

DD 190



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cusco, 2019



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. GENERALIDADES	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
III. BASE LEGAL	4
IV. PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGÁNICAS	5
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DDC CUSCO	9
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL	
PROCESO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	
SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS	
CONTROL SIMULTANEO	
SERVICIO RELACIONADO	
SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR NO PROGRAMADOS	
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	25
FORMULACION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES.	
ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y AFINES.	
EMITIR OPINION LEGAL Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS.	
DEFENSA JÚRIDICA DE LOS INTERESES DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO Y DEL MINISTERIO DE CULTURA.	
DEFENSA JÚRIDICA DE LOS INTERESES DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO Y DEL MINISTERIO DE CULTURA CUSCO, EN CASOS PREJUDICIALES Y JUDICIALES DE NATURALEZA PENAL.	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - AREA FUNCIONAL ORGANIZACIÓN, MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO, AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA	36
MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE MANUALES DIRECTIVAS Y REGLAMENTOS	
ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL- POI	
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTAL	
PROGRAMACIÓN DEL GASTO	
AMPLIACIÓN DE CALENDARIO DE COMPROMISOS	
CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	
EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	
ELABORACIÓN DE MEMORIA INSTITUCIONAL	
AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	55
LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES	
LICENCIA POR ENFERMEDAD	
ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGOS AL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE, DE INCENTIVO LABORAL, DE PI OBREROS Y EMPLEADOS	
SUBSIDIO POR SEPELIO Y LUTO	
COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	
ASIGNACION POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS AL ESTADO	
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LA DDC CUSCO	
AREA FUNCIONAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	70
EXISTENCIAS EN ALMACÉN	
DISTRIBUCIÓN EN ALMACÉN	
PROVISION Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS IGUALES Y/O MENORES A 8 UIT	
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	



ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	
INVENTARIO FÍSICO DE ALMACEN	
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.	
BAJA, ALTA, ADMINISTRACION, DISPOSICION Y SUPERVISION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.	
TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	
SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	
DONACIÓN DE BIENES USADOS SOBRANTES DE OBRAS Y PROYECTOS	
AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA DDC CUSCO	
AREA FUNCIONAL DE TESORERIA	97
RECAUDACION DE INGRESOS POR CAJA.	
CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS	
CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS - TRANSFERENCIAS	
RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO PSRS PAGO EN EFECTIVO	
CONCILIACIONES BANCARIAS	
PAGO ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO	
AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	111
FISCALIZACIÓN Y REGISTRO SIAF	
HABILITACIÓN DE VIATICOS	
AREA FUNCIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	117
DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS EN LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	
AREA FUNCIONAL DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	122
ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO	
AREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA	125
EJECUCIÓN COACTIVA POR SANCIÓN ADMINISTRATIVA DE MULTA O DEMOLICIÓN POR INFRACCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL.	
EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN	
EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN	
PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FORZOSA DE DEMOLICIÓN	
SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO	
AREA FUNCIONAL DEFENSA NACIONAL	137
EVALUACION PRELIMINAR DE RIESGOS	
REALIZACIÓN DE SIMULACROS	
ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES Y MUSEOS DE LA DDC CUSCO Y EVENTOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.	
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLANES DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	
CHARLAS Y CAPACITACIONES EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	
ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
AREA FUNCIONAL ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	151
TRAMITE DOCUMENTARIO	
DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE Y SU ATENCIÓN	
ARCHIVO CENTRAL	
AREA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	158
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN EN FASE DE EJECUCIÓN	
REMISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN	
AREA FUNCIONAL DE LIQUIDACION DE PROYECTOS	163
LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA Y TRANSFERENCIAS FISICAS Y CONTABLES	



ENTREGA FISICA Y TRANSFERENCIA CONTABLE	
ORGANO TÉCNICO COLEGIADO	168
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - FASE ETAPA SANCIONADORA 1	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - FASE ETAPA SANCIONADORA 2	
AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO	174
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS (CIRA)	
AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO (PMA)	
RECEPCION DE BIENES CULTURALES MUEBLES PROCEDENTES DE INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS INTERNO/EXTERNO	
EMISIÓN DE ACTA DE INEXISTENCIA DE EVIDENCIA CULTURAL MUEBLE EN INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS	
EMISIÓN DE ACTA DE INEXISTENCIA DE EVIDENCIA CULTURAL MUEBLE EN INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS	
AUTORIZACIÓN DE EXPEDEINTES DE REENTIERRO DE MATERIAL CULTURAL MUEBLE NO DIAGNOSTICO	
APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS REFERENTES A CONSERVACION DE MATERIAL CULTURAL ARQUEOLOGICO DE LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.	
INCORPORACION DE AREAS A UN PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO YA APROBADO	
SUPERVISION A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO Y DE OFICIO A UN PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO	
ANALISIS ARQUEOMETRICO DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES Y SUS ASOCIADOS, INTERNO	
ANALISIS ARQUEOMETRICO DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES Y SUS ASOCIADOS, EXTERNO	
ATENCIÓN DE EXHUMACION DE CONTEXTOS FUNERARIOS Y/O ANÁLISIS BIOARQUEOLÓGICO	
ANÁLISIS BIOARQUEOLÓGICO EN GABINETE /EXCEPCIONALMENTE EXHUMACIÓN EN CONTEXTOS FUNERARIOS COMPLEJOS	
ANÁLISIS BIOARQUEOLÓGICO DE RESTOS HUMANOS Y/O ANALISIS BIOARQUEOLOGICO INSITU	
ATENCIÓN AL ADMINISTRADO POR SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	
OPINIÓN SOBRE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE COLECCIONES DE FONDOS MUSEOGRAFICOS SOLICITADOS POR ADMINISTRADOS	
AREA FUNCIONAL DE PARQUE NACIONAL MACHUPICCHU	205
APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE REGISTRO DIGITALIZADO DE SITIOS Y MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS Y DE CONSERVACIÓN DEL PANM	
AUTORIZACIÓN DE FILMACIONES Y/O TOMAS FOTOGRAFICAS EN EL PARQUE NACIONAL MACHUPICCHU Y/O RED CAMINOS INKA	
INVESTIGACION ARQUEOLOGICA	
AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS	213
PROCEDIMIENTO PARA PRIORIZACION Y PONDERACION DE INVERSIONES EN LA DDC CUSCO	
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DDC CUSCO	215
PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD	
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD	
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO	



I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, es un documento técnico - normativo de gestión institucional, acorde a las exigencias del funcionamiento y rol que debe cumplir la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

El Procedimiento Administrativo es el conjunto de acciones concatenadas entre sí, que se realizan en forma secuencial o simultánea, y que permite alcanzar o cumplir una finalidad u objetivo previamente determinado, de la manera más directa, oportuna y eficiente.

En este sentido es tarea de la administración de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, facilitar los mecanismos que permitan el ordenamiento, simplificación del procedimiento, para el desenvolvimiento de la gestión administrativa, con prestación eficiente y oportuna de los servicios públicos.

En esta perspectiva, el presente documento normativo de gestión denominado: "Manual de Procedimientos", tiene por finalidad, establecer las fases y acciones de un proceso técnico, administrativo que involucra la participación de diversas unidades orgánicas; determinando los pasos y seguimiento, períodos de tiempo, entre otros aspectos, que permitan viabilidad, agilidad, simplificación, eficiencia y eficacia en el desarrollo de los mismos.

II. GENERALIDADES

2.1 OBJETIVO El Manual de Procedimientos Administrativos, tiene por finalidad establecer las pautas, fases, acciones, pasos y períodos para el cumplimiento de las funciones, sobre la base de las atribuciones y competencias de las unidades orgánicas que conforman la DDC Cusco.

2.2 ALCANCE Las normas y disposiciones contenidas en el presente manual es de aplicación para todas las unidades orgánicas que conforman la DDC Cusco

2.3 APROBACION Y ACTUALIZACION El Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Desconcentrada Cusco, será aprobado por Resolución Directoral, correspondiendo su actualización, modificación e inclusión de nuevos procedimientos, cuando las circunstancias lo ameriten y en el marco de la efectivización de funciones transferidas del Ministerio de Cultura.

III BASE LEGAL

- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
- c. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- e. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- g. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.



- h. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- i. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno
- j. Resolución Directoral N° 1233-2018-DDC-CUS/MC de fecha 13 de setiembre de 2018, Manual de procedimientos de soporte nivel 1 de la DDC Cusco.
- k. Resolución de secretaria General N° 062-2015-SG/MC que aprueba la Directiva N° 007-2015-SG/MC -Lineamientos Para la elaboración, aprobación y actualización de manuales de procedimientos en el Ministerio de Cultura
- l. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias por Ley N° 29622.
- m. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG "Normas que regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa".
- n. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- o. 27703 Ley de Bases de la Descentralización
- p. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- q. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria.
- r. Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- s. Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 - Aprobar el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009 y sus modificatorias.
- t. Decreto Supremo N° 068-2008-EF Aprueba Clasificador Funcional del Sector Público y modificatorias.
- u. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- v. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- w. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno del Sector Público.
- x. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- y. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- z. Decreto supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

V. PROCEDIMIENTO POR UNIDADES ORGANICAS

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DDC CUSCO

- 1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL
- 2 PROCESO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
- 3 SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS
- 4 CONTROL SIMULTANEO
- 5 SERVICIO RELACIONADO
- 6 SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR NO PROGRAMADOS

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

- 1 FORMULACION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES.
- 2 ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y AFINES.
- 3 EMITIR OPINION LEGAL Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS.



- 4 DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO Y DEL MINISTERIO DE CULTURA.
- DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
- 5 CULTURA CUSCO Y DEL MINISTERIO DE CULTURA CUSCO, EN CASOS PREJUDICIALES Y JUDICIALES DE NATURALEZA PENAL.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - AREA FUNCIONAL ORGANIZACIÓN, MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO, AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA

- 1 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE MANUALES DIRECTIVAS Y REGLAMENTOS
- 2 ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI
- 3 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
- 4 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTAL
- 5 PROGRAMACIÓN DEL GASTO
- 6 AMPLIACIÓN DE CALENDARIO DE COMPROMISOS
- 7 CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
- 8 EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
- 9 ELABORACIÓN DE MEMORIA INSTITUCIONAL

AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

- 1 LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES
- 2 LICENCIA POR ENFERMEDAD
- 3 ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGOS AL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE, DE INCENTIVO LABORAL, DE PI OBREROS Y EMPLEADOS
- 4 SUBSIDIO POR SEPELIO Y LUTO
- 5 COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS
- 6 ASIGNACION POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS AL ESTADO
- 7 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LA DDC CUSCO

AREA FUNCIONAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

- 1 EXISTENCIAS EN ALMACÉN
- 2 DISTRIBUCIÓN EN ALMACÉN
- 3 PROVISION Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS IGUALES Y/O MENORES A 8 UIT
- ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DE
- 4 MENOR CUANTÍA
- 5 CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
- 6 ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
- 7 INVENTARIO FÍSICO DE ALMACEN
- REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA
- 8 DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.
- BAJA, ALTA, ADMINISTRACION, DISPOSICION Y SUPERVISION DE LOS BIENES MUEBLES
- 9 PATRIMONIALES DE LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.
- 10 TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.
- 11 SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
- 12 DONACIÓN DE BIENES USADOS SOBRANTES DE OBRAS Y PROYECTOS
- 13 AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA DDC CUSCO

AREA FUNCIONAL DE TESORERIA

- 1 RECAUDACION DE INGRESOS POR CAJA.



- 2 CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS
- 3 CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS - TRANSFERENCIAS
- 4 RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO PSRS PAGO EN EFECTIVO
- 5 CONCILIACIONES BANCARIAS
- 6 PAGO ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO

AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

- 1 FISCALIZACIÓN Y REGISTRO SIAF
- 2 HABILITACIÓN DE VIATICOS

AREA FUNCIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

- 1 DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS EN LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO
- 2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

AREA FUNCIONAL DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

- 1 ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO

AREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA

- 1 EJECUCIÓN COACTIVA POR SANCIÓN ADMINISTRATIVA DE MULTA O DEMOLICIÓN POR INFRACCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL.
- 2 EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN
- 3 EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN
- 4 PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FORZOSA DE DEMOLICIÓN
- 5 SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

AREA FUNCIONAL DEFENSA NACIONAL

- 1 EVALUACION PRELIMINAR DE RIESGOS
- 2 REALIZACIÓN DE SIMULACROS
- 3 ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES Y MUSEOS DE LA DDC CUSCO Y EVENTOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.
- 4 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLANES DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
- 5 CHARLAS Y CAPACITACIONES EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
- 6 ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

AREA FUNCIONAL ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

- 1 TRAMITE DOCUMENTARIO
- 2 DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE Y SU ATENCIÓN
- 3 ARCHIVO CENTRAL

AREA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

- 1 EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN EN FASE DE EJECUCIÓN
- 2 REMISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN

AREA FUNCIONAL DE LIQUIDACION DE PROYECTOS

- 1 LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA Y TRANSFERENCIAS FISICAS Y CONTABLES
- 2 ENTREGA FISICA Y TRANSFERENCIA CONTABLE

ORGANO TÉCNICO COLEGIADO

- 1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - FASE ETAPA SANCIONADORA 1
- 2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - FASE ETAPA SANCIONADORA 2

AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO

- 1 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS (CIRA)
- 2 AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO (PMA)
- 3 RECEPCION DE BIENES CULTURALES MUEBLES PROCEDENTES DE INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS INTERNO/EXTERNO
- 4 EMISIÓN DE ACTA DE INEXISTENCIA DE EVIDENCIA CULTURAL MUEBLE EN INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS
- 5 EMISIÓN DE ACTA DE INEXISTENCIA DE EVIDENCIA CULTURAL MUEBLE EN INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS



- 6 AUTORIZACIÓN DE EXPEDEINTES DE REENTIERRO DE MATERIAL CULTURAL MUEBLE NO DIAGNOSTICO
- 7 APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS REFERENTES A CONSERVACION DE MATERIAL CULTURAL ARQUEOLOGICO DE LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.
- 8 INCORPORACION DE AREAS A UN PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO YA APROBADO
- 9 SUPERVISION A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO Y DE OFICIO A UN PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO
- 10 ANALISIS ARQUEOMETRICO DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES Y SUS ASOCIADOS, INTERNO
- 11 ANALISIS ARQUEOMETRICO DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES Y SUS ASOCIADOS, EXTERNO
- 12 ATENCIÓN DE EXHUMACION DE CONTEXTOS FUNERARIOS Y/O ANÁLISIS BIOARQUEOLÓGICO
- 13 ANÁLISIS BIOARQUEOLÓGICO EN GABINETE /EXCEPCIONALMENTE EXHUMACIÓN EN CONTEXTOS FUNERARIOS COMPLEJOS
- 14 ANÁLISIS BIOARQUEOLÓGICO DE RESTOS HUMANOS Y/O ANALISIS BIOARQUEOLOGICO INSITU
- 15 ATENCIÓN AL ADMINISTRADO POR SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
- 16 OPINIÓN SOBRE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE COLECCIONES DE FONDOS MUSEOGRAFICOS SOLICITADOS POR ADMINISTRADOS

AREA FUNCIONAL DE PARQUE NACIONAL MACHUCPICCHU

- 1 APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE REGISTRO DIGITALIZADO DE SITIOS Y MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS Y DE CONSERVACIÓN DEL PANM
- 2 AUTORIZACIÓN DE FILMACIONES Y/O TOMAS FOTOGRAFICAS EN EL PARQUE NACIONAL MACHUPICCHU Y/O RED CAMINOS INKA
- 3 INVESTIGACION ARQUEOLOGICA

AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS

- 1 PROCEDIMIENTO PARA PRIORIZACION Y PONDERACION DE INVERSIONES EN LA DDC CUSCO

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DDC CUSCO

- 1 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD
- 2 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD
- 3 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DDC CUSCO

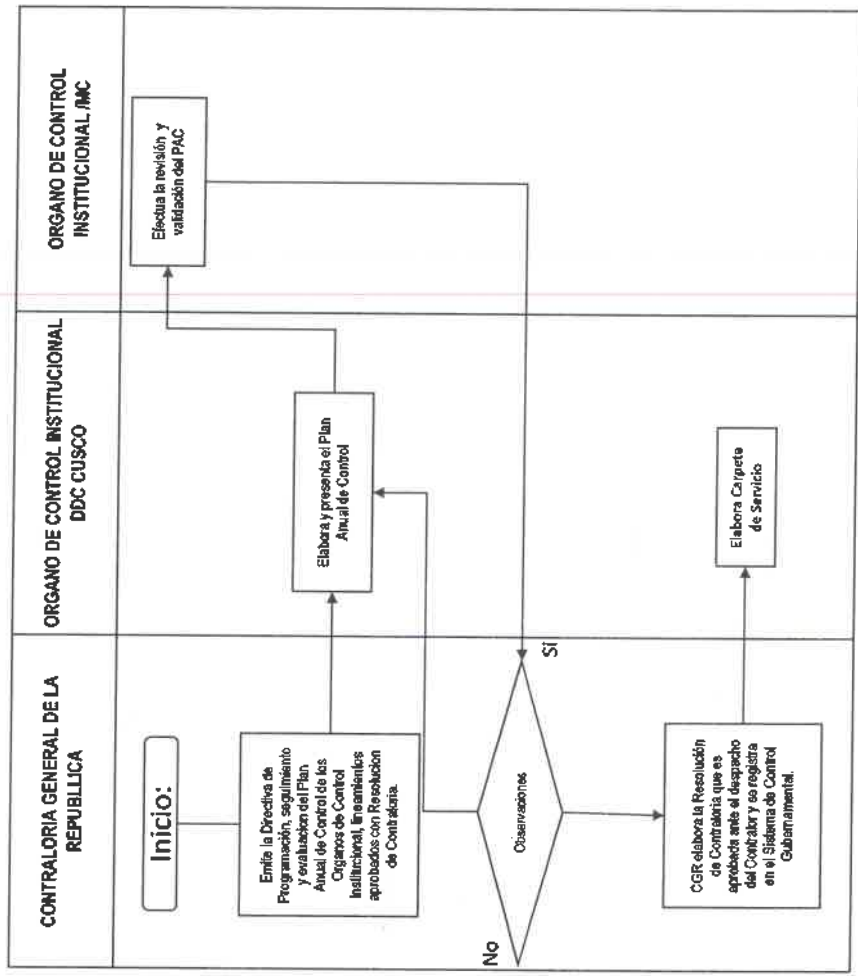
- 1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL
- 2 PROCESO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
- 3 SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS
- 4 CONTROL SIMULTANEO
- 5 SERVICIO RELACIONADO
- 6 SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR NO PROGRAMADOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

INFORMATOAC DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-OCI- 01	Versión
DEPENDENCIA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DDC CUSCO		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENT		ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL		
II. OBJETIVO		Elaborar el proyecto de Plan Anual de Control del OCI, en base a lo cual se ejecutaran las servicios de control del año fiscal, logrando su aprobación por el Órgano Superior de Control		
III. BASE LEGAL		* Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias: literal h) del artículo 22°, literal b) y c) del artículo 32° * Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental (NGCG). * Ley n.° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control. * Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, Directiva de los Órganos de Auditoría Interna. * Directiva N.° 014-2016- CG/PROCAL "Calidad y Mejora Continua en los Servicios de Control y Servicios Relacionados" * Resolución de Contraloría n.° 489-2017-CG,que aprueba la Directiva n.° 006 -2017-CG/GDE, Directiva de programación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Control 2018 de los organos de Control Institucional"		
IV. REQUERIMIENTOS		Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control y Directiva de Programación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional, emitidos por la Contraloría General de la República.		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Contraloría General de la República	*Emite la Directiva de Programación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Control de los Organos de Control Institucional, lineamientos aprobados con Resolución de Contraloría.	Ciudad de Lima	En relación a la complejidad de la auditoría y a los plazos previstos en el PAC, de conformidad a los lineamientos establecidos por Contraloría General.
2	Órgano de Control Institucional DDC Cusco	ELABORA PROYECTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL PAC *Recopilación de información para programación. *Determinación de la capacidad operativa disponible del OCI. *Determinación del Presupuesto del OCI y capacidad logística y contratación de especialistas *Determinación de Horas Hombre por cada integrante. *Determinación de números de Servicios de Control Posterior, Servicios de Control Simultáneo, Servicios Relacionados, acorde a la directiva. *Elaboración del Proyecto del PAC en el ámbito de la DDC-Cusco, proyectando en los formatos correspondientes, los servicios de control anuales.	Condominio Huascar	
3	Órgano de Control Institucional MC	* La Jefatura de OCI /MC efectua la revisión y validación del proyecto del PAC , consolida y presenta a la contraloría General de la República	Ciudad de Lima	
4	Contraloría General de la República	Luego de la evaluación y consolidación de los PACs, la CGR elabora la Resolución de Contraloría que es aprobada ante el despacho del Contralor y se registra en el Sistema de Control Gubernamental.	Ciudad de Lima	
5	Órgano de Control Institucional DDC Cusco	Elabora Carpeta de Servicio, quien remite a la Contraloría General de la Republica para su respectiva aprobación; asimismo los servicios de control posterior y simultáneos se efectuan de acuerdo al Plan Anual de Control.	Condominio Huascar	
VI. REGISTROS (Documentos, formularios y formatos que se generan durante el desarrollo del procedimiento y se registran en el Sistema de Control Gubernamental de CGR - SCG (Ex SAGU WEB))				
Papeles de Trabajo, documentación de auditoría, apéndices, concluye con el Informe PAC				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
En relación a la complejidad de la auditoría y a los plazos previstos en el PAC				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-OCI-02	Versión	1
DEPENDENCIA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DDC CUSCO			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PROCESO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO			
II. OBJETIVO		Llevar a cabo los servicios de control posterior previstos en el Plan Anual de Control en el tiempo y plazos establecidos con la finalidad de emitir recomendaciones que permitan mejorar la gestión de la Entidad; así como identificar responsabilidades, de ser el caso.			
III. BASE LEGAL		* Ley n.° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias: artículo n.° 8 * Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental (NGCG): Numeral 7.6, Normas de Servicio de Control posterior * Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG, que aprueba la Directiva N.° 007-2014- CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento". * Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG "Normas de Control Interno para las entidades del Estado"			
IV. REQUERIMIENTOS		Las auditoría de cumplimiento, corresponden a Servicios de Control Posterior, programados en el Plan Anual de Control, a los cuales se les asigna un código en el Sistema de Control Gubernamental de CGR.-Se ejecutan en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y las Normas de auditoría de cumplimiento y Manual de Auditoría de Cumplimiento. aprobados por Resolución de Contraloría General de la República.			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	Órgano de Control Institucional DDC Cusco	* Elabora la carpeta de servicio con información respecto a objetivos (general y específicos), metas, puntos de atención, entre otros; con base de la información recopilada en la entidad y los puntos de atención determinados. * Se remite la carpeta de servicio a la Jefe del OCI quien efectua la validación correspondiente para luego ser derivada a la Contraloría General de la República. Para dar inicio al Servicio de Control. * Hace conocer al Director, sobre la acción programada, solicitando a los Sub Directores, jefes de área, brindar las facilidades para llevar a cabo la acción de control.	Condominio Huascar		
2	Contraloría General de la República	Evalúa la carpeta de servicio y autoriza la ejecución de la auditoría de cumplimiento, la misma que se encuentra incluida en el PAC aprobado	Ciudad de Lima		
3	Órgano de Control Institucional MC Lima	Registra la auditoría de cumplimiento, en el Sistema de Control Gubernamental.	Ciudad de Lima		
4	Órgano de Control Institucional DDC Cusco	Proyecta el Oficio de Inicio de la auditoría y equipo designado, derivando al Jefe del OCI/MC, quien remite el Oficio al Titular de la entidad, a efecto de que brinden las facilidades a la comisión auditora. La auditoría de cumplimiento se ejecuta en las siguientes fases:	Condominio Huascar		



	FASE DE PLANIFICACIÓN: * Toma conocimiento del estado situacional de recomendaciones de informes de auditoría en relación a los Servicios de Control Posterior que tienen relación con la auditoría a ejecutar. * Determina el criterio aplicable (legislación, normas, políticas y normativa interna, etc.). * Actualización del archivo permanente de la auditoría. * Elaboración de actividades en relación a la auditoría de cumplimiento. * Desarrolla la evacuación del Sistema de Control Interno aplicable al Servicio de Control Posterior de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Auditoría de Cumplimiento y el Manual de Auditoría de Cumplimiento. * Efectúa pruebas de recorrido, evaluación y determinación de riesgos de auditoría * Elabora el Plan de Auditoría, para ser remitido al jefe del OCI quien valida, disponiendo su registro en el SCG-CGR.			De acuerdo al Plan Anual aprobado y normativa de auditoría de cumplimiento.
Comisión, de auditoría del Área Funcional. Órgano de Control Institucional: Supervisor, Jefe de Comisión, Integrantes y Especialistas.	FASE DE EJECUCIÓN Jefe de Comisión, Integrantes y Especialistas. * El jefe de Comisión distribuye el trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Plan de Auditoría, previa coordinación y visación del supervisor. * Proyecta formatos para el desarrollo de procedimientos y les imparte instrucciones. * Proyecta y firma oficios de remisión de requerimiento de información al área o áreas examinadas. * Desarrolla procedimientos de acuerdo al Plan de Auditoría. * Proyectan y elaboran de la matriz de desviaciones de cumplimiento, sustentando las evidencias, criterio, efecto e identificando los participantes y el tipo de responsabilidad; siendo aprobadas por el Supervisor y Jefe de OCI. * El equipo de auditoría, proyecta las desviaciones de cumplimiento, considerando la condición, criterio, causa y efecto, así como el motivo por el cual se cursa la comunicación a cada participante; siendo evaluado y visado por el supervisor y Jefe de OCI, previo a la comunicación a los involucrados. * El jefe de Comisión comunica al titular de la Entidad el inicio del procedimiento de comunicación de desviaciones. * Los especialistas efectúan el informe técnico y el especialista legal identifica el tipo de responsabilidad por participe * El Jefe de Comisión y Supervisor proyectan y suscriben el documento en el que se solicita a los funcionarios y/o empleados responsables las aclaraciones y/o comentarios debidamente documentados, previa validación del Jefe OCI * Las desviaciones de cumplimiento, firmadas por el jefe de comisión con el visto bueno del supervisor adjuntando un CD con la información correspondiente; son comunicadas de manera personal o a través del correo electrónico según la normatividad correspondiente, a los servidores y/o funcionarios involucrados. * La comisión auditora (Jefe, Integrantes, Especialistas) evalúan las aclaraciones o comentarios presentados por los involucrados, dejando constancia documentada de dicha evaluación. El Supervisor * Supervisa el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo al Plan de Auditoría. * Evalúa, verifica el sustento documental y valida que las desviaciones de cumplimiento, las cuales deben contener la condición, criterio, efecto y de ser posible la causa, cuando se haya identificado. * Suscribe previa verificación la matriz de desviaciones de cumplimiento * Revisa papeles de trabajo, la documentación de auditoría, verifica que las evidencias sean suficientes, competentes y relevantes; así como el criterio legal transgredido y los efectos sustanciales ocasionados. Jefe del Órgano de Control Interno. - Aprueba las matrices y desviaciones de cumplimiento.	Condominio Huascar		



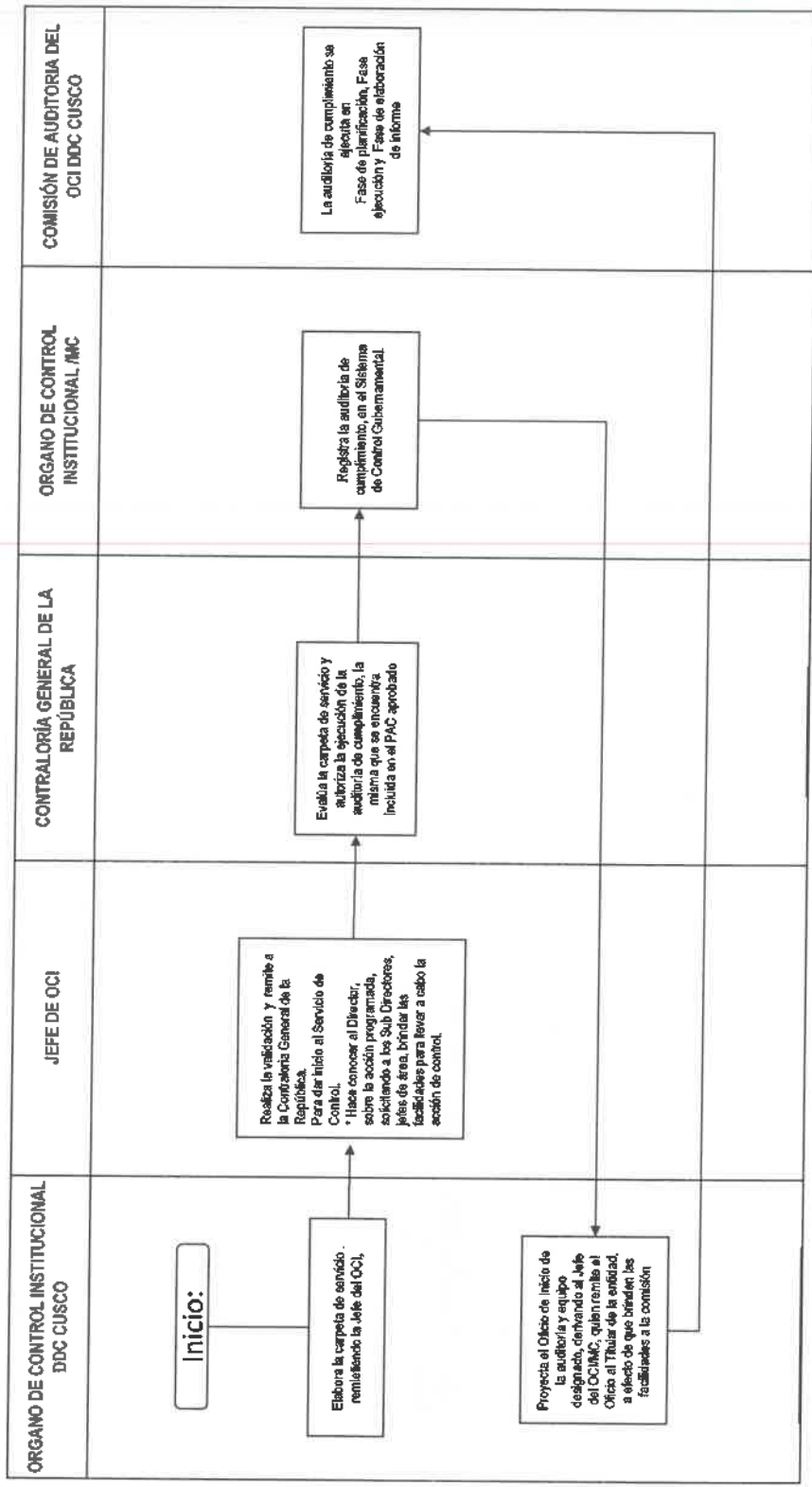


	FASE DE ELABORACIÓN DEL INFORME: Jefe de Comisión, Integrantes y especialistas. * Emiten las Observaciones que se incluirán en el Informe, las cuales consideraran condición, criterio, efecto, causa, evaluación de comentarios, identificación de responsabilidades. * El especialista legal elabora el sustento de responsabilidad administrativa funcional para el PAS de CGR y de ser el caso la fundamentación jurídica. * El equipo de auditoría prepara los apéndices a incluir en el Informe de Auditoría * Los especialistas emiten el informe técnico de corresponder. * El Jefe de Comisión y Supervisor, elaboran el informe de acuerdo al Manual de Auditoría de Cumplimiento. * Suscriben el informe (Jefe de OCI, Supervisor, Jefe de Comisión y especialistas según corresponda). El Supervisor * Revisa el informe y lo suscribe. * Elabora y visa el Resumen Ejecutivo del Informe. * Verifica la codificación, referenciación, archivo e inventariación de la documentación de auditoría Jefe del OCI * Valida y suscribe el Informe, dispone su registro en el sistema de Control Gubernamental y remite con Oficio el informe y apéndices a la Contraloría General de la República, para su evaluación y aprobación. * Una vez aprobado el Informe por Contraloría General, la Jefa de OCI remite el informe al titular de la Entidad, para la adopción de las medidas correctivas respecto a las recomendaciones formuladas.		
VI. REGISTROS			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			De acuerdo al Plan Anual aprobado y normativa de auditoría de cumplimiento.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCESO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

FLUJOGRAMA

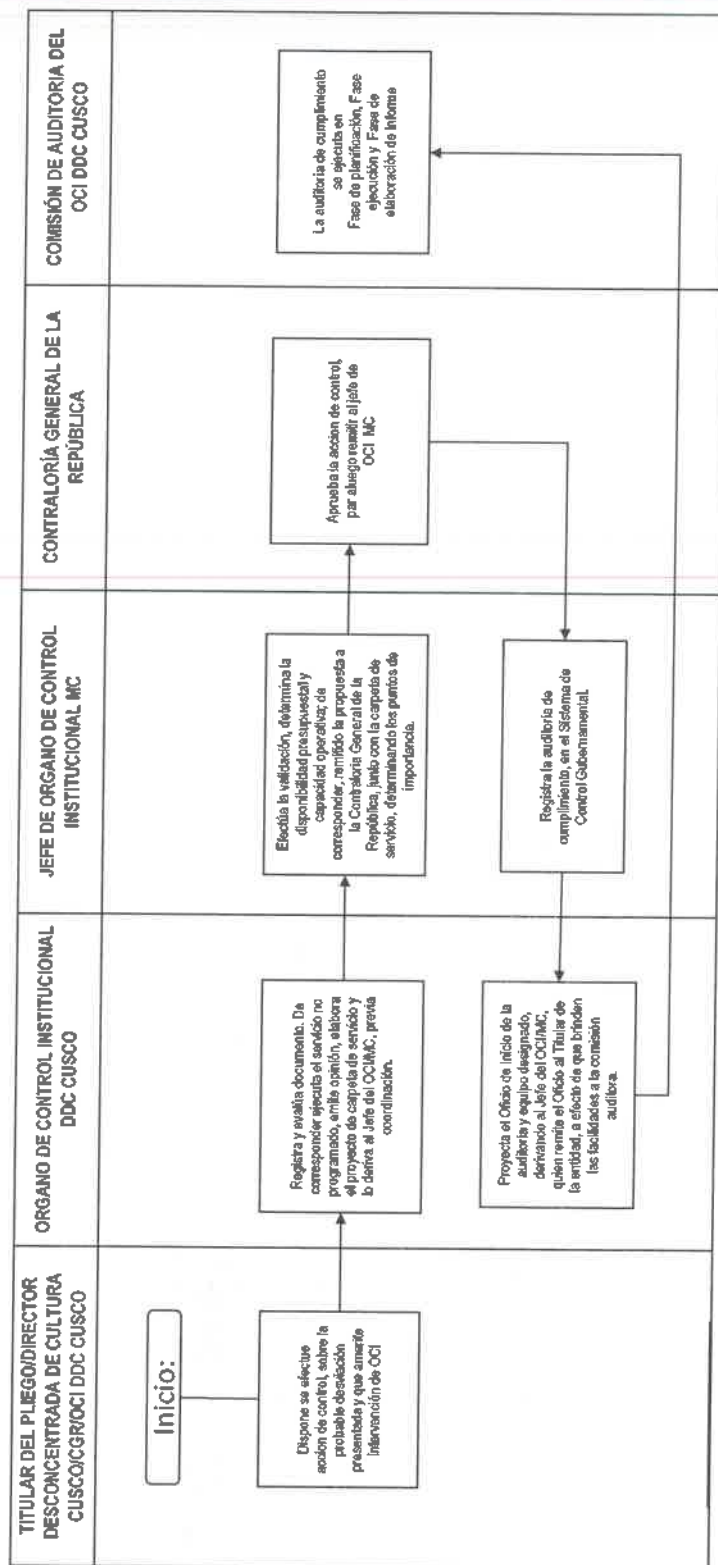


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-OCI- 02	Versión	1
DEPENDENCIA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DDC CUSCO			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR NO PROGRAMADOS			
II. OBJETIVO		Regular el procedimiento para realizar acciones de control no programadas, cuyos productos tienen como propósito dar una respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental que corresponde a los órganos del Sistema.			
III. BASE LEGAL		* Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. * Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental (NGCG).			
IV. REQUERIMIENTOS		Disposición de la Contraloría General de la República - Procedimiento acorde a las Normas Generales, Normas de auditoría de cumplimiento			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	Titular del pliego/Director Desconcentrada de Cultura Cusco/CGR/OCI DDC Cusco	Dispone se efectue acción de control, sobre la probable desviación presentada y que amerite intervención de OCI	Maruri		
2	Órgano de Control Institucional DDC Cusco	* Registra y evalúa documento. * De corresponder ejecutar el servicio no programado, emite opinión, elabora el proyecto de carpeta de servicio y lo deriva al Jefe del OCI/MC, previa coordinación.	Condominio Huascar		
3	Jefe del OCI/MC	*Efectúa la validación, determina la disponibilidad presupuestal y capacidad operativa; de corresponder, remite la propuesta a la Contraloría General de la República, junto con la carpeta de servicio, determinando los puntos de importancia.	Ciudad de Lima		
4	Contraloría General de la República	*Aprueba la acción de control, finalmente se efectúa el mismo procedimiento que la auditoría de cumplimiento.	Ciudad de Lima	Condional	
5	Jefe de Órgano de Control Institucional Mc	Aprueba la acción de control, par luego remitir al jefe de OCI MC	Ciudad de Lima		
6	Órgano de Control Institucional DDC Cusco	Registra la auditoría de cumplimiento, en el Sistema de Control Gubernamental.	Condominio Huascar		
7	Comisión de auditoría de OCI DDC Cusco	Proyecta el inicio de la auditoría y equipo designado, derivando al Jefe del OCI/MC, quien remite el Oficio al Titular de la entidad, a efecto de que brinden las facilidades a la comisión auditora.	Condominio Huascar		
VI. REGISTROS					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Condional		



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR NO PROGRAMADOS
 FLUJOGRAMA

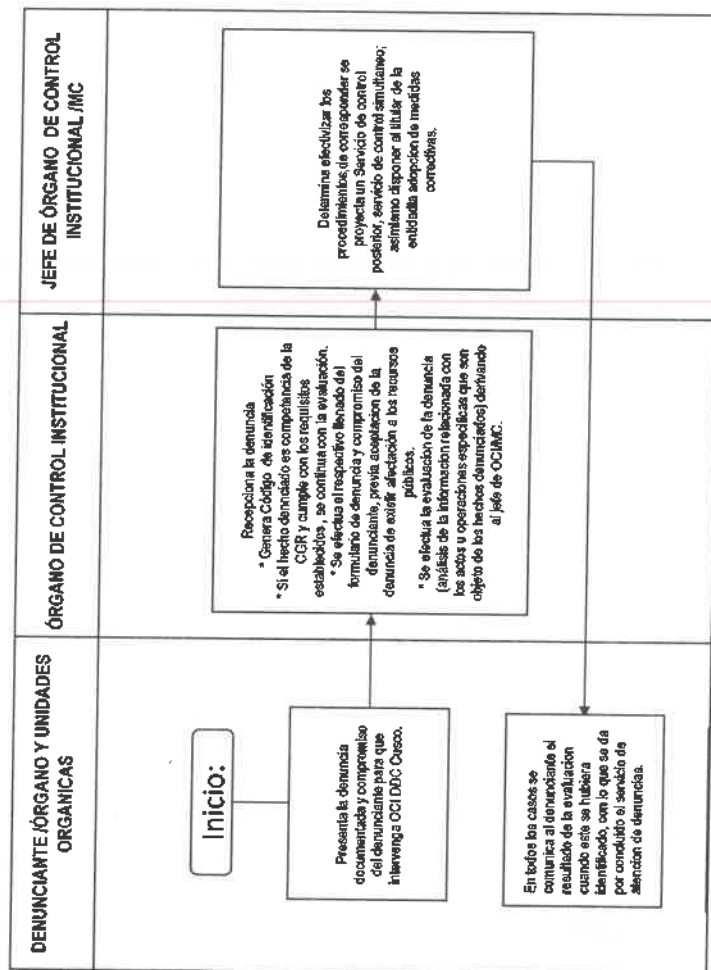


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-OCI-03	Versión	1
DEPENDENCIA		Órgano de Control Institucional DDC Cusco			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS			
II. OBJETIVO		Regular el procedimiento para realizar acciones de control en atención a denuncias, quejas, investigaciones o inspecciones.			
III. BASE LEGAL		* Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. * Ley n.° 29542, Ley de protección al denunciante. * Resolución de Contraloría n.° 268-2015-CG, que aprueba la Directiva N.° 011-2015-CG/GPROD, Servicio de Atención de Denuncias.			
IV. REQUERIMIENTOS		Disposición de la Contraloría General de la República - Procedimiento acorde a la regulación del Sistema de Atención de Denuncias emitida por la CGR y la Ley de Protección al Denunciante.			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	Denunciante/órgano y unidades orgánicas	*Presenta la denuncia documentada y compromiso del denunciante para que intervenga OCI DDC Cusco.	Dependiendo de ubicación	Condicional	
2	Órgano de Control Institucional DDC Cusco	* Recepciona la denuncia Genera Código de identificación el hecho denunciado es competencia de la CGR y cumple con los requisitos establecidos, se continúa con la evaluación. * Si * Se efectúa el respectivo llenado del formulario de denuncia y compromiso del denunciante, previa aceptación de la denuncia de existir afectación a los recursos públicos. * Se efectúa la evaluación de la denuncia (análisis de la información relacionada con los actos u operaciones específicas que son objeto de los hechos denunciados) derivando al jefe de OCI/MC	Condominio Huascar		
3	Jefe de Órgano de Control Institucional /MC	Determina efectivizar los procedimientos, de corresponder se proyecta un Servicio de control posterior, servicio de control simultáneo; asimismo disponer al titular de la entidad la adopción de medidas correctivas. * En todos los casos se comunica al denunciante el resultado de la evaluación cuando este se hubiera identificado, con lo que se da por concluido el servicio de atención de denuncias.	Condominio Huascar		
VI. REGISTROS					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Condicional			



FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

PLAN ANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCENTRALADA DE CULTURA CUSCO					
DEPENDENCIA	DDC-CUS/UE MC CUSCO	CÓDIGO	MP-DDC-CUS-OCI- 04	Versión	1
I. DENOMINACION DEL		Órgano de Control Institucional DDC Cusco			
		CONTROL SIMULTANEO			
II. OBJETIVO		Evaluar el desarrollo de una o más actividades en ejecución de un proceso en curso, así como verificar y revisar documental y físicamente que se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.			
III. BASE LEGAL		* Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. * Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental (NGCG): Numeral 6, Normas de Control Simultáneo * Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL, "Control Simultáneo" * Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG "Normas de Control Interno para las entidades del Estado"			
IV. REQUERIMIENTOS		Las Acciones de Control se efectuarán en virtud al Plan Anual de Control.-Procedimiento acorde con la Directiva de "Control Simultáneo" emitida por CGR			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					

PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Órgano de Control Institucional DDC Cusco	* Designa comisión de auditoría, para ejecución de control simultaneo a través de modalidades: acción simultánea, orientación de oficio, visita de control y visita preventiva. Acción Simultánea: *Evaluación del desarrollo de una o mas actividades en ejecución de un proceso en curso, así como verificar y revisar documental y físicamente que se realice conforme a norma; su desarrollo no debe exceder de veinte días hábiles. Orientación de Oficio: * Modalidad de evaluación que se ejerce el OCI, cuando toma conocimiento de la presencia de situaciones que puedan conllevar a la entidad a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o mas actividades de un proceso en curso, que puedan generar riesgos que afecten a los resultados o el logro de sus objetivos. Visita de Control: *Modalidad del servicio de control simultaneo que consiste en presenciar actos o hechos relacionados a la recepción por parte de la entidad de bienes y prestación de servicios en general, el plazo no debe exceder de 7 días hábiles. Visita Preventiva: *Modalidad del servicio de control, que consiste en verificar una o mas actividades vinculadas a la prestación de servicios públicos, el plazo no debe exceder de 10 días hábiles.	Condominio Huascar	

