de intervenciones por regiones.	Informe del estado situacional de las intervenciones por cada Región	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información Unidades Funcionales

**INDICADORES DEL PROCESO**

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Respuesta a la Información solicitada	Eficiencia	$(\text{Número de Solicitudes de información con respuesta} / \text{Número total de Solicitudes de información}) \times 100$	Mensual
Elaboración de Ayudas Memorias	Eficiencia	$(\text{Número de Ayudas Memorias realizados en el mes} / \text{Número de Ayudas Memorias programados en el mes}) \times 100$	Mensual

**DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1**

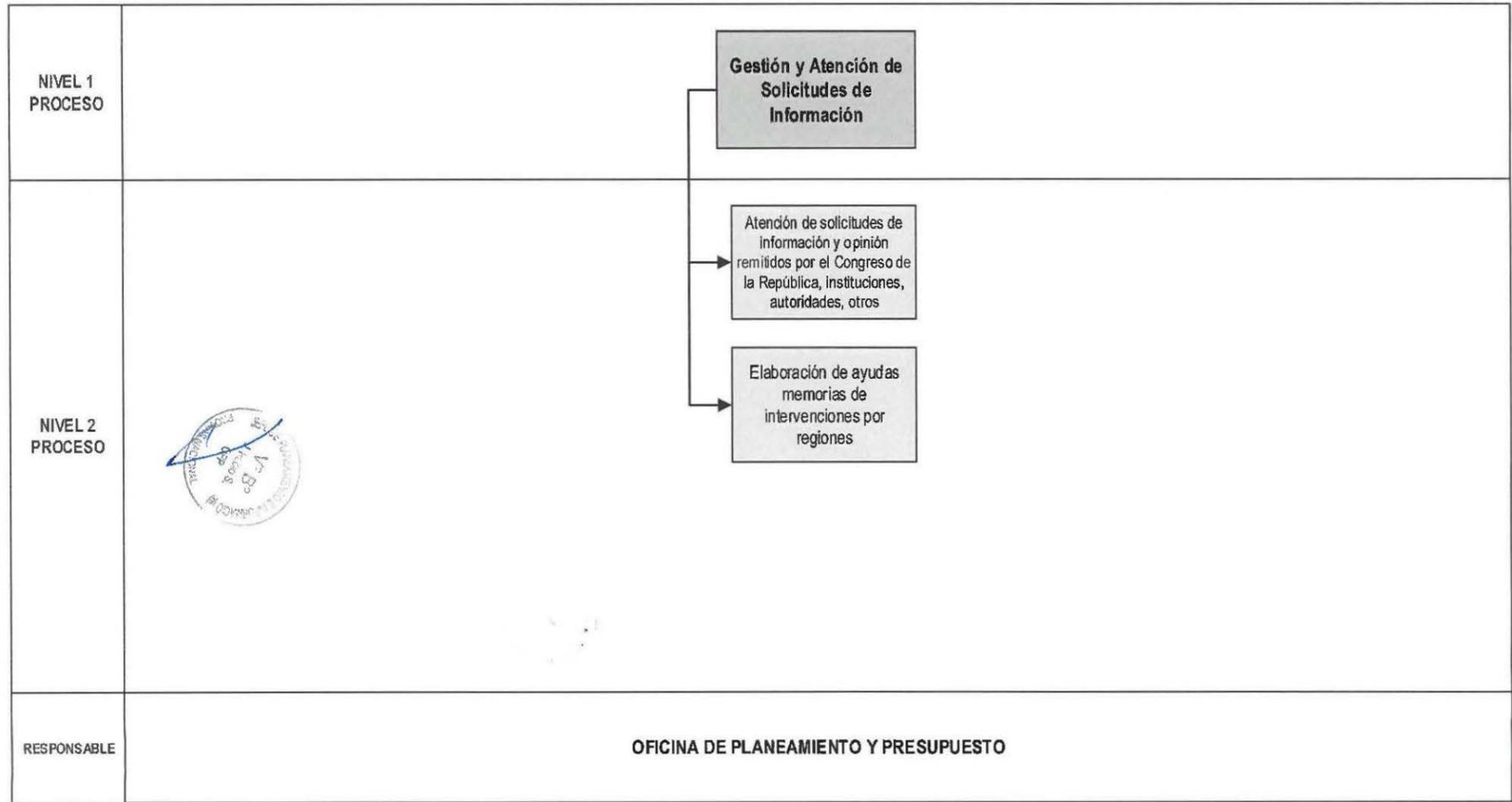
Diagrama de Interacción de los procesos nivel 1