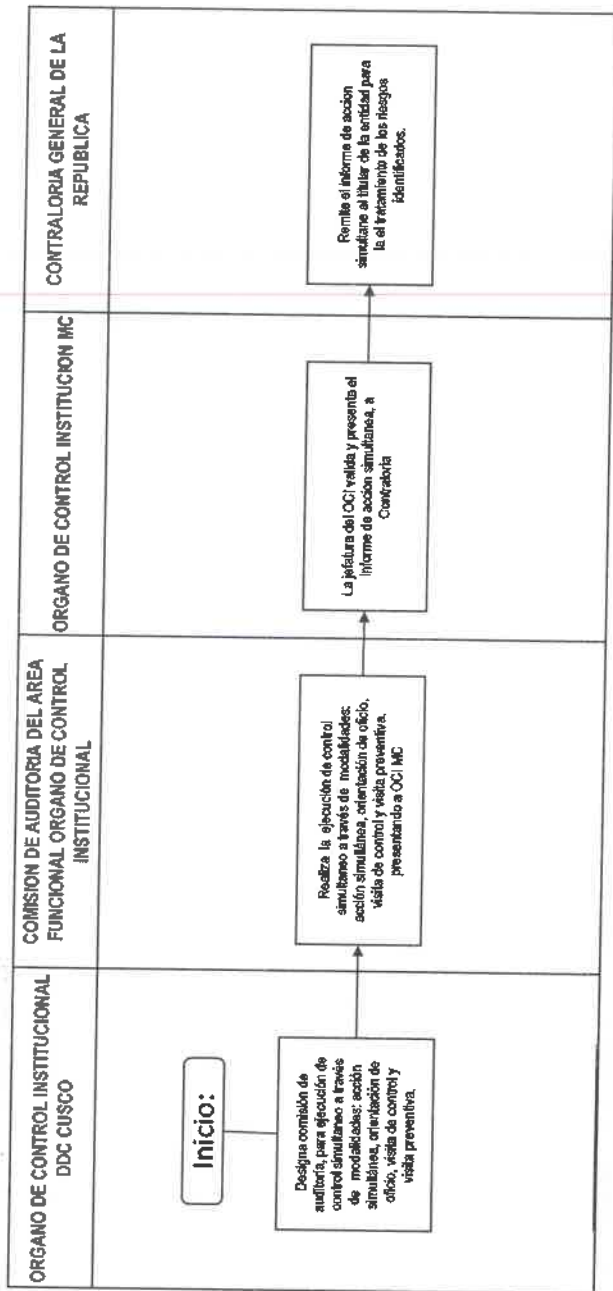


COMISION DE AUDITORIA DEL AREA FUNCIONAL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	FASE DE PLANIFICACION *Se obtiene y analiza documentación e información de una o mas actividades del proceso que será materia del servicio. *Se elabora el Plan de Acción Simultanea., Visita de Control o Visita Preventiva, según corresponda; el cual es aprobado por el jefe del OCI. En el caso de Orientación de Oficio, se realiza recopilación de información, evaluación, validación y determinación de riesgos. FASE DE EJECUCIÓN * El OCI acredita ante el titular de la entidad al equipo de control simultaneo. * El equipo de control simultaneo inicia la aplicación de los procedimientos contenidos en el Plan de Acción Simultánea. * Obtiene mayor información para el logro de objetivos * Al identificar hechos respecto a los cuales la entidad debe adoptar medidas preventivas inmediatas, el OCI comunica al titular de la Entidad FASE DE ELABORACION DE INFORME El equipo de control simultaneo elabora el informe de acción simultanea en el que expone de manera concreta y objetiva los hechos que al ser realizados sin observar la materia aplicable, ponen en riesgo el resultado o el logro de los objetivos. - El equipo designado elabora el informe resultante del control simultáneo, identificando los hechos, el criterio transgredido y los riesgos identificados. * El jefe del OCI valida el informe y dispone su registro en el Sistema Control Gubernamental ;y, lo remite al titular de la entidad, para que adopte las medidas que permitan mitigar los riesgos identificados - El OCI efectúa el seguimiento de medidas adoptadas y lo registra periódicamente el SCG-CGR		Condominio Huascar	Condicional
		ORGANO DE CONTROL INSTITUCION MC	Ciudad de Lima		
		CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Remite el informe de acción simultánea al titular de la entidad para la el tratamiento de los riesgos identificados	Ciudad de Lima	
		VI. REGISTROS			
DURACION DEL PROCEDIMIENTO		Condicional			



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

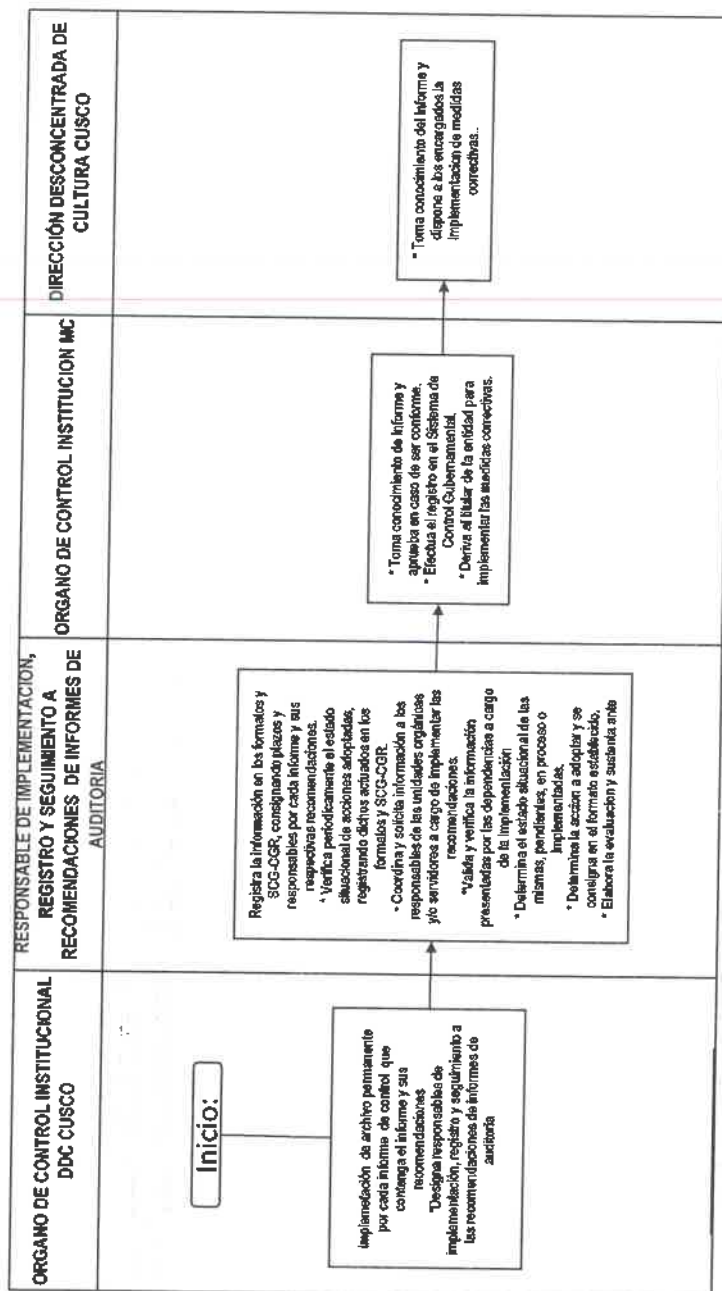
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-OCI-05	Versión	1
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DDC CUSCO					
SERVICIO RELACIONADO					
Verificar que los estamentos correspondientes implementen las medidas correctivas (acciones concretas) en forma oportuna y efectiva a que hace referencia el informe de Control.					
III. BASE LEGAL					
		* Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones. * Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental (NGCG); Numeral 1.19, Servicios Relacionados. * Resolución de Contraloría n.° 120-2016 modificada con Resolución de Contraloría n.° y 222-2017-CG, que aprueba la Directiva N.° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad" * Ley n.° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública. * Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general. * Otras normativas relacionadas.			
IV. REQUERIMIENTOS		Disposición de la Contraloría General de la República.			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES		LOCAL	TIEMPO
1	Órgano de Control Institucional DDC Cusco	* Implementación de archivo permanente por cada informe de control que contenga el informe y sus recomendaciones * Designa responsables de implementación, registro y seguimiento a las recomendaciones de informes de auditoría		Condominio Huascar	Condominio Huascar
2	Responsable de implementación, registro y seguimiento a las recomendaciones de informes de auditoría	* Registra la información en los formatos y SCG-CGR, consignando plazos y responsables por cada informe y sus respectivas recomendaciones. * Verifica periódicamente el estado situacional de acciones adoptadas, registrando dichos actuados en los formatos y SCG-CGR. * Coordina y solicita información a los responsables de las unidades orgánicas y/o servidores a cargo de implementar las recomendaciones. * Valida y verifica la información presentadas por las dependencias a cargo de la implementación * Determina el estado situacional de las mismas, pendientes, en proceso o implementadas. * Determina la acción a adoptar y se consigna en el formato establecido. * Elabora la evaluación y sustenta ante OC/IMC.		Condominio Huascar	
3	Órgano de Control Institucional /MC	* Toma conocimiento de informe y aprueba en caso de ser conforme. * Efectúa el registro en el Sistema de Control Gubernamental. * Deriva al titular de la entidad para implementar las medidas correctivas.		Ciudad de Lima	Condicional
4	Dirección Desconcentrada del Cusco	* Toma conocimiento del informe y dispone a los encargados la implementación de medidas correctivas.		Maruri	
VI. REGISTROS					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Condicional			



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIO RELACIONADO

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

- 1 FORMULACION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES.
- 2 ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y AFINES.
- 3 EMITIR OPINION LEGAL Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS.
- 4 DEFENSA JÚRIDICA DE LOS INTERESES DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO Y DEL MINISTERIO DE CULTURA.
DEFENSA JÚRIDICA DE LOS INTERESES DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
- 5 CULTURA CUSCO Y DEL MINISTERIO DE CULTURA CUSCO, EN CASOS PREJUDICIALES Y JUDICIALES DE NATURALEZA PENAL.

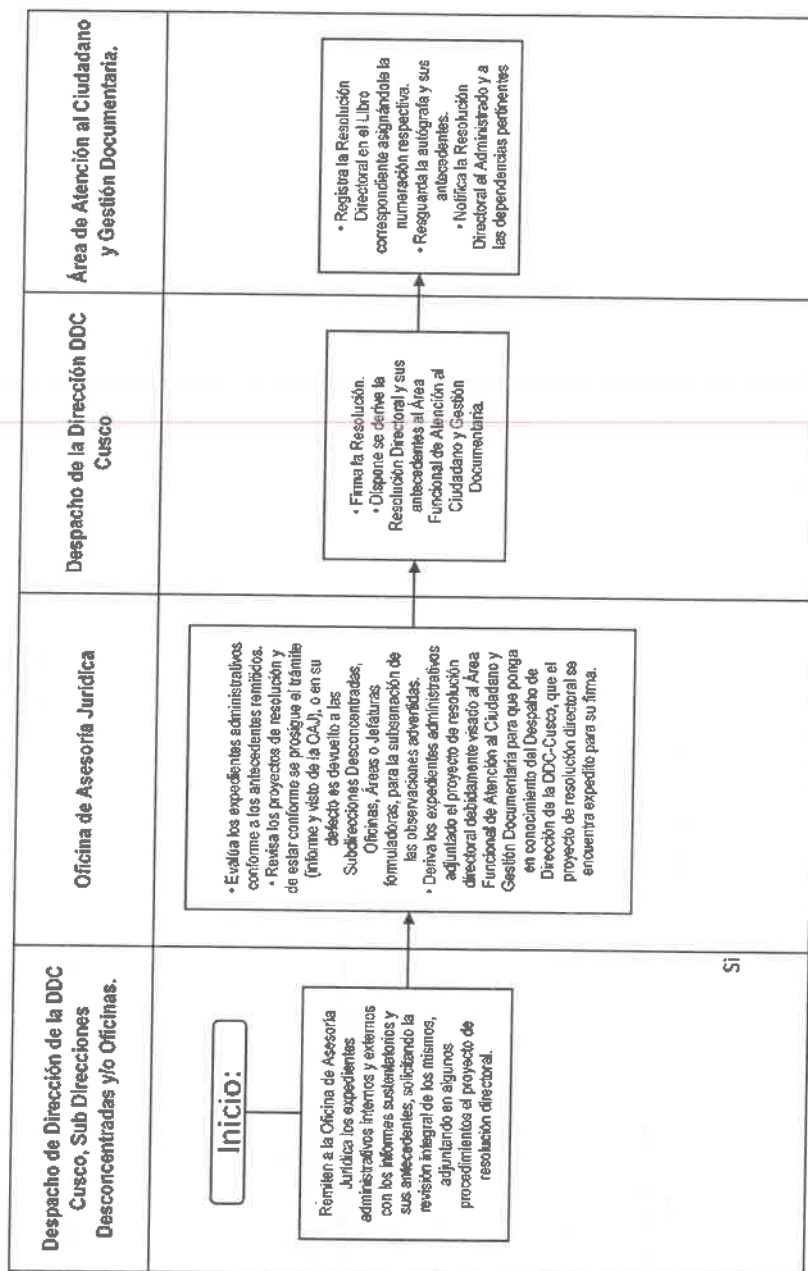


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO						
DDC-CUSUJE MC CUSCO		CODIGO	MP-DDC-CUS-OAJ-01	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.	Versión	1
DEPENDENCIA						
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
FORMULACION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES.						
II. OBJETIVO						
Estandarizar el procedimiento para la elaboración de Resoluciones Directorales de la Dirección Desconcentrada del Cusco.						
III. BASE LEGAL						
D. S. N° 005-2013-MC - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, concordante con el artículo 96° del mismo Reglamento y del mismo modo con el T.U.O de la Ley N° 27444.						
IV. REQUERIMIENTOS						
Expedientes administrativos solicitados de oficio o a petición de parte, con la documentación necesaria para la dación de la Resolución Directoral.						
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO (Pasos que se llevan a cabo desde el inicio del procedimiento hasta la conclusión del mismo)						
PASO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES			LOCAL	TIEMPO
1	Despacho de Dirección de la DDC Cusco, Sub Direcciones Desconcentradas y/o Oficinas.	• Remiten a la Oficina de Asesoría Jurídica los expedientes administrativos internos y externos con los informes sustentatorios y sus antecedentes, solicitando la revisión integral de los mismos, adjuntando en algunos procedimientos el proyecto de resolución directoral. • Evalúa los expedientes administrativos conforme a los antecedentes remitidos. • Revisa los proyectos de resolución y de estar conforme se prosigue el trámite (informe y visto de la OAJ), o en su defecto es devuelto a las Subdirecciones Desconcentradas, Oficinas, Áreas o Jefaturas formuladoras, para la subsanación de las observaciones advertidas.			MARURI.	1 DIA HÁBIL
2	Oficina de Asesoría Jurídica.	• Expedientes administrativos adjuntado el proyecto de resolución directoral debidamente visado al Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para que ponga en conocimiento del Despacho de Dirección de la DDC-Cusco, que el proyecto de resolución directoral se encuentra expedito para su firma. • Firma la Resolución. • Dispone se derive la Resolución Directoral y sus antecedentes al Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.			MARURI.	3 DIAS HÁBILES.
3	Despacho de la Dirección DDC Cusco.				MARURI.	1 DIA HÁBIL
4	Área de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	• Registra la Resolución Directoral en el Libro correspondiente asignándole la numeración respectiva. • Resguarda la autografía y sus antecedentes. • Notifica la Resolución Directoral al Administrado y a las dependencias pertinentes conforme a Ley.			MARURI.	2 DIAS HÁBILES.
VI. REGISTROS (Documentos, formularios y formatos que se generan durante el desarrollo del procedimiento)						
NO SE INDICA						
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					De 03 a 07 DIAS HÁBILES, conforme al artículo 141 de la Ley N° 27444.	



FLUJOGRAMA



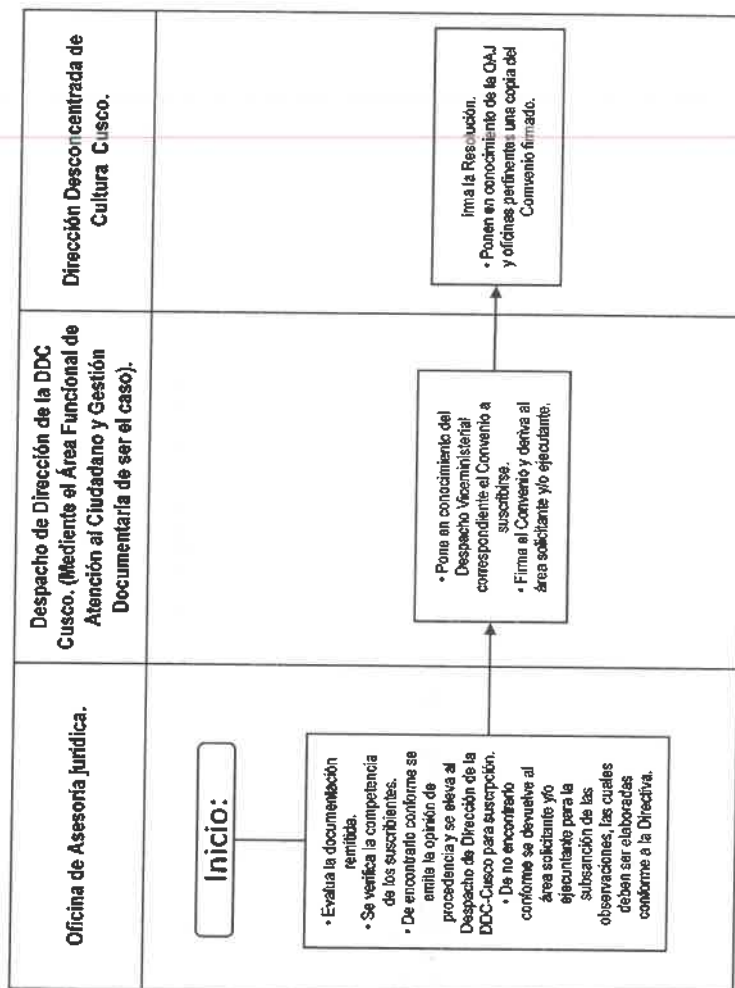
Si

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO MP-DDC-CUS-OAJ-02	Versión	1
DEPENDENCIA				
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
II. OBJETIVO				
III. BASE LEGAL				
IV. REQUERIMIENTOS				
• Requerimiento de la unidad orgánica solicitante y/o ejecutante, quien debe emitir el informe técnico, adjuntar los documentos que establece el subnumeral 7.1.3 de la Directiva y remitir el proyecto de convenio debidamente visado. • Opinión del Área Funcional de Modernización, quien debe opinar por la viabilidad del Convenio. • Informe técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la disponibilidad presupuestal (de corresponder).				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Oficina de Asesoría jurídica.	• Evalúa la documentación remitida. • Se verifica la competencia de los suscribientes. • De encontrarse conforme se emite la opinión de procedencia y se eleva al Despacho de Dirección de la DDC-Cusco para suscripción. • De no encontrarse conforme se devuelve al área solicitante y/o ejecutante para la subsanción de las observaciones, las cuales deben ser elaboradas conforme a la Directiva. • Pone en conocimiento del Despacho Viceministerial correspondiente el Convenio a suscribirse. • Firma el Convenio y deriva al área solicitante y/o ejecutante.	MARURI.	03 DIAS HÁBILES.
4	Despacho de Dirección de la DDC Cusco. (Mediante el Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de ser el caso).		MARURI.	2 DIA HÁBIL.
5	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.	• Firma la Resolución. • Ponen en conocimiento de la OAJ y oficinas pertinentes una copia del Convenio firmado.	MARURI.	2 DIA HÁBIL.
VI. REGISTROS				
NO SE INDICA				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			07 DIAS HÁBILES	



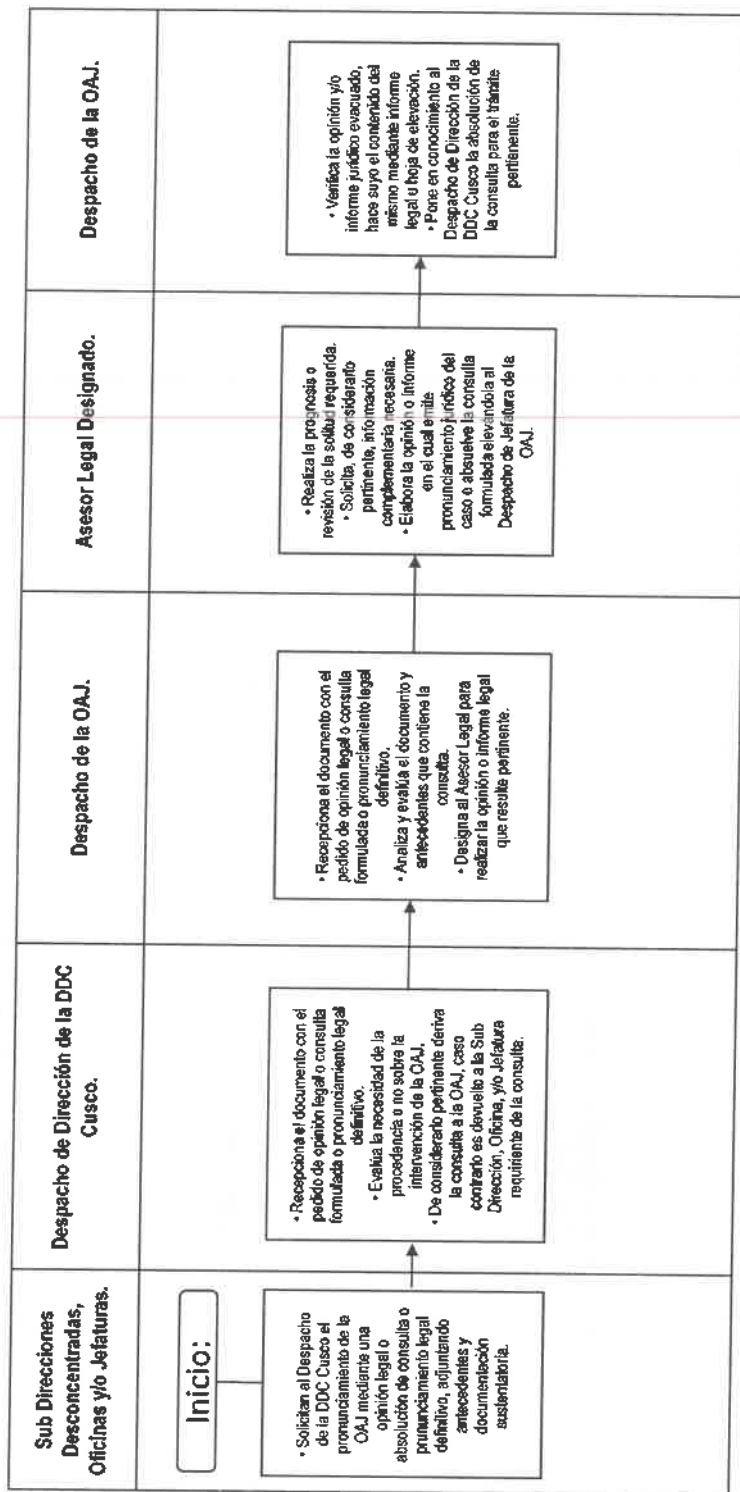
FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CODIGO	MP-DDC-CUS-OAJ-03	1
DEPENDENCIA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	OPINION LEGAL Y ABSOLUCION DE CONSULTAS.			
II. OBJETIVO	Estandarizar el procedimiento para la emisión de opiniones legales, absolución de consultas y pronunciamientos legales definitivos.			
III. BASE LEGAL	D. S. N° 005-2013-MC - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, concordante con el artículo 96° del mismo Reglamento y del mismo modo con la T.U.O de la Ley N° 27444.			
IV. REQUERIMIENTOS	Expedientes administrativos de solicitud de opinión legal, como absolución de consulta y pronunciamientos legales definitivos.			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Sub Direcciones Desconcentradas, Oficinas y/o Jefaturas.	• Solicitan al Despacho de la DDC Cusco el pronunciamiento de la OAJ mediante una opinión legal o absolución de consulta o pronunciamiento legal definitivo, adjuntando antecedentes y documentación sustentatoria.	DEPENDENCIA UBICACIÓN DE LOCAL	
2	Despacho de Dirección de la DDC Cusco.	• Recepciona el documento con el pedido de opinión legal o consulta formulada o pronunciamiento legal definitivo. • Evalúa la necesidad de la procedencia o no sobre la intervención de la OAJ. • De considerarlo pertinente deriva la consulta a la OAJ, caso contrario es devuelto a la Sub Dirección, Oficina, y/o Jefatura requeriente de la consulta.	MARURI	02 DIAS HÁBILES
3	Despacho de la OAJ.	• Recepciona el documento con el pedido de opinión legal o consulta formulada o pronunciamiento legal definitivo. • Analiza y evalúa el documento y antecedentes que contiene la consulta. • Designa al Asesor Legal para realizar la opinión o informe legal que resulte pertinente.	MARURI	1 DIA HÁBIL
4	Asesor Legal Designado.	• Realiza la prognosis o revisión de la solicitud requerida • Solicita, de considerarlo pertinente, información complementaria necesaria. • Elabora la opinión o informe en el cual emite pronunciamiento jurídico del caso o absuelve la consulta formulada elevándola al Despacho de Jefatura de la OAJ.	MARURI	2 DIAS HÁBILES
5	Despacho de la OAJ.	• Verifica la opinión y/o Informe jurídico evacuado, hace suyo el contenido del mismo mediante informe legal u hoja de elevación. • Pone en conocimiento al Despacho de Dirección de la DDC Cusco la absolución de la consulta para el trámite pertinente.	MARURI	2 DIAS HÁBILES
VI. REGISTROS				
NO SE INDICA				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			07 DIAS HÁBILES, conforme al artículo 141 de la Ley N° 27444.	



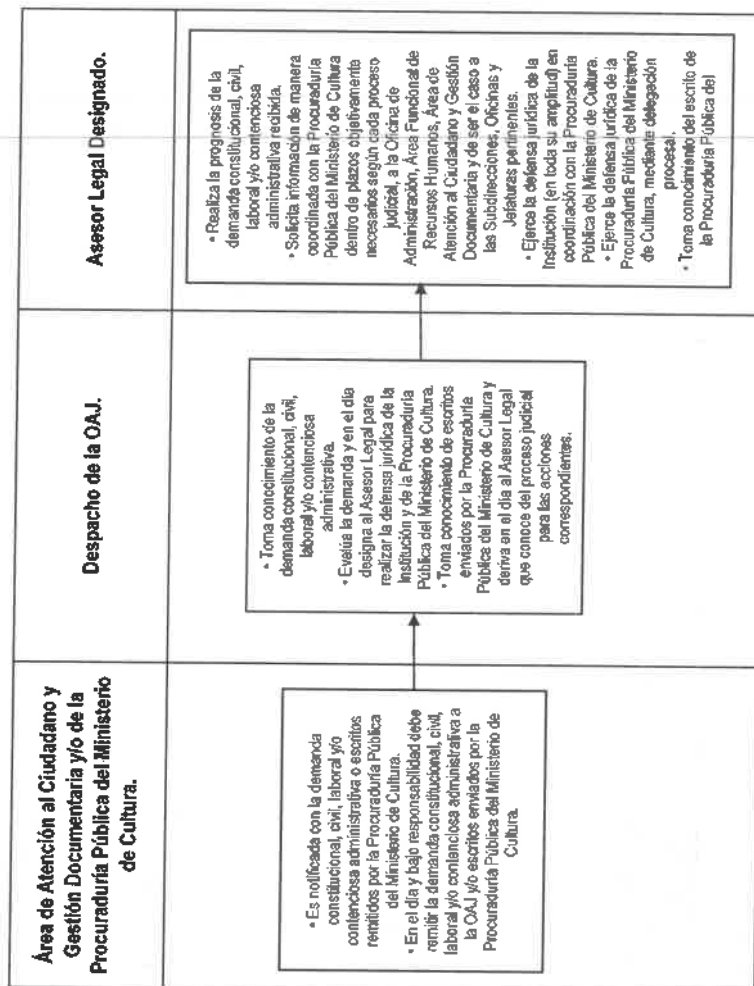
FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO			
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO MP-DDC-CUS-OAJ-04	Versión 1
DEPENDENCIA		OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.	
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Defensa jurídica de los intereses de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco y del Ministerio de Cultura.	
II. OBJETIVO		Estandarizar el procedimiento de defensa jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura y del Ministerio de Cultura por delegación de la Procuraduría Pública de la MC.	
III. BASE LEGAL.		Constitución Política del Perú y las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.	
IV. REQUERIMIENTOS		Demandas judiciales en temas constitucionales, civiles, laborales y contenciosos administrativos.	
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		ACTIVIDADES/ACCIONES	
PASO:	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	LOCAL	TIEMPO
1	Área de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y/o de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura.	MARURI.	Plazos establecidos en los ordenamientos procesales de los procesos constitucionales, civiles, laborales y contenciosos administrativos.
2	Despacho de la OAJ.	MARURI.	
3	Asesor Legal Designado.	MARURI.	
VI. REGISTROS			
NO SE INDICA			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Conforme a los ordenamientos procesales de los procesos constitucionales, civiles, laborales y contenciosos administrativos.	



FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

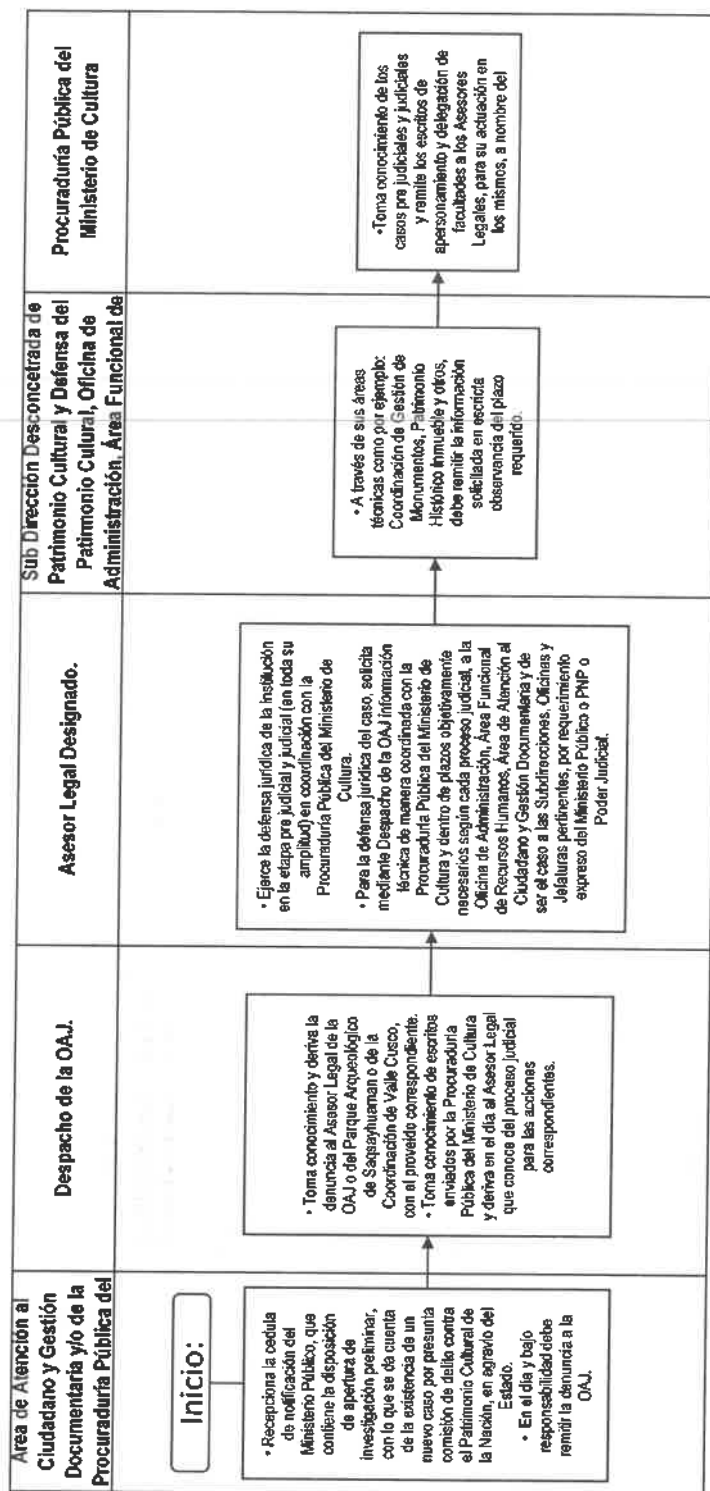
DEPENDENCIA	CÓDIGO	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	Versión	1
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DDC-CUSUE MC CUSCO	MP-DDC-CUS-OAJ-05		
II. OBJETIVO		Defensa jurídica de los intereses de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco y del Ministerio de Cultura, en casos prejudiciales y judiciales de naturaleza penal. Estandarizar el procedimiento de defensa jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura y del Ministerio de Cultura por delegación de la Procuraduría Pública de la MC.		
III. BASE LEGAL		Constitución Política del Perú y las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		
IV. REQUERIMIENTOS.		Denuncias penales y procesos judiciales penales.		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO (Pasos que se llevan a cabo desde el inicio de un caso penal hasta la conclusión del mismo con sentencia).				
PASO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Área de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y/o de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura.	• Recepciona la cedula de notificación del Ministerio Público, que contiene la disposición de apertura de investigación preliminar, con lo que se da cuenta de la existencia de un nuevo caso por presunta comisión de delito contra el Patrimonio Cultural de la Nación, en agravio del Estado. • En el día y bajo responsabilidad debe remitir la denuncia a la OAJ. • Toma conocimiento y deriva la denuncia al Asesor Legal de la OAJ o del Parque Arqueológico de Sacsayhuaman o de la Coordinación de Valle Cusco, con el proveído correspondiente. • Toma conocimiento de escritos enviados por la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura y deriva en el día al Asesor Legal que conoce del proceso judicial para las acciones correspondientes. • Ejerce la defensa jurídica de la Institución en la etapa pre judicial y judicial (en toda su amplitud) en coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura.	Maruri	Plazos establecidos en el ordenamiento procesal penal.
2	Despacho de la OAJ.	• Para la defensa jurídica del caso, solicita mediante Despacho de la OAJ información técnica de manera coordinada con la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura y dentro de plazos objetivamente necesarios según cada proceso judicial, a la Oficina de Administración, Área Funcional de Recursos Humanos, Área de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y de ser el caso a las Subdirecciones, Oficinas y Jefaturas pertinentes, por requerimiento expreso del Ministerio Público o PNP o Poder Judicial. • A través de sus áreas técnicas como por ejemplo: Coordinación de Gestión de Monumentos, Patrimonio Histórico Inmueble y otros, debe remitir la información solicitada en escrita observancia del plazo requerido.	Maruri	
3	Asesor Legal Designado.		Maruri	
4	Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural, Oficina de Administración, Área Funcional de Recursos Humanos, Área de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y de ser el caso las Oficinas y Jefaturas pertinentes.		Dependiendo de ubicación de local	
5	Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura	• Toma conocimiento de los casos pre judiciales y judiciales y remite los escritos de apersonamiento y delegación de facultades a los Asesores Legales, para su actuación en los mismos, a nombre del Procurador y en representación del Estado.	Ciudad de Lima	
VI. REGISTROS (Documentos, formularios y formatos que se generan durante el desarrollo del procedimiento)				
NO SE INDICA				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Conforme al ordenamiento procesal de los procesos penales.		



Defensa jurídica de los intereses de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco y del Ministerio de Cultura, en casos prejudiciales y judiciales de naturaleza penal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - AREA FUNCIONAL ORGANIZACIÓN, MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO, AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA

- 1 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE MANUALES DIRECTIVAS Y
REGLAMENTOS
- 2 ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL- POI
- 3 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
- 4 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTAL
- 5 PROGRAMACIÓN DEL GASTO
- 6 AMPLIACIÓN DE CALENDARIO DE COMPROMISOS
- 7 CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
- 8 EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
- 9 ELABORACIÓN DE MEMORIA INSTITUCIONAL

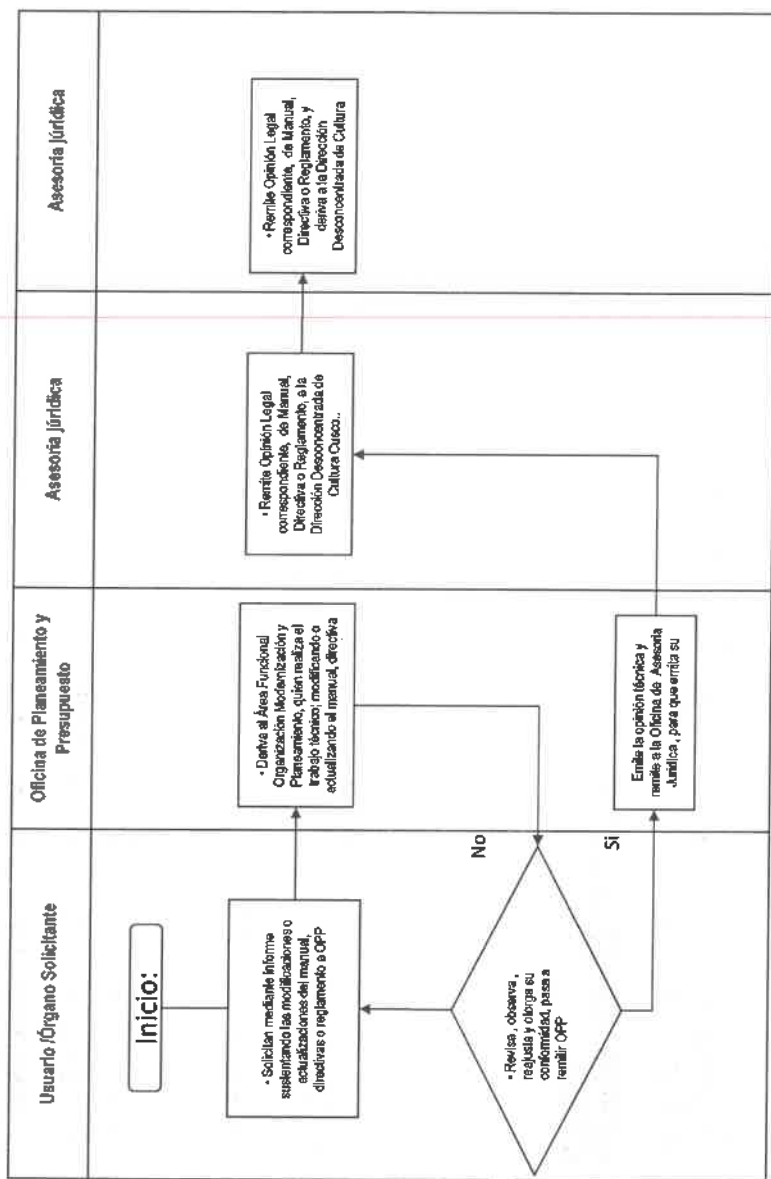


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS- OPP-01	Versión	1
DEPENDENCIA		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - AREA FUNCIONAL ORGANIZACIÓN, MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE MANUALES DIRECTIVAS Y REGLAMENTOS			
II. OBJETIVO		Disponer de manuales, directivas, y reglamentos actualizados			
III. BASE LEGAL		- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública. - Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR -Normas para la Formulación de los manuales de procedimientos. - Ley N° 27658- Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 29565 Ley de Creación del ministerio de Cultura. - Normas Técnicas de control 100-06 Monitoreo de controles internos			
IV. REQUERIMIENTOS		Cambios constantes en los documentos de gestión de entidades de la administración pública			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	Usuario /Órgano Solicitante	• Solicitan mediante informe sustentando las modificaciones o actualizaciones del Manual, Directivas o Reglamento a OPP	Condominio Huascar	Condional	
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• Deriva al Área Funcional Organización Modernización y Planeamiento, quien realiza el trabajo técnico; modificando o actualizando el manual, Directiva o el Reglamento según corresponda, para luego remitir a Usuario/Órgano.	Condominio Huascar	15 min	
3	Usuario /Órgano	• Revisa , observa , reajusta y otorga su conformidad. Remite a OPP	Condominio Huascar	1 día	
4	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Emite la opinión técnica y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica , para que emita su opinión Legal	Condominio Huascar	15 min	
5	Oficina de Asesoría Jurídica	• Remite Opinión Legal correspondiente, de Manual, Directiva o Reglamento, y deriva a la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.	Maruri	3 días	
6	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco	• Remite Manual, Directiva o Reglamento, actualizados con opinión Legal y técnica, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación.	Maruri	2 días	
VI. REGISTROS					
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			6 días		



FLUJOGRAMA



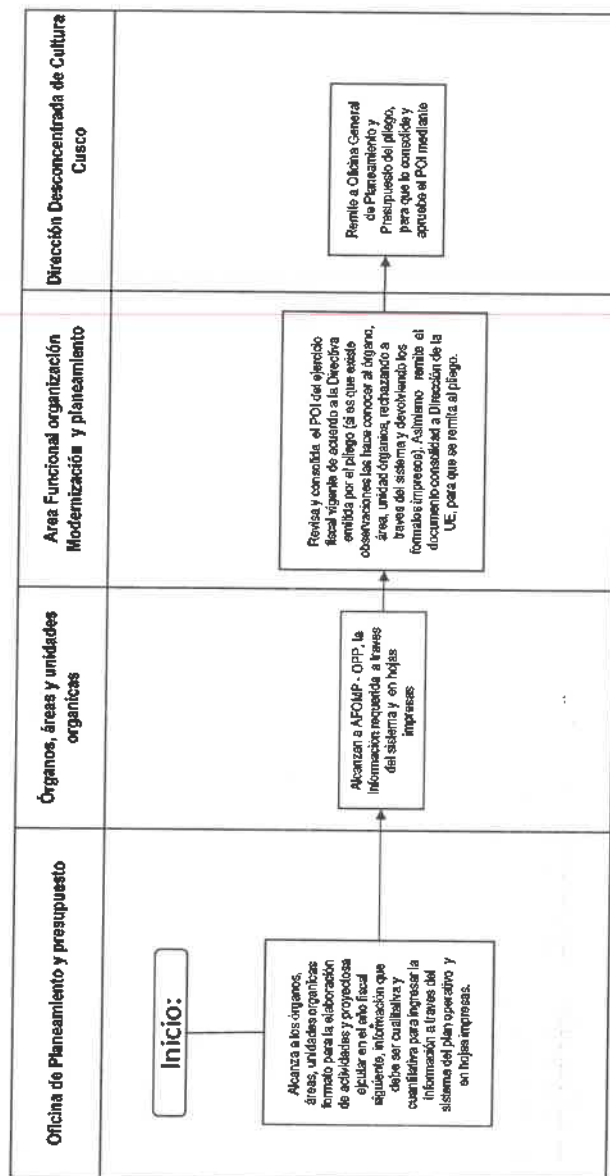
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-OPP-02	Versión	1
DEPENDENCIA					
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - AREA FUNCIONAL ORGANIZACIÓN MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO					
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL- POI					
II. OBJETIVO					
Contar con un documento de gestión que facilite la ejecución y seguimiento de las metas programadas para un determinado ejercicio fiscal, en función de los objetivos del pliego y de la Unidad Ejecutora					
III. BASE LEGAL					
• Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR -Normas para la Formulación de los manuales de procedimientos. • Ley N° 27658- Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29565 Ley de Creación del ministerio de Cultura. • Normas Técnicas de control 100-06 Monitoreo de controles internos • Normas Técnicas de control 100-06 Monitoreo de controles internos • Ley N° 28411 y modificatorias "Ley General del Sistema Nacional de presupuesto" • Ley de presupuesto del sector público para el determinado ejercicio fiscal • Apertura presupuestaria aprobada por el pliego					
IV. REQUERIMIENTOS					
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• Alcanza a los órganos, áreas, unidades organicas formato para la elaboración de actividades y proyectos a ejecutar en el año fiscal siguiente, información que debe ser cualitativa y cuantitativa para ingresar la información a través del sistema del plan operativo y en hojas impresas.	Condominio Huascar	Tercer trimestre de cada año	
2	Órganos, áreas y unidades organicas	• Alcanzan a OPP, la información requerida a través del sistema y en hojas impresas	Dependiendo la ubicación		
3	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• a través del Área Funcional Organización Modernización y Planeamiento, revisa (evalúa) y consolida el POI del ejercicio fiscal vigente de acuerdo a la Directiva emitida por el pliego (si es que existe observaciones las hace conocer al órgano, área, unidad organica, rechazando a través del sistema y devolviendo los formatos impresos). Asimismo remite el documento consolidado a Dirección Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, para que se remita al pliego.	Condominio Huascar		
4	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco	• Remite a Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del pliego, para que lo consolide y apruebe el POI mediante Resolución.	Maruri		
VI. REGISTROS					
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Tercer trimestre de cada año		



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI

FLUJOGRAMA



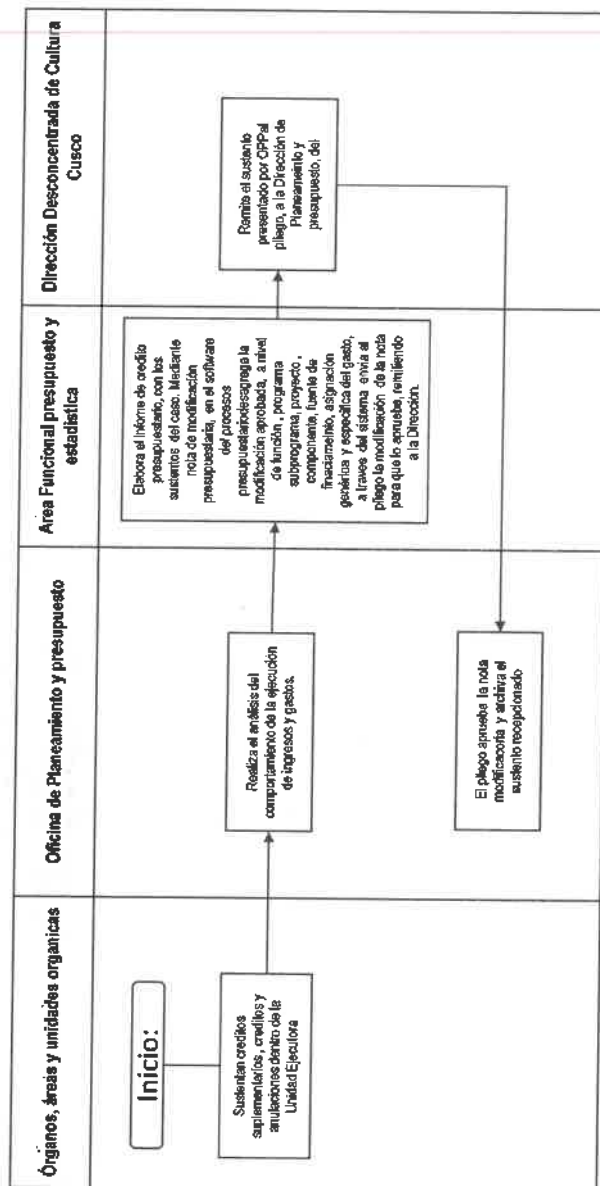
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-OPP-03	Versión	1
DEPENDENCIA		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - AREA FUNCIONAL ESTADISTICA Y PRESUPUESTO			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS			
II. OBJETIVO		Modificar el presupuesto autorizado de la Unidad Ejecutora, mediante créditos suplementarios, créditos y anulaciones presupuestarias dentro de la misma Unidad Ejecutora.			
III. BASE LEGAL		• Ley N° 28112 "Ley marco de la Administración Financiera del sector público".			
IV. REQUERIMIENTOS		• Ejecución de ingresos y gastos de la unidad ejecutora • Para créditos suplementarios: que la ejecución de ingresos supere el marco aprobado a nivel de fuente s de financiamiento y/o que			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	Órganos, áreas y unidades orgánicas	• Sustentan créditos suplementarios, créditos y anulaciones dentro de la Unidad Ejecutora	Dependiendo la ubicación	dependiendo de la dinámica del manejo presupuestario	
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• Realiza el análisis del comportamiento de la ejecución de ingresos y gastos.	Condominio Huascar		
3	Area Funcional de presupuesto y estadística	• Elabora el informe de crédito presupuestario, con los sustentos del caso. Mediante nota de modificación presupuestaria, en el software del procesos presupuestarios agrega la modificación aprobada, a nivel de función, programa subprograma, proyecto, componente, fuente de financiamiento, asignación genérica y específica del gasto, a través del sistema envía al pliego la modificación de la nota para que lo apruebe, remitiendo a la Dirección.	Condominio Huascar		
4	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco	• Remite el sustento presentado por OPP al pliego, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Cultura.	Maruri		
5	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura	• El pliego aprueba la nota modificatoria y archiva el sustento recepcionado	Ciudad de Lima		
VI. REGISTROS					
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Tercer trimestre de cada año			



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REALIZAN MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

FLUJOGRAMA



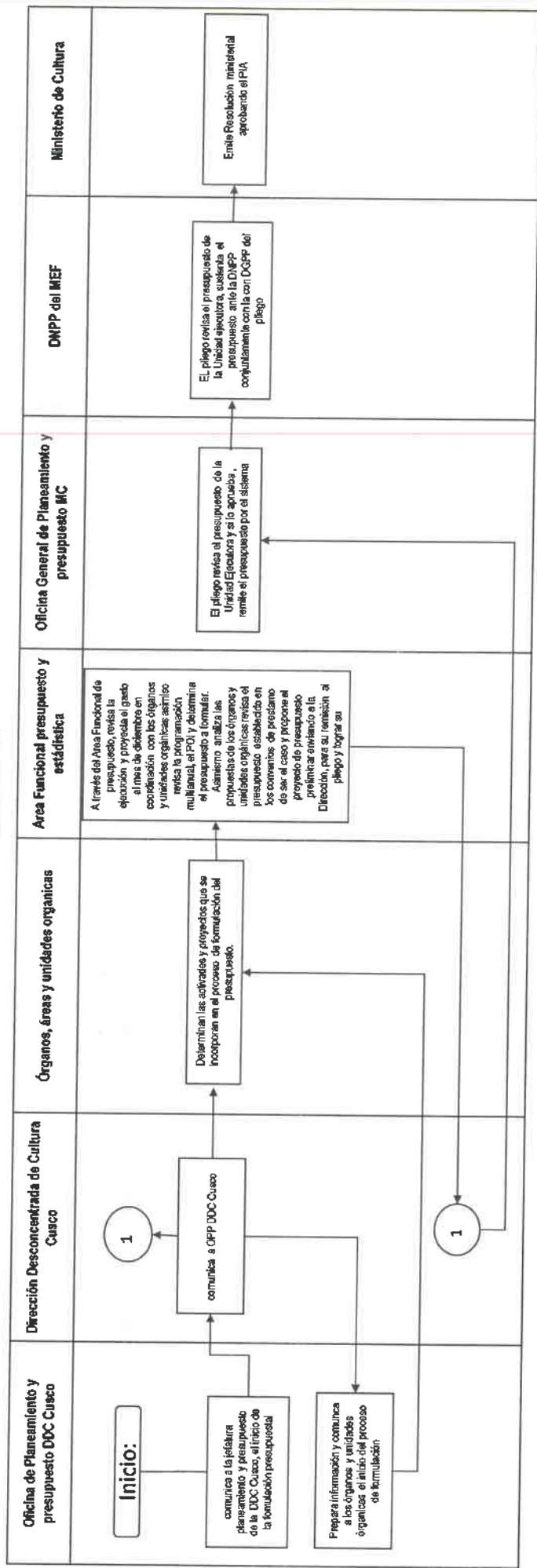
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-OPP-04	Versión
DEPENDENCIA		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - AREA FUNCIONAL ESTADISTICA Y PRESUPUESTO		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTAL		
II. OBJETIVO		Contar con un documento de gestión presupuestal, formulado y aprobado, que facilite la ejecución y seguimiento de las metas programadas para un determinado ejercicio fiscal, en función de los objetivos del pliego y de la Unidad Ejecutora.		
III. BASE LEGAL		• Ley N° 28112 "Ley marco de la Administración Financiera del sector público". • Ley N° 28411 y modificatorias "Ley General del Sistema Nacional de presupuesto" • Ley N° 29565 Ley de Creación del ministerio de Cultura. • Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal • D.L. N°1252; que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones invierte.pe		
IV. REQUERIMIENTOS		• Directiva para la formulación presupuestal • Actividades y proyectos a ser incluidos en el presupuesto anual • Requerimiento de los organos y unidades orgánicas • Cifras que asigna el pliego en Recursos ordinarios y parametrosde proyección para los RDR		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Oficina General de planeamiento y presupuesto	comunica a la jefatura planeamiento y presupuesto de la DDC Cusco, el inicio de la formulación presupuestal	Condominio Huascar	10 min
2	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco	comunica a OPP DDC Cusco	Maruri	10 min
3	Oficina de Planeamiento y Presupuesto DDC Cusco	Prepara Información y comunica a los órganos y unidades orgánicas el inicio del proceso de formulación	Condominio Huascar	05 min
4	Órgano y unidades orgánicas	Determinan las activades y proyectos que se incorporan en el proceso de formulación del presupuesto.	Dependiendo la ubicación	1 día
5	Oficina de planeamiento y presupuesto	A través del Area Funcional de presupuesto, revisa la ejecución y proyecta el gasto al mes de diciembre en coordinación con los órganos y unidades orgánicas asimismo revisa la programación multianual, el POI y determina el presupuesto a formular. Asimismo analiza las propuestas de los órganos y unidades orgánicas revisa el presupuesto establecido en los convenios de prestamo de ser el caso y propone el proyecto de presupuesto preliminar enviando a la Dirección, para su remisión al pliego y lograr su consolidación.	Condominio Huascar	1 día
6	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco	Remite información al pliego	Maruri	1 día
7	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	El pliego revisa el presupuesto de la Unidad Ejecutora y si lo aprueba , remite el presupuesto por el sistema de la DNPP del MEF.	Ciudad de Lima	1 día
8	Ministerio de cultura	Emite Resolución ministerial aprobando el PIA	Ciudad de Lima	2 día
VI. REGISTROS				
NO SE INDICA				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				6 días



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTAL

FLUJOGRAMA

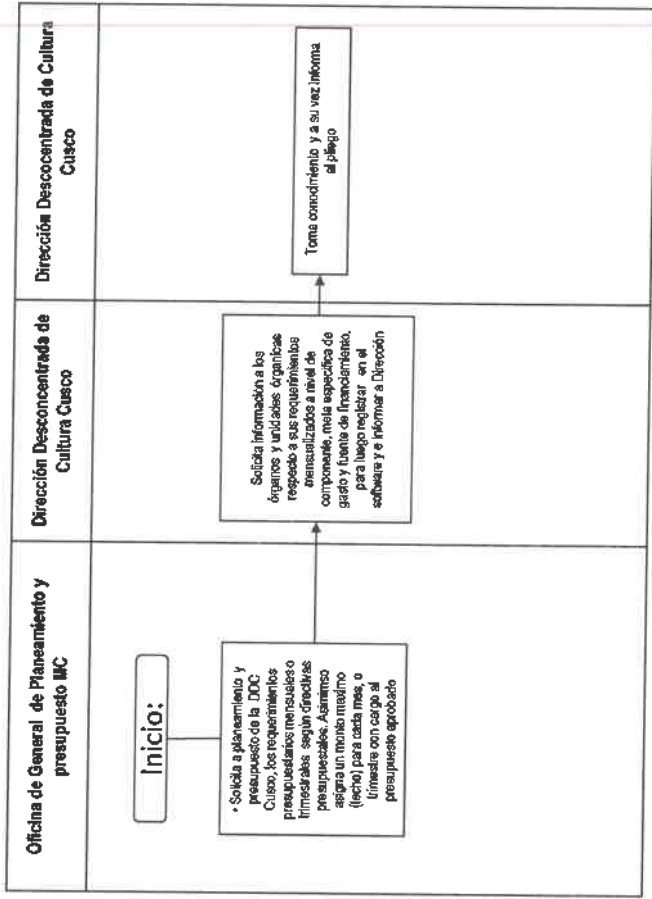


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-OPP-05	Versión
DEPENDENCIA		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - AREA FUNCIONAL ESTADISTICA Y PRESUPUESTO		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PROGRAMACIÓN DEL GASTO		
II. OBJETIVO		Programar los gastos de acuerdo a periodicidad que establezca el pliego, teniendo en cuenta la asignación por fuente de financiamiento determinada por el pliego y recursos captados o desembolsados por otras fuentes		
III. BASE LEGAL		• Ley N° 28112 "Ley marco de la Administración Financiera del sector público". • Ley N° 28411 y modificatorias "Ley General del Sistema Nacional de presupuesto" • Ley N° 29565 Ley de Creación del ministerio de Cultura. • Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal • D.L. N°1252; que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones invierte.pe		
IV. REQUERIMIENTOS		• Presupuesto institucional autorizado (PIA) • Asignación Mensual o trimestral autorizada • Requerimiento presupuestarios solicitados de los organos y unidades orgánicas relacionados con la ejecución del gasto		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Oficina General de planeamiento y presupuesto	• Solicita a la jefatura planeamiento y presupuesto de la DDC Cusco, los requerimientos presupuestarios mensuales o trimestrales según directivas presupuestales. Asimismo asigna un monto máximo (techo) para cada mes, o trimestre con cargo al presupuesto aprobado	Condominio Huascar	Según programación
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto DDC Cusco	• Solicita información a los órganos y unidades orgánicas respecto a sus requerimientos mensualizados a nivel de componente, meta específica de gasto y fuente de financiamiento, para luego registrar en el software y e informar a Dirección		
3	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco	• Toma conocimiento y a su vez informa al pliego	Maruri	
VI. REGISTROS				
NO SE INDICA				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Segun Programación		



FLUJOGRAMA



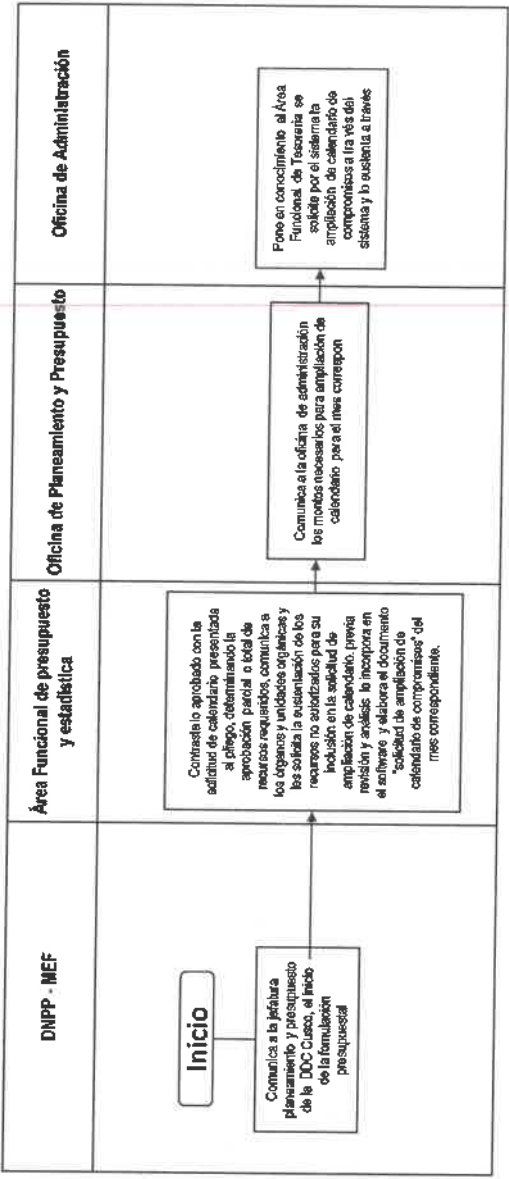
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUSUE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-OPP-06	Versión
DEPENDENCIA		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - AREA FUNCIONAL ESTADISTICA Y PRESUPUESTO		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		AMPLIACIÓN DE CALENDARIO DE COMPROMISOS		
II. OBJETIVO		Solicitar recursos presupuestales no autorizados en el calendario de compromisos inicial , siempre y cuando estén comprendidos en la programación del Gasto, y se requieran con caracotr de urgente para ser cancelados dentro del mes vigente por motivos excepcionales.		
III. BASE LEGAL		• Ley N° 28112 "Ley marco de la Administración Financiera del sector público". • Ley N° 28411 y modificatorias "Ley General del Sistema Nacional de presupuesto" • Ley N° 29565 Ley de Creación del ministerio de Cultura. • Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal • D.L. N°1252; que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones invierte.pe Directiva para la aprobación, ejecución, y control del proceso presupuestario del sector público		
IV. REQUERIMIENTOS		• Calendario de compromisos inicial autorizado por la DNPP • Verificar que los requerimientos presupuestales no autorizados en el calendario inicial estén incluidos en la programación de gastos remitida al pliego. Documentación sustentatoria (valorizaciones, planillas,etc) para justificar la ampliación de calendario		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	La DNPP del MEF	Comunica a la jefatura planeamiento y presupuesto de la DDC Cusco, el inicio de la formulación presupuestal	Ciudad Lima	De acuerdo a Norma
2	Área Funcional de presupuesto y estadística de OPP- DDC Cusco	Contrasta lo aprobado con la solicitud de calendario presentada al pliego, determinando la aprobación parcial o total de recursos requeridos, comunica a los órganos y unidades orgánicas y les solicita la sustentación de los recursos no autorizados para su inclusión en la solicitud de ampliación de calendario. previa revisión y análisis lo incorpora en el software y elabora el documento "solicitud de ampliación de calendario de compromisos" del mes correspondiente.	Condominio Huascar	Hasta el 10 del mes que corresponde a la solicitud
3	Oficina de planeamiento y presupuesto	Comunica a la oficina de administración los montos necesarios para ampliación de calendario para el mes correspondiente	Condominio Huascar	15 min
4	Oficina de administración	Pone en conocimiento al Área Funcional de Tesorería se solicite por el sistema la ampliación de calendario de compromisos a través del sistema y lo sustenta a través de un oficio.	Condominio Huascar	15 min
VI. REGISTROS				
NO SE INDICA				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Hasta el 10 del mes que corresponde a la solicitud	



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AMPLIACIÓN DE CALENDARIO DE COMPROMISOS

FLUJOGRAMA



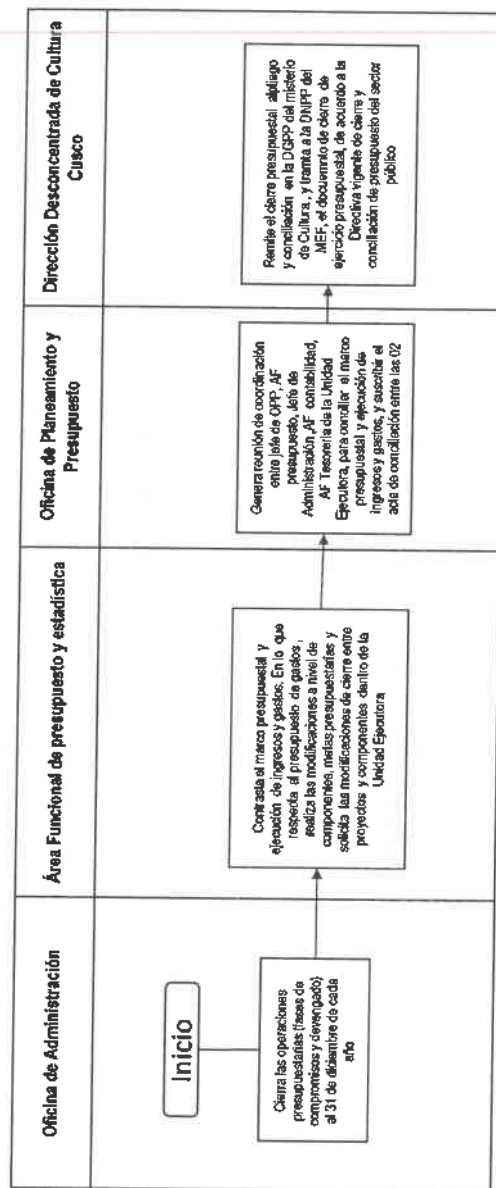
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-OPP-07	Versión	1
DEPENDENCIA		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - AREA FUNCIONAL ESTADISTICA Y PRESUPUESTO			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL			
II. OBJETIVO		Compatibilizar los presupuestos de ingresos y gastos con lo ejecutado, efectuando modificaciones presupuestarias de cierre, en concordancia con las Directivas de cierre y conciliación del presupuesto del sector público			
III. BASE LEGAL		• Ley N° 28112 "Ley marco de la Administración Financiera del sector público" • Ley N° 28411 y modificatorias "Ley General del Sistema Nacional de presupuesto" • Ley N° 29565 Ley de Creación del ministerio de Cultura. • Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal • D.L. N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones invierte, pe • Directivas de cierre y conciliación del ejercicio presupuestal suscrita entre la Unidad Ejecutora y el pliego • Acta de cierre y conciliación del ejercicio presupuestal suscrita entre la unidad ejecutora y el pliego.			
IV. REQUERIMIENTOS					
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES		LOCAL	TIEMPO
1	Oficina de administración	• Cierre las operaciones presupuestarias (fases de compromisos y devengado) al 31 de diciembre de cada año		Condominio Huascar	De acuerdo a directivas emitidas por el pliego
2	Área Funcional de presupuesto y estadística de OPP- DDC Cusco	• Contrasta el marco presupuestal y ejecución de ingresos y gastos. En lo que respecta al presupuesto de gastos, realiza las modificaciones a nivel de componentes, metas presupuestarias y solicita las modificaciones de cierre entre proyectos y componentes dentro de la Unidad Ejecutora		Condominio Huascar	De acuerdo a directivas emitidas por el pliego
3	Oficina de planeamiento y presupuesto	• Genera reunión de coordinación entre jefe de OPP, AF presupuesto, Jefe de Administración, AF contabilidad, AF Tesorería de la Unidad Ejecutora, para conciliar el marco presupuestal y ejecución de ingresos y gastos, y suscribir el acta de conciliación entre las 02 jefaturas de oficinas.		Condominio Huascar	De acuerdo a directivas emitidas por el pliego
4	DDC Cusco	• Remite el cierre presupuestal al pliego y conciliación en la DGPP del ministerio de Cultura, y tramita a la DNPP del MEF, el documento de cierre de ejercicio presupuestal, de acuerdo a la Directiva vigente de cierre y conciliación de presupuesto del sector público		Condominio Huascar	De acuerdo a directivas emitidas por el pliego
VI. REGISTROS					
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		De acuerdo a Directivas emitidas por el pliego			



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

FLUJOGRAMA

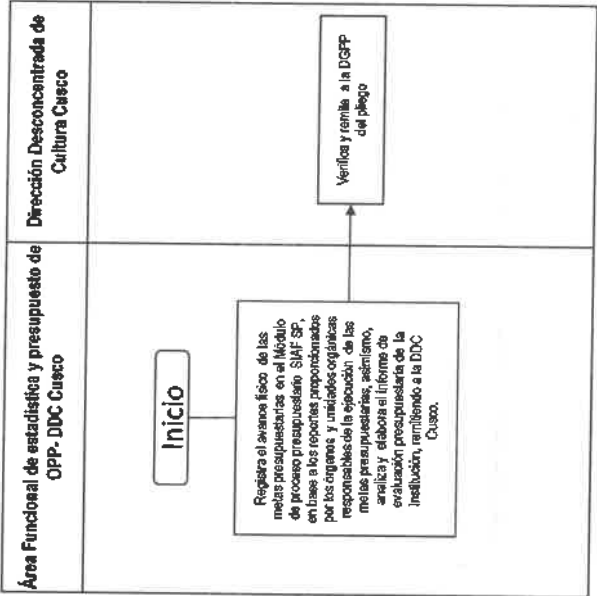


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-OPP-08	Versión	1
DEPENDENCIA		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - AREA FUNCIONAL ESTADISTICA Y PRESUPUESTO			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA			
II. OBJETIVO		Evaluación física financiera del presupuesto de la Unidad Ejecutora, en forma semestral, y anual con la finalidad de evaluar el desempeño en su gestión presupuestaria. Determina la importancia que tiene la ejecución de metas presupuestarias, articuladas al cumplimiento de los objetivos institucionales.			
III. BASE LEGAL		• Ley N° 28112 "Ley marco de la Administración Financiera del sector público". • Ley N° 28411 y modificatorias "Ley General del Sistema Nacional de presupuesto" • Ley N° 29566 Ley de Creación del ministerio de Cultura. • Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal • D.L. N°1252; que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones invierte.pe • Directivas para la evaluación del presupuesto del sector público, emitida por el MEF			
IV. REQUERIMIENTOS		• Presupuesto institucional de apertura y modificado del PIM : Ingresos y Egresos. • Ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de los periodos a evaluarse: semestral y anual • Ejecución de metas físicas del periodo a evaluarse			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	Área Funcional de estadística y presupuesto de OPP- DDC Cusco	• Registra el avance físico de las metas presupuestarias en el Módulo de proceso presupuestario SIAF SP, en base a los reportes proporcionados por los órganos y unidades orgánicas responsables de la ejecución de las metas presupuestarias, asimismo, analiza y elabora el informe de evaluación presupuestaria de la institución, remitiendo a la DDC Cusco.	Condominio Huascar	Según Directivas de la OGPP	
2	DDC Cusco	• Verifica y remite a la DGPP del pliego			
VI. REGISTROS					
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		De acuerdo a Directivas emitidas por el pliego			

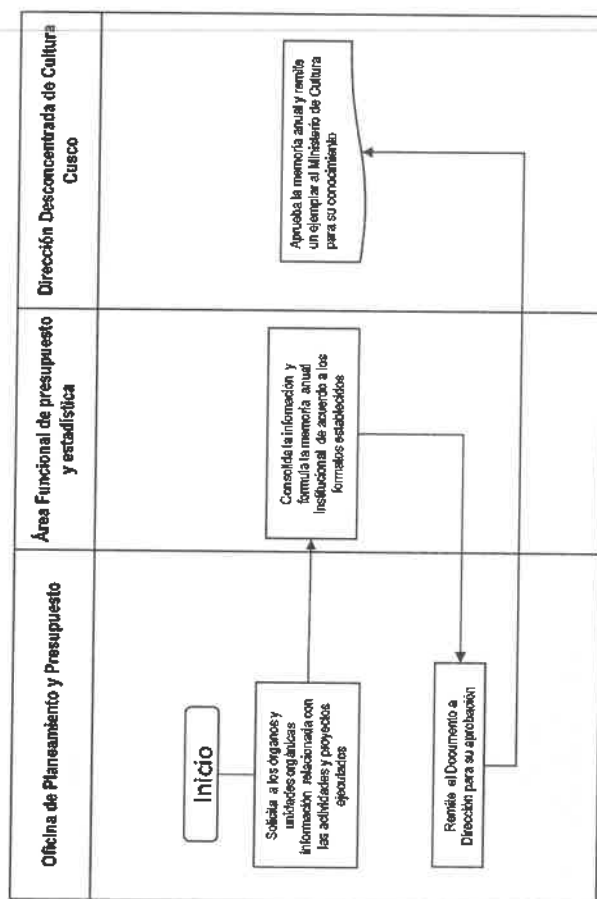


FLUJOGRAMA





FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

**Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco**

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

- 1 LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES**
- 2 LICENCIA POR ENFERMEDAD**
- 3 ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGOS AL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE, DE INCENTIVO LABORAL, DE PI OBREROS Y EMPLEADOS**
- 4 SUBSIDIO POR SEPELIO Y LUTO**
- 5 COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS**
- 6 ASIGNACION POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS AL ESTADO**
- 7 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LA DDC-C**

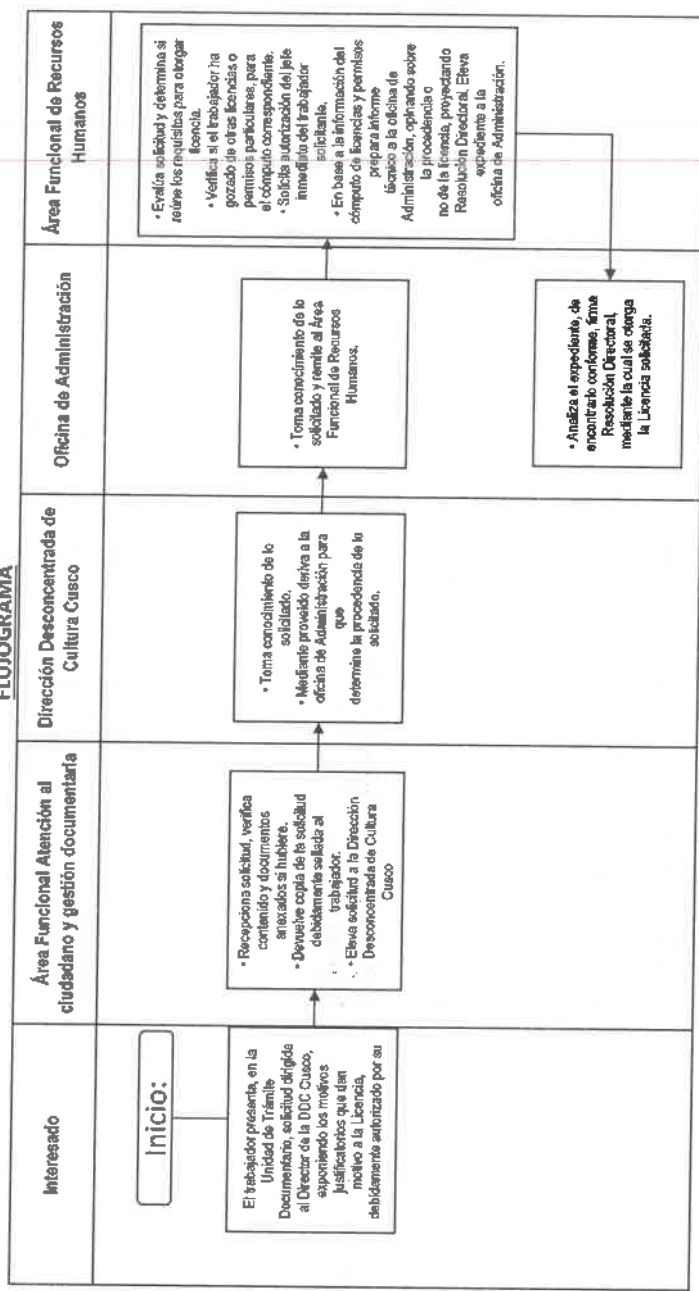


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO			
DDC-CUS/UE MC CUSCO	CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFRH-01	
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES		
II. OBJETIVO	Establecer el procedimiento que permita exonerar al trabajador de concurrir a sus labores en un tiempo determinado, de acuerdo al requerimiento del trabajador		
III. BASE LEGAL	- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - Decreto supremo N° 005-90-PCM "Aprueba el Reglamento del D.L. N° 276. - Solicitud del trabajador dirigida al Director de la DDC Cusco, con el visto bueno del jefe inmediato.		
IV. REQUERIMIENTOS			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL TIEMPO
1	Interesado	El trabajador presenta, en la Unidad de Trámite Documentario, solicitud dirigida al Director de la DDC Cusco, exponiendo los motivos justificatorios que dan motivo a la Licencia, debidamente autorizado por su jefe inmediato.	Maruri 5 min
2	Área Funcional Atención al ciudadano y gestión documentaria	- Recepciona solicitud, verifica contenido y documentos anexados si hubiere. - Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador. - Eleva solicitud a la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco	Maruri 1 día habil
3	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco	Toma conocimiento de lo solicitado.	
4	Oficina de Administración	- Mediante proveído deriva a la oficina de Administración para que determine la procedencia de lo solicitado. - Toma conocimiento de lo solicitado y remite al Área Funcional de Recursos Humanos.	Maruri 1 día habil
			Condominio Huascar 1 día habil
5	Área Funcional de Recursos Humanos	- Evalúa solicitud y determina si reúne los requisitos para otorgar licencia. - Verifica si el trabajador ha gozado de otras licencias o permisos particulares, para el cómputo correspondiente. - Solicita autorización del jefe inmediato del trabajador solicitante. - En base a la información del cómputo de licencias y permisos prepara informe técnico a la oficina de Administración, opinando sobre la procedencia o no de la licencia, proyectando Resolución Directoral eleva expediente a la Oficina de Administración.	Condominio Huascar 1 día habil
6	Oficina de Administración	Analiza el expediente, de encontrarlo conforme, firma Resolución Directoral, mediante la cual se otorga la Licencia solicitada.	Condominio Huascar 1 día habil
VI. REGISTROS NO SE INDICA			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5 DIAS HÁBILES		



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES

FLUJOGRAMA

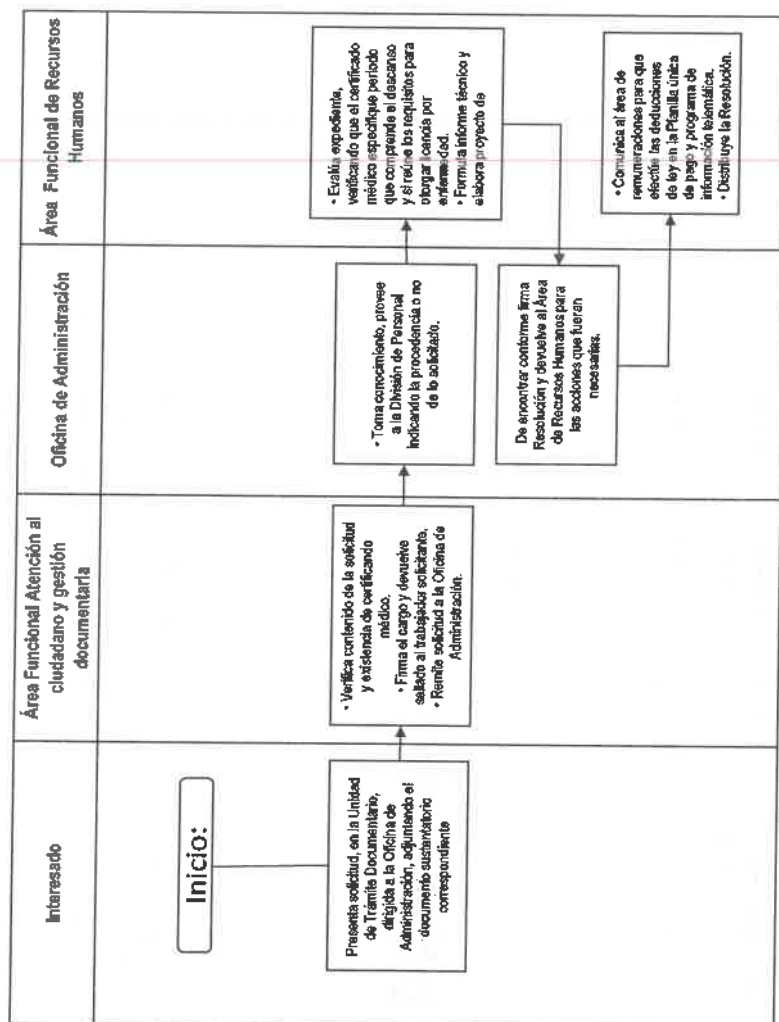


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO			
DDC-CUSUE MC CUSCO	CODIGO MP-DDC-CUS-AFRH-02	ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Versión 1
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
II. OBJETIVO			
Licencia por enfermedad			
III. BASE LEGAL			
• Ley N° 26790 "Ley de la modernización de la Seguridad Social en Salud" • D.S. N° 009-97-SA "Reglamento de la ley N° 26790" • Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" • Decreto supremo N° 005-90-PCM "Aprueba el Reglamento del D.L. N° 276."			
IV. REQUERIMIENTOS			
• Certificado Médico, cuando la Licencia no exceda tres (03) días y se trate de Médico particular. • Certificado de incapacidad para el trabajo- CITT- expedido por EsSALUD			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL TIEMPO
1	Interesado	• Presenta solicitud, en la Unidad de Trámite Documentario, dirigida a la Oficina de Administración, adjuntando el documento sustentatorio correspondiente	Maruri 5 min
2	Área Funcional Atención al ciudadano y gestión documentaria	• Verifica contenido de la solicitud y existencia de certificando médico. • Firma el cargo y devuelve sellado al trabajador solicitante. • Remite solicitud a la Oficina de Administración.	Maruri 1 día Habil
3	Oficina de Administración	• Toma conocimiento, provee a la División de Personal indicando la procedencia o no de lo solicitado.	Condominio Huascar 1 día Habil
4	Área Funcional de Recursos Humanos	• Evalúa expediente, verificando que el certificado médico especifique período que comprende el descanso y si reúne los requisitos para otorgar licencia por enfermedad. • Formula informe técnico y elabora proyecto de Resolución Directoral y eleva a la Oficina de Administración	Condominio Huascar 1 día Habil
5	Oficina de Administración	• De encontrar conforme firma Resolución y devuelve al Área de Recursos Humanos para las acciones que fueran necesarias.	Condominio Huascar 1 día Habil
6	Área Funcional de Recursos Humanos	• Comunica al área de remuneraciones para que efectúe las deducciones de ley en la Planilla única de pago y programa de información telemática. • Distribuye la Resolución.	Condominio Huascar 1 día Habil
VI. REGISTROS (Documentos, formularios y formatos que se generan durante el desarrollo del procedimiento)			
NO SE INDICA			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 DIAS HÁBILES	



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
 PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR ENFERMEDAD

FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO



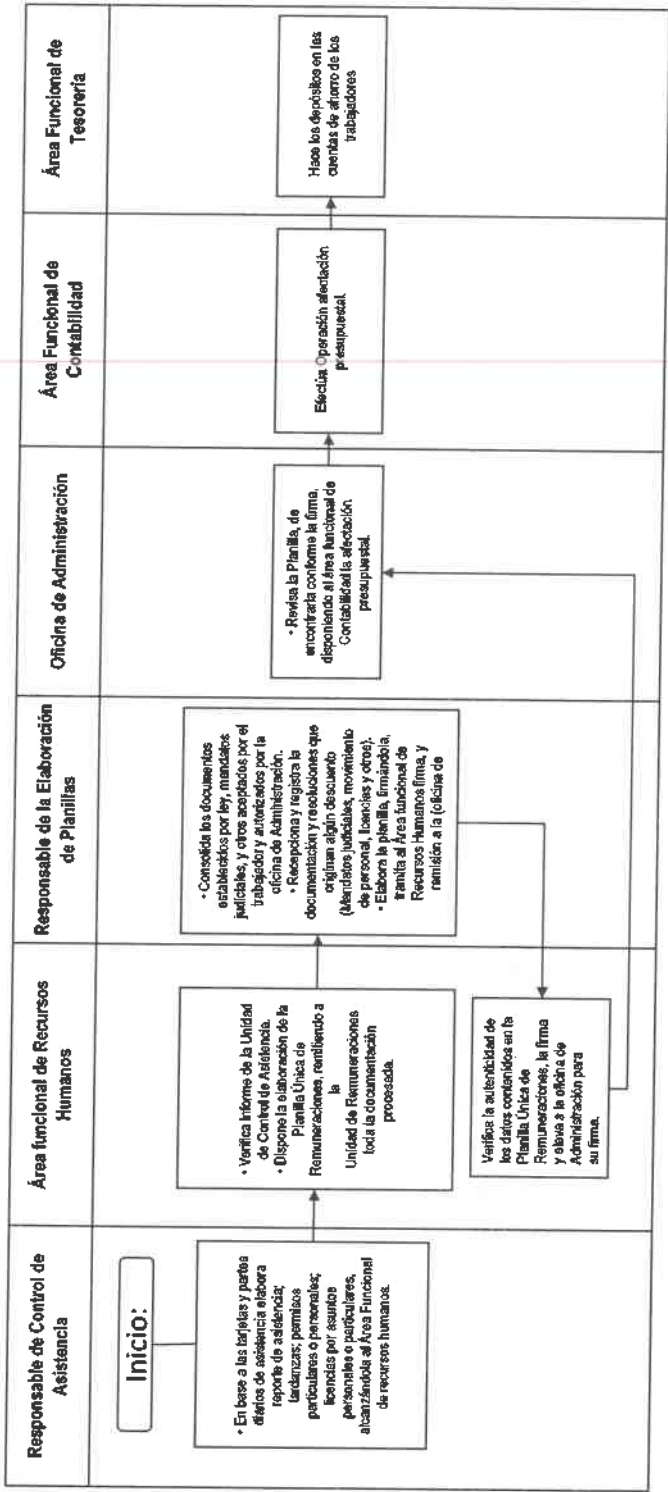
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO					
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFRH-03	Versión	1
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS				
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGOS AL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE, DE INCENTIVO LABORAL, DE PI OBREROS Y EMPLEADOS					
II. OBJETIVO					
Fijar el procedimiento para la elaboración de la Planilla Unica de Pago mensual de personal activo y cesante.					
III. BASE LEGAL					
• Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa. • Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la ley de Bases de la Carrera Administrativa. • Informe de control de asistencia. • Copia de las Resoluciones y/o autorizaciones de descuentos. • Calendario mensual de compromisos aprobado					
IV. REQUERIMIENTOS					
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA		ACTIVIDADES/ACCIONES		LOCAL	TIEMPO
PASOS					
1	Responsable de Control de Asistencia	• En base a las tarjetas y partes diarios de asistencia elabora reporte de asistencia; tardanzas; permisos particulares o personales; licencias por asuntos personales o particulares, alcanzándola al Área Funcional de recursos humanos. • Verifica informe de la Unidad de Control de Asistencia. • Dispone la elaboración de la Planilla Unica de Remuneraciones, remitiendo a la Unidad de Remuneraciones toda la documentación procesada. • Consolida los documentos establecidos por ley, mandatos judiciales, y otros aceptados por el trabajador y autorizados por la oficina de Administración.		Condominio Huascar	1/2 día
2	Área funcional de Recursos Humanos	• Recepciona y registra la documentación y resoluciones que originan algún descuento (Mandatos judiciales, movimiento de personal, licencias y otros). • Elabora la planilla, firmándola, tramita al Área funcional de Recursos Humanos firma, y remisión a la (oficina de Administración) Área Funcional de Contabilidad • Elabora y visa Boletas de Pago, para ser entregadas a cada servidor. • Verifica la autenticidad de los datos contenidos en la Planilla Unica de Remuneraciones, la firma y eleva a la oficina de Administración para su firma.		Condominio Huascar	1 día
3	Responsable de la Elaboración de Planillas				
4	Área funcional de Recursos Humanos	• Revisa la Planilla, de encontrarla conforme la firma, disponiendo al área funcional de Contabilidad la afectación presupuestal. • Efectúa Operación afectación presupuestal.		Condominio Huascar	1/2 día
5	Oficina de Administración			Condominio Huascar	1/2 día
6	Área Funcional de Contabilidad			Condominio Huascar	1/día
7	Area Funcional de Tesoreria	Registra la documentación y remite al cajero pagador el comprobante de pago, cheque, y carta orden para que realice las gestiones pertinentes en el Banco de la Nación. (Hace los depósitos en las cuentas de ahorro de los trabajadores)		Condominio Huascar	1 día
VI. REGISTROS					
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				5 DIAS HÁBILES	



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGOS AL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE, DE INCENTIVO LABORAL, DE PI OBREROS Y EMPLEADOS

PROCEDIMIENTO :