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <b>JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL</b> Jefe del Área de Planeamiento e Información (e)	 <b>JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL</b> Jefe del Área de Planeamiento e Información (e)	 <b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 <b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONAL</b> MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional	 <b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Provias Nacional	<b>VERSIÓN</b>	V.1	
	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>		
	<b>DOCUMENTO DE APROBACIÓN</b>	R.D. N° -2020-MTC/20	
<b>NOMBRE</b>	Gestión y Atención de Solicitudes de Información	<b>CODIGO</b>	E 02.05

## DIAGRAMA DE BLOQUES DE NIVEL 1





Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MT

<b>NOMBRE</b>	Atención de solicitudes de información y opinión remitidos por el Congreso de la República, Instituciones, Autoridades, otros	<b>CODIGO</b>	E 02.05.01	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>OBJETIVO</b>	Realizar las actividades correspondientes para la atención de solicitudes de información y opinión.				
<b>ALCANCE</b>	Desde la Solicitud de información hasta la elaboración del Informe con información solicitada.				
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones</li> <li>- Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002.</li> <li>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del SINAC.</li> <li>- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.</li> </ul>				

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Congreso de la República, Instituciones, Autoridades, otros Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información	Solicitud de información	Informe con información solicitada Oficina de respuesta	Congreso de la República, Instituciones, Autoridades, otros

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Solicitar información y/u opinión por mesa de partes de PVN Ejecutar el procedimiento "Gestión de trámite documentario externo (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Congreso de la República, Instituciones, Autoridades, otros	Congreso de la República, Instituciones, Autoridades, otros
2	Tomar conocimiento y remitir para la atención Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
3	Tomar conocimiento y remitir	Jefe de OPP	Dirección Ejecutiva - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4	Tomar conocimiento y asignar al especialista	Jefe de Planeamiento e Información	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información
5	Revisar la solicitud de información y/u opinión. ¿Se dispone de la información? No: Ir a la siguiente actividad. Si: Ir a la siguiente condicional. ¿Es para consolidar? No: Ir a la actividad 12. Si: Ir a la actividad 7	Especialista en Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información
6	Derivar a la Unidad Funcional competente para su atención directa Fin del procedimiento.	Especialista en Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información
7	Solicitar información a la Unidad Funcional competente de acuerdo a su competencia mediante correo electrónico	Especialista en Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información
8	Remitir información a través de correo electrónico y comunicar	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)
9	Revisar y verificar la información recibida. ¿Existe observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad. No: Ir a la actividad 12.	Especialista en Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información
10	Comunicar observaciones	Especialista en Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información
11	Subsanar observaciones. Ir a la actividad 8.	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)
12	Elaborar informe, proyectar y visar oficio; y remitir	Especialista en Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información
13	Revisar y dar conformidad al informe, visar oficio; y remitir	Jefe de Planeamiento e Información	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información
14	Revisar y suscribir informe, visar oficio; y disponer remisión Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Jefe de OPP	Dirección Ejecutiva - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
15	Revisar informe y visar oficio; y disponer remisión de documentos Ejecutar el procedimiento "Gestión de trámite documentario interno (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
16	Recibir información solicitada y firmar cargo de recepción Fin del procedimiento.	Congreso de la República, Instituciones, Autoridades, otros	Congreso de la República, Instituciones, Autoridades, otros



**INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Respuesta a la Información solicitada	Eficiencia	(Número de Solicitudes de información con respuesta / Número total de Solicitudes de información) X 100	Mensual