FLUJOGRAMA



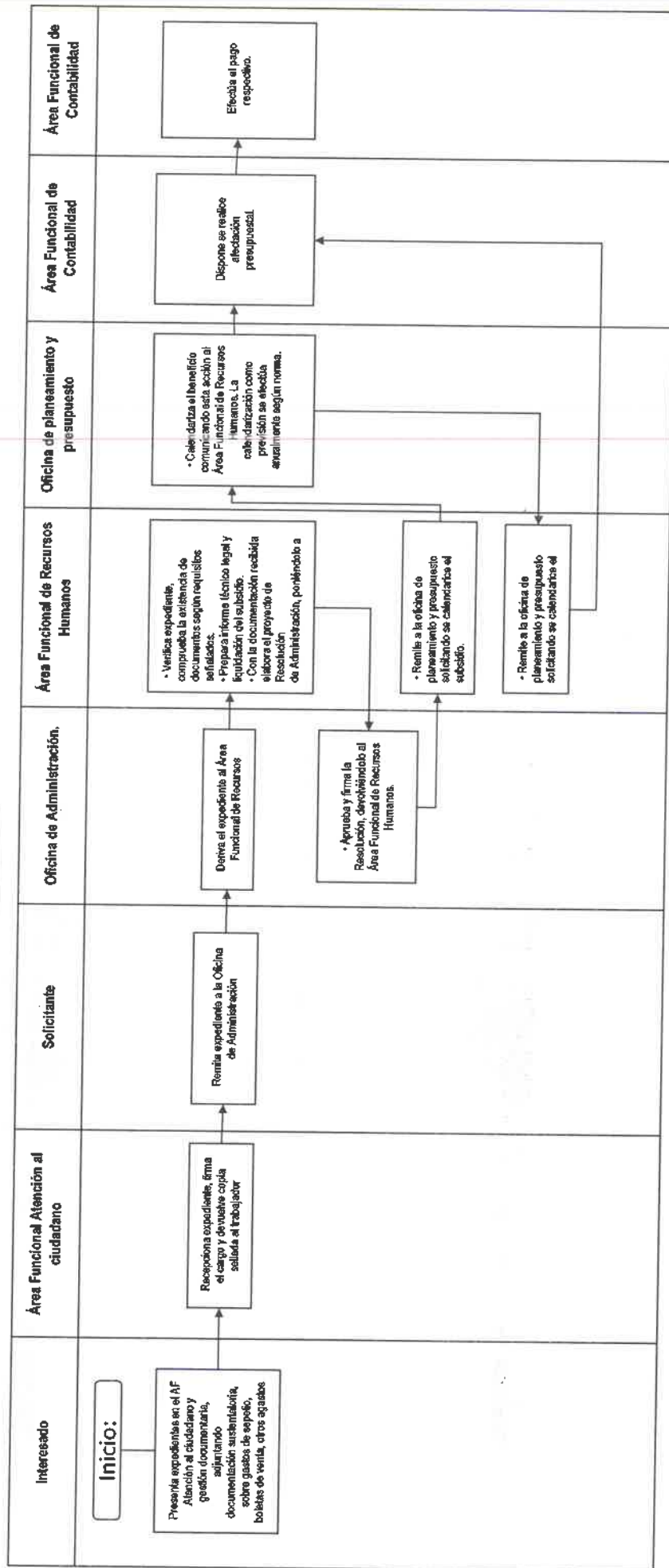
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO			
DDC-CUS/UE MC CUSCO	CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFRH-04	
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Subsidio por Sepelio y Luto	Versión
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUBSIDIO POR SEPELIO Y LUTO		
II. OBJETIVO	Establecer el procedimiento para el reconocimiento, a los trabajadores de la Dirección Desconcentrada de Cusco, el derecho a subsidio por sepelio y luto.		
III. BASE LEGAL	- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - Decreto supremo N° 005-90-PCM "Aprueba el Reglamento del D.L. N° 276. - Formulario elaborado con los datos requeridos. - Certificado de Defunción. - Documentación sustentatoria del gasto por sepelio. - Partida nacimiento y DNI del fallecido para determinar la familiaridad con el trabajador		
IV. REQUERIMIENTOS			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL
1	Interesado	Presenta expedientes en el AF Atención al ciudadano y gestión documentaria, adjuntando documentación sustentatoria, sobre gastos de sepelio, boletas de venta, otros gastos con RUC.	Manuri
2	Área Funcional Atención al ciudadano	Recepciona expediente, firma el cargo y devuelve copia sellada al trabajador	Manuri
3	Solicitante	Remite expediente a la Oficina de Administración	Condominio Huascar
4	Oficina de Administración.	Deriva el expediente al Área Funcional de Recursos Humanos.	Condominio Huascar
5	Área Funcional de Recursos Humanos	- Verifica expediente, comprueba la existencia de documentos según requisitos señalados. - Prepara informe técnico legal y liquidación del subsidio. - Con la documentación recibida elabora el proyecto de Resolución de Administración, poniéndolo a consideración a la oficina de Administración para su aprobación. - Aprueba y firma la Resolución, devolviéndolo al Área Funcional de Recursos Humanos.	Condominio Huascar
6	Oficina de Administración	Remite a la oficina de planeamiento y presupuesto solicitando se calendarice el subsidio.	Condominio Huascar
7	Área Funcional de Recursos Humanos	Calendariza el beneficio comunicando esta acción al Área Funcional de Recursos Humanos. La calendarización como previsión se efectúa anualmente según norma.	Condominio Huascar
8	Oficina de planeamiento y presupuesto	Dispone la elaboración de la planilla de subsidios para la cancelación del beneficio.	Condominio Huascar
9	Área Funcional de Recursos Humanos	Remite todo lo actuado al Área Funcional de Contabilidad para afectación presupuestal.	Condominio Huascar
10	Área Funcional de Contabilidad	Dispone se realice afectación presupuestal.	Condominio Huascar
11	Área funcional de Tesorería	Efectúa el pago respectivo.	Condominio Huascar
VI. REGISTROS			
NO SE INDICA			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 DIAS	



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
SUBSIDIO POR SEPELIO Y LUTO

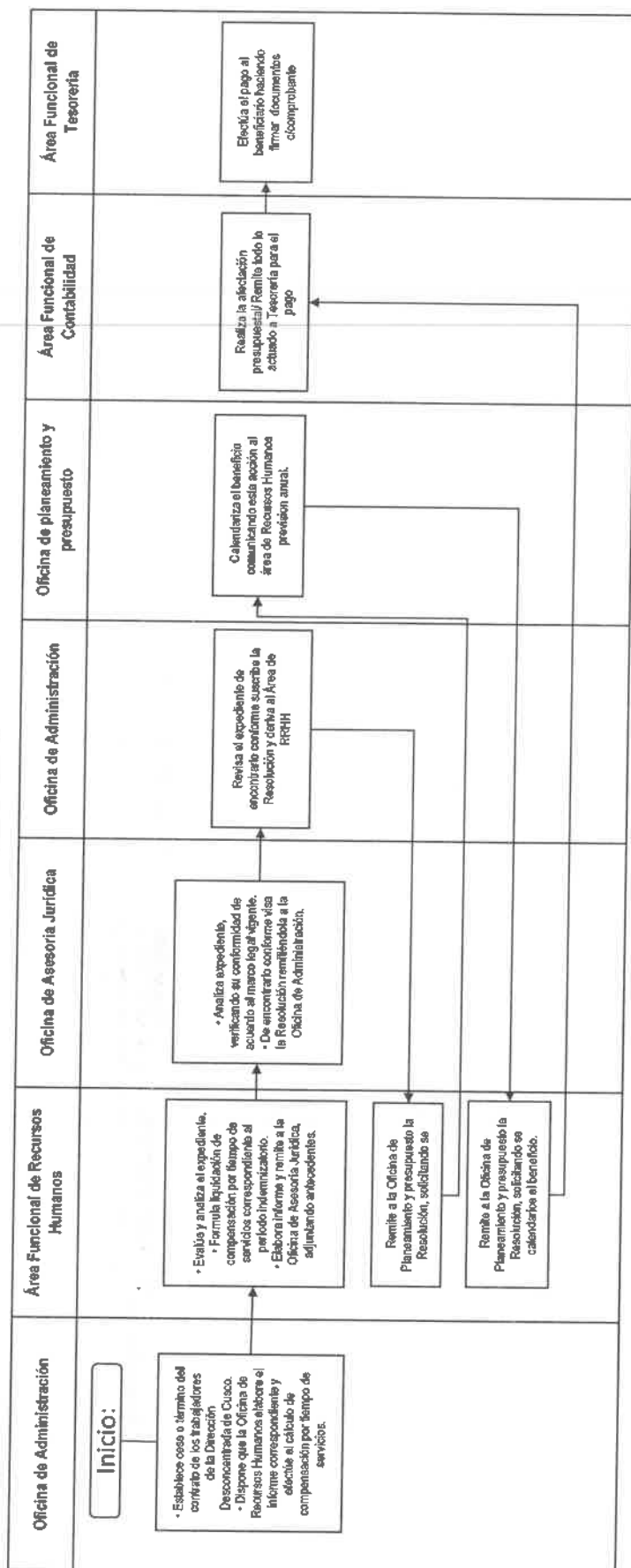
PROCEDIMIENTO :

FLUJOGRAMA



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO : COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO

CÓDIGO MP-DDC-CUS-AFRH-06

DEPENDENCIA		CODIGO	MP-DDC-CUS-AFRH-06	Versión	1
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS			
II. OBJETIVO		ASIGNACION POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS AL ESTADO			
III. BASE LEGAL		Normar el mecanismo mediante el cual se otorga el beneficio de compensación por tiempo de servicio, al cese o término de contrato del trabajador de la Dirección Desconcentrada del Cusco			
IV. REQUERIMIENTOS		- Decreto Legislativo N° 276; "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM. - Decreto Supremo N° 051-91-PCM. Normas Reglamentarias para determinar los Niveles Remunerativos de los Funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas del Estado. - Informe escalafonario sobre el tiempo de servicios del trabajador que ha generado el derecho. - Resolución de cese. - Informe de Archivo Central con la Constancia de Pagos y Descuento de Haberes para fijar fecha de ingreso y cese			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	Oficina de Administración	- Establece los 25 y 30 Años de Servicios Efectivos al Estado. - Dispone que la Oficina de Recursos Humanos elabore el informe correspondiente y efectúe el cálculo de compensación por tiempo de servicios.	Condominio Huascar		
2	Área Funcional de Recursos Humanos	- Evalúa y analiza el expediente. - Formula liquidación según a los 25 y/o 30 Años de Servicios en la Entidad o al Estado. - Elabora informe remitiéndola a la Oficina de Asesoría Jurídica, adjuntando antecedentes.	Condominio Huascar		
3	Oficina de Asesoría Jurídica	Analiza expediente, verificando su conformidad de acuerdo al marco legal vigente.	Maruri		
4	Oficina de Administración	- De encontrarlo conforme visa la Resolución remitiéndola a la Oficina de Administración. - Revisa el expediente de encontrarlo conforme suscribe la Resolución y deriva al Área de Recursos Humanos.	Condominio Huascar	30 DIAS HÁBILES	
5	Área Funcional de Recursos Humanos	Remite a la Oficina de Planeamiento y presupuesto la Resolución, solicitando se calendarice el beneficio.	Condominio Huascar		
6	Oficina de planeamiento y presupuesto	Calendariza el beneficio comunicando esta acción al área de Recursos Humanos prevision anual.	Condominio Huascar		
7	Área de Recursos Humanos	Dispone la elaboración de la planilla para la cancelación del beneficio.	Condominio Huascar		
8	Área Funcional de Contabilidad	- Remite todo lo actuado al Área Funcional de Contabilidad para afectación presupuestal. - Realiza la afectación presupuestal - Remite todo lo actuado a Tesorería para el pago respectivo.	Condominio Huascar		
9	Área Funcional de Tesorería	Efectúa el pago al beneficiario haciendo firmar los documentos que correspondan.	Condominio Huascar		
VI. REGISTROS					
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 DIAS HÁBILES hasta culminación del procedimiento			

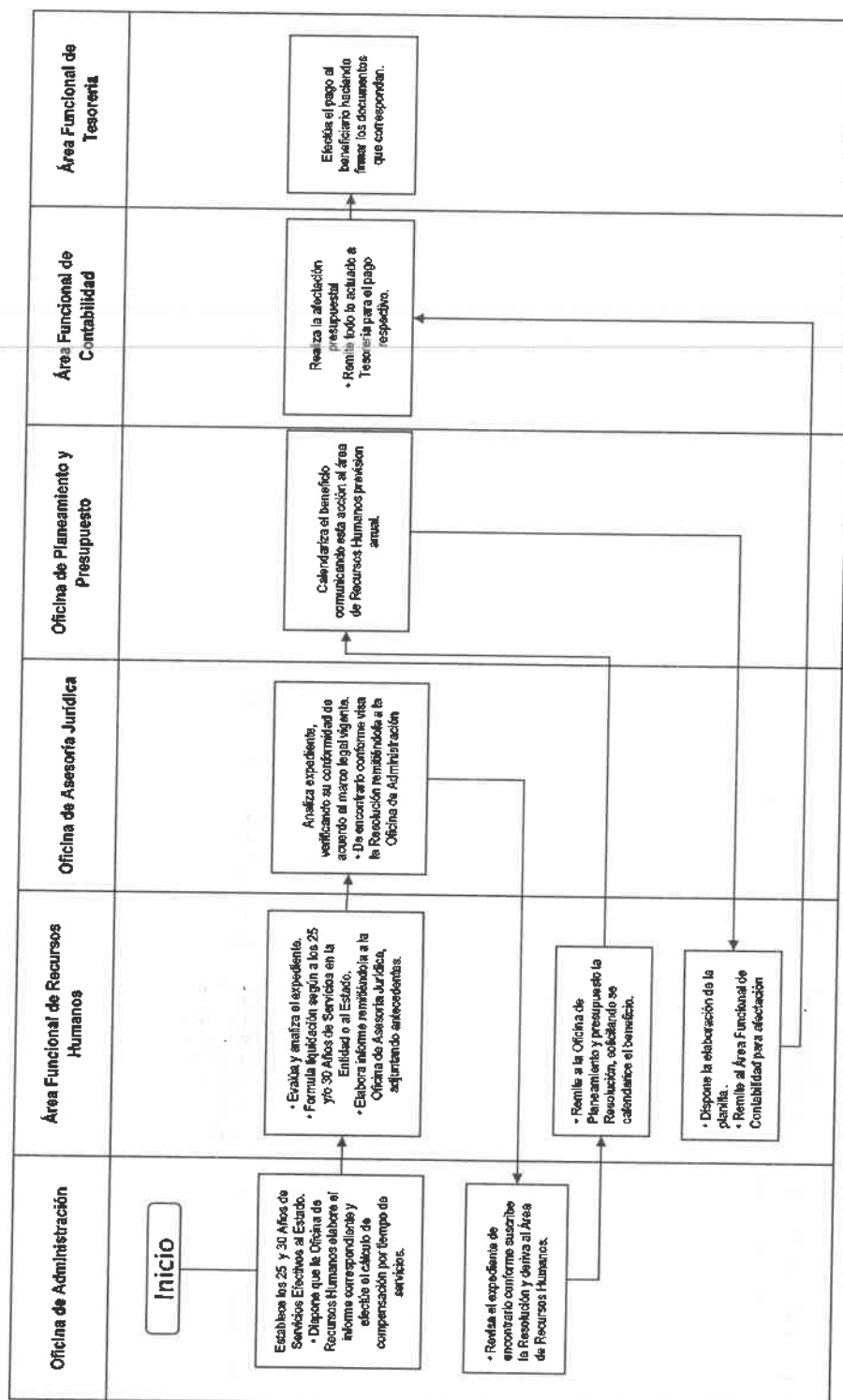


OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO :

ASIGNACION POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS AL ESTADO

FLUJOGRAMA



DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
-------------	------------------------------------

I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LA DDC-C
-----------------------------------	---

II. OBJETIVO	Registrar el desplazamiento y acciones realizadas del personal durante la jornada de trabajo fuera de la sede habitual de trabajo.
--------------	--

III. BASE	D.S. N° 05-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM R.S.G N° 065-2018-Sg/MC que aprueba la Directiva N°0001-2018-SG/MC. Directiva que establece "Procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia del personal bajo el Régimen CAS del MC"
-----------	---

IV. REQUERIMIENTOS	Ficha de desplazamiento del personal de la DDC-C.
--------------------	---

V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO	
------------------------------	--

PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Personal nombrado y CAS de la DDC-C	Solicita el permiso de salida, mediante la Papeleta de Desplazamiento del personal de la DDC-C, detalla los datos requeridos y firma.	Organos, Unidades Organicas y Áreas Funcionales de la DDC-C	0.10 min
2	Jefe inmediato superior	Verifica y autoriza la salida. Sella y firma en el recuadro correspondiente.		
3	Personal nombrado y CAS de la DDC-C	Registra su salida en el reloj biométrico u otro medio de marcación conforme sistema implementado en el lugar de trabajo o sede donde se constituye.		
4	Personal responsable de control de personal del Área Funcional de Recursos Humanos u otro asignado	De conformidad al registro del personal coloca la hora de salida . Sella y firma en el recuadro correspondiente.		
5	Personal nombrado CAS de la DDC-C	Realiza los registros de ingreso y salida en las sedes donde se constituye, con la firma del personal responsable de control del AFRH, concluyendo en el lugar donde labora. Dicha papeleta es utilizada durante el mes, siendo entregada al finalizar el mes al responsable del AFRH de la DDC-C	Diverso	
6	Personal responsable de control de personal del Área Funcional de Recursos Humanos	Consolida las papeletas y salidas para las acciones necesarias de acuerdo a las normas de la Institución.	Condominio Huascar	Fin de mes

VI. REGISTROS	
---------------	--

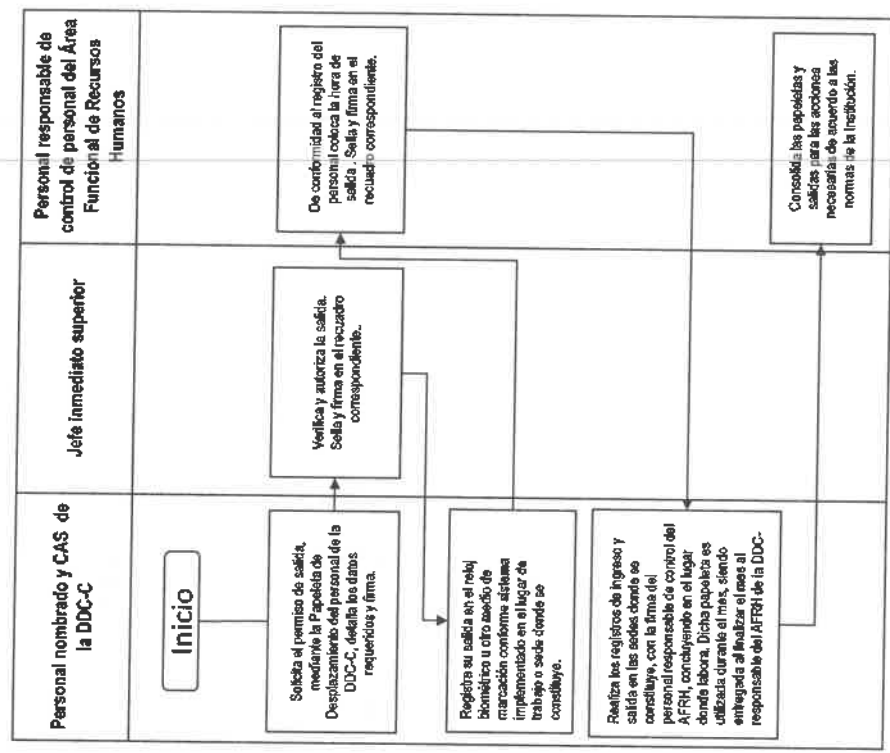
Ninguno	
---------	--

DURACIÓN	10 minutos
----------	------------



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
 PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LA DDC-C

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

AREA FUNCIONAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

- 1 EXISTENCIAS EN ALMACÉN
- 2 DISTRIBUCIÓN EN ALMACÉN
- 3 PROVISION Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS IGUALES Y/O MENORES A 8 UIT
- 4 PROVISION Y CONFORMIDAD DE BIENES IGUALES Y/O MENORES A 8 UIT
- 5 CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ENMARCADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO
- 6 ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
- 7 INVENTARIO FÍSICO DE ALMACEN
- 8 REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.
BAJA, ALTA, ADMINISTRACION, DISPOSICION Y SUPERVISION DE LOS BIENES
- 9 MUEBLES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.
- 10 TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
- 11 SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
- 12 DONACIÓN DE BIENES USADOS SOBRANTES DE OBRAS Y PROYECTOS
- 13 AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA DDC CUSCO

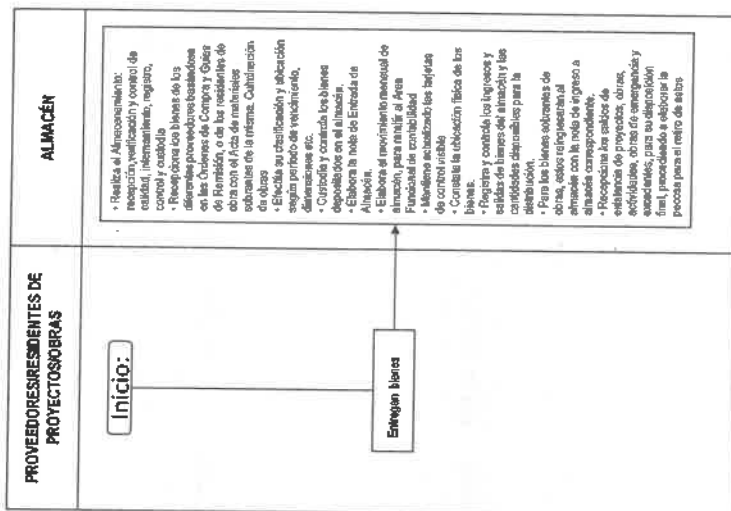


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFAYSA-01	
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		Versión	
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EXISTENCIAS EN ALMACÉN		1	
II. OBJETIVO	Establecer normas, procedimientos y responsabilidades para la administración del almacén central de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, precisando que los bienes materiales adquiridos con sujeción a las normas legales que deben ingresar físicamente por la unidad de Almacén, así como aquellos bienes que tengan la condición de sobrante de Proyectos culminados.			
III. BASE LEGAL	- Decreto Ley N° 22056 Crea el Sistema de Abastecimiento (15-12-2017) - Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. - Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes. - Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Aprueba Normas Técnicas de Control Interno Para el Sector Público" - Orden de Compra, Guía de Internamiento. - Nota de ingreso a almacén y notas de pedido de almacén. - Pedido de Comprobante de Salida de Almacén.			
IV. REQUERIMIENTOS				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Proveedores, Residentes de Obra	Realizan la entrega de bienes de acuerdo a Normatividad vigente	Dependiendo de su	1 DIA HABIL
2	Almacén	- Realiza el Almacenamiento: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro, control y custodia - Recepciona los bienes de los diferentes proveedores basándose en las Órdenes de Compra y Guías de Remisión, o de los residentes de obra con el Acta de materiales sobrantes de la misma. Culminación de obras - Efectúa su clasificación y ubicación según período de vencimiento, dimensiones etc. - Custodia y controla los bienes depositados en el almacén. - Elabora la nota de Entrada de Almacén. - Elabora el movimiento mensual de almacén, para remitir al Área Funcional de contabilidad - Mantiene actualizado las tarjetas de control visible - Constata la ubicación física de los bienes. - Registra y controla los ingresos y salidas de bienes del almacén y las cantidades disponibles para la distribución. - Para los bienes sobrantes de obras, estos reingresarán al almacén con la nota de ingreso a almacén correspondiente. - Recepciona los saldos de existencia de proyectos, obras, actividades, obras de emergencia y excedentes, para su disposición final, procediendo a elaborar la pecaosa para el retiro de estos bienes.	Condominio Huascar	
VI. REGISTROS				
NO SE INDICA				
DURACION DEL PROCEDIMIENTO			1 DIA HABIL	



ÁREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
 PROCEDIMIENTO : EXISTENCIAS EN ALMACÉN

FLUJOGRAMA

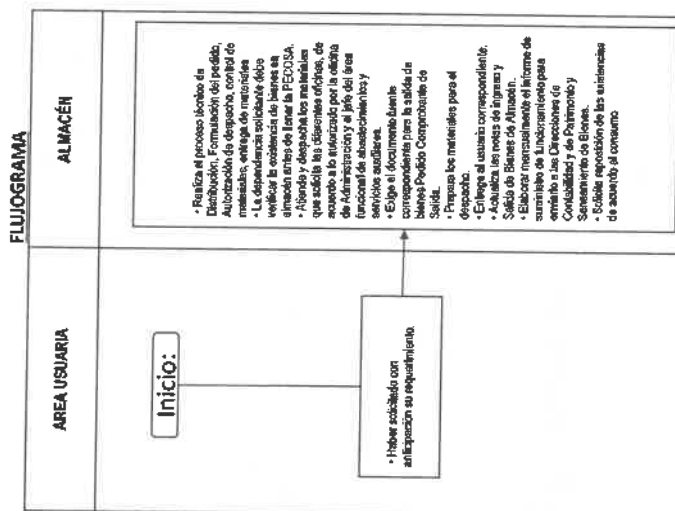


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO					
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFAYSA-02	Versión	
DEPENDENCIA					
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN DE ALMACÉN				
II. OBJETIVO	Conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativa referida a la directa satisfacción de necesidades, de las distintas unidades orgánicas u obras que ejecuta la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, por la modalidad de Administración Directa, tomando en cuenta las constantes variaciones, existencias y ritmos de adquisición.				
III. BASE LEGAL	- Decreto Ley N° 22056 Crea el Sistema de Abastecimiento - Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. - Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes. - Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Aprueba Normas Técnicas de Control Interno Para el Sector Público"				
IV. REQUERIMIENTOS	- Copia de Requerimiento. - Nota de Ingreso de Almacén - Comprobante de Salida de Almacén				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES		LOCAL	TIEMPO
1	Area usuaria	• Haber solicitado con anticipación su requerimiento.		Dependiendo de su	
		- Realiza el proceso técnico de Distribución, <i>Formulación del pedido, Autorización de despacho, control de materiales, entrega de materiales</i> - La dependencia solicitante debe verificar la existencia de bienes en almacén antes de llenar la PECOSA. - Atiende y despacha los materiales que solicita las diferentes oficinas, de acuerdo a lo autorizado por la oficina de Administración y el jefe del área funcional de abastecimientos y servicios auxiliares.			
2	Almacén	- Exige el documento fuente correspondiente para la salida de bienes Pedido Comprobante de Salida. - Prepara los materiales para el despacho. - Entrega al usuario correspondiente. - Actualiza las notas de ingreso y Salida de Bienes de Almacén. - Elaborar mensualmente el informe de suministro de funcionamiento para enviarlo a las Direcciones de Contabilidad y de Patrimonio y Saneamiento de Bienes. - Solicita reposición de las existencias de acuerdo al consumo		Condominio Huascar	30 minutos
VI. REGISTROS					
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				30 min	



ÁREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
PROCEDIMIENTO : DISTRIBUCIÓN DE ALMACÉN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO						
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFAYSA-03	Versión	1	
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES					
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
II. OBJETIVO						
Provisión de servicios cuyo costo sea igual o menor que 8 UIT; así como otorgar la conformidad del servicio y asegurar el resguardo del servicio en digital.						
D.S. N° 05-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura R.S.G 175-2018- SG/MC que aprueba la Directiva N° 003-2018-SG/MC, Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) Plan Operativo Institucional aprobado.						
* Código Civil.						
* Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.						
* Ley NO 295855 Ley de creación del Ministerio de Cultura,						
* Ley NO 30225, Ley de Contrataciones del Estado,						
* Decreto Supremo NO 033-2005PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley						
*del Código de Ética de la Función Pública,						
* Decreto Supremo NO 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de						
* la ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.						
* Decreto Supremo NO 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de						
* Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.						
* Decreto Supremo NO 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley NO						
* 30225, Ley de Contrataciones del Estado,						
* Decreto Supremo N° 0080017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de						
* la Ley NO 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.						
* Resolución de Contraloría NO 320-2006-CG, que aprueba normas de Control Interno						
* Directiva N° 015-2015IMC "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura",						
aprobada por Resolución de Secretaría General NO 133-201-SGIMC,						
Que no implique fraccionamiento - que cuente con RNP						
IV. REQUERIMIENTOS						
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO						
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO		
1	Área usuaria	Formula el informe de requerimiento de servicio adjuntando el formato de anexo 2 de la Directiva 003-2018- SG/MC, con la justificación correspondiente	Organos, Unidades	1		
2	Director, sub director, jefe de oficina	Recibe, Registra, Verifica y Autoriza el requerimiento. Envía a la Oficina de Planificación y Presupuesto.	Saphi			
3	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Verifica lo requerido, da la opinión de disponibilidad presupuestal indicando la cobertura presupuestal.	Condominio Huascar	0.5 días		
4	Oficina de administración	Trámite y deriva al AF de Abastecimiento para su atención.	Condominio Huascar	1		
5	Área Funcional de abastecimiento	Recibe lo requerido y dispone al responsable de servicios auxiliares se proceda con las cotizaciones para la atención del servicio.	Condominio Huascar	1		
6	AF servicios auxiliares	Revisa la documentación presentada, cotiza, elabora el cuadro comparativo y solicita la certificación presupuestal a OPP	Condominio Huascar	1		
7	Oficina de planeamiento y presupuesto	Realiza la certificación presupuestal y remite al Área Funcional de servicios auxiliares	Condominio Huascar	0.5 día		
8	AF servicios auxiliares	Formaliza la contratación a través de la emisión de Orden de Servicio, el cual es notificado directamente al contratista u cualquier medio de comunicación que permita tener certeza de haber sido recibido. (anexos 3,5,6,7)	Condominio Huascar	0.5 día		
9	Prestador de servicio	Cumplido el plazo estipulado en la O/S, el prestador de servicio presenta su carta al Área Funcional (mesa de partes), organo o unidad organica que contrato su servicio acompañando los entregables como se determino en la orden de servicio (en físico), así mismo se debe alcanzar los digitales en Word, Excel, PDF, Autocad u otro; precisando en formato INSERTDIG la descripción del servicio el numero de paginas y el archivo en digital (Word, Excel, PDF, Autocad u otro) Adjuntar anexos correspondientessegun directiva. (Anexo 4, 8)	Dependencias de la DDC-C	0.5 día		

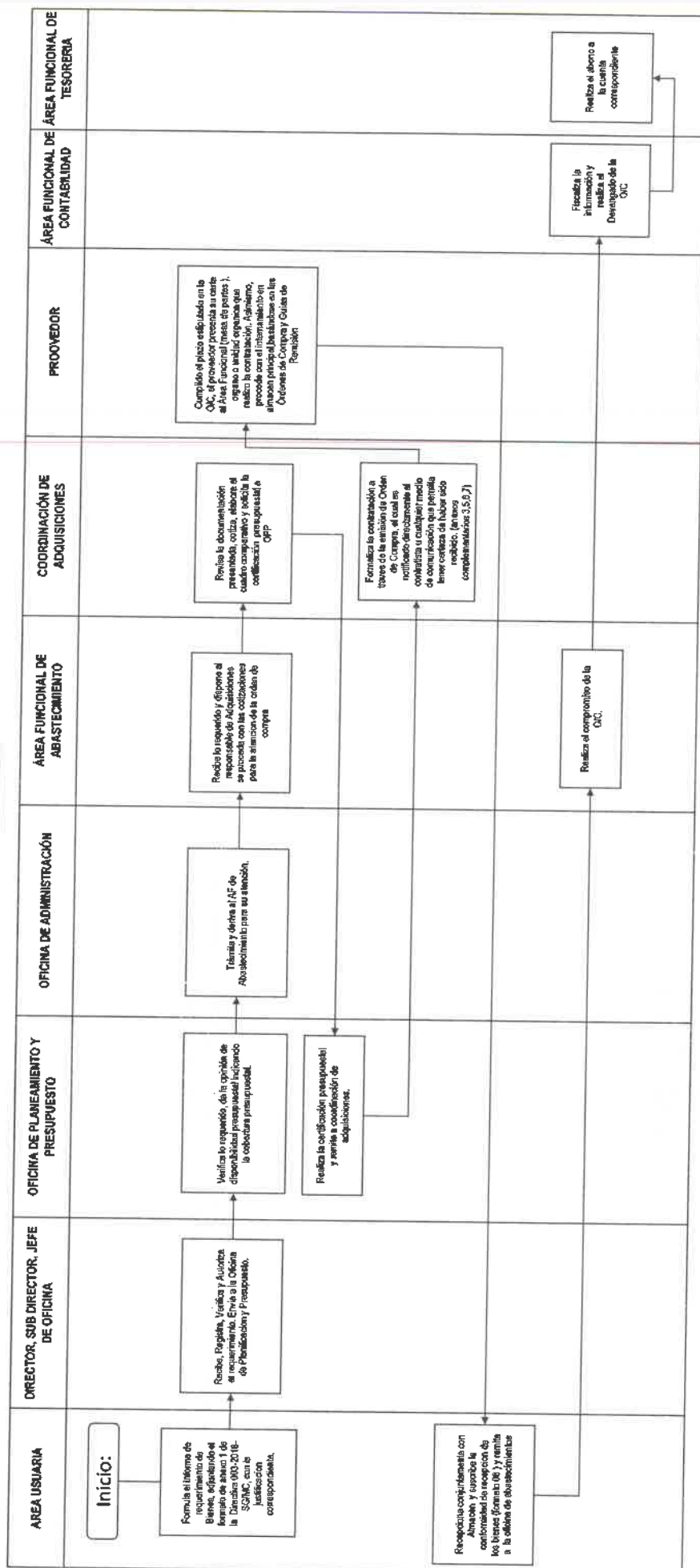


10	Sub director de la sub dirección, jefe de oficina	Recepciona los archivos y pone en custodia en su equipo de cómputo en forma ordenada; así mismo es responsable de tener copias de seguridad los copy backup y suscribe la conformidad de recepción de los digitales que permanecen en su custodia en el formato INSERDIG y en la O/S; Da el visto bueno de conformidad de servicio (formato 08) y remite a la Oficina de Administración	Calle Huascar s/n	0.5 día
11	Área funcional de abastecimiento	Realiza el compromiso de la O/S	Condominio	
12	Área funcional de contabilidad	Fiscaliza la información y realiza el Devengado de la O/S	Huascar	1 día
13	Área funcional de tesorería	Realiza el abono a la cuenta correspondiente	Condominio	1 día
VI. REGISTROS				
Formatos anexo 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08 de la Directiva, adicionalmente para el internamiento de la información en digital utilizar formato INSERDIG				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
09 y 1/2 días hábiles				



ÁREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
PROCEDIMIENTO : PROVISIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES USUALES Y/O MENORES A 8 UIT

FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO					
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFAYSA-03	Versión	
DEPENDENCIA		1			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
PROVISIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES IGUALES Y/O MENORES A 8 UIT					
II. OBJETIVO					
Provisión de Bienes cuyo costo sea igual o menor que 8 UIT y otorgación de conformidad					
D.S. N° 05-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura R.S.G 175-2018- SG/MC que aprueba la Directiva N° 003-2018-SG/MC, Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) Plan Operativo Institucional aprobado. * Código Civil. * Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, * Ley NO 295655 Ley de creación del Ministerio de Cultura, * Ley NO 30225, Ley de Contrataciones del Estado, * Decreto Supremo NO 033-2005PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley *del Código de Ética de la Función Pública, * Decreto Supremo NO 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de * la ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. * Decreto Supremo NO 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de * Organización y Funciones del Ministerio de Cultura. * Decreto Supremo NO 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley NO * 30225, Ley de Contrataciones del Estado, * Decreto Supremo N° 0060017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de * la Ley NO 27444, ley del Procedimiento Administrativo General. * Resolución de Contraloría NO 320-2006-CG, que aprueba normas de Control Interno. * Directiva N° 015-2015IMC "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución de Secretaría General NO 133-201-SGIMC,					
Que no implique fraccionamiento - que cuente con RNP					
IV. REQUERIMIENTOS					
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCION / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	Área usuaria	Formula el informe de requerimiento de Bienes, adjuntando el formato de anexo 1 de la Directiva 003-2018- SG/MC, con la justificación correspondiente.	Organos, Unidades	1	
2	Director, sub director, jefe de oficina	Recibe, Registra, Verifica y Autoriza el requerimiento. Envía a la Oficina de Planificación y Presupuesto.	Saphi		
3	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Verifica lo requerido, da la opinión de disponibilidad presupuestal indicando la cobertura presupuestal.	Condominio Huascar	0.5 día	
4	Oficina de administración	Trámite y deriva al AF de Abastecimiento para su atención.	Condominio Huascar	1	
5	Área Funcional de abastecimiento	Recibe lo requerido y dispone al responsable de Adquisiciones, proceda con las cotizaciones para la atención de la orden de compra.	Condominio Huascar	1	
6	Coordinación de Adquisiciones	Revisa la documentación presentada, cotiza, elabora el cuadro comparativo y solicita la certificación presupuestal a OPP	Condominio Huascar	1	
7	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Realiza la certificación presupuestal y remite a coordinación de adquisiciones.	Condominio Huascar	0.5 día	
8	Coordinación de Adquisiciones	Formaliza la contratación a través de la emisión de Orden de Compra, el cual es notificado directamente al contratista u cualquier medio de comunicación que permita tener certeza de haber sido recibido. (anexos complementarios 3,5,6,7)	Condominio Huascar	0.5 día	
9	Proveedor	Cumplido el plazo estipulado en la O/C, el proveedor presenta su carta al Área Funcional (mesa de partes), organo o unidad organica que realice la contratación. Asimismo, procede con el internamiento en almacén principal,basándose en las Órdenes de Compra y Guías de Remisión	Dependencias de la DDC-C	0.5 día	
10	Area usuaria	Recepciona conjuntamente con Almacén y suscribe la conformidad de recepción de los bienes (formato 08) y remite a la oficina de abastecimientos	Condominio Huascar	0.5 día	

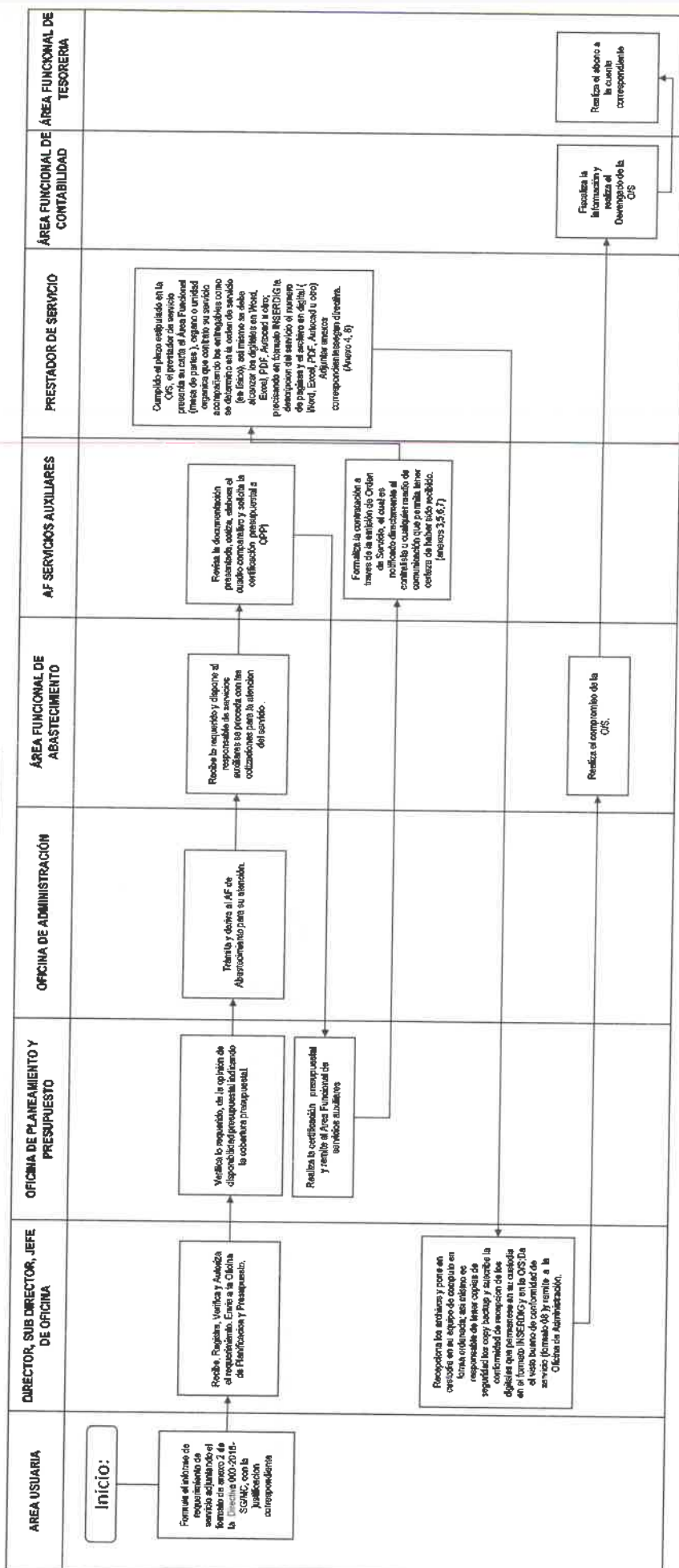
11	Área funcional de abastecimiento	Realiza el compromiso de la O/C	Condominio Huascar	1 día
12	Área funcional de contabilidad	Fiscaliza la información y realiza el Devengado de la O/C	Condominio Huascar	1 día
13	Área funcional de tesorería	Realiza el abono a la cuenta correspondiente	Condominio Huascar	1 día
VI. REGISTROS				
Formatos anexo 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08 de la Directiva, adicionalmente para el internamiento de la información en digital utilizar formato INSERDIG				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
10 y 1/2 días hábiles				



ÁREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

PROCEDIMIENTO :

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DEPENDENCIA	DDC-CUS/UE MC CUSCO	CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFAYSA-04	Versión
1				
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ENMARCADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO				
II. OBJETIVO				
Establecer el mecanismo y acciones para la contratación de bienes y servicios				
III. BASE LEGAL				
• Ley Anual de Presupuesto de la República. • Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización" • Decreto Ley N° 22056 Crea el Sistema de Abastecimiento • Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. • Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. N° 350-2015-EF Aprueba el Reglamento de Contrataciones del Estado. • Formato Requerimiento de Materiales y/o Servicios. • Plan Anual de Contrataciones aprobado. • Disponibilidad Presupuestal. • Declaratoria de Viabilidad. • Perfiles Aprobados.				
IV. REQUERIMIENTOS				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	órganos y unidades orgánicas de la DDC Cusco	• Remiten los requerimientos a través del cuadro de necesidades a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.	Dependiendo de su ubicación	
2	Oficina de Administración	• Recepciona los requerimientos y previa evaluación de disponibilidad presupuestal deriva el expediente al Área Funcional de Abastecimiento para su atención conforme a los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones.	Condominio Huascar	
3	Área Funcional de Abastecimientos	• Recepciona y evalúa el requerimiento y expediente. • Consolidación de los requerimientos de bienes y servicios • Estudio de mercado de precios referenciales • Elabora el proyecto del aprobación y/o modificación del PAC con las fechas previstas de la convocatoria, para remisión a la Oficina de Administración para que sea derivado a la Dirección Desconcentrada para su aprobación. • Solicita la conformación de Comités de Selección para la ejecución de los procedimientos de selección incluidos en el PAC, proyectando la Resolución. • Recepciona y verifica el contenido del PAC para luego remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal y su trámite posterior a la Dirección para su aprobación.	Condominio Huascar	
4	Oficina de Administración	• Recepciona y verifica el contenido de la conformación de comités de selección para luego remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal y su trámite posterior a la Dirección para su aprobación.	Condominio Huascar	
5	Dirección Desconcentrada de Cultura/Cusco	• Aprueba la aprobación y/o modificación del PAC, suscribiendo la Resolución correspondiente. • Designa los miembros integrantes de los comités de selección, suscribiendo la Resolución correspondiente.	Maruri	15 días de recibido el requerimiento y los documentos técnicos.
6	Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	• Notifica las Resolución de aprobación y/o modificación de PAC a la Oficina de Administración para su ejecución. • Notifica las Resolución de designación de Comités de Selección de procedimientos de selección a cada uno de los integrantes titulares y suplentes, así como a la Oficina de Administración.	Maruri	
7	Área Funcional de Abastecimientos	• Elabora los expedientes de contratación, para que se deriven a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que otorgue la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario, para la posterior aprobación del expediente de contratación por parte de la Dirección. • Los integrantes del Comité Especial reciben la resolución y el expediente correspondiente con lo cual da inicio a sus funciones.	Condominio Huascar	
8	Comité de Selección	• El Presidente del Comité Especial luego de consentida la Buena Pro, hará llegar al área funcional de Abastecimientos el expediente de contratación para el perfeccionamiento del contrato.	Condominio Huascar	
9	Área Funcional de Abastecimientos	• Elabora y visa el contrato correspondiente, haciendo el seguimiento para el visto bueno por parte de las dependencias correspondientes al interior de la institución, hasta la suscripción por parte del Director de la Entidad. • Notifica el contrato o orden de compra o servicio correspondiente.	Condominio Huascar	

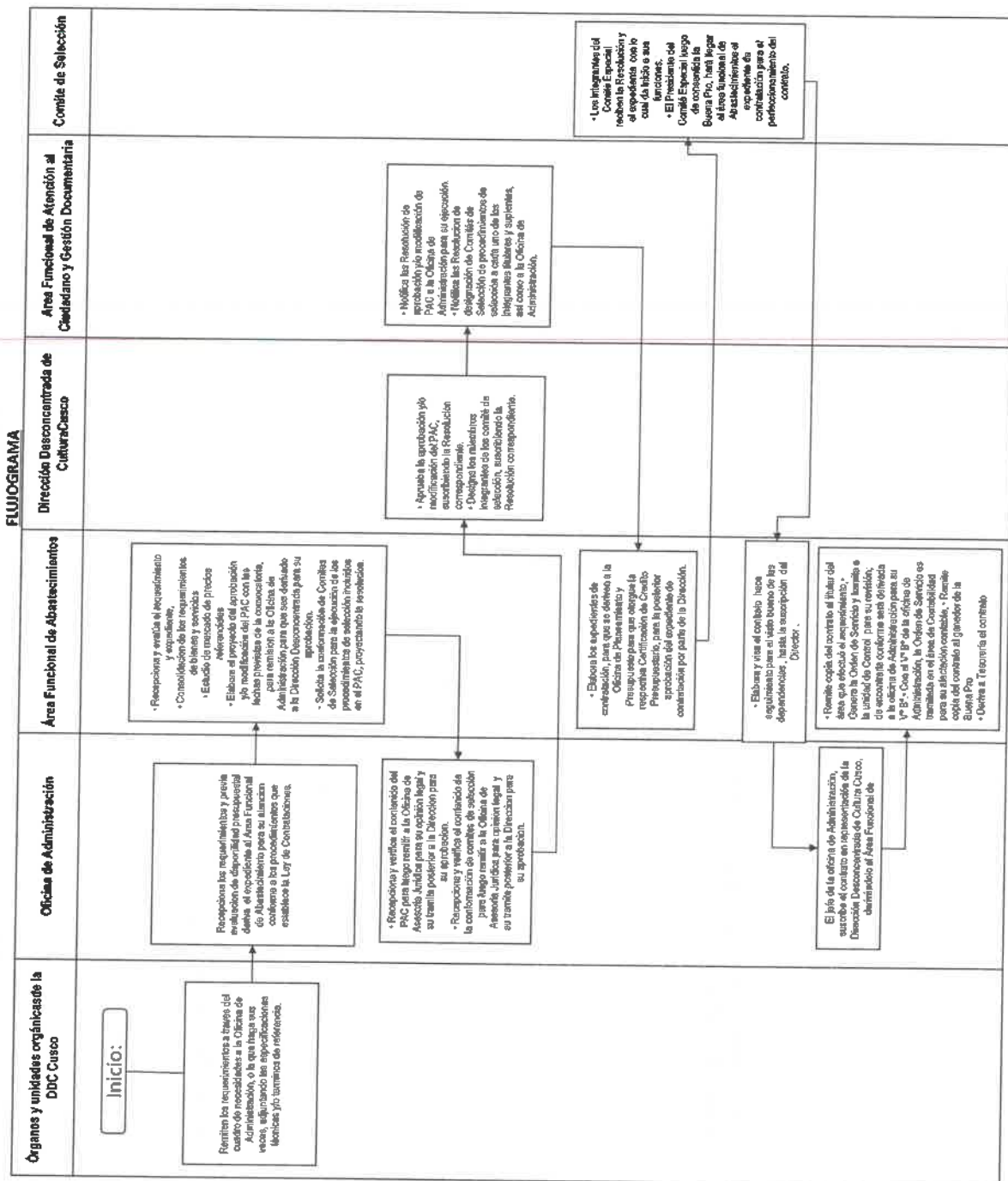


10	Oficina de Administración	• El jefe de la oficina de Administración, suscribe el contrato en representación de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, derivándolo al Área Funcional de Abastecimientos. • Remite copia del contrato al titular del área que efectuó el requerimiento, a fin de que disponga y evalúe el desarrollo de las actividades que en ella se consideren. • Genera la Orden de Servicio y la tramita a la unidad de Control Previo para su revisión; de encontrarse conforme será derivada a la oficina de Administración para su Vº Bº. • Con el Vº Bº de la oficina de Administración, la Orden de Servicio es tramitada en el área de Contabilidad para su afectación contable, remitiendo una copia a la unidad orgánica que efectuó el requerimiento. • Remite copia del contrato al ganador de la Buena Pro a fin de que inicie sus labores. • Deriva a Tesorería el contrato y la orden de servicio para la elaboración del comprobante de pago y de cheque	Condominio Huascar
11	Área Funcional de Abastecimientos		Condominio Huascar
VI. REGISTROS			
NO SE INDICA			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 días	



ÁREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ENMARCADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

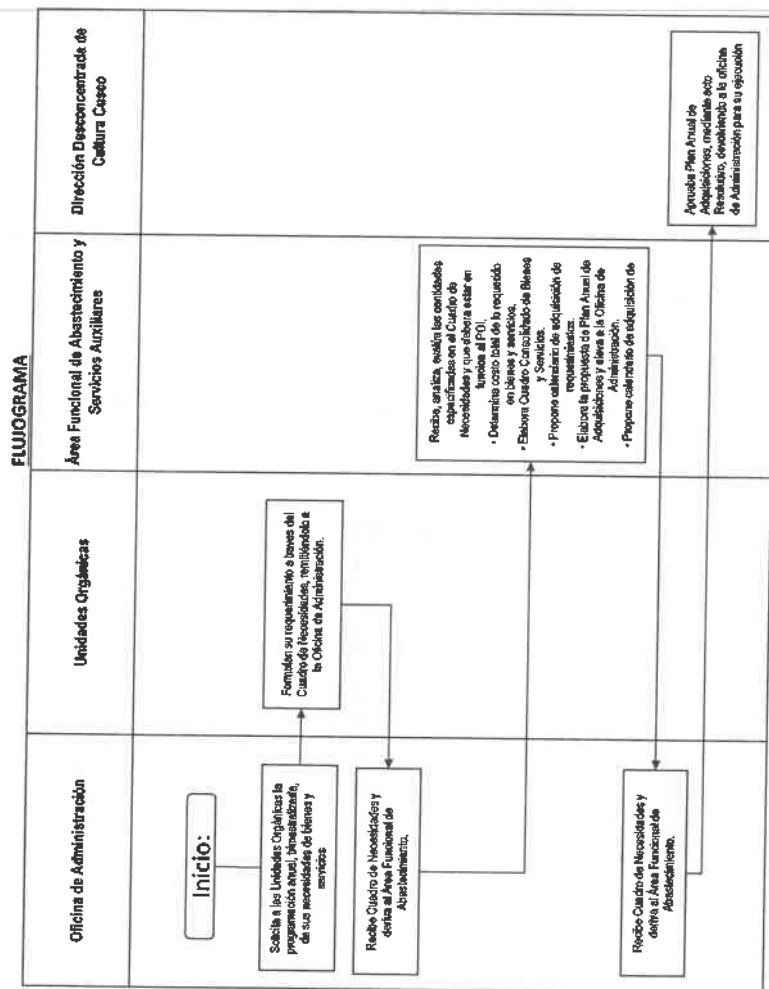


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFAYSA-05	Versión
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
II. OBJETIVO	Normar el procedimiento para la elaboración del Plan de Adquisiciones el cual contenga la programación calendarizada, valorizada y clasificada por tipo de compra de los gastos de las áreas orgánicas.			
III. BASE LEGAL	• Ley de Presupuesto de la Republica del año vigente.			
IV. REQUERIMIENTOS	• Requerimiento de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas.			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCION / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Oficina de Administración	• Solicita a las Unidades Orgánicas la programación anual, trimestralizada, de sus necesidades de bienes y servicios.	Condominio	20 días
2	Unidades Orgánicas	• Formulan su requerimiento a traves del Cuadro de Necesidades, remitiéndolo a la Oficina de Administración.	Huascar	
3	Oficina de Administración	• Recibe Cuadro de Necesidades y deriva al Área Funcional de Abastecimiento.	Depende de su ubicación Condominio	
4	Área Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	• Recibe, analiza, evalúa las cantidades especificadas en el Cuadro de Necesidades y que debera estar en funcion al POI.	Huascar	
		• Determina costo total de lo requerido en bienes y servicios.	Condominio Huascar	
		• Elabora Cuadro Consolidado de Bienes y Servicios.		
5	Oficina de Administración	• Propone calendario de adquisición de requerimientos.	Condominio Huascar	
		• Elabora la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones y eleva a la Oficina de Administración.		
6	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco	• Propone calendario de adquisición de requerimientos.	Condominio Huascar	
VI. REGISTROS				
NO SE INDICA				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			20 días	



ÁREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



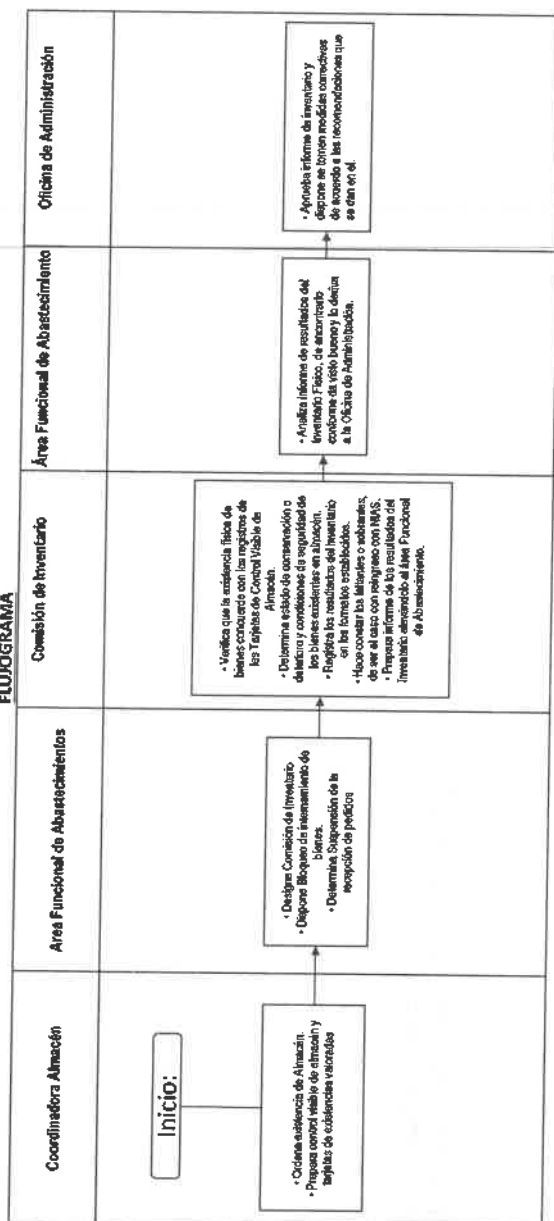
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFAYSA-06	Versión
DEPENDENCIA:				
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA FUNCIONAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
II. OBJETIVO		INVENTARIO FÍSICO DE ALMACEN - ALMACENES PERIFÉRICOS		
		Normar el procedimiento para la verificación física de bienes que existen en el Almacén de la DDC Cusco, permitiendo comprobar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad y si la existencia coincide con lo registrado en las tarjetas de control visible de almacén y las tarjetas de existencias valoradas. Asimismo, realizar control y supervisión en almacenes periféricos.		
III. BASE LEGAL		- Decreto Ley N° 22056 Crea el Sistema de Abastecimiento - Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. - Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes.		
IV. REQUERIMIENTOS		- Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bind Card) - Resumen de Movimiento de Almacén (RMA) - Formatos para la toma de inventarios determinados por el área de Abastecimientos.		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA		ACTIVIDADES/ACCIONES		LOCAL
PASOS				TIEMPO
1	Coordinación de Almacén	- Ordena existencias de Almacén. - Prepara control visible de almacén y tarjetas de existencias valoradas		Condominio Huascar
2	Área Funcional de Abastecimiento	- Designa Comisión de Inventario - Dispone Bloqueo de internamiento de bienes. - Determina Suspensión de la recepción de pedidos.		Condominio Huascar
3	Comisión de Inventario	- Verifica que la existencia física de bienes concuerde con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén. - Determina estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad de los bienes existentes en almacén. - Registra los resultados del inventario en los formatos establecidos. - Hace constar los faltantes o sobrantes, de ser el caso con reintegro con NIAS.		Condominio Huascar
4	Área Funcional de Abastecimiento	- Prepara informe de los resultados del inventario elevándolo al área Funcional de Abastecimiento. - Analiza informe de resultados del Inventario Físico; de encontrarlo conforme da visto bueno y lo deriva a la Oficina de Administración.		Condominio Huascar
5	Oficina de Administración	Aprueba informe de inventario y dispone se tomen medidas correctivas de acuerdo a las recomendaciones que se dan en el.		Condominio Huascar
VI. REGISTROS				
NO SE INDICA				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				5 días



ÁREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
PROCEDIMIENTO : INVENTARIO FÍSICO DE ALMACEN

FLUJOGRAMA



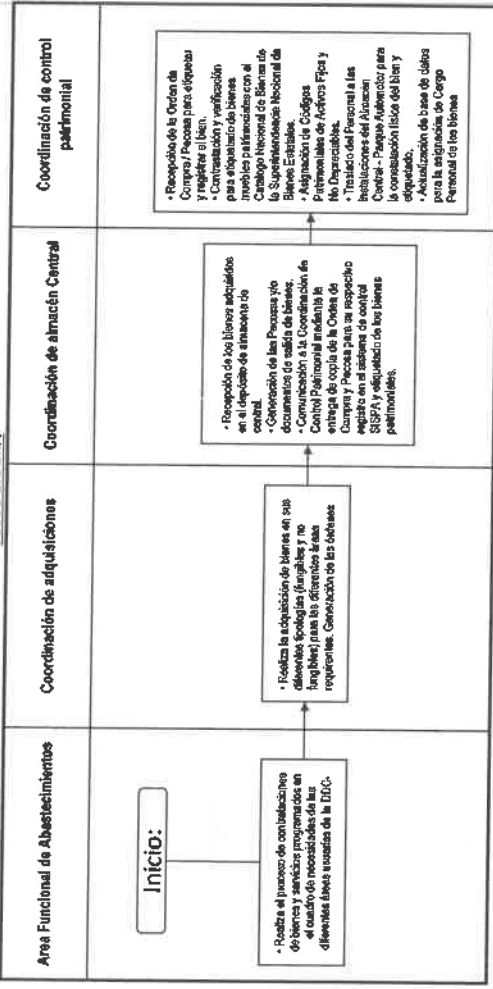
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUSUIE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFAYSA-07	Versión
DEPENDENCIA	1			
ÁREA FUNCIONAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL				
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
REGISTRAR Y ETIQUETAR ADECUADAMENTE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.				
III. BASE LEGAL				
• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N°007-2010-VIVIENDA, y N°013-2012-VIVIENDA. • Ley N°27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza. • Directiva N° 001-2015/SBN - Procedimiento de los Bienes Muebles Estatales. • Directiva N°003-2013/SBN - Procedimientos para la Gestión Adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAE. • Decreto Supremo N°013-2004-EF, Reglamento de la Ley N°37995 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 164-2006-EF. • Decreto Supremo N°001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. • Decreto Supremo N°018-2010-VIVIENDA-, Reglamento de organización y funciones de la Superintendencia nacional de Bienes Estatales - SBN. • Resolución Ministerial N°126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por resolución Ministerial 266-2012-VIVIENDA. • Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°039-2013-SUNARP-SN, Reglamento de inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°355-2013-SUNARP-SN. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Plan Anual de Contrataciones. • Requerimiento de Bienes de las diferentes Area de la DDC-Cusco. • Necesidad de disposición y utilización de bienes en sus respectivas oficina y/o locales.				
IV. REQUERIMIENTOS				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Área funcional de abastecimientos y servicios auxiliares.	• Realiza el proceso de contrataciones de bienes y servicios programados en el cuadro de necesidades de las diferentes áreas usuarias de la DDC-Cusco.		
2	Coordinación de adquisiciones.	• Realiza la adquisición de bienes en sus diferentes tipologías (fungibles y no fungibles) para las diferentes áreas requerientes. Generación de las órdenes de compra.		
3	Coordinación de almacén central.	• Recepción de los bienes adquiridos en el depósito de almacena de central. • Generación de las Pecosas y/o documentos de salida de bienes. • Comunicación a la Coordinación de Control Patrimonial mediante la entrega de copia de la Orden de Compra y Pecosa para su respectivo registro en el sistema de control SISPA y etiquetado de los bienes patrimoniales.	Parque Automotor, Fiori y los diferentes locales de la DDC-Cusco.	30 días (depende del nro de la complejidad)
4	Coordinación de control patrimonial.	• Recepción de la Orden de Compra / Pecosa para etiquetar y registrar el bien. • Contratación y verificación para etiquetado de bienes muebles patrimoniales con el Catalogo Nacional de Bienes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Asignación de Códigos Patrimoniales de Activos Fijos y No Depreciables. • Traslado del Personal a las instalaciones del Almacén Central - Parque Automotor para la constatación física del bien y etiquetado. • Actualización de base de datos para la asignación de Cargo Personal de los bienes etiquetados.		
VI. REGISTROS				
REGISTROS, FORMATOS DE CARGOS PERSONALES, INFORMES DE VERIFICACION				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
30 días - Dependiendo de la complejidad.				



ÁREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
 REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA DIRECCION DESCENTRALIZADA DE CULTURA CUSCO

FLUJOGRAMA



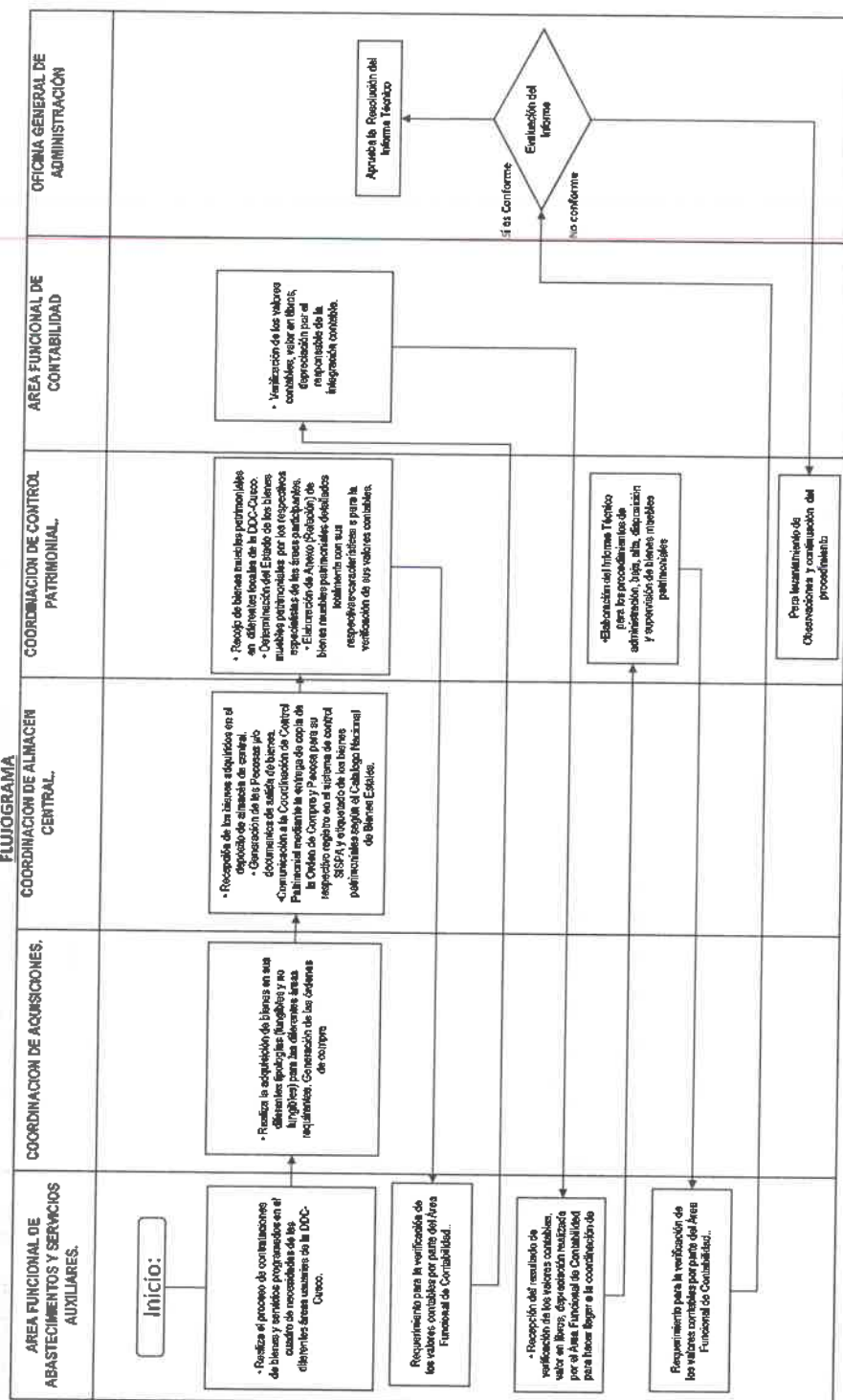
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO			
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFAYSA-08
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	BAJA, ALTA, ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.	Versión
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1		
II. OBJETIVO	GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.		
III. BASE LEGAL	• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N°007-2010-Inventario Físico de bienes de la DDC Cusco • Informe Técnico-Legal y Acta de Acuerdo del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones		
IV. REQUERIMIENTOS			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL
1	Área funcional de abastecimientos y servicios auxiliares.	• Realiza el proceso de contrataciones de bienes y servicios programados en el cuadro de necesidades de las diferentes áreas usuarias de la DDC-Cusco.	Condominio Huascar
2	Coordinación de adquisiciones.	• Realiza la adquisición de bienes en sus diferentes tipologías (fungibles y no fungibles) para las diferentes áreas requerientes. Generación de las órdenes de compra.	Condominio Huascar
3	Coordinación de almacén central.	• Recepción de los bienes adquiridos en el depósito de almacén de central. • Generación de las Pecosas y/o documentos de salida de bienes. • Comunicación a la Coordinación de Control Patrimonial mediante la entrega de copia de la Orden de Compra y Pecosa para su respectivo registro en el sistema de control SISPA y etiquetado de los bienes patrimoniales según el Catálogo Nacional de Bienes Estales.	Condominio Huascar
4	Coordinación de control patrimonial.	• Recajo de los bienes muebles patrimoniales en los diferentes locales de la DDC-Cusco. • Determinación del Estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales (mobiliario y equipamiento) por los respectivos especialistas de las áreas participantes. • Elaboración de Anexo (Relación) de bienes muebles patrimoniales detallados totalmente con sus respectivas características y/o especificaciones técnicas para la verificación de sus valores contables.	Diversos locales de la DDC Cusco/Almacén de Tipón
5	Área funcional de abastecimientos y servicios auxiliares.	• Requerimiento para la verificación de los valores contables por parte del Área Funcional de Contabilidad.	Condominio Huascar
6	Área funcional de contabilidad.	• Verificación de los valores contables, valor en libros, depreciación por el responsable de la integración contable.	Condominio Huascar
7	Área funcional de abastecimientos y servicios auxiliares.	• Recepción del resultado de verificación de los valores contables, valor en libros, depreciación realizada por el Área Funcional de Contabilidad para hacer llegar a la coordinación de control patrimonial.	Condominio Huascar
8	Coordinación de control patrimonial.	• Elaboración del Informe Técnico para los procedimientos de administración, baja, alta, disposición y supervisión de bienes muebles patrimoniales.	Condominio Huascar
9	Área funcional de abastecimientos y servicios auxiliares.	• Recepción y derivación del Informe Técnico a la Oficina General de Administración.	Condominio Huascar
10	Oficina de administración.	• Evaluación del Informe Técnico presentado por la Coordinación de Control Patrimonial, y de encontrarlo conforme, aprueba la Resolución del Informe Técnico. Caso contrario se remite Coordinación para levantamiento de observaciones.	Condominio Huascar
VI. REGISTROS			
INFORMES TÉCNICOS, EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, INFORME TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, ETC.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			60 días, dependiendo de la complejidad.



AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

PROCEDIMIENTO :

BAJA, ALTA, ADMINISTRACION, DISPOSICION Y SUPERVISION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.

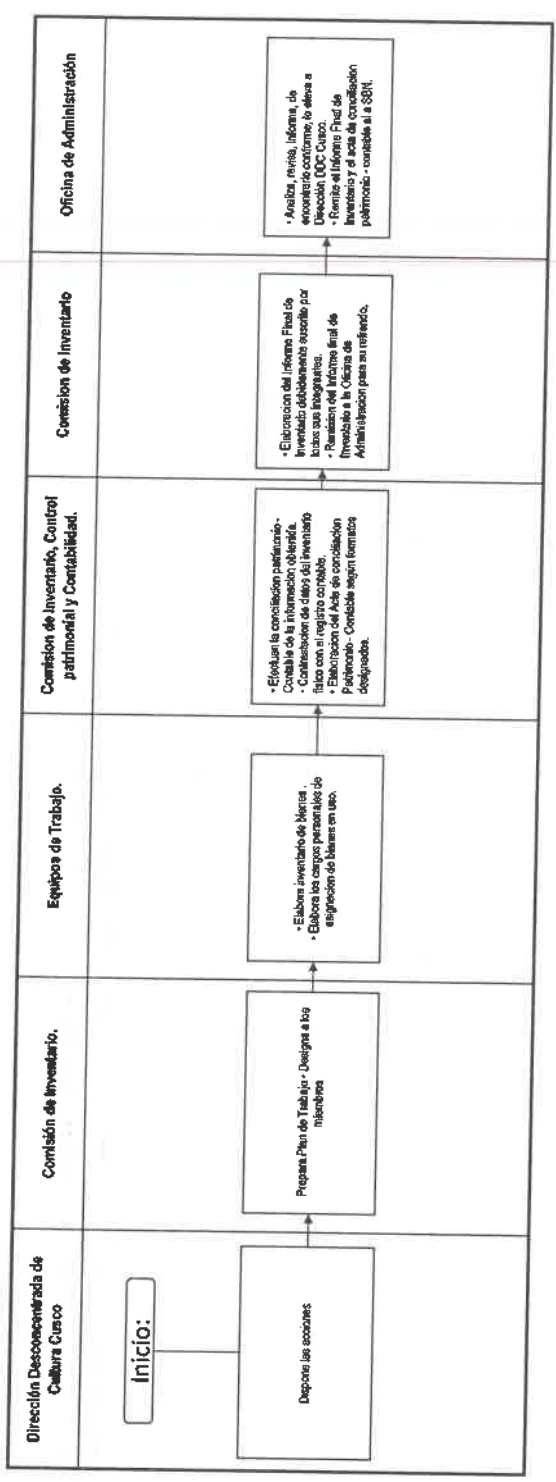


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFAYSA-09	Versión
DEPENDENCIA		1		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA FUNCIONAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL		
II. OBJETIVO		TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		
Normar el proceso que consiste en verificar físicamente los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la DDC - Cusco a una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia física real.				
		• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N°007-2010-VIVIENDA, y N°013-2012-VIVIENDA. • Ley N°27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza. • Directiva N° 001-2015/SBN - Procedimientos para la Gestión Adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE. • Directiva N°003-2013/SBN - Procedimientos para la Gestión Adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE. • Decreto Supremo N°013-2004-EF, Reglamento de la Ley N°37995 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 164-2006-EF. • Decreto Supremo N°001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. • Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, Reglamento de organización y funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. • Resolución Ministerial N°126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por resolución Ministerial 266-2012-VIVIENDA. • Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°039-2013-SUNARP-SN, Reglamento de inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°355-2013-SUNARP-SN. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Constitución de la Comisión de Inventario que debiera ser constituida como mínimo por un representante de administración, contabilidad y abastecimiento. • Elaboración del Plan de Trabajo de la comisión de inventario y su aprobación respectiva. • Conformación de los grupos de trabajo.		
III. BASE LEGAL				
IV. REQUERIMIENTOS				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco	• Dispone las acciones respectivas para el inicio del plan de trabajo de inventario de bienes muebles patrimoniales, que será precisado por un representante de la Oficina de Administración.	Maruri	
2	Comisión de Inventario.	• Prepara Plan de Trabajo para la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales al barrer en los diferentes locales de la DDC-Cusco.	Condominio Huascar	
3	Equipos de Trabajo.	• Designa a los miembros responsables y/o coordinadores para que guíen al equipo de trabajo.		
		• Elabora inventario de los bienes muebles patrimoniales al barrer con su respectivo etiquetado en los diferentes locales de la DDC-Cusco.	Condominio Huascar	90 días.
		• Elabora los cargos personales de asignación de bienes en uso.	Condominio Huascar	
4	Comisión de Inventario, Control patrimonial y Contabilidad.	• Efectúan la conciliación patrimonio - Contable de la información obtenida.	Condominio Huascar	
		• Contrastación de datos del inventario físico con el registro contable.	Condominio Huascar	
		• Elaboración del Acta de conciliación Patrimonio - Contable según formatos designados.	Condominio Huascar	
5	Comisión de Inventario.	• Elaboración del Informe Final de Inventario debidamente suscrito por todos sus integrantes.	Condominio Huascar	
		• Remisión del Informe final de Inventario a la Oficina de Administración para su refrendo.	Condominio Huascar	
6	Oficina de Administración	• Analiza informe, de encontrarlo conforme, lo eleva a Dirección DDC Cusco.	Condominio Huascar	
		• Remite el Informe Final de Inventario y el acta de conciliación patrimonio - contable al a SBN.	Condominio Huascar	
VI. REGISTROS				
PLANA DE TRABAJO DE INVENTARIO, CARGOS PERSONALES, INFORME FINAL DE INVENTARIO, ACTAS DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE.				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		90 días calendario		



AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PATRIMONIALES

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

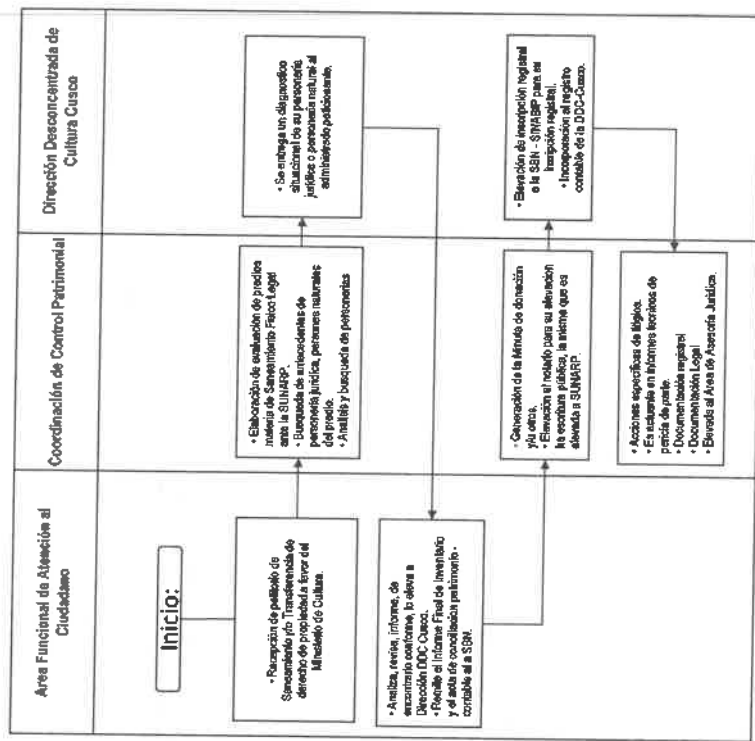
PERÚ Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFAYSA-10	Versión
DEPENDENCIA		ÁREA FUNCIONAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES		
II. OBJETIVO		Establecer el proceso y mecanismos de naturaleza técnico-administrativo, legal registral referido al Saneamiento de Bienes Inmuebles, control supervisión revaluación de los bienes inmuebles de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.		
		• Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" • Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General" • Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias" • Ley N°30830, Ley que modifica la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fabrica y del Regimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Comun. • Decreto Supremo N° 130-2001-EF y N° 136 - 2001 - EF.- Dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal. • Oct. D.C.F. Del D.S. N°007-2008-VIVIENDA. • Decreto legislativo N°1358, Que modifica la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, para optimizar el Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles Estatales y Facilitar la Inversión Pública y Privada. • Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y • Estudio de Antecedentes de Tracto Sucesivo de Inscripciones en SUNARP.		
IV. REQUERIMIENTOS				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Oficina de Atención al Ciudadano y Traslado de petitorio a las Diferentes Areas de la DDC-Cusco. "Procesos no contenciosos administrativos".	• Recepción de petitorio de Saneamiento y/o Transferencia de derecho de propiedad a favor del Ministerio de Cultura.	Maruri.	
2	Coordinación de Control Patrimonial	• Elaboración de evaluación de predios materia de Saneamiento Físico Legal ante la SUNARP. • Búsqueda de antecedentes de personería jurídica, personas naturales del predio. • Analisis y búsqueda de personerías jurídicas y personas naturales (personería jurídica actualizada, acta de facultades, vigencia de poder, actos de hipoteca y medidas cautelares) • Se entrega un diagnostico situacional de su personería jurídica o personería natural al administrado peticionante.	Condominio Huascar	De acuerdo a la complejidad de la acción de saneamiento
3	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco		Maruri.	
4	Oficina de Atención al Ciudadano	• Devolución y levantamiento de observaciones por parte del administrado. • Generación de la minuta de notación y/u otros.	Maruri.	
5	Coordinación de Control Patrimonial.	• Elevación al notario para su formulación ha escritura pública, la misma que es elevada a SUNARP. • Publicación de edictos en medios de mayor difusión de prensa escrita y en pagina web de la DDC Cusco.	Condominio Huascar	
6	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco	• Elevación de inscripción registral a la SBN - SINABIP para su inscripción registral. • Incorporación al registro contable de la DDC-Cusco • Acciones específicas de litigios. • Es actuante en informes técnicos de pericia de parte. • Documentación registral • Documentación Legal • Elevada al Area de Asesoría Jurídica.	Maruri.	
7	Coordinación de Control Patrimonial.		Condominio Huascar	
VI. REGISTROS				
CRI, COPIAS LITERALES SIMPLES Y LEGALIZADAS.				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			De acuerdo a la complejidad de la acción de saneamiento	



FLUJOGRAMA

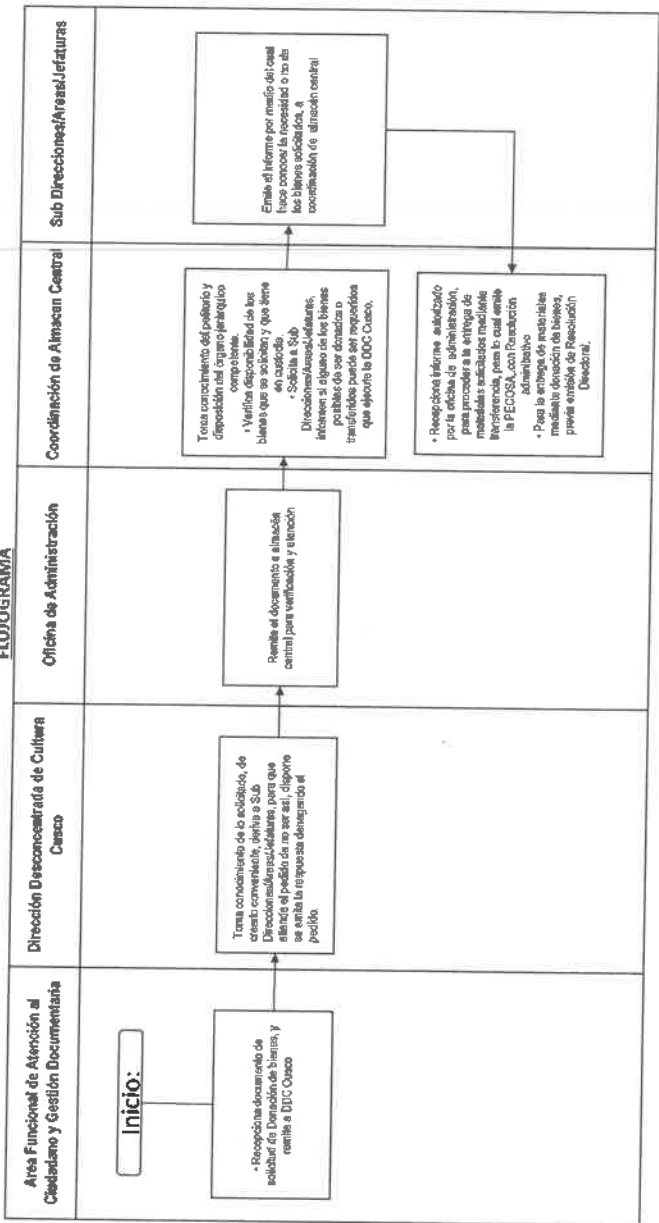


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO			
DEPENDENCIA	DDC-CUS/UE MC CUSCO	CÓDIGO	Versión
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA FUNCIONAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES, ALMACEN	MP-DDC-CUS-AFAYSA-11	1
II. OBJETIVO	DONACIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES SOBREPANTES DE OBRAS CONCLUIDAS, ACTIVIDADES Y PROYECTOS Establecer el proceso y mecanismos de naturaleza técnico-administrativo referido a la transferencia y donación de los bienes sobrantes de obras que ejecutan la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.		
III. BASE LEGAL	• D.L. N° 22056, Sistema de Abastecimientos • R.S. N° 118-80, Normas Generales del Sistema de Abastecimientos • Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. • Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes.		
IV. REQUERIMIENTOS	• Requerimiento de entidad solicitante/área usuaria, señalando relación de bienes de existencia. • Inventario de Bienes usados sobrantes de obras y proyectos.		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL
1	Área Funcional de atención al ciudadano y gestión documentaria	• Recepciona documento de solicitud de Donación de bienes, y remite a DDC Cusco	Maruri
2	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco	• Toma conocimiento de lo solicitado, de creerlo conveniente, deriva a Sub Direcciones/Áreas/Jefaturas, para que atienda el pedido de no ser así, dispone se emita la respuesta denegando el pedido.	Maruri
3	Oficina de Administración	• Remite el documento a almacén central para verificación y atención	Condominio Huascar
4	Coordinación de Almacén Central	• Toma conocimiento del petitorio y disposición del órgano jerárquico competente. • Verifica disponibilidad de los bienes que se solicitan y que tiene en custodia. • Solicita a Sub Direcciones/Áreas/Jefaturas, informen si alguno de los bienes posibles de ser donados o transferidos puede ser requeridos que ejecute la DDC Cusco.	Condominio Huascar
5	Sub Direcciones/Áreas/Jefaturas	• Emite el informe por medio del cual hace conocer la necesidad o no de los bienes solicitados, a coordinación de almacén central	Condominio Huascar
6	Coordinación de Almacén central	• Recepciona Informe autorizado por la oficina de administración, para proceder a la entrega de materiales solicitados mediante transferencia, para lo cual emite la PECOSA, con Resolución administrativa • Para la entrega de materiales mediante donación de bienes, previa emisión de Resolución Directoral.	Condominio Huascar
VI. REGISTROS			
NO SE INDICA			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 días	



AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DONACIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES SOBREPANTES DE OBRAS CONCLUIDAS, ACTIVIDADES Y PROYECTOS

FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

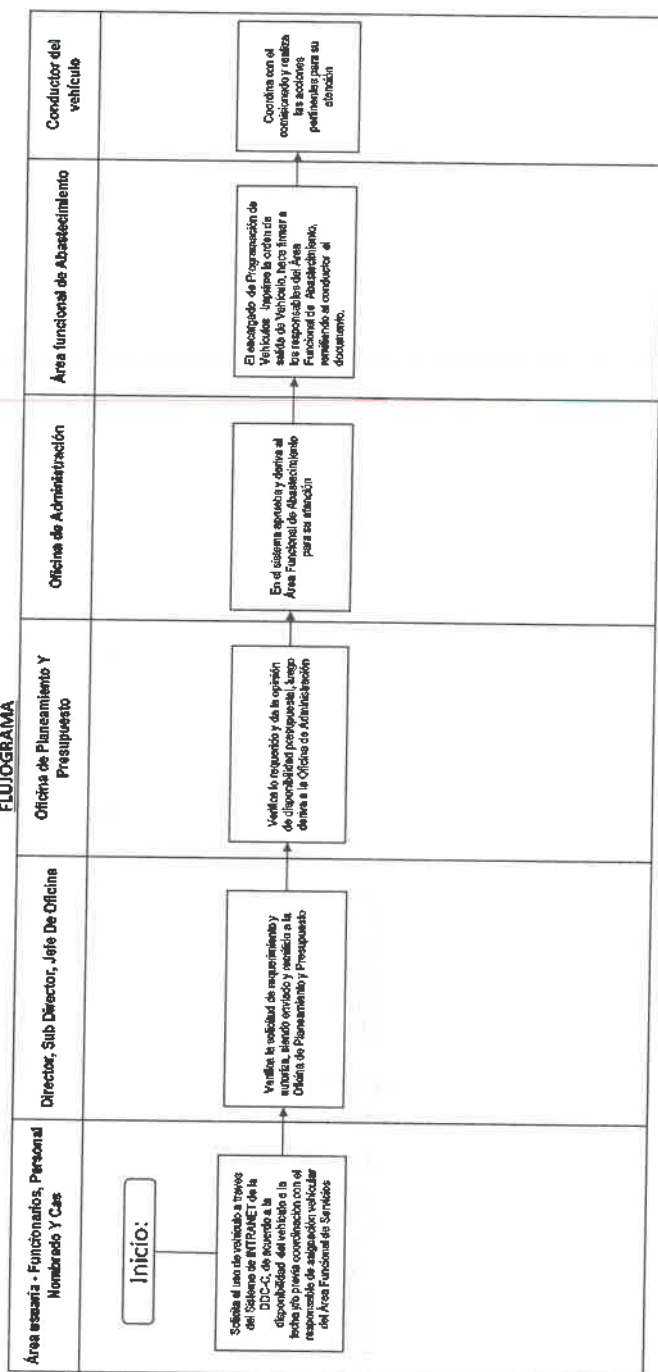
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO					
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFAYSA-12		Versión
DEPENDENCIA		ÁREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO DE VEHICULOS DE LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA			
II. OBJETIVO		Asignar los vehiculos institucional a las diferentes dependencias de la Institución para el uso en comisiones de servicio en cumplimiento de sus			
III. BASE LEGAL		D.S. N° 05-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura R.S.G. 100-2012-SG-MC, que aprueba la Directiva N° 003-2012-SG/MC , sobre uso de unidades. Plan Operativo Institucional aprobado.			
IV. REQUERIMIENTOS		Contar con el Proyecto de Inversión, o Tareas en Actividad Aprobado en el POI			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA		ACTIVIDADES/ACCIONES		LOCAL	TIEMPO
1	Área usuaria - Funcionarios, Personal Nombrado Y Cas	Solicita el uso de vehículo a través del Sistema de INTRANET de la DDC-C, de acuerdo a la disponibilidad del vehículo a la fecha y/o previa coordinación con el responsable de asignación vehicular del Área Funcional de Servicios Auxiliares.		Organos, Unidades Organicas y Áreas	0.5 día
2	Director, Sub Director, Jefe De Oficina	Verifica la solicitud de requerimiento y autoriza, siendo enviado y remitido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Condominio Huascar	1 día
3	Oficina de Planeamiento Y Presupuesto	Verifica lo requerido y da la opinión de disponibilidad presupuestal, luego deriva a la Oficina de Administración		Condominio Huascar	
4	Oficina de Administración	En el sistema aprueba y deriva al Área Funcional de Abastecimiento para su atención		Condominio Huascar	0.5 día
5	Área funcional de Abastecimiento	El encargado de Programación de Vehículos imprime la orden de salida de Vehículo, hace firmar a los responsables del Área Funcional de Abastecimiento, remitiendo al conductor el documento.		Condominio Huascar	1 día
6	Conductor del vehículo	Coordina con el comisionado y realiza las acciones pertinentes para su atención,		Parque automotor de	
VI. REGISTROS					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 Días			



ÁREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

NOMBRE : PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

AREA FUNCIONAL DE TESORERIA

- 1 RECAUDACION DE INGRESOS POR CAJA.
- 2 CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS
- 3 CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS - TRANSFERENCIAS
- 4 RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO PSRS PAGO EN EFECTIVO
- 5 CONCILIACIONES BANCARIAS
- 6 PAGO ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO