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

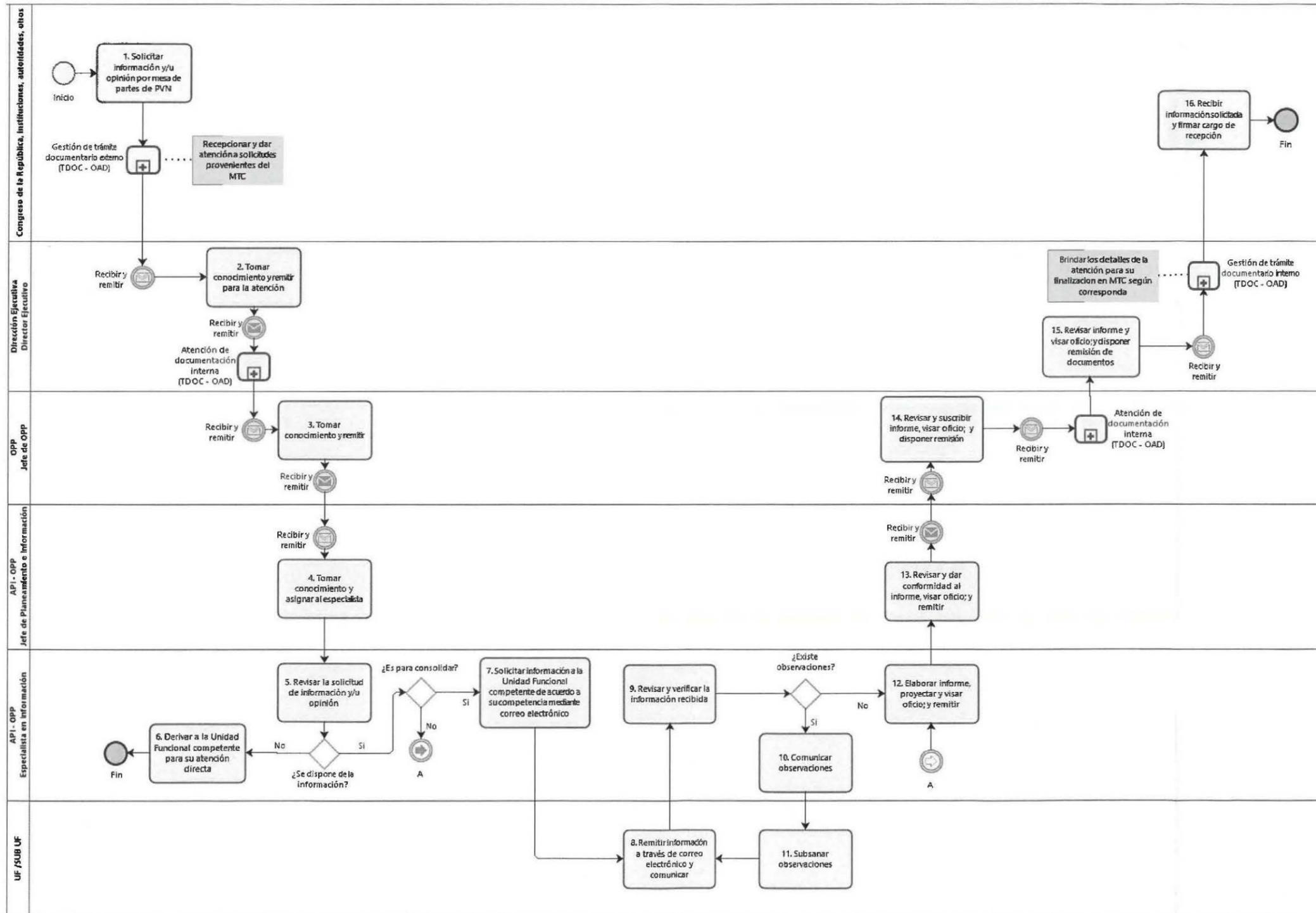
Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <p align="center"><b>JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL</b> Jefe del Área de Planeamiento e Información ( e )</p>	 <p align="center"><b>JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL</b> Jefe del Área de Planeamiento e Información ( e )</p>	 <p align="center"><b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
 <p><b>OPC MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL</p> <p align="center"><b>MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ</b> Jefa del Área de Modernización Institucional</p>	 <p align="center"><b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	



# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1	
FECHA DE APROBACIÓN		
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N°	-2020-MTC/20
NOMBRE	Atención de solicitudes de información y opinión remitidos por el Congreso de la República, instituciones, autoridades, otros	
CODIGO	E	02.05.01



MTC: MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES  
 OPP: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 API: ÁREA DE PLANEAMIENTO E INFORMACIÓN  
 UF: UNIDAD FUNCIONAL (ÁREA USUARIA)  
 SUB UF: SUB UNIDAD FUNCIONAL (ÁREA USUARIA)  
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



	<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO</b>		VERSIÓN	V.1
			FECHA DE APROBACIÓN	
			DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MT

<b>NOMBRE</b>	Elaboración de ayudas memorias de intervenciones por regiones.	<b>CODIGO</b>	E 02.05.02	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar mensualmente las ayudas memorias de intervenciones por regiones, con la finalidad de proporcionar información a los usuarios internos o externos.				
<b>ALCANCE</b>	Desde la consulta de información específica a las Unidades Funcionales hasta la actualización del estado situacional de las intervenciones por cada Región.				
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones</li> <li>- Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002.</li> <li>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del SINAC.</li> <li>- Decreto Supremo N° 034-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.</li> </ul>				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información Unidades Funcionales	Solicitud de Información específica de las Unidades Funcionales	Informe del estado situacional de las intervenciones por cada Región.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información Unidades Funcionales

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Consultar en el sistema SIG y SGP el registro de información y ayudas memorias específicas de las Unidades Funcionales	Especialista en Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información
2	Consultar información específica a las Unidades Funcionales mediante correo electrónico o llamada telefónica	Especialista en Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información
3	Actualizar el estado situacional de las intervenciones por cada Región en el formato establecido por la OPP	Especialista en Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información
4	Verificar y dar conformidad a la información a publicar	Jefe de Planeamiento e Información	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información
5	Ingresar las credenciales al Portal Web y realizar la publicación. Fin del procedimiento.	Especialista en Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento e Información

**INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Elaboración de Ayudas Memorias	Eficiencia	(Número de Ayudas Memorias realizados en el mes / Número de Ayudas Memorias programados en el mes) X 100	Mensual

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

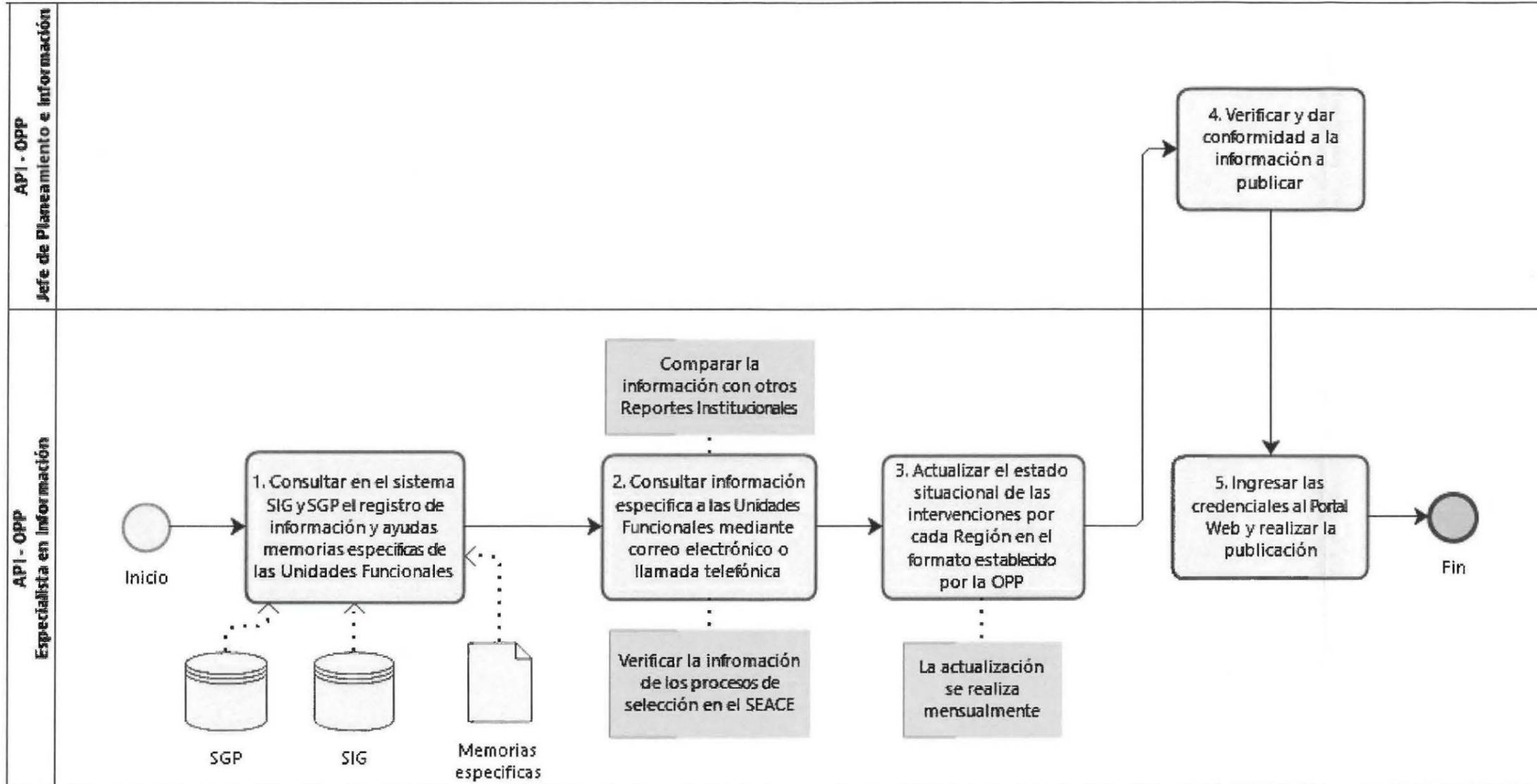
Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <b>JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL</b> Jefe del Área de Planeamiento e Información ( e )	 <b>JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL</b> Jefe del Área de Planeamiento e Información ( e )	 <b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 <b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONAL.</b> <b>MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ</b> Jefa del Área de Modernización Institucional	 <b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1	
FECHA DE APROBACIÓN		
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N°	-2020-MTC/20
NOMBRE	Elaboración de ayudas Memorias de intervenciones por Regiones	
CODIGO	E 02.05.02	



**API: ÁREA DE PLANEAMIENTO E INFORMACIÓN**  
**OPP: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**  
**SGP: SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS**  
**SIG: SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**  
**SEACE: SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

  
 V. B. O.

  
 M. VERA  
 OPP  
 RVN

  
 V. B. O.

  
 V. B. O.