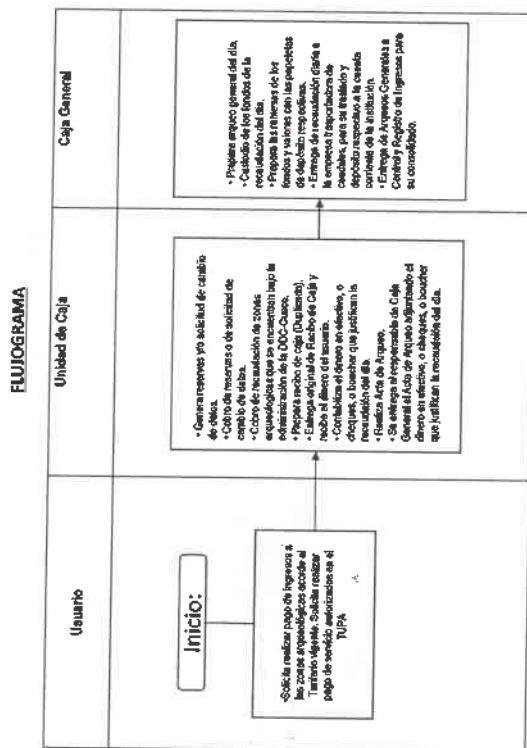
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFT-01		Versión	1
DEPENDENCIA		AREA FUNCIONAL DE TESORERIA				
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		RECAUDACION DE INGRESOS POR CAJA .				
II. OBJETIVO:		Normar el procedimiento para la recaudación de fondos financieros, por diversos conceptos, e ingresados a Caja garantizando una correcta aplicación de los dispositivos vigentes sobre la materia. • Ley N° 27209, "Ley de Gestión Presupuestaria del Estado". • Ley de Presupuesto Anual vigente. • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería". • Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente. • Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Aprueba Normas Técnicas de Control Interno Para el Sector Público".				
III. BASE LEGAL						
IV. REQUERIMIENTOS		• Texto Único de Procedimientos Administrativos. • Recibo. • Papeleta de depósito				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO						
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO		
1	Usuario	• Solicita realizar pago de ingresos a las zonas arqueológicas acorde al Tarifario vigente. • Solicita realizar pago de servicio autorizados en el TUPA.	Maruri	5 min		
2	Unidad de Caja	• Genera reservas y/o solicitud de cambio de datos. • Cobro de reservas o de solicitud de cambio de datos. • Cobro de recaudación de zonas arqueológicas que se encuentran bajo la administración de la DDC-Cusco. • Prepara recibo de caja (Duplicado). • Entrega original de Recibo de Caja y recibe el dinero del usuario. • Contabiliza el dinero en efectivo, o cheques, o boucher que justifican la recaudación del día. • Realiza Acta de Arqueo. • Se entrega al responsable de Caja General el Acta de Arqueo adjuntando el dinero en efectivo, o cheques, o boucher que justifican la recaudación del día.	Casa Garcilaso	1 hora		
3	Caja - General	• Prepara arqueo general del día. • Custodio de los fondos de la recaudación del día. • Prepara las remesas de los fondos y valores con las papeletas de depósito respectivas. • Entrega de recaudación diaria a la empresa transportadora de caudales, para su traslado y depósito respectivo a la cuenta corriente de la Institución. • Entrega de Arqueos Generales a Control y Registro de Ingresos para su consolidado.	Casa Garcilaso	30 min		
VI. REGISTROS						
Arqueos Generales						
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				1 Hora 35 min		



AREA FUNZIONALE DI TECNOLOGIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECAUDACION DE INGRESOS POR C.A.I.A

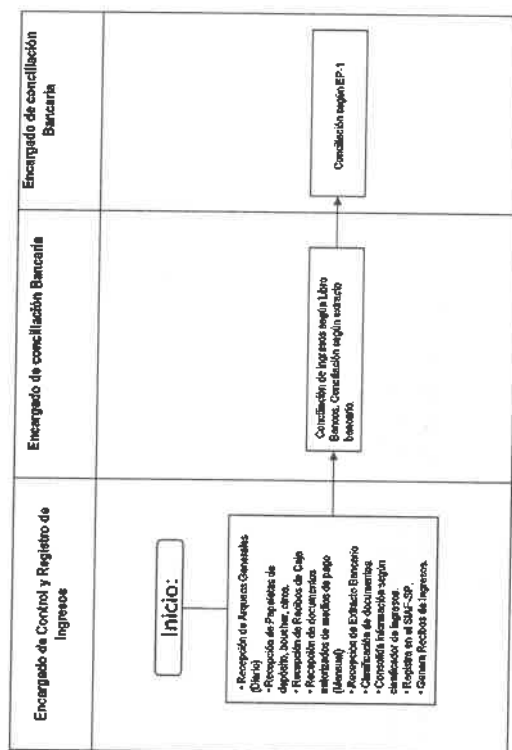


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFT-02	
DEPENDENCIA		ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS		
II. OBJETIVO		Normar el procedimiento para el registro y control adecuado de la recaudación de fondos financieros, por diversos conceptos que ingresan a Caja garantizando una correcta aplicación de los dispositivos vigentes sobre la materia.		
III. BASE LEGAL		• Ley N° 27209, "Ley de Gestión Presupuestaria del Estado". • Ley de Presupuesto Anual vigente. • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería". • Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente. • Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Aprueba Normas Técnicas de Control Interno Para el Sector Público".		
IV. REQUERIMIENTOS		• Texto Único de Procedimientos Administrativos. • Arqueos Generales • Papeleta de depósito • Recibos de Caja. • Extracto Bancario • Documentos Autorizados		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Control y Registro de Ingresos	• Recepción de Arqueos Generales (Diario) • Recepción de Papeletas de depósito, boucher, otros. • Recepción de Recibos de Caja • Recepción de documentos autorizados de medios de pago (Mensual) • Recepción de Extracto Bancario • Clasificación de documentos. • Consolida información según clasificador de Ingresos. • Registra en el SIAF-SP. • Conciliación de ingresos según Libro Bancos. • Conciliación según extracto bancario. • Conciliación según EP-1	Casa Garcilaso	30 días
2	Conciliación Bancaria		Local principal	3 días
3	Área Funcional de Contabilidad		Condominio Huascar	2 días
Recibos de Ingreso Acta de Conciliación				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 días		



FLUJOGRAMA



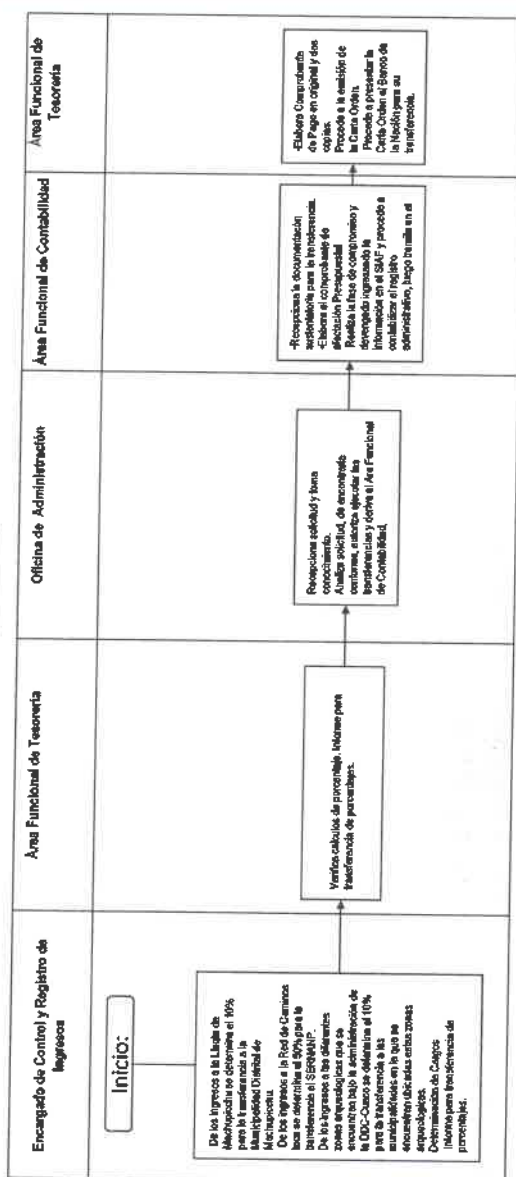
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/JUE MC CUSCO		CÓDIGO	Versión	1
DEPENDENCIA		ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS - TRANSFERENCIAS		
II. OBJETIVO:		Normar el procedimiento para las transferencias de los porcentajes según normativa vigente a las entidades beneficiarias del		
III. BASE LEGAL		• Ley N° 28100 • D.S. 032-2002-AG • D.S.032-2001-ED • D.S.006-2013-MC		
IV. REQUERIMIENTOS		• Texto Único de Procedimientos Administrativos. • Libro Bancos • Extracto bancario.		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Control y Registro de Ingresos	• De los ingresos a la Llaqta de Machupicchu se determina el 10% para la transferencia a la Municipalidad Distrital de Machupicchu. • De los ingresos a la Red de Caminos Inca se determina el 50% para la transferencia al SERNANP. • De los ingresos a las diferentes zonas arqueológicas que se encuentran bajo la administración de la DDC-Cusco se determina el 10% para la transferencia a las municipalidades en la que se encuentran ubicadas estas zonas arqueológicas. • Determinación de Cargos • Informe para transferencia de porcentajes.	Casa Gardiasso	
2	Área Funcional de Tesorería	• Verifica cálculos de porcentaje. • Informe solicitando transferencia de porcentajes.	io Huascar Condominio	06 días
3	Oficina de Administración	• Recepciona solicitud y toma conocimiento. • Analiza solicitud, de encontrarla conforme, autoriza ejecutar las transferencias y deriva al Área Funcional de Contabilidad.	io Huascar	
4	Área Funcional de Contabilidad	• Recepciona la documentación sustentatoria para la transferencia. • Elabora el comprobante de afectación Presupuestal • Realiza la fase de compromiso y devengado ingresando la información en el SIAF y procede a contabilizar el registro administrativo, luego tramita en el Área Funcional de Tesorería.	Condominio Huascar	
5	Área Funcional de Tesorería	• Elabora Comprobante de Pago en original y dos copias. • Procede a la emisión de la Carta Orden. • Procede a presentar la Carta Orden al Banco de la Nación para su transferencia respectiva.	io Huascar	
VI. REGISTROS (Documentos, formularios y formatos que se generan durante el desarrollo del procedimiento)				
Cuadro de liquidación de transferencias.				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Seis (06) días a partir de la fecha en que se ha reunido la documentación sustentatoria.	



AREA FUNCIONAL DE TESORERIA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS - TRANSFERENCIAS

FLUJOGRAMA

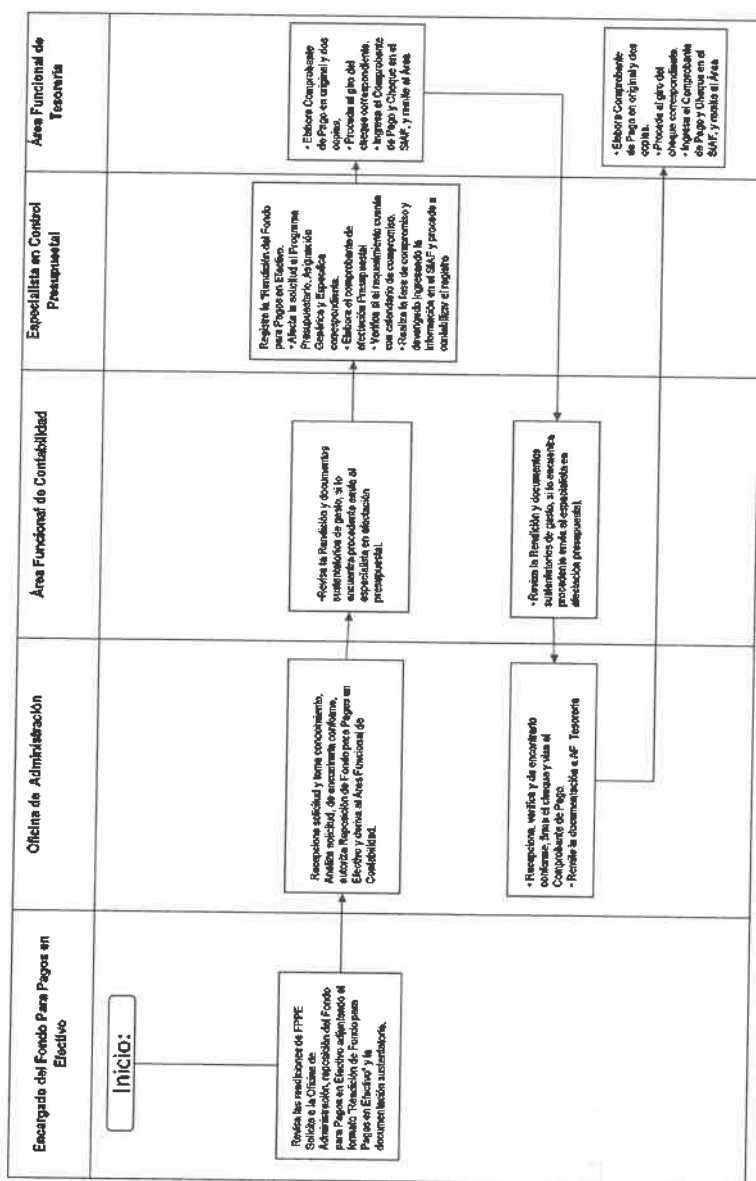


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUS/JUE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFT-04	
DEPENDENCIA		Versión		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		AREA FUNCIONAL DE TESORERIA		
II. OBJETIVO:		RENDICION Y REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO .		
		Contar con un documento normativo que permita controlar, supervisar y reponer oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo, el mismo que será utilizado para la atención oportuna de gastos menudos de carácter urgente, de menor cuantía en base a documentos que sustentan el gasto, estableciendo procedimientos para una adecuada utilización de FPPE..		
III. BASE LEGAL		• Ley N° 26199 Ley Marco del Proceso Presupuestario del Sector Público. • Ley de Presupuesto Anual vigente. • Directiva Anual de Ejecución y Control del Presupuesto. • Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente. • Nuevo Plan Contable Gubernamental (Resol. CNC N° 010-97-EF/93.01 • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería. • Resolución de aprobación del Fondo para Pagos en Efectivo. • Libro Auxiliar Standard. • Calendario Mensual de Compromisos • Solicitud de reposición del Fondo para Pagos en Efectivo • Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo para reposición		
IV. REQUERIMIENTOS				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESP. DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1.00	Encargado del Fondo Para Pagos en Efectivo	• Revisa las rendiciones de FPPE • Solicita a la Oficina de Administración, reposición del Fondo para Pagos en Efectivo adjuntando el formato "Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo" y la documentación sustentatoria.	Huascar	Tres (03) días a partir de la fecha en que se ha reunido la documentación sustentatoria.
2.00	Oficina de Administración	• Recepciona solicitud y toma conocimiento. • Analiza solicitud, de encontrarla conforme, autoriza Reposición de Fondo para Pagos en Efectivo y deriva al Área Funcional de Contabilidad.	Huascar	
3.00	Área Funcional de Contabilidad	• Revisa la Rendición y documentos sustentatorios de gasto, si lo encuentra procedente envía al especialista en afectación presupuestal.	Huascar	
4.00	Especialista en Control Presupuestal	• Registra la "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo". • Afecta la solicitud al Programa Presupuestario, Asignación Genérica y Específica correspondiente. • Elabora el comprobante de afectación Presupuestal • Verifica si el requerimiento cuenta con calendario de compromiso.	Huascar	
5.00	Área Funcional de Tesorería	• Realiza la fase de compromiso y devengado ingresando la información en el SIAF y procede a contabilizar • Elabora Comprobante de Pago en original y dos copias. • Procede al giro del cheque correspondiente. • Ingresa el Comprobante de Pago y Cheque en el SIAF, y remite al Área Funcional de Contabilidad.	Huascar	
6.00	Área Funcional de Contabilidad	• De encontrar conforme la documentación, da visto bueno, firma Comprobante de Pago y remite a la Oficina de Administración.	Huascar	
7.00	Oficina de Administración	• Recepciona, verifica y de encontrarlo conforme, firma el cheque y visa el Comprobante de Pago. • Remite la documentación a AF Tesorería	Huascar	
8.00	Área Funcional de Tesorería	• Verifica documentación completa de acuerdo a Normas de Tesorería.	Huascar	
VI. REGISTROS				
NO SE INDICA				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RENDICION Y REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO .
FLUJOGRAMA

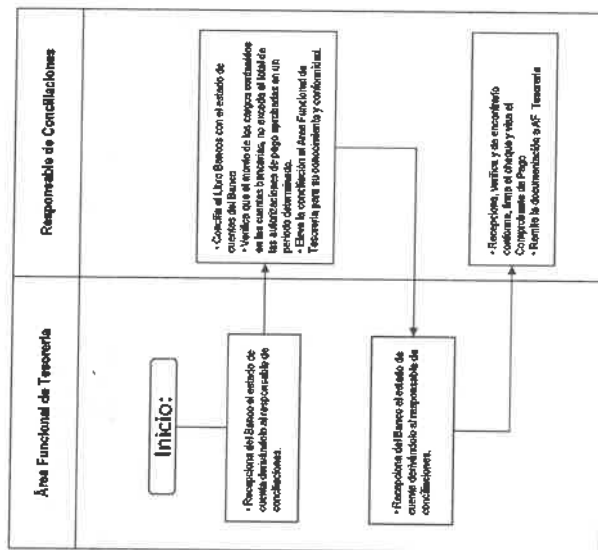


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	Versión	1
DEPENDENCIA		AREA FUNCIONAL DE TESORERIA		
I. DENOMINACIÓN DEL		CONCILIACIONES BANCARIAS		
II. OBJETIVO		Establecer el procedimiento para determinar la concordancia de saldos entre el Estado de Cuentas del Banco y el Libro Bancos, llevado por la Área Funcional de Tesorería de la DDC Cusco.		
III. BASE LEGAL		• Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería". • Ley N° 26199 Ley Marco del Proceso Presupuestario del Sector Público. • Ley de Presupuesto Anual vigente. • R.D. N° 026-80-EF/77-15 Normas Generales del Sistema de Tesorería: aprueba, entre otras, la NGT N° 14 - Conciliaciones de Sub-Cuentas del Tesoro Público. • Directiva Anual de Ejecución y Control del Presupuesto. • Libro Auxiliar de Bancos • Estados Bancarios proporcionados por el Banco		
IV. REQUERIMIENTOS				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Área Funcional de Tesorería	• Recepciona del Banco el estado de cuenta derivándolo al responsable de conciliaciones. • Concilia el Libro Bancos con el estado de cuentas del Banco		Un (01) día, a partir de la fecha en que se recepciona el estado de cuentas
2	Responsable de Conciliaciones	• Verifica que el monto de los cargos contenidos en las cuentas bancarias, no exceda el total de las autorizaciones de pago aprobadas en un periodo determinado. • Eleva la conciliación al Área Funcional de Tesorería para su conocimiento y conformidad.	Huascar	
3	Área Funcional de Tesorería	• Da su conformidad a la conciliación. • Deriva la conciliación bancaria al Área Funcional de Contabilidad.		
4	Responsable de Conciliaciones	• Registra y archiva la conciliación bancaria siguiendo un orden correlativo y cronológico.		
VI. REGISTROS				
NO SE INDICA				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Dos (01) día, a partir de la fecha en que se recepciona el estado de cuentas del Banco de la Nación.		



FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	Versión	1
DEPENDENCIA		ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PAGO ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO		
II. OBJETIVO:		Effectuar oportunamente el pago a proveedores por adquisición de bienes y/o materiales y contratación de servicios de conformidad con los dispositivos legales y normas establecidas.		
III. BASE LEGAL		• Ley de Presupuesto Anual vigente.		
IV. REQUERIMIENTOS		• Orden de Compra o Servicio. • Factura, Boleta de Ventas o Recibo por Honorarios. • Guía de Remisión o documento de conformidad del servicio. • Notas de Compromiso emitidas por Contabilidad • Comprobante de Afectación Presupuestal: original y dos copias. • Comprobante de Pago: original y dos copias. • Documentos para la Prestación de Servicios.		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Órganos y unidades orgánica solicitante	• Realiza el requerimiento indicando las características del bien o servicio solicitado, el proyecto o partida a la cual se afectará el gasto; el cual contará, con el visto bueno del jefe de la dependencia solicitante. • Remite el requerimiento a la oficina de Administración.	Maruri	
2	Oficina de Administración	• Recepciona el requerimiento, de considerarlo procedente, lo deriva al área funcional de Abastecimiento para que inicie el proceso de adquisición del bien o provisión del servicio	Huascar	
3	Área Funcional de Abastecimiento	• Recepciona el requerimiento determinando la modalidad de la adquisición. • Solicita cotizaciones a proveedores registrados. • Deriva el expediente al Comité Permanente o Comité Especial, según modalidad de contrato o adquisición.	Huascar	
4	Comité Permanente / Comité Especial	• Efectúa proceso de selección. • Eleva, una vez consentido, el acta de otorgamiento de Buena Pro a la oficina de Administración.	Huascar	
5	Oficina de Administración	• Dispone la elaboración de los documentos establecidos por el sistema de abastecimiento.	Huascar	
6	Área Funcional de Abastecimiento	• Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda, la misma que deben tener como sustento la siguiente documentación: a) Requerimiento b) Solicitudes de Cotización c) Acta de otorgamiento de Buena Pro • Eleva expediente a la Oficina de Administración	Huascar	
7	Oficina de Administración	• Dispone que el encargado de Control Previo realice las siguientes acciones: Verifica si la fuente de financiamiento consignado, en la documentación fuente, cuenta con disponibilidad presupuestal. Verifica la correcta emisión de la documentación respecto a la veracidad de los datos que contiene y que reúna los requisitos establecidos en la normatividad sobre adquisiciones. Comprueba que las características del bien y/o servicio solicitados estén acordes con lo requerido y ofertado, además que el cálculo de costos sea correcto.	Huascar	
8	Área Funcional de Abastecimiento	• Clasifica la documentación de acuerdo al destino que tomarán las copias de las órdenes de compra: Control presupuestal Integración Contable Tesorería • Deriva el expediente al Especialista de Control Presupuestal, adjuntando la factura emitida por el proveedor.	Huascar	(03) días hábiles

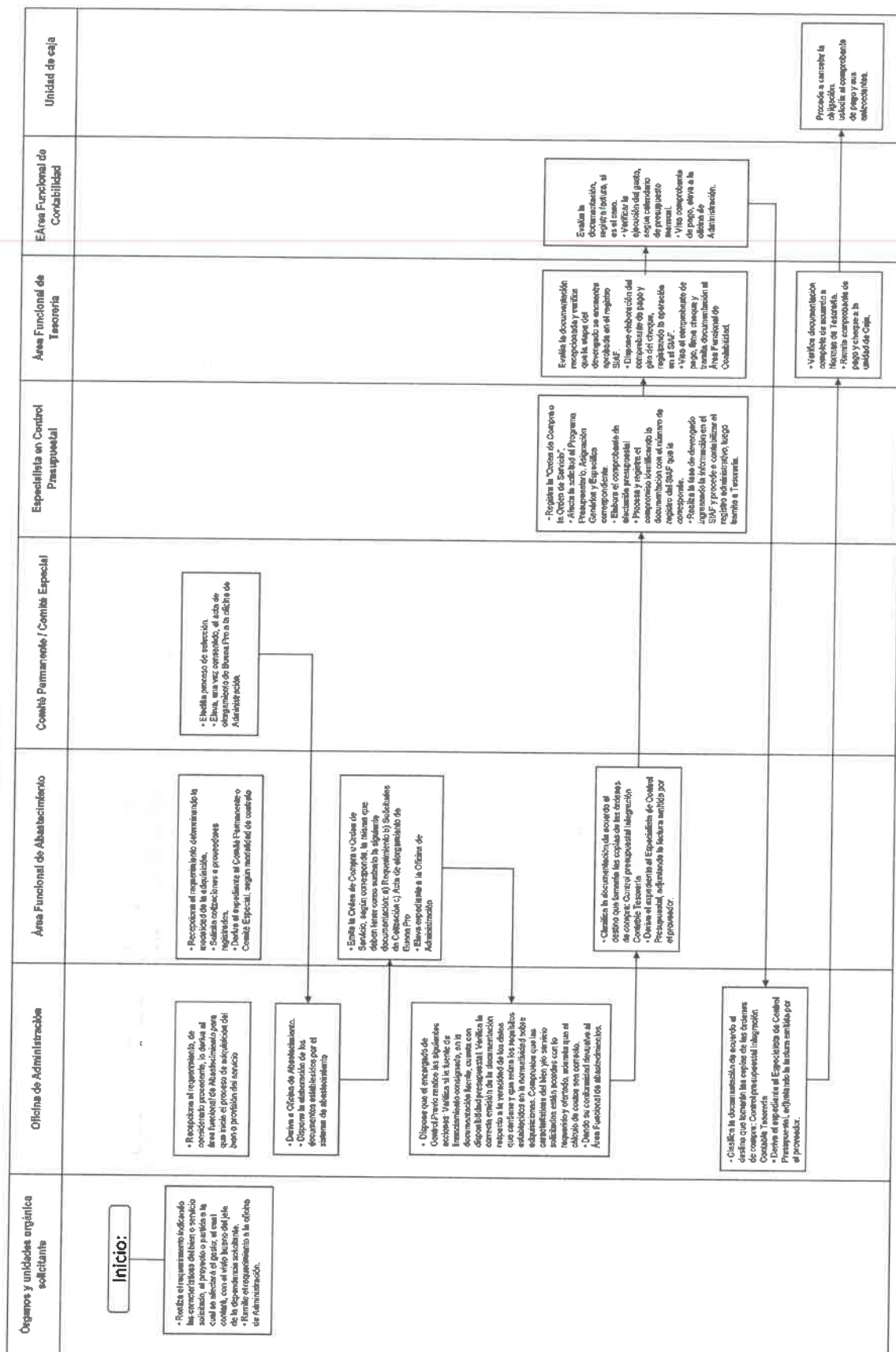
9	Especialista en Control Presupuestal	• Registra la "Orden de Compra o la Orden de Servicio". • Afecta la solicitud al Programa Presupuestario, Asignación Genérica y Específica correspondiente. • Elabora el comprobante de afectación presupuestal • Procesa y registra el compromiso identificando la documentación con el número de registro del SIAF que le corresponde. • Realiza la fase de devengado ingresando la información en el SIAF y procede a contabilizar el registro • Evalúa la documentación recepcionada y verifica que la etapa del devengado se encuentra aprobada en el registro SIAF. • Dispone elaboración del comprobante de pago y giro del cheque, registrando la operación en el SIAF. • Visa el comprobante de pago, firma cheque y tramita documentación al Área Funcional de Contabilidad.	Huascar
10	Área Funcional de Tesorería	• Evalúa la documentación, registra factura, si es el caso. • Verificar la ejecución del gasto, según calendario de presupuesto mensual. • Visa comprobante de pago, eleva a la oficina de Administración.	Huascar
11	Área Funcional de Contabilidad	• Evalúa expediente, si la encuentra conforme, autoriza toda la operación refrendando el comprobante de pago y el cheque. • Devuelve documentación a Tesorería, donde queda expedito el cheque para la entrega al contratista y/o proveedor.	Huascar
12	Oficina de Administración	• Verifica documentación completa de acuerdo a Normas de Tesorería. • Remite comprobante de pago y cheque a la unidad de Caja.	Huascar
13	Área Funcional de Tesorería	• Procede a cancelar la obligación. • Custodia el comprobante de pago y sus antecedentes.	Huascar
14	Unidad de Caja		Huascar
VI. REGISTROS			
NO SE INDICA			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
		(03) días hábiles	





ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PAGO ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

- 1 FISCALIZACIÓN Y REGISTRO SIAF
- 2 HABILITACIÓN DE VIATICOS



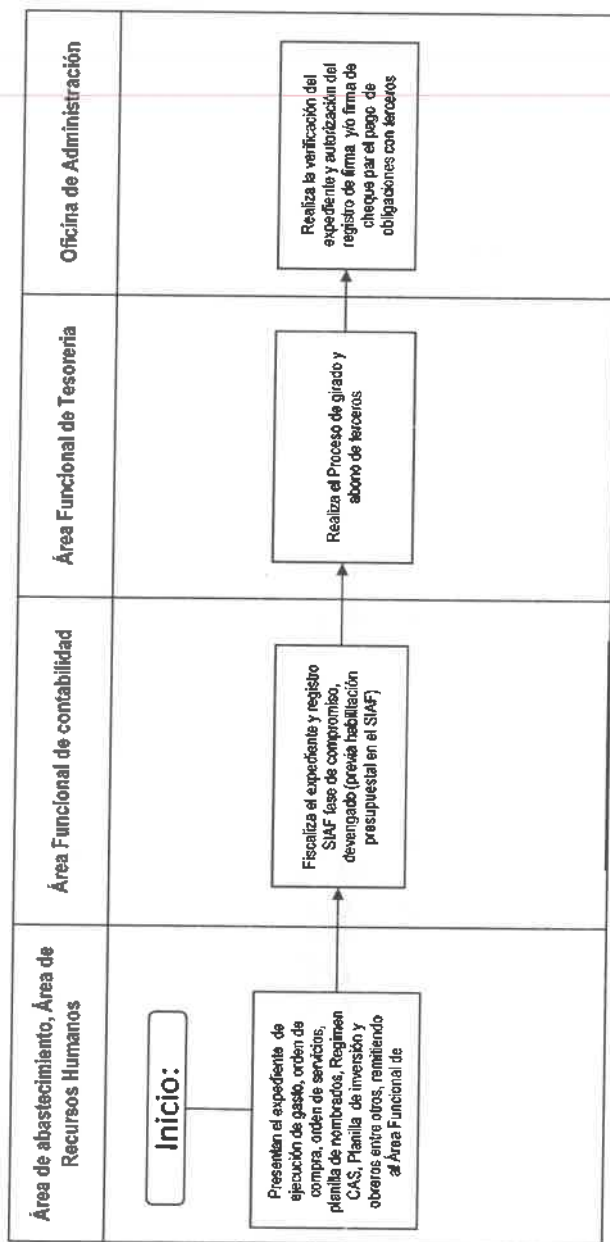
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DEPENDENCIA		DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFC-01	Versión	1
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD FISCALIZACIÓN Y REGISTRO SIAF					
II. OBJETIVO		Registro de ejecución financiera con documentación sustentable					
III. BASE LEGAL		- D.L. 1436 Decreto Legislativo, Marco De La Administración Financiera Del Sector Público. - D. L. 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente. - LeyN°30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias. - Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, Disposiciones Aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Resolución de SuperintendenciaN°007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias. - Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15, y modificatorias • Expediente de ejecución de gasto (orden de compra y orden de servicios , planilla de nombrados , Regimen CAS, planilla de inversión y obreros, entre otros)					
IV. REQUERIMIENTOS							
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO							
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO			
1	Área de abastecimiento, Área de Recursos Humanos	Presentan el expediente de ejecución de gasto, orden de compra, orden de servicios, planilla de nombrados, Regimen CAS, Planilla de inversión y obreros entre otros, remitiendo al Área Funcional de Contabilidad	Condominio Huascar				
2	Área Funcional de contabilidad	Fiscaliza el expediente y registro SIAF fase de compromiso, devengado (previa habilitación presupuestal en el SIAF)	Condominio Huascar	0.5			
3	Área Funcional de Tesorería	Realiza el Proceso de girado y abono de terceros	Condominio Huascar	0.5			
4	Oficina de Administración	Realiza la verificación del expediente y autorización del registro de firma y/o firma de cheque para el pago de obligaciones con terceros	Condominio Huascar	0.5			
VI. REGISTROS							
NO SE INDICA							
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				1.5 días			



AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD
 PROCEDIMIENTO : FISCALIZACIÓN Y REGISTRO SIAF

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCENTRALADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFC-03	Versión
DEPENDENCIA		ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE VIATICOS OTORGADOS POR VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.		
II. OBJETIVO		Autorizar la comisión de servicio y realizar el reembolso de gastos de viáticos, según escala aprobada.		
III. BASE LEGAL		D.S. N° 05-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura R.S.G 056-2015- SG/MC que aprueba la Directiva N° 006-2015-SG/MC, Procedimientos para la autorización de solicitud, utilización y rendición de Viáticos otorgados por viajes de Comisión de Servicio al Interior y Exterior del País del MC Plan Operativo Institucional aprobado.		
IV. REQUERIMIENTOS		Contar con el Proyecto de Inversión, o Tareas en Actividad Aprobado		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Área usuaria - funcionarios, personal nombrado, CAS y contratados por consultoría	El comisionado solicita autorización de viaje, mediante el Sistema de INTRANET - Requerimiento de viáticos - Formato Presupuesto de actividad indicando los datos requeridos, lugar, destino, objetivo, descripción y otros datos, precisando en forma resumida el cronograma de actividades. Aprueba el requerimiento mediante el Sistema de INTRANET, siendo derivado automáticamente a la Dirección, Sub Dirección y/o Oficina de la dependencia solicitante. Autoriza la solicitud para su atención, siendo derivado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Organos, Unidades Organicas y Áreas Funcionales de la DDC-C	1 día
2	Jefe inmediato superior del comisionado.		Calle Huascar s/n	
3	Director, sub director, jefe de oficina			
4	Oficina de planeamiento y presupuesto	Verifica la disponibilidad presupuestal y emite conformidad en el sistema derivado a la OA; caso contrario rechaza en el sistema, para que en el area donde se origino el pedido se realice la solicitud de modificación presupuestal correspondiente.	Condominio Huascar	1 día
5	Oficina de administración	Tramita lo requerido para su atención, siendo derivado al AF de Contabilidad.	Condominio Huascar	
6	Área funcional de contabilidad	El AF de Contabilidad a través de la persona encargada elabora la planilla de viáticos (Anexo 1)	Condominio Huascar	1 día
7	Área usuaria - funcionarios, personal nombrado, CAS y contratados por consultoría	Firma la planilla de viáticos y con el visto bueno de su Jefe inmediato presenta en el Área Funcional de Contabilidad para el trámite correspondiente (Anexo 1 y 2)	Organos, Unidades Organicas y Áreas Funcionales de la DDC-C	
8	Área Funcional de Contabilidad	El personal asignado realiza el compromiso, la certificación presupuestal en el sistema, imprime la certificación para que sea firmado y aprobado por presupuesto y realiza el devengado, derivando el documento al AFT	Condominio Huascar	1 día
9	Área funcional de tesorería	Realiza las acciones necesarias para realizar el abono y depósito a la cuenta bancaria Una vez realizada la comisión de servicio, dentro de los tres días hábiles el comisionado realiza su rendición de viáticos (Anexo 3) adjuntando el informe de autorización de comisión de servicio, comprobantes de pago y declaración jurada (Anexo 4) y en caso de no haber hecho el gasto el comprobante de pago de la Oficina de Tesorería, documentación firmado por el comisionado y jefe inmediato, siendo presentado en el AF de Contabilidad.	Condominio Huascar	1 día
10	Área usuaria - funcionarios, personal nombrado, CAS y contratados por consultoría		Organos, Unidades Organicas y Áreas Funcionales de la DDC-C y Condominio Huascar	1 día

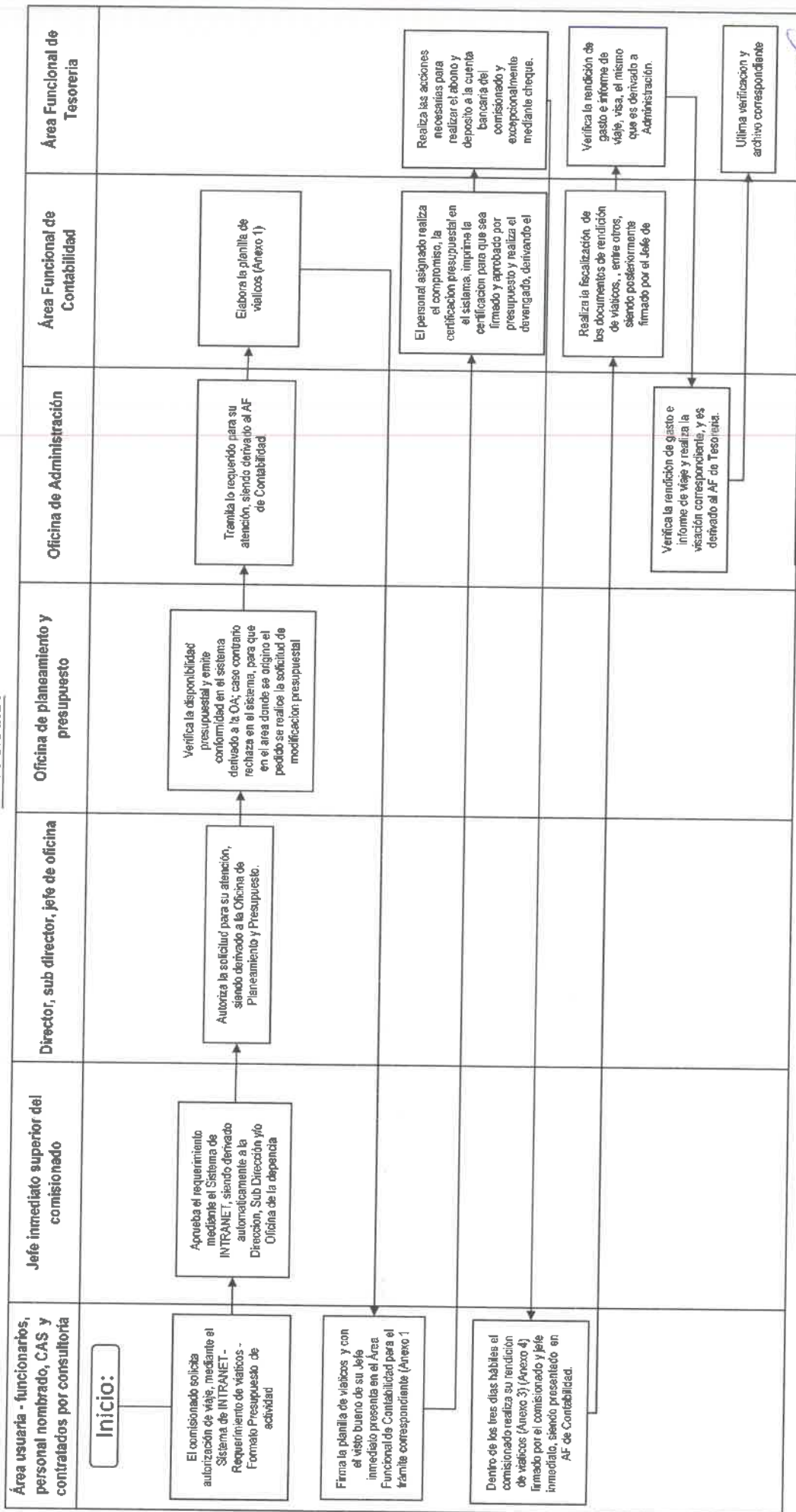
11	Área funcional de contabilidad	Realiza la fiscalización de los documentos de rendición de viáticos, realizando la visación correspondiente de los formatos, comprobantes de pago, declaración jurada, entre otros, siendo posteriormente firmado por el Jefe del Área de Contabilidad.	Condominio Huascar	1 día
12	Área funcional de tesorería	Verifica la rendición de gasto e informe de viaje y realiza la visación correspondiente, el	Condominio Huascar	1 día
13	Oficina de administración	Verifica la rendición de gasto e informe de viaje y realiza la visación correspondiente, y es derivado al AF de Tesorería.	Condominio Huascar	
14	Área funcional de tesorería	Última verificación y archivo correspondiente del documento.	Condominio Huascar	1 día
VI. REGISTROS				
Formatos anexo 01, 02, 03 y 04 de la Directiva N° 006-2015-SG/MC aprobada mediante Resolución R.S.G 056-2015- SG/MC				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
		05 días hasta el abono de viáticos y 04 días para la rendición del gasto		



ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE VIATICOS OTORGADOS POR VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

AREA FUNCIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

- 1 DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS EN LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO
- 2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

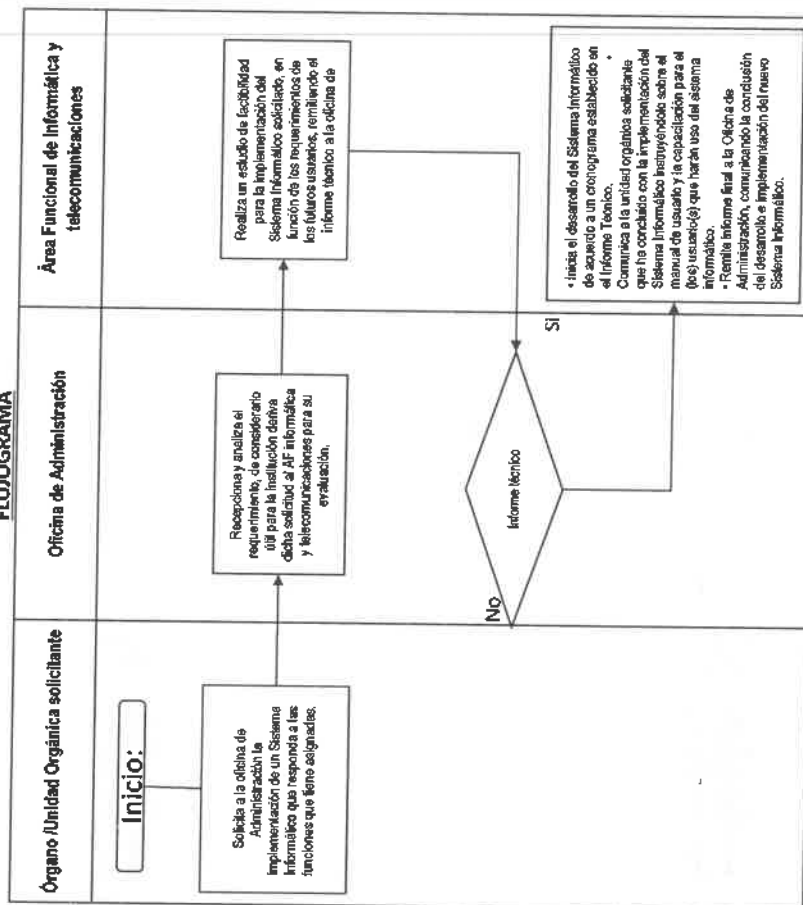
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CODIGO MP-DDC-CUS-AFIT-01	Versión	1
DEPENDENCIA				
ÁREA FUNCIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES				
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS EN LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
II. OBJETIVO				
Simplificar los procesos administrativos haciéndolos más eficaces y proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones				
III. BASE LEGAL				
• Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"				
IV. REQUERIMIENTOS				
Requerimiento de la unidad orgánica usuaria, solicitando el desarrollo e implementación de un Sistema Informático.				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Órgano/Unidad orgánica solicitante	• Solicita a la oficina de Administración la implementación de un Sistema Informático que responda a las funciones que tiene asignadas.	Dependiendo de ubicación	
2	Oficina de Administración	• Recepciona y analiza el requerimiento, de considerarlo útil para la institución deriva dicha solicitud al AF	Condominio Hascar	2 días hábiles
3	Área Funcional de informática y telecomunicaciones	• Realiza un estudio de factibilidad para la implementación del Sistema Informático solicitado, en función de los requerimientos de los futuros usuarios, remitiendo el informe técnico a la oficina de Administración	HuascarFiori/sede central	2 días hábiles
4	Oficina de Administración	• Si las conclusiones del informe técnico son positivas, autoriza el desarrollo del Sistema Informático; caso contrario se hará de conocimiento de la dependencia solicitante la imposibilidad de su implementación.	Condominio Hascar	2 días hábiles
5	Área Funcional de informática y telecomunicaciones	• Inicia el desarrollo del Sistema Informático de acuerdo a un cronograma establecido en el Informe Técnico. • Comunica a la unidad orgánica solicitante que ha concluido con la implementación del Sistema Informático instruyéndolo sobre el manual de usuario y la capacitación para el (los) usuario(s) que harán uso del sistema informático. • Remite informe final a la Oficina de Administración, comunicando la conclusión del desarrollo e Implementación del nuevo Sistema Informático.	Condominio Hascar	2 días hábiles
VI. REGISTROS				
NO SE INDICA				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			8 días hábiles	



ÁREA FUNCIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO : DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS EN LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFIT-02	Versión	1
DEPENDENCIA		ÁREA FUNCIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO			
II. OBJETIVO		Ordenar el procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.			
III. BASE LEGAL		• Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"			
IV. REQUERIMIENTOS		• Requerimiento de la unidad orgánica usuaria solicitando mantenimiento preventivo o correctivo de (los) equipos de cómputo.			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA		ACTIVIDADES/ACCIONES			LOCAL
PASOS					TIEMPO
1	Usuario responsable del equipo	• El usuario responsable del equipo, tramita la solicitud de mantenimiento a su jefe inmediato.		Dependiendo de su ubicación	
2	Órganos y unidades orgánicas	• Solicita el apoyo técnico a la Oficina de Administración, describiendo brevemente el problema que presenta el equipo de cómputo.		Dependiendo de su ubicación	
3	Oficina de Administración	• Toma conocimiento de la solicitud, de considerarlo conveniente deriva al Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones para su atención.		Condominio Hascar	1 hora
4	Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones	• Evalúa el problema y delega al personal de soporte técnico para recoger el equipo que muestra problemas. • El personal de soporte técnico evalúa el problema, pudiendo realizar las acciones siguientes: a) El equipo queda "operativo" y "funcional": se da el mantenimiento que corresponda dejando el equipo en perfecto estado de funcionamiento devolviéndolo al usuario, el mismo que da su conformidad con conocimiento de su jefe inmediato de lo cual se deja constancia en la "Ficha de Atención". b) El equipo queda "operativo" y no "funcional": se hace necesario la adquisición de ciertos componentes para solucionar el problema presentado, informado a la Oficina de Administración. c) El equipo queda "inoperativo": habiendo hecho la evaluación del equipo se determina que éste no tiene solución, recomendando la baja patrimonial, informando de ello a la Oficina de administración. • De acuerdo a lo señalado en el informe toma las siguientes acciones: a) Si es necesario adquirir algún componente, deriva el documento al AF de Abastecimiento autorizando su compra. b) Si el equipo es dado de baja, se deriva el documento a Servicios Auxiliares (patrimonio), para que tome las acciones que corresponda.		Condominio Hascar	1 día
5	Oficina de Administración	• Evalúa el documento y dispone la adquisición de las autopartes solicitadas, coordinando para ello con el Área Funcional de Informática y telecomunicaciones; de no existir disponibilidad presupuestal se comunica a la dependencia solicitante. • Adquirido el componente es remitido al Área de informática y Telecomunicaciones.		Condominio Hascar	1 día
6	Área Funcional de Abastecimiento	• Recepciona el componente y procede a instalarlo en el equipo que se encuentra en mantenimiento, hasta dejarlo operativo. • Entrega el equipo renovado a la dependencia solicitante, registrando las acciones ejecutadas en la "Ficha de Atención" la misma que será firmada por el jefe de la unidad orgánica que ha solicitado el servicio, dando su conformidad. Servicios auxiliares (Patrimonio) • Coordina con el Área Funcional de informática, para recoger el equipo inoperativo y procede a efectuar su baja patrimonial definitiva, comunicando de tal acción a la unidad orgánica que lo tuvo a su cargo.		Condominio Hascar	1 hora
7	Área de informática y Telecomunicaciones.			Condominio Hascar	1 hora

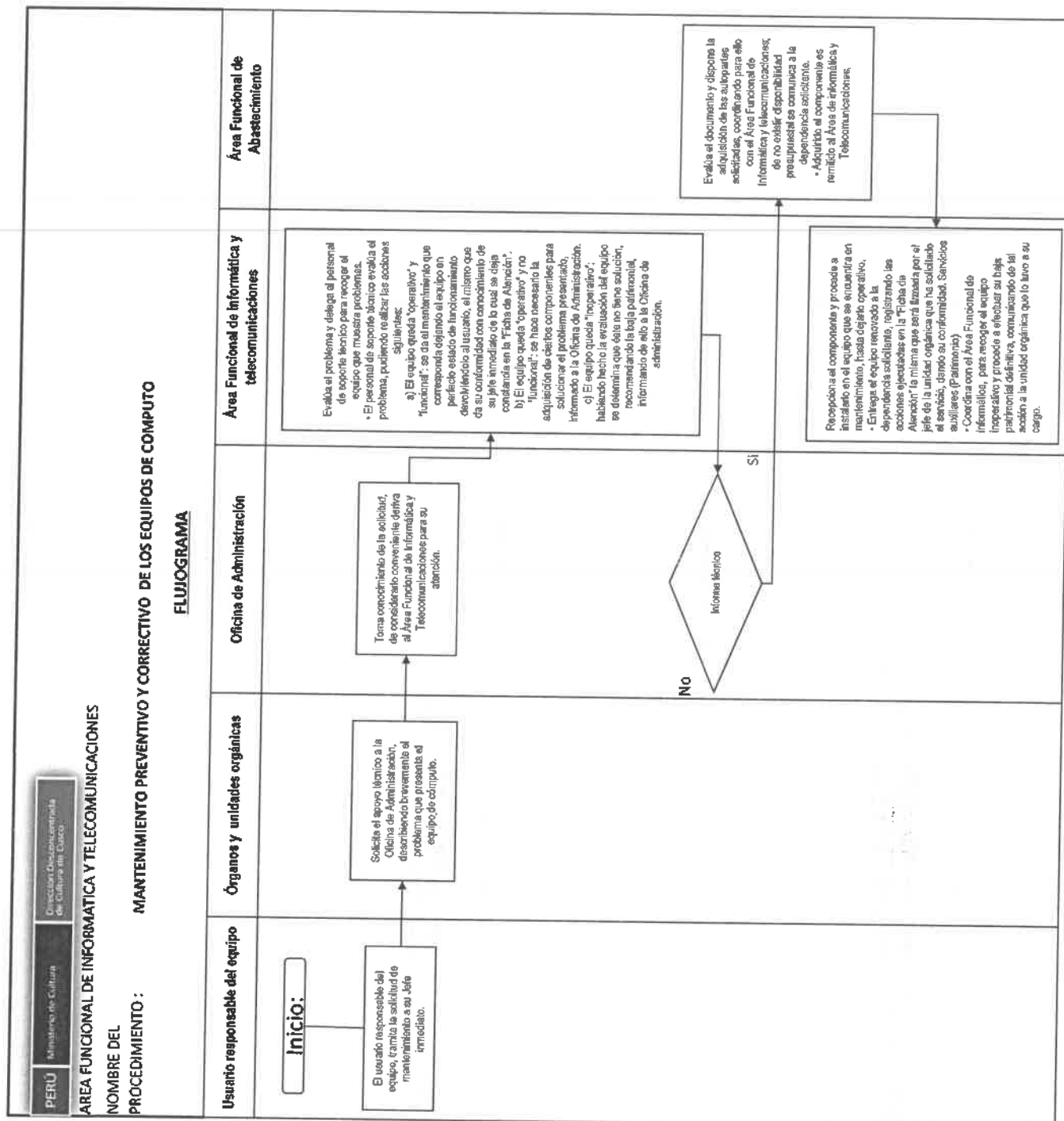
VI. REGISTROS (Documentos, formularios y formatos que se generan durante el desarrollo del procedimiento)

NO SE INDICA

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2 días y 3 horas







PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

AREA FUNCIONAL DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

1 ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO





PERÚ

Ministerio de Cultura

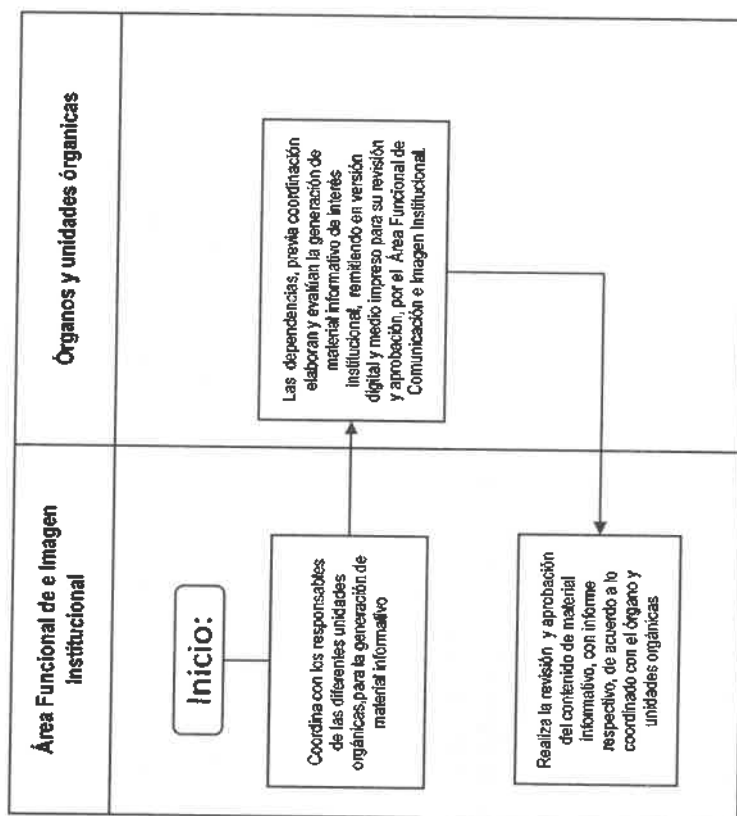
Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFCII-01	Versión
DEPENDENCIA		ÁREA FUNCIONAL DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO		
II. OBJETIVO		Realizar la promoción y difusión de los logros institucionales, proyectando una adecuada imagen institucional ante la población del ámbito regional y nacional.		
III. BASE LEGAL		Constitución Política del Perú, Artículo 47°. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.		
IV. REQUERIMIENTOS		Generación de material informativo por parte de las distintas unidades orgánicas		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Área Funcional de Imagen Institucional	*Coordina con los responsables de las diferentes unidades orgánicas para la generación de material informativo, respecto a la promoción y difusión. (Diseño, tamaño, forma, etc) *DEFINE LINEA GRAFICA INSTITUCIONAL, (Elabora nota de prensa, informes periodísticos para brindarlos de manera oficial a través de los medios de comunicación y redes sociales. Diseña, propone, implementa y supervisa todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots de promoción y difusión que se realicen por encargo de la DDC-Cusco, asimismo Autoriza revelado de Fotos institucionales). *Establece y mantiene relaciones permanentes con los medios de comunicación, con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.	Maruri	1 día
2	Órganos y unidades orgánicas	Las dependencias, previa coordinación elaboran y evalúan la generación de material informativo de interés institucional, remitiendo en versión digital y medio impreso para su revisión y aprobación, por el Área Funcional de Comunicación e Imagen Institucional.	Dependiendo su ubicación	1/2 día
3	Área Funcional Comunicación e Imagen institucional	* Realiza la revisión y aprobación del contenido de material informativo, con informe respectivo, de acuerdo a lo coordinado con el órgano y unidades orgánicas de la institución.	Maruri	1/2 día
VI. REGISTROS				
NO SE INDICA				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			2 días	



AREA FUNCIONAL COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
 NOMBRE C ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO
 FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

AREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA

1. EJECUCIÓN COACTIVA POR SANCIÓN ADMINISTRATIVA DE MULTA O DEMOLICIÓN POR INFRACCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL.
2. EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN
3. EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN
4. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FORZOSA DE DEMOLICIÓN
5. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO



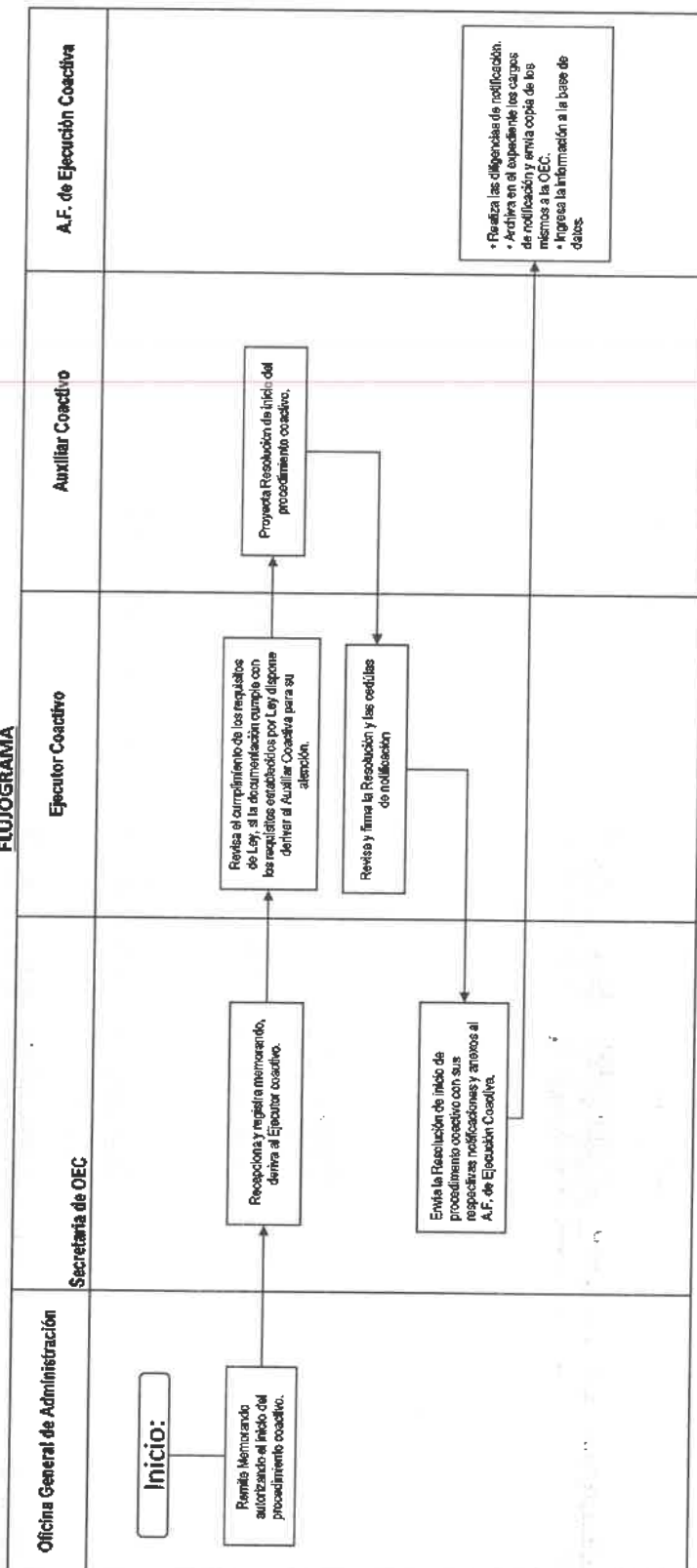
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DEPENDENCIA		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFEC-01	Versión	1
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA					
EJECUCIÓN COACTIVA POR SANCIÓN ADMINISTRATIVA DE MULTA O DEMOLICIÓN POR INFRACCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL.					
II. OBJETIVO					
EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE MULTAS Y DEMOLICIONES POR INFRACCIÓN EN CONTRA DEL PATRIMONIO CULTURAL					
III. BASE LEGAL					
DECRETO SUPREMO Nº 018-2008-JUS - TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N.º 26979, DECRETO SUPREMO Nº 069-2003-EF - REGLAMENTO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA, CÓDIGO PROCESAL CIVIL, DECRETO LEGISLATIVO Nº 1272 QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.					
IV. REQUERIMIENTOS					
• RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE SANCIÓN					
• MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA.					
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	Oficina General de Administración	• Remite Memorando autorizando el inicio del procedimiento coactivo.	Sede Central -Lima	10 a 15 DIAS HÁBILES (este período de tiempo puede variar por factores externos)	
2	Secretaría de OEC	• Recepciona y registra memorando, deriva al Ejecutor coactivo.	Sede Central -Lima		
3	Ejecutor Coactivo	• Revisa el cumplimiento de los requisitos de Ley, si la documentación cumple con los requisitos establecidos por Ley dispone derivar al Auxiliar Coactiva para su atención.	Sede Central -Lima		
4	Auxiliar Coactivo	• Proyecta Resolución de inicio del procedimiento coactivo.	Sede Central -Lima		
5	Ejecutor Coactivo	• Revisa y firma la Resolución y las cédulas de notificación.	Sede Central -Lima		
6	Secretaría de OEC	• Envía la Resolución de inicio de procedimiento coactivo con sus respectivas notificaciones y anexos al A.F. de Ejecución Coactiva.	Sede Central -Lima		
7	A.F. de Ejecución Coactiva	• Realiza las diligencias de notificación. • Archiva en el expediente los cargos de notificación y envía copia de los mismos a la OEC. Ingresar la información a la base de datos.	Local principal -Av. de la Cultura - Cusco		
VI. REGISTROS					
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				10 a 15 DIAS HÁBILES	



EJECUCIÓN COACTIVA POR SANCIÓN ADMINISTRATIVA DE MULTA O DEMOLICIÓN POR INFRACCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUSUE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFEC 02	Versión	1
DEPENDENCIA		AREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN			
II. OBJETIVO		EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE MULTAS POR INFRACCIÓN EN CONTRA DEL PATRIMONIO CULTURAL			
III. BASE LEGAL		DECRETO SUPREMO N° 018-2008-JUS - TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N.º 26979, DECRETO SUPREMO N° 069-2003-EF - REGLAMENTO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA, CÓDIGO PROCESAL CIVIL, DECRETO LEGISLATIVO N° 1272 QUE MODIFICA LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.			
IV. REQUERIMIENTOS		• RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO COACTIVO. • VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LEY PARA QUE EL ADMINISTRADO CUMPLA CON LA SANCIÓN.			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	A.F. Ejecución Coactiva	• Proyecta Resolución de embargo en forma de retención y las deriva a la Oficina de Ejecución Coactiva.	Local principal -Av. de la Cultura - Cusco	2 meses (El tiempo puede variar por factores externos)	
2	Of. de Ejecución Coactiva	• Revisa y firma los proyectos Resolución de embargo en forma de retención. • Envía las resoluciones con sus respectivas notificaciones al A.F. Ejecución Coactiva.	Sede Central		
3	A.F. Ejecución Coactiva	• Realiza las diligencias de notificación en la diferentes entidades financieras de la ciudad. • Archiva los cargos de notificación y remite copia de los mismos a la Of. de Ejecución Coactiva.	Local principal -Av. de la Cultura - Cusco		
4	Entidad Financiera	Comunica a la OEC: • Sobre retención de dinero en la cuenta bancaria de los administrados • La no existencia de cuentas bancarias o la existencia de cuentas bancarias sin saldos susceptibles de retención.			
5	Of. de Ejecución Coactiva	Si la entidad financiera comunica la retención de dinero: • Remite la Resolución de ejecución coactiva de embargo en forma de retención, a mérito de la cual se ha hecho la retención de dinero, para la notificación al ejecutado; • Emite la resolución de ejecución coactiva por la que comunica al administrado el inicio de la ejecución forzosa de la medida cautelar de embargo en forma de retención. • Envía la resoluciones y sus respectivas notificaciones al A.F. Ejecución Coactiva.	Sede Central		
6	A.F. Ejecución Coactiva	• Realiza las diligencias de notificación.	Local principal -Av. de la Cultura - Cusco		
7	Of. de Ejecución Coactiva	• Emite la resolución de ejecución coactiva disponiendo a la entidad financiera hacer efectiva la medida cautelar y poner a disposición de la DDC-CUSO la cantidad retenida. • Envía la resolución y sus respectivas notificaciones al A.F. Ejecución Coactiva.	Sede Central		
8	A.F. Ejecución Coactiva	• Realiza la diligencia de notificación.	Local principal -Av. de la Cultura - Cusco		
9	Entidad Financiera	• Remite el cheque a nombre del a DDC-CUSCO o el voucher de la transferencia del dinero retenido a la cuenta de la DDC-CUSCO del Banco de la Nación.			
10	A.F. Ejecución Coactiva	• Pone en conocimiento de la Oficina de Administración el cheque de gerencia o el voucher de la transferencia de dinero, a fin de que se remita el recibo de caja.	Local principal -Av. de la Cultura - Cusco		



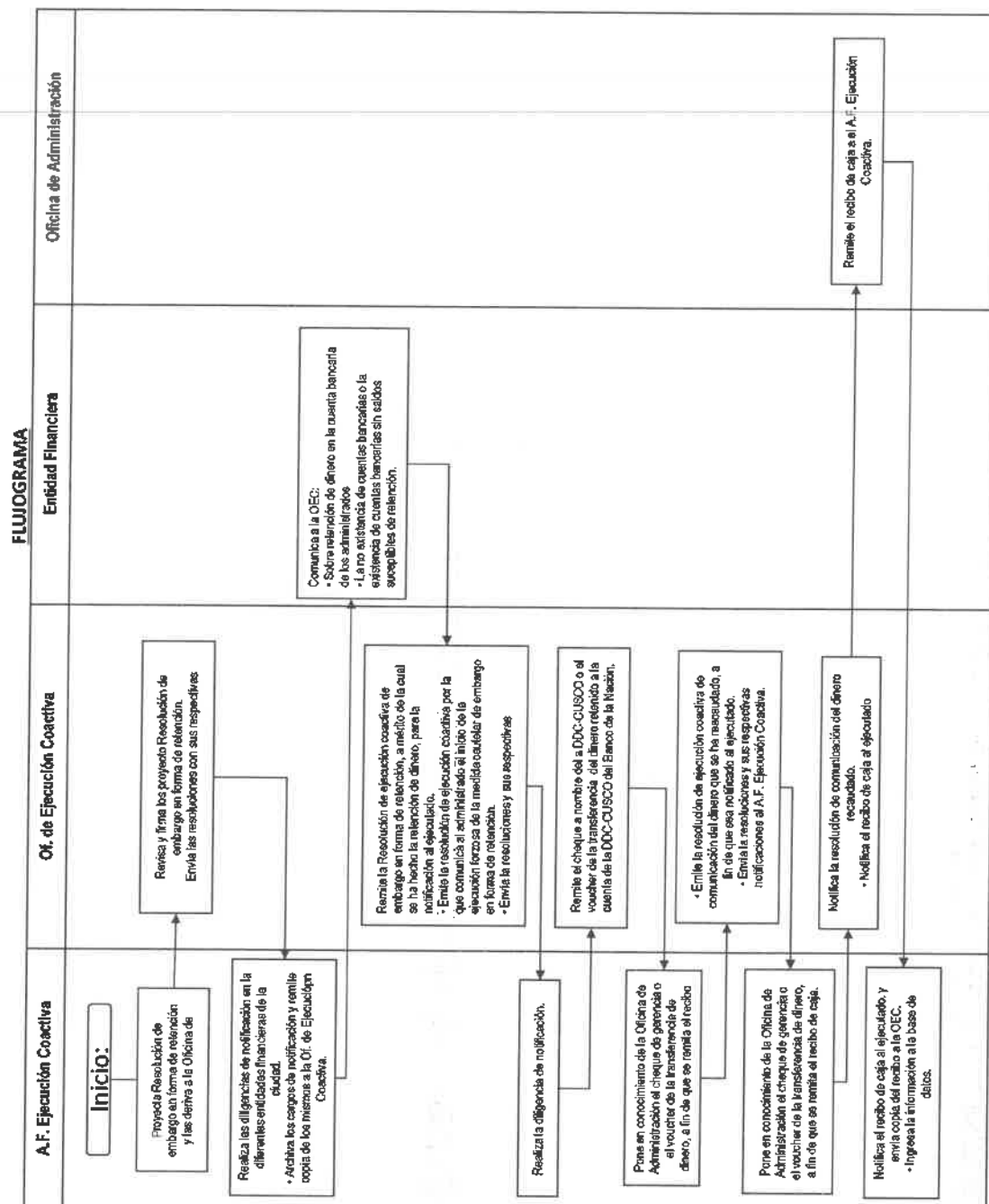
11	Of. de Ejecución Coactiva	• Emite la resolución de ejecución coactiva de comunicación del dinero que se ha recaudado, a fin de que sea notificado al ejecutado. - Envía la resoluciones y sus respectivas notificaciones al A.F. Ejecución Coactiva.	Sede Central
12	A.F. Ejecución Coactiva	• Notifica la resolución de comunicación del dinero recaudado. • Notifica el recibo de caja al ejecutado.	Local principal -Av. de la Cultura - Cusco
13	Oficina de Administración	• Remite el recibo de caja a el A.F. Ejecución Coactiva.	Local principal -Av. de la Cultura - Cusco
14	A.F. Ejecución Coactiva	• Notifica el recibo de caja al ejecutado. y envía copia del recibo a la OEC. • Ingresa la información a la base de datos.	Local principal -Av. de la Cultura - Cusco
VI. REGISTROS			
NO SE INDICA			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			2 meses



ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA

EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFEC 03	Versión	1
DEPENDENCIA		AREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN			
II. OBJETIVO		JECUCIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE MULTAS POR INFRACCIÓN EN CONTRA DEL PATRIMONIO CULTURAL			
III. BASE LEGAL		DECRETO SUPREMO N° 018-2008-JUS - TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N.º 26979, DECRETO SUPREMO N° 069-2003-EF - REGLAMENTO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA, CÓDIGO PROCESAL CIVIL, DECRETO LEGISLATIVO N° 1272 QUE MODIFICA LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.			
IV. REQUERIMIENTOS		• RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO COACTIVO. • VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LEY PARA QUE EL ADMINSTRADO CUMPLA CON LA SANCIÓN.			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	A.F. Ejecución Coactiva	• Realiza trámite de búsqueda de bienes ante la SUNARP. • De ser positiva la búsqueda, tramita el Certificado de Registro Inmobiliario ante la SUNARP. Envía la documentación a la OEC.	Local principal -Av. de la Cultura - Cusco	7 DIAS HÁBILES	
2	Of. de Ejecución Coactiva	• Analiza la información y emite la Resolución de ejecución coactiva de embargo. Envía la resolución al A.F. de Ejecución Coactiva.	Sede Central - Lima		
3	A.F. Ejecución Coactiva	• Presenta la Resolución de embargo ante la SUNARP. • Realiza seguimiento al trámite. • Recoge la ficha y partidas registrales embargadas de la SUNARP y las deriva a la AFEC.	ENTA		
4	Of. de Ejecución Coactiva	• Envía la resolución de embargo para poner en conocimiento del administrado.	Sede Central - Lima		
5	A.F. Ejecución Coactiva	• Notifica la Resolución y envía copia de los cargos a la AFEC. Archiva la documentación e ingresa la información a la base de datos.	Local principal -Av. de la Cultura - Cusco		
VI. REGISTROS					
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAS HÁBILES		

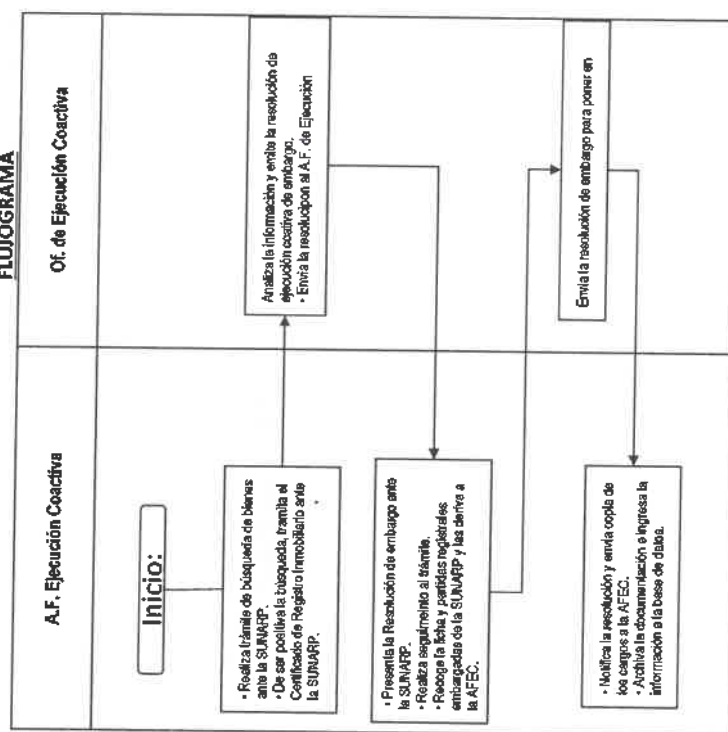


AREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA

EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FLUJOGRAMA

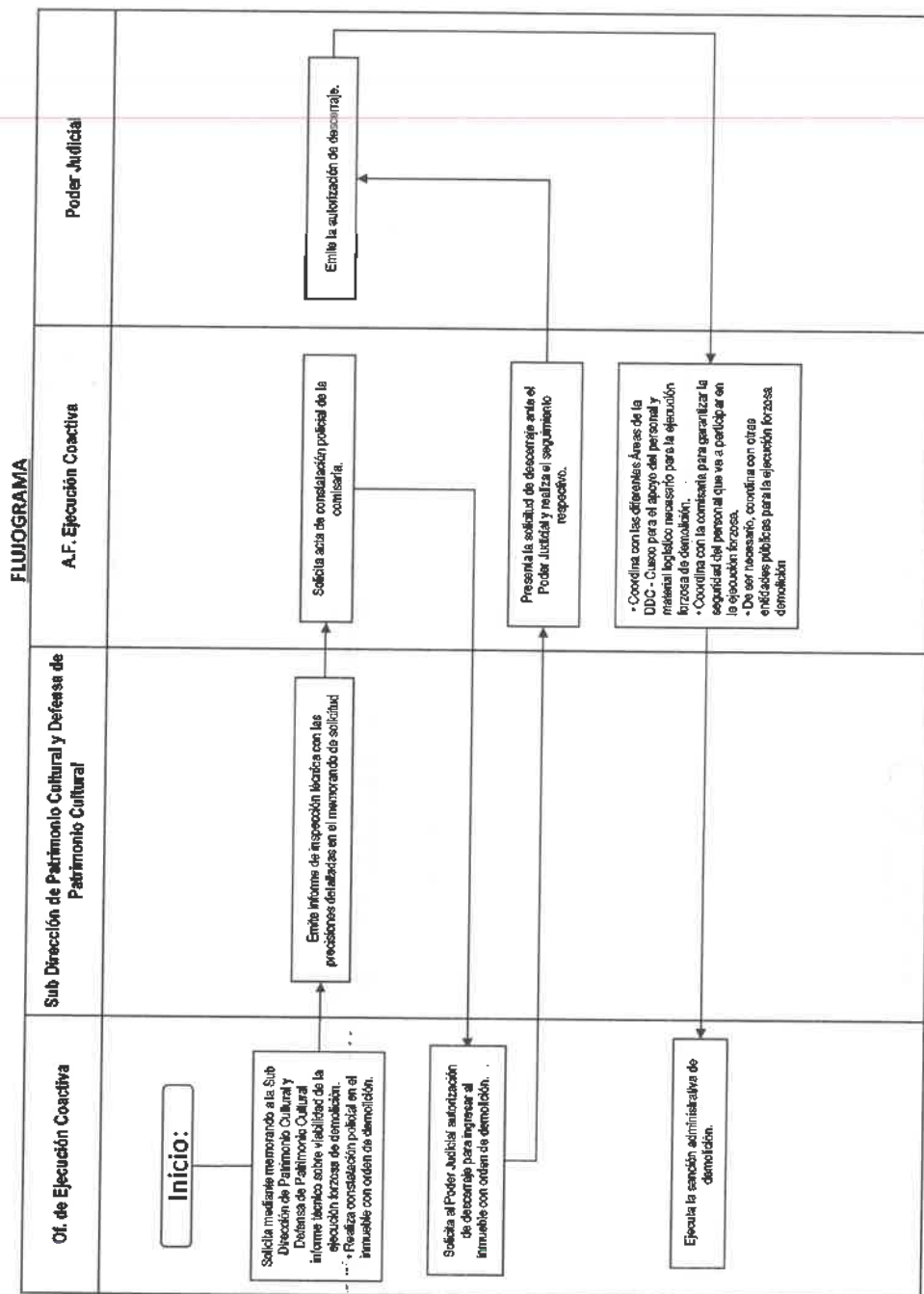


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFEC-04	Versión	1
DEPENDENCIA		ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FORZOSA DE DEMOLICIÓN			
II. OBJETIVO		EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE DEMOLICIÓN			
III. BASE LEGAL		DECRETO SUPREMO N° 018-2008-JUS - TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N.° 26979, DECRETO SUPREMO N° 069-2003-EF - REGLAMENTO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA, CÓDIGO PROCESAL CIVIL, DECRETO LEGISLATIVO N° 1272 QUE MODIFICA LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.			
IV. REQUERIMIENTOS		RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO COACTIVO.			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	Of. de Ejecución Coactiva	• Solicita mediante memorando a la Sub Dirección de Patrimonio Cultural y Defensa de Patrimonio Cultural informe técnico sobre viabilidad de la ejecución forzosa de demolición. • Realiza constatación policial en el inmueble con orden de demolición.	Sede Central - Lima	6 meses (El tiempo puede variar por factores externos)	
2	Sub Dirección de Patrimonio Cultural y Defensa de Patrimonio Cultural	• Emite informe de inspección técnica con las precisiones detalladas en el memorando de solicitud.	SHAPI		
3	A.F. Ejecución Coactiva	• Solicita acta de constatación policial de la comisaría.	Local principal -Av. de la Cultura - Cusco		
4	Of. de Ejecución Coactiva	• Solicita al Poder Judicial autorización de descerraje para ingresar al inmueble con orden de demolición.			
5	A.F. Ejecución Coactiva	• Presenta la solicitud de descerraje ante el Poder Judicial y realiza el seguimiento respectivo.	Local principal -Av. de la Cultura - Cusco		
6	Poder Judicial	• Emite la autorización de descerraje.	Av. Sol		
7	A.F. Ejecución Coactiva	• Coordina con las diferentes Áreas de la DDC - Cusco para el apoyo del personal y material logístico necesario para la ejecución forzosa de demolición. • Coordina con la comisaría para garantizar la seguridad del personal que va a participar en la ejecución forzosa. • De ser necesario, coordina con otras entidades públicas para la ejecución forzosa demolición.	Local principal -Av. de la Cultura - Cusco		
8	Of. de Ejecución Coactiva	• Ejecuta la sanción administrativa de demolición.	Sede Central - Lima		
VI. REGISTROS					
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				6 meses	



AREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE DEMOLICIÓN

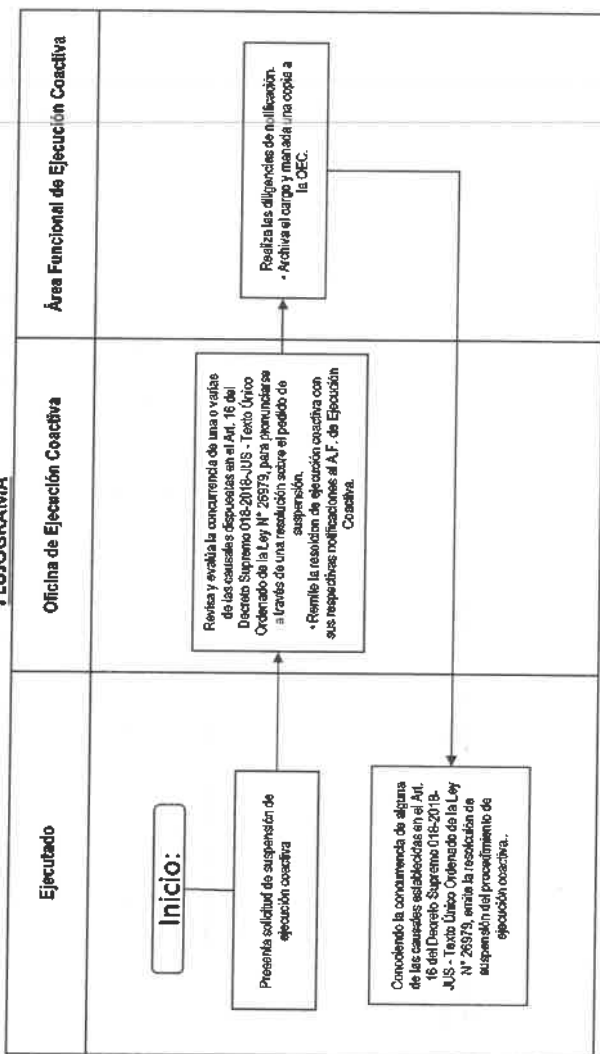


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO			
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFEC-05
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA	Versión	
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO	1	
II. OBJETIVO	CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ART. 16 DEL DECRETO SUPREMO N° 018-2008-JUS - TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 26979 (CAUSALES DE SUSPENSIÓN).		
III. BASE LEGAL	DECRETO SUPREMO N° 018-2008-JUS - TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 26979; DECRETO SUPREMO N° 089-2003-EF - REGLAMENTO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA, CÓDIGO PROCESAL CIVIL, DECRETO LEGISLATIVO N° 1272 QUE MODIFICA LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.		
IV. REQUERIMIENTOS	• CONCURRENCIA DE ALGUNAS DE LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN EL 16 DEL DECRETO SUPREMO N° 018-2008-JUS - TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 26979 (CAUSALES DE SUSPENSIÓN).		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL
1 Ejecutado		• Presenta solicitud de suspensión de ejecución coactiva	MARURI
2 Of. de Ejecución Coactiva		• Revisa y evalúa la concurrencia de una o varias de las causales dispuestas en el Art. 16 del Decreto Supremo 018-2018-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, para pronunciarse a través de una Resolución sobre el pedido de suspensión. • Remite la Resolución de ejecución coactiva con sus respectivas notificaciones al A.F. de Ejecución Coactiva.	Sede Central - Lima
3 A.F. Ejecución Coactiva		• Realiza las diligencias de notificación. • Archiva el cargo y manada una copia a la OEC.	Local principal - Av. de la Cultura - Cusco
4 Of. de Ejecución Coactiva		• Conociendo la concurrencia de alguna de las causales establecidas en el Art. 16 del Decreto Supremo 018-2018-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, emite la Resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.	Sede Central - Lima
VI. REGISTROS			
NO SE INDICA			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 DIAS HÁBILES	



AREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

AREA FUNCIONAL DEFENSA NACIONAL

- 1 EVALUACION PRELIMINAR DE RIESGOS
- 2 REALIZACIÓN DE SIMULACROS
- 3 ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES Y MUSEOS DE LA DDC CUSCO Y EVENTOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.
- 4 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLANES DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
- 5 CHARLAS Y CAPACITACIONES EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
- 6 ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

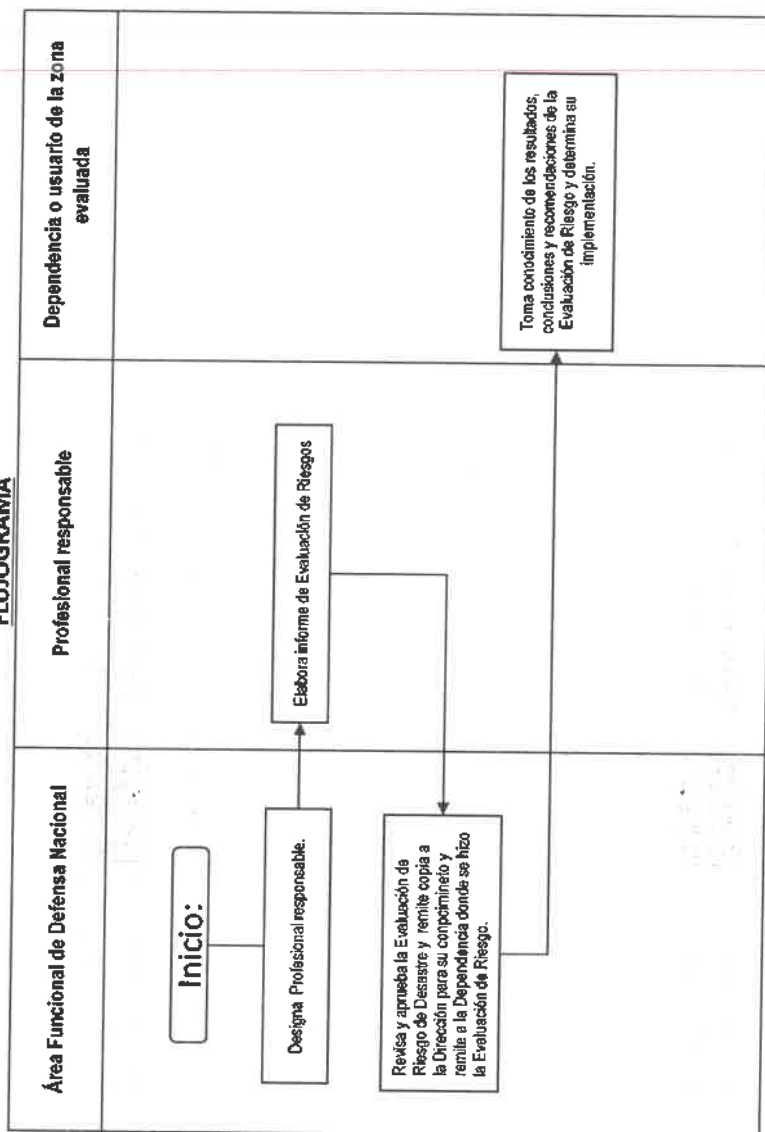
DDC-CUS/UE MC CUSCO	CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFDN-01	Versión	1
DEPENDENCIA:	AREA FUNCIONAL DEFENSA NACIONAL			
I.DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACION PRELIMINAR DE RIESGOS			
II. OBJETIVO:	Identificar los Peligros, Analizar las Vulnerabilidades y determinar los Riesgos en la zona de estudio.			
III. BASE LEGAL	• Constitución Política del Perú, promulgada el 29 de diciembre de 1993.			
	• Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD			
	• Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.			
	• Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley N° 28296			
	• Resolución Jefatural N° 112 – 2014 – CENEPRED/J, que aprueba el "Manual para la Evaluación de Riesgos originados por Fenómenos Naturales", 2da Versión.			
IV.REQUERIMIENTOS	• Resolución Ministerial N° 334-2012-PCM, que Aprueba los Lineamientos Técnicos del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres.			
	• Resolución Ministerial N° 222-2013-PCM, que Aprueba los Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención del Riesgo de Desastres.			
	• Resolución Ministerial N° 220-2013-PCM, Aprueba los Lineamientos Técnicos para el Proceso de Reducción del Riesgo de Desastres.			
	• Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, de fecha 02 de noviembre de 2012, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.			
	• Actividades programadas en el POI			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO	• Requerimiento de Dependencias de la DDC Cusco.			
	• Requerimiento de Usuario externo.			
	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES / ACCIONES		
	PASOS	LOCAL	TIEMPO	
	1	Area Funcional de Defensa Nacional	Condominio Huascar - Parques Zonas y sitios Arqueológicos.	1 día
	2	Profesional responsable.	Condominio Huascar	10 días
	3	Area Funcional de Defensa Nacional	Condominio Huascar	2 días
	4	Dependencia o usuario de la zona evaluada	Parques, zonas y sitios Arqueológicos	1 día
VI. REGISTROS				
Informes Preliminares de Evaluación de Riesgo de Desastres.				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				14 días



ÁREA FUNCIONAL DE DEFENSA NACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EVALUACION PRELIMINAR DE RIESGOS

FLUJOGRAMA



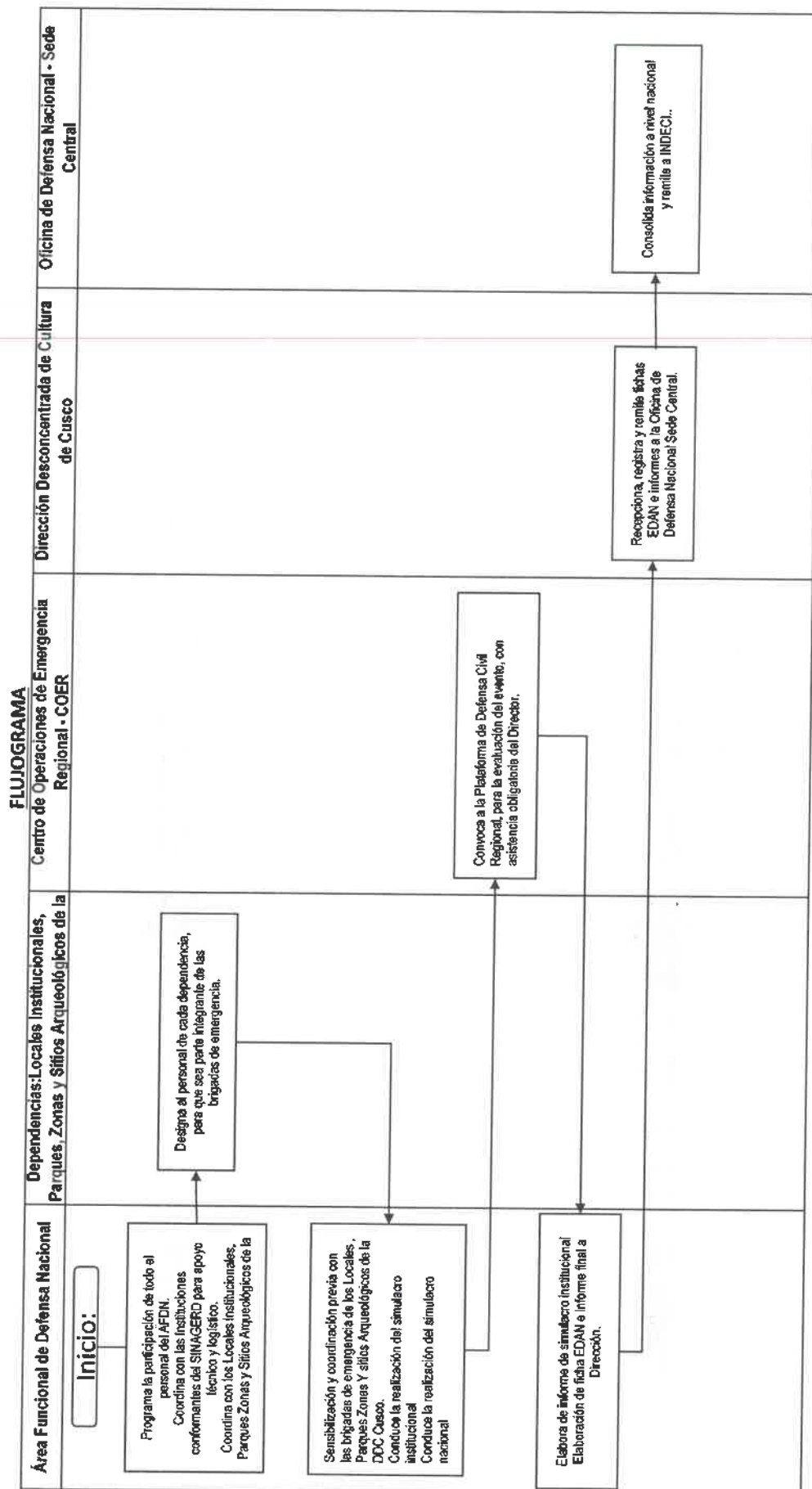
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFDN-02	Versión	1
DEPENDENCIA:		AREA FUNCIONAL DEFENSA NACIONAL			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		REALIZACIÓN DE SIMULACROS			
II. OBJETIVO:		Fortalecer la capacidad de respuesta ante emergencias y desastres.			
III. BASE LEGAL		• Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD • Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. • Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley N° 28296. • RESOLUCIÓN MINISTERIAL que Aprueba la ejecución de los simulacros y las simulaciones anual.			
IV. REQUERIMIENTOS		• Actividades programadas en el POI • Resolución Ministerial			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES / ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	Area Funcional de Defensa Nacional	Programa la participación de todo el personal del AFDN. Coordina con las Instituciones conformantes del SINAGERD para apoyo técnico y logístico. Coordina con los Locales Institucionales, Parques Zonas y Sitios Arqueológicos de la DDC Cusco.	Condominio Huáscar	4 días	
2	Dependencias, Locales Institucionales, Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la DDC Cusco	Designa al personal de cada dependencia, para que sea parte integrante de las brigadas de emergencia. Sensibilización y coordinación previa con las brigadas de emergencia de los Locales , Parques Zonas Y sitios Arqueológicos de la DDC Cusco. Conduce la realización del simulacro institucional Conduce la realización del simulacro nacional	Sistema	3 días	
3	Area Funcional de Defensa Nacional	Convoca a la Plataforma de Defensa Civil Regional, para la evaluación del evento, con asistencia obligatoria del Director. Elabora de informe de simulacro institucional Elaboración de ficha EDAN e informe final a Dirección.	Locales Institucionales, PZ y S Arqueológicos.	3 días	
4	Centro de Operaciones de Emergencia Regional - COER	Recepciona, registra y remite fichas EDAN e informes a la Oficina de Defensa Nacional Sede Central.	Sede - Gobierno RegionalCusco	4 horas	
5	Area Funcional de Defensa Nacional	Consolida información a nivel nacional y remite a INDECI.	Condominio Huáscar	1 día	
6	Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco		Maruni	1 día	
7	Oficina de Defensa Nacional - Sede Central		Lima	1 día	
VI. REGISTROS					
INFORMES, FICHAS EDAN					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			13 días 4 horas		



ÁREA FUNCIONAL DE DEFENSA NACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REALIZACIÓN DE SIMULACROS



DDC-CUS/UE MC CUSCO

142

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ELABORACIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD DE LOCALES INSTITUCIONALES Y MUSEOS DDC CUSCO, Y EVENTOS PÚBLICOS NO DERPOTIVOS
1. OBJETIVO Elaborar el Plan de Seguridad de Locales Institucionales y Museos DDC Cusco, y eventos públicos no derpotivos.	1. OBJETIVO Elaborar el Plan de Seguridad de Locales Institucionales y Museos DDC Cusco, y eventos públicos no derpotivos.
2. ALCANCE Elaborar el Plan de Seguridad de Locales Institucionales y Museos DDC Cusco, y eventos públicos no derpotivos.	2. ALCANCE Elaborar el Plan de Seguridad de Locales Institucionales y Museos DDC Cusco, y eventos públicos no derpotivos.
3. RESPONSABLES Elaborar el Plan de Seguridad de Locales Institucionales y Museos DDC Cusco, y eventos públicos no derpotivos.	3. RESPONSABLES Elaborar el Plan de Seguridad de Locales Institucionales y Museos DDC Cusco, y eventos públicos no derpotivos.
4. RECURSOS Elaborar el Plan de Seguridad de Locales Institucionales y Museos DDC Cusco, y eventos públicos no derpotivos.	4. RECURSOS Elaborar el Plan de Seguridad de Locales Institucionales y Museos DDC Cusco, y eventos públicos no derpotivos.
5. PROCEDIMIENTO Elaborar el Plan de Seguridad de Locales Institucionales y Museos DDC Cusco, y eventos públicos no derpotivos.	5. PROCEDIMIENTO Elaborar el Plan de Seguridad de Locales Institucionales y Museos DDC Cusco, y eventos públicos no derpotivos.
6. MONITOREO Y EVALUACIÓN Elaborar el Plan de Seguridad de Locales Institucionales y Museos DDC Cusco, y eventos públicos no derpotivos.	6. MONITOREO Y EVALUACIÓN Elaborar el Plan de Seguridad de Locales Institucionales y Museos DDC Cusco, y eventos públicos no derpotivos.
7. ANEXOS Elaborar el Plan de Seguridad de Locales Institucionales y Museos DDC Cusco, y eventos públicos no derpotivos.	7. ANEXOS Elaborar el Plan de Seguridad de Locales Institucionales y Museos DDC Cusco, y eventos públicos no derpotivos.

FLOJUGRAIWA		Profesional responsable	Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco
Área Funcional de Defensa Nacional Inicio: Designa Profesional responsable, Elabora el Plan de Seguridad Revisa y aprueba el Plan de Seguridad y de encontrarse conforme remite con informe a Dirección y/o área usuaria.	Elabora el Plan de Seguridad Revisa y aprueba el Plan de Seguridad y de encontrarse conforme remite con informe a Dirección y/o área usuaria.	Registra y deriva al área usuaria para su implementación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFDN-04	Versión	1
DEPENDENCIA:		AREA FUNCIONAL DEFENSA NACIONAL			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLANES DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES			
III. OBJETIVO:		Evitar y reducir las condiciones de riesgo en la DDC Cusco			
III. BASE LEGAL.		• I. Constitución Política del Perú, Artículo 163° "El Sistema de Defensa Nacional". • II. Ley N° 29664 "Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias. • III. Ley N° 28551 "Ley que establece la Obligación de elaborar y Presentar Planes de Contingencia". • IV. Ley N° 29565 "Ley que crea el Ministerio de Cultura". • V. Ley N° 28296 "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación". • VI. Decreto Supremo N° 0111-2016-ED, Reglamento de la Ley N° 28296 de la "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación". • VII. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el SINAGERD. • VIII. Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, como política Nacional de Cumplimiento Obligatorio. • IX. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Artículo 96° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura. • X. Reglamento de la Ley N° 28296, "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación". • XI. Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la formulación y Aprobación de Planes de Contingencia. • XII. Resolución Directoral N° 457-2017-DDC-CUS/MC, que Constituye el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la DDC-CUS/MC y el Equipo Técnico para la elaboración y Revisión de Planes de Gestión del Riesgo de Desastres y Planes de Contingencia de la DDC-CUS/MC. • XIII. Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización". • XIV. Ley N° 27658 "Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado". Actividades programadas en el POI			
IV. REQUERIMIENTOS					
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES / ACCIONES		LOCAL	TIEMPO
1	Area Funcional de Defensa Nacional	Designa al profesional responsable Convoca al Equipo Técnico de elaboración de Planes de la DDC Cusco		Condominio Huáscar	2 días
2	Equipo Técnico	Elabora la propuesta del Plan de Gestión de Riesgos de Desastres (Plan de Contingencia, Plan de Operación de Emergencias, Plan de Continuidad de Operaciones, Plan de Prevención y Preparación de Riesgos, Otros) de acuerdo a normativa vigente, para ser remitido al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la DDC Cusco convocado por OPP.		Condominio Huáscar	3 días



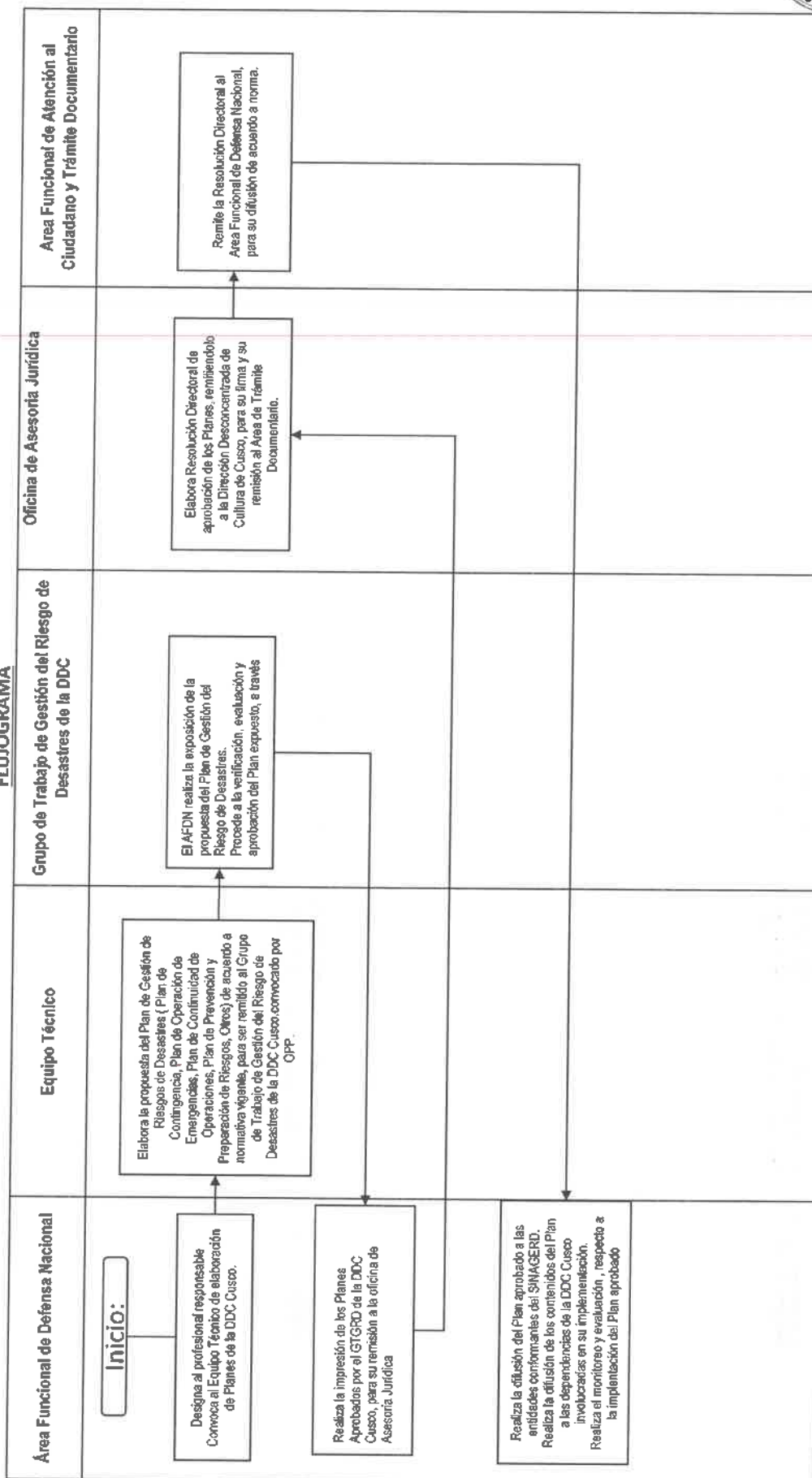
3	Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la DDC	El AFDN realiza la exposición de la propuesta del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres. Procede a la verificación, evaluación y aprobación del Plan expuesto, a través del acta correspondiente.	Condominio Huáscar	1 día
4	Area Funcional de Defensa Nacional	Realiza la impresión de los Planes Aprobados por el GTGRD de la DDC Cusco, para su remisión a la oficina de Asesoría Jurídica	Condominio Huáscar	2 días
5	Oficina de Asesoría Jurídica	Elabora Resolución Directoral de aprobación de los Planes. remitiéndolo a la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, para su firma y su remisión al Área de Trámite	Maruri	5 días
6	Area Funcional de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	Remite la Resolución Directoral al Área Funcional de Defensa Nacional, para su difusión de acuerdo a norma.	Maruri	4 días
7	Area Funcional de Defensa Nacional	Realiza la difusión del Plan aprobado a las entidades conformantes del SINAGERD. Realiza la difusión de los contenidos del Plan a las dependencias de la DDC Cusco involucradas en su implementación. Realiza el monitoreo y evaluación , respecto a la implementación del Plan aprobado.	Condominio Huáscar	4 días
VI. REGISTROS				
PLAN DE CONTINGENCIA ANTE INCENDIOS FORESTALES, PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LLUVIAS INTENSAS.				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				24 días



AREA FUNCIONAL DE DEFENSA NACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLANES DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

FLUJOGRAMA

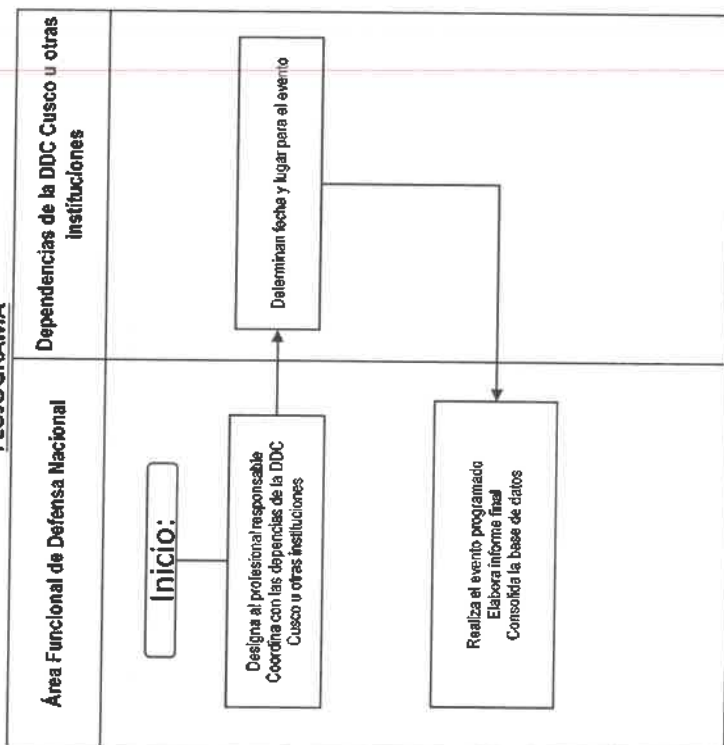


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFDN-05	Versión	1
DEPENDENCIA:		AREA FUNCIONAL DEFENSA NACIONAL			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CHARLAS Y CAPACITACIONES EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			
II. OBJETIVO:		Fortalecer las capacidades institucionales para el desarrollo de la Gestión de Riesgo de Desastres, así como la participación de la población y sociedad organizada, para el implantar una cultura de prevención			
III. BASE LEGAL		• Ley N° 29664 "Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias. • Ley N° 28296 "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación" y su reglamento. • Decreto Supremo N° 0111-2016-ED, Reglamento de la Ley N° 28296 de la "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación". • Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el SINAGERD. • Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, como política Nacional de Cumplimiento Obligatorio. • Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Artículo 96° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura. • Planes de trabajo del AFDN			
IV. REQUERIMIENTOS					
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO (Pasos que se llevan a cabo desde el inicio del procedimiento hasta la conclusión del mismo)					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES / ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	Area Funcional de Defensa Nacional	Designa al profesional responsable			
2	Dependencias de la DDC Cusco u otras instituciones	Coordina con las dependencias de la DDC Cusco u otras instituciones	Condominio Huáscar	1 día	
		Determinan fecha y lugar para el evento	Dependiendo de ubicación	2 días	
3	Area Funcional de Defensa Nacional	Realiza el evento programado Elabora informe final Consolida la base de datos	Condominio Huáscar	2 días	
VI. REGISTROS					
BASE DE DATOS					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			5 días		



FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

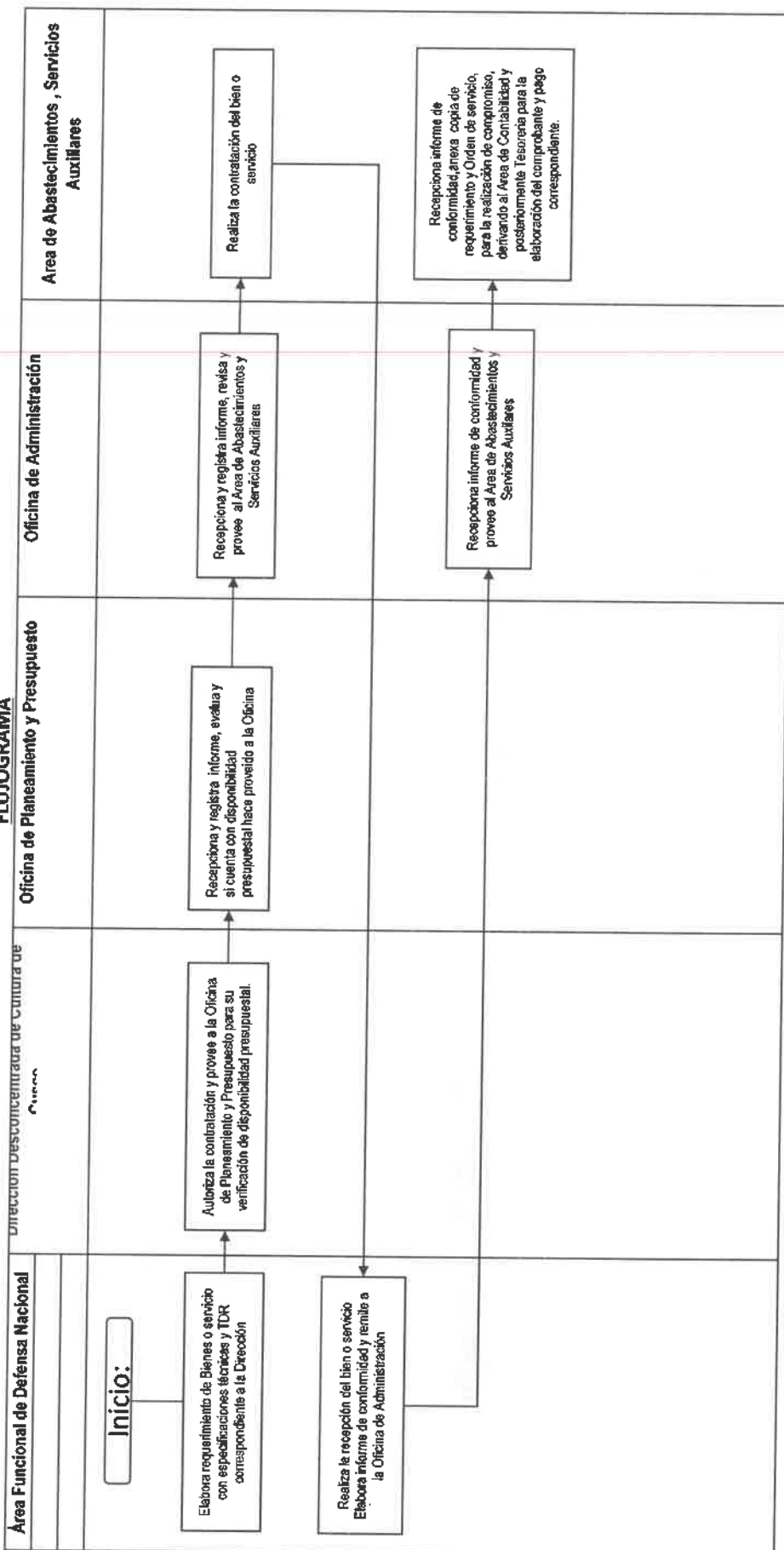
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFDN-06	ÁREA FUNCIONAL DEFENSA NACIONAL	Versión	1
DEPENDENCIA:						
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES				
II. OBJETIVO:		Establecer el procedimiento para el abastecimiento de bienes y servicios a ser utilizados en la Gestión del Riesgo de				
III. BASE LEGAL		• Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado • Ley N° 29664 "Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el SINAGERD. • Ley N° 28296 "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación". • Decreto Supremo N° 0111-2016-ED, Reglamento de la Ley N° 28296 de la "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación". • Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, como política Nacional de Cumplimiento Obligatorio.				
IV.REQUERIMIENTOS		• Formato requerimiento de materiales y/o servicios. • Plan anual de adquisiciones aprobado. • Cuadro de Necesidades				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO						
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES / ACCIONES			LOCAL	TIEMPO
1	Area Funcional de Defensa Nacional	Elabora requerimiento de Bienes o servicio con especificaciones técnicas y TDR correspondiente a la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.			Condominio Huáscar	3 días
2	Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco	Autoriza la contratación y provee a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su verificación de disponibilidad presupuestal.			Maruri	2 días
3	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Recepciona y registra informe, evalúa y si cuenta con disponibilidad presupuestal hace proveído a la Oficina de Administración para su atención.			Condominio Huáscar	2 días
4	Oficina de Administración	Recepciona y registra informe, revisa y provee al Area de Abastecimientos y Servicios Auxiliares			Condominio Huáscar	1 día
5	Area de Abastecimientos , Servicios Auxiliares	Realiza la contratación del bien o servicio			Condominio Huáscar	5 días
6	Area Funcional de Defensa Nacional	Realiza la recepción del bien o servicio Elabora informe de conformidad y remite a la Oficina de Administración			Condominio Huáscar	2 días
7	Oficina de Administración	Recepciona informe de conformidad y provee al Area de Abastecimientos y Servicios Auxiliares			Condominio Huáscar	1 día
8	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	Recepciona informe de conformidad ,anexa copia de requerimiento y Orden de servicio, para la realización de compromiso, derivando al Area de Contabilidad y posteriormente Tesoreria para la elaboración del comprobante y pago correspondiente.			Condominio Huáscar	2 días
VI. REGISTROS						
INFORMES DE CONFORMIDAD , PECOSAS						
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
						18 DÍAS



AREA FUNCIONAL DE DEFENSA NACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

AREA FUNCIONAL ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

- 1 TRAMITE DOCUMENTARIO
- 2 DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE Y SU ATENCIÓN
- 3 ARCHIVO CENTRAL





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

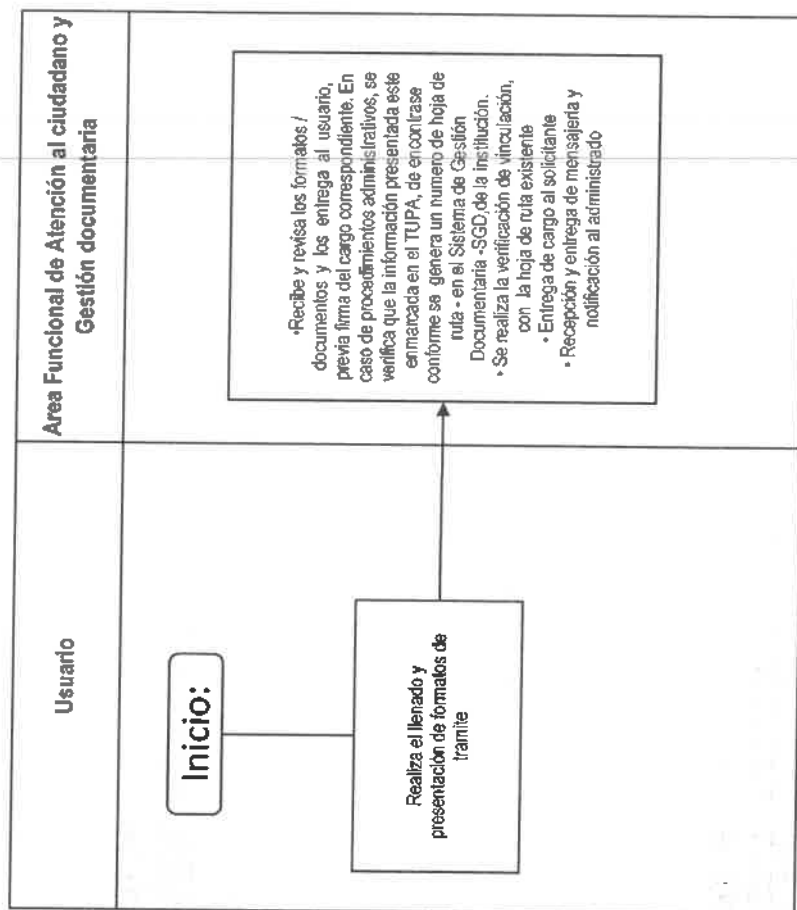
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/JUE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFACYGD-01	Versión	1
DEPENDENCIA		AREA FUNCIONAL ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		TRAMITE DOCUMENTARIO			
II. OBJETIVO		Recepción y envío de documentos, presentados por los administrados, previa verificación de los requisitos establecidos en el TUPA, y guía de servicios - tarifario, orientación, seguimiento de documentos e información al ciudadano.			
III. BASE LEGAL		• Constitución Política del Perú, Artículo 47º. • Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.			
IV. REQUERIMIENTOS		• Nombre y apellidos completos, Domicilio, Número de DNI, /Carnet de extranjería • Expresión concreta del pedido de hecho y derecho • Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de impedimento de firma			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA		ACTIVIDADES/ACCIONES		LOCAL	TIEMPO
1	Usuario	• Realiza el llenado y presentación de formatos de trámite		Manuri	
2	Tramite documentario	• Recibe y revisa los formatos / documentos y los entrega al usuario, previa firma del cargo correspondiente. En caso de procedimientos administrativos, se verifica que la información presentada este enmarcada en el TUPA, de encontrarse conforme se genera un numero de hoja de ruta - en el Sistema de Gestión Documentaria -SGD, de la institución. • Se realiza la verificación de • Entrega de cargo al solicitante		Manuri	A diario, permanente
VI. REGISTROS					
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		A diario, permanente			



AREA FUNCIONAL ATENCIÓN AL CIUDADANO
 PROCEDIMIENTO : TRAMITE DOCUMENTARIO

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

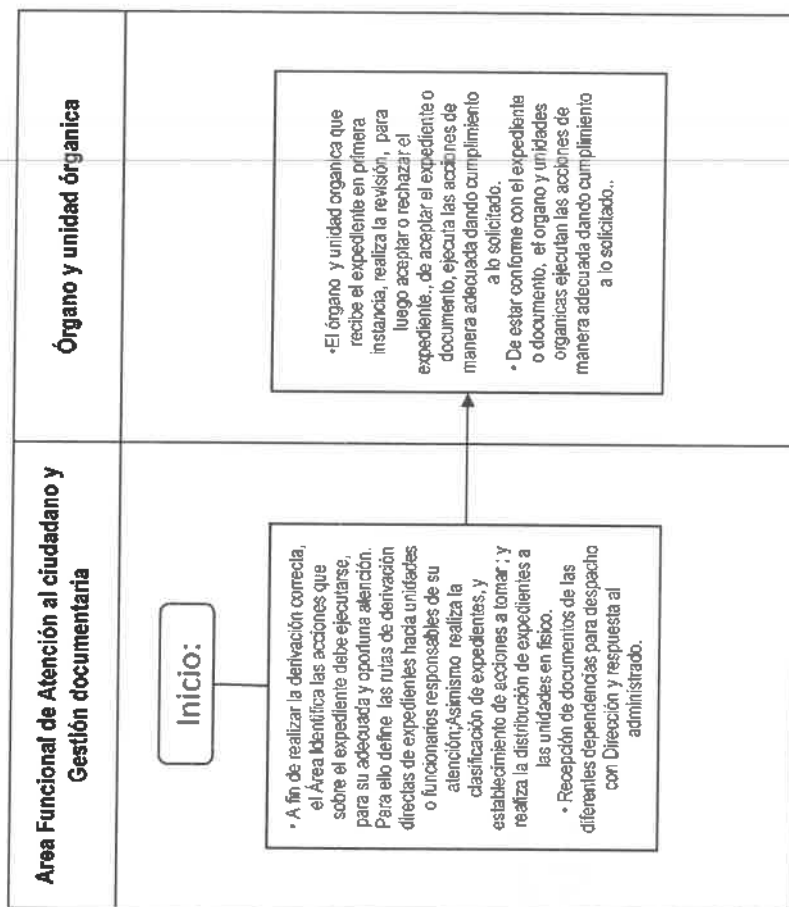
DDC-CUSUE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFACVGD-02	Versión	1
DEPENDENCIA					
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
II. OBJETIVO					
Simplificar procedimientos y operaciones de la gestión y flujo de expedientes en trámite a tra vez del Sistema de Gestión Documentaria - con mejora del uso de vía electrónica en la recepción y flujo interno de expedientes, en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.					
III. BASE LEGAL					
• Constitución Política del Perú, Artículo 47°. • Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.					
IV. REQUERIMIENTOS					
• Nombre y apellidos completos, Domicilio, Número de DNI, /Carnet de extranjería • Expresión concreta del pedido de hecho y derecho					
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES			
1	Area Funcional de Atención al ciudadano	• A fin de realizar la derivación correcta, el Área Identifica las acciones que sobre el expediente debe ejecutarse, para su adecuada y oportuna atención. Para ello define las rutas de derivación directas de expedientes hacia unidades o funcionarios responsables de su atención; Asimismo realiza la clasificación de expedientes, y establecimiento de acciones a tomar; y realiza la distribución de expedientes a las unidades en físico. • Recepción de documentos de las diferentes dependencias para despacho con Dirección y respuesta al administrado.			
2	Órgano y unidad orgánica	• El órgano y unidad orgánica que recibe el expediente en primera instancia, realiza la revisión, para luego aceptar o rechazar el expediente., de aceptar el expediente o documento, ejecuta las acciones de manera adecuada dando cumplimiento a lo solicitado. • De estar conforme con el expediente o documento, el órgano y unidades orgánicas ejecutan las acciones de manera adecuada dando cumplimiento a lo solicitado.			
VI. REGISTROS		A diario, permanente			
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		A diario, permanente			



AREA FUNCIONAL ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCEDIMIENTO : DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE Y SU ATENCIÓN

FLUJOGRAMA





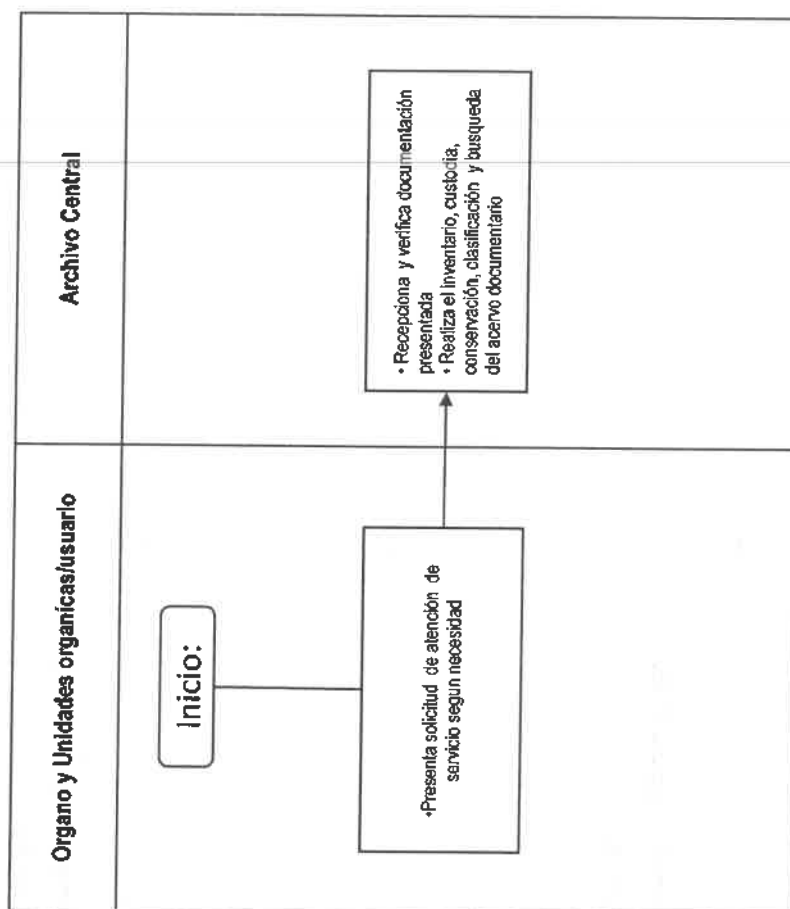
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFACYGD-03	Versión	1
DEPENDENCIA		ÁREA FUNCIONAL ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ARCHIVO CENTRAL			
II. OBJETIVO		Realización de Inventario, custodia, conservación, clasificación y búsqueda del acervo documentario de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco			
III. BASE LEGAL		• Constitución Política del Perú, Artículo 47°. • Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.			
IV. REQUERIMIENTOS		• Documentación foliada • Solicitud de búsqueda			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA		ACTIVIDADES/ACCIONES			
PASOS				LOCAL	TIEMPO
1	Órgano y Unidades orgánicas/usuario	Presenta solicitud de atención de servicio según necesidad		Maruri	A diario, permanente
2	Archivo Central	• Recepciona y verifica documentación a recibir Realiza el inventario, custodia, conservación, clasificación y búsqueda del acervo documentario		Maruri	A diario, permanente
VI. REGISTROS					
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		A diario, permanente			



AREA FUNCIONAL ATENCIÓN AL CIUDADANO
PROCEDIMIENTO : ARCHIVO CENTRAL

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

AREA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

- 1 EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN EN FASE DE EJECUCIÓN**
- 2 REMISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

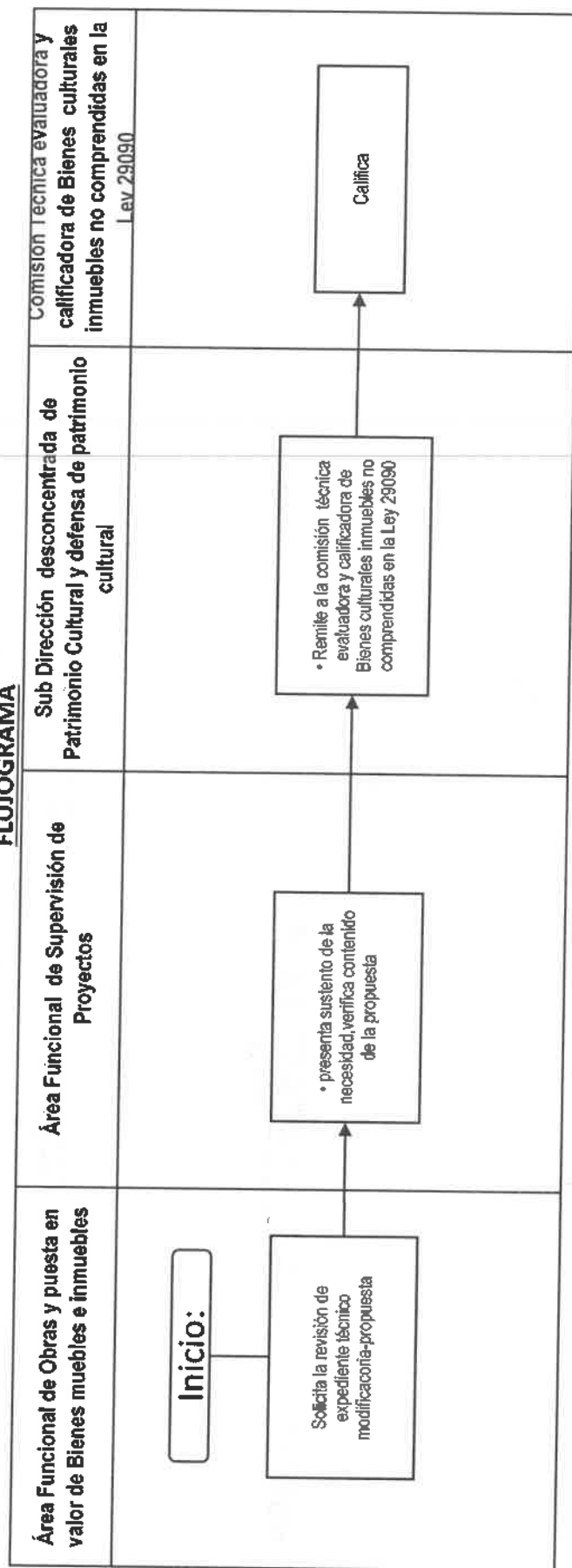
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFSP - 01	Versión	1
DEPENDENCIA		ÁREA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN EN FASE DE EJECUCIÓN			
II. OBJETIVO		Emitir opinión favorable para elevar ala propuesta a la comisión técnica evaluadora y calificadora de Bienes culturales inmuebles no comprendidas en la Ley 29090			
III. BASE LEGAL		* Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico Para el Año Fiscal 2019 * Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 - Aprobar el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009 y sus modificatorias. * Decreto Supremo N° 068-2008-EF Aprueba Clasificador Funcional del Sector Público y modificatorias. * Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. * Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno del Sector Público. * Ley de Contrataciones del Estado D.L. N° 1017 y su reglamento D.S. N° 18-200-EF. Decreto I Supremo N° 027-2017-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- invierte.pe y deroga la ley N° 27293, ley del sistema nacional de inversiones SNIP			
IV. REQUERIMIENTOS		* Contar con propuesta de expediente técnico de modificatoria			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	Área Funcional de Obras y puesta en valor de Bienes muebles e inmuebles	*Solicita la revisión de expediente técnico modificatoria-propuesta	Calle Saphy	0.5	
2	Área Funcional de Supervisión de Proyectos	* Presenta sustento de la necesidad, verifica contenido de la propuesta	Calle Saphy	3.0	
3	Sub Dirección desconcentrada de Patrimonio Cultural y defensa de patrimonio cultural	* Remite a la comisión técnica evaluadora y calificadora de Bienes culturales inmuebles no comprendidas en la Ley 29090	Calle Saphy	0.5	
4	Comisión Técnica evaluadora y calificadora de Bienes culturales inmuebles no comprendidas en la Ley 29090	Califica-aprueba o rechaza la modificatoria, se remite con la aprobación y/o observación, en el caso de ser observado se remite para levantamiento de observaciones.	Calle Saphy	3.0	
VI. REGISTROS					
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			7 días		



AREA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN EN FASE DE EJECUCIÓN

FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

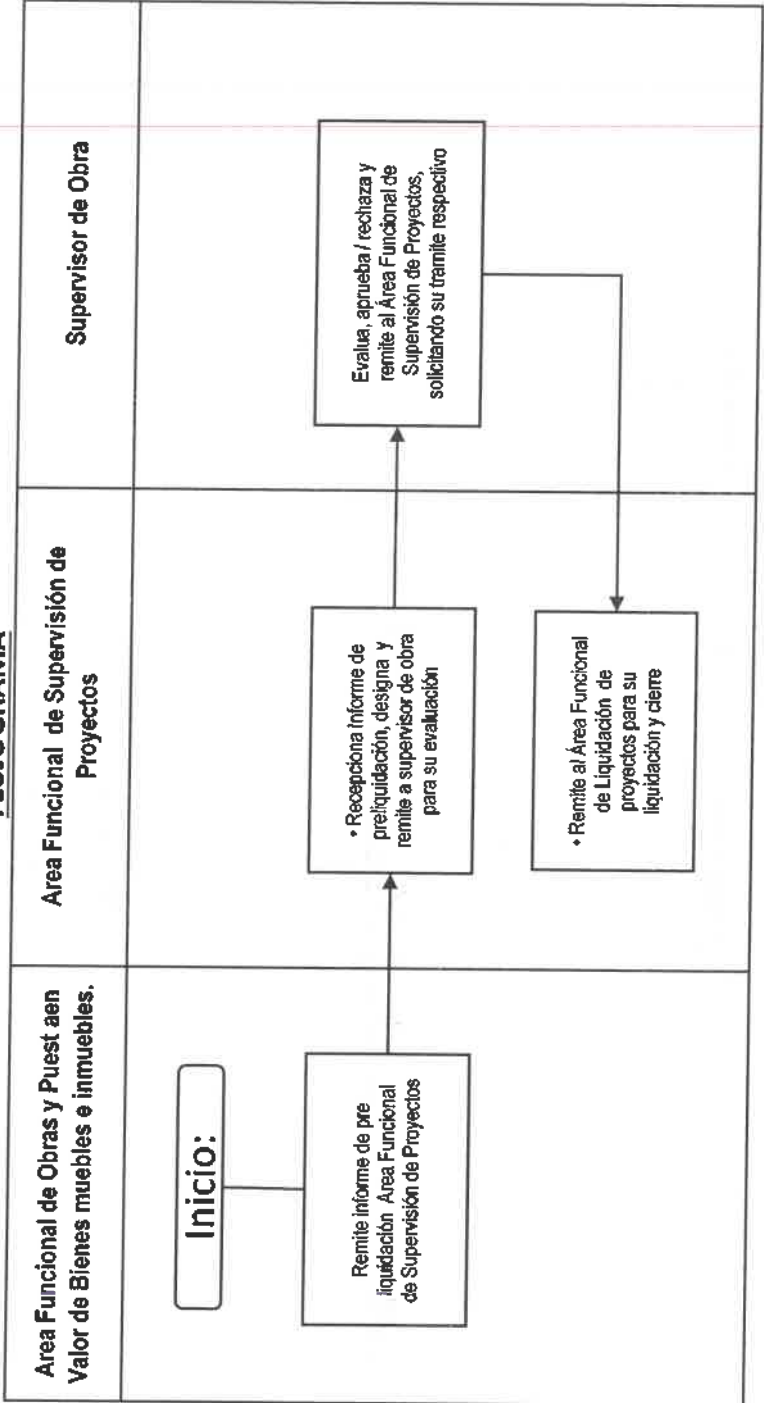
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFSP - 02	Versión	1
DEPENDENCIA		ÁREA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		REMISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN			
II. OBJETIVO		Establecer un mecanismo eficaz para determinar el resultado físico y el costo real de la ejecución de Proyectos de Inversión Pública			
III. BASE LEGAL		* Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2019 * Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 - Aprobar el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009 y sus modificatorias. * Decreto Supremo N° 068-2008-EF Aprueba Clasificador Funcional del Sector Público y modificatorias. * Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. * Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno del Sector Público. * Ley de Contrataciones del Estado D.L. N° 1017 y su reglamento D.S. N° 18-200-EF. - Decreto I Supremo N° 027-2017-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- invierte.pe y deroga la ley N° 27293, ley del sistema nacional de inversiones SNIP			
IV. REQUERIMIENTOS		* Contar con Informe final de liquidación del Proyecto			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA		ACTIVIDADES/ACCIONES			
PASOS			LOCAL		TIEMPO
1	Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes muebles e inmuebles.	* Remite informe de pre liquidación al Área Funcional de Supervisión de Proyectos	Calle Saphy		1
2	Área Funcional de Supervisión de Proyectos	* Recepciona Informe de preliquidación, designa y remite a supervisor de obra para su evaluación	Calle Saphy		1
3	Supervisor de Obra	Evalúa, aprueba / rechaza y remite al Área Funcional de Supervisión de Proyectos, solicitando su tramite respectivo	Calle Saphy/Fiori		10
4	Área Funcional de supervisión de proyectos	* Remite al Área Funcional de Liquidación de proyectos para su liquidación y cierre respectivo	Condominio Huascar		1
VI. REGISTROS					
NO SE INDICA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		13 días			



AREA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REMISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

AREA FUNCIONAL DE LIQUIDACION DE PROYECTOS

- 1 LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA Y TRANSFERENCIAS FISICAS Y CONTABLES
- 2 ENTREGA FISICA Y TRANSFERENCIA CONTABLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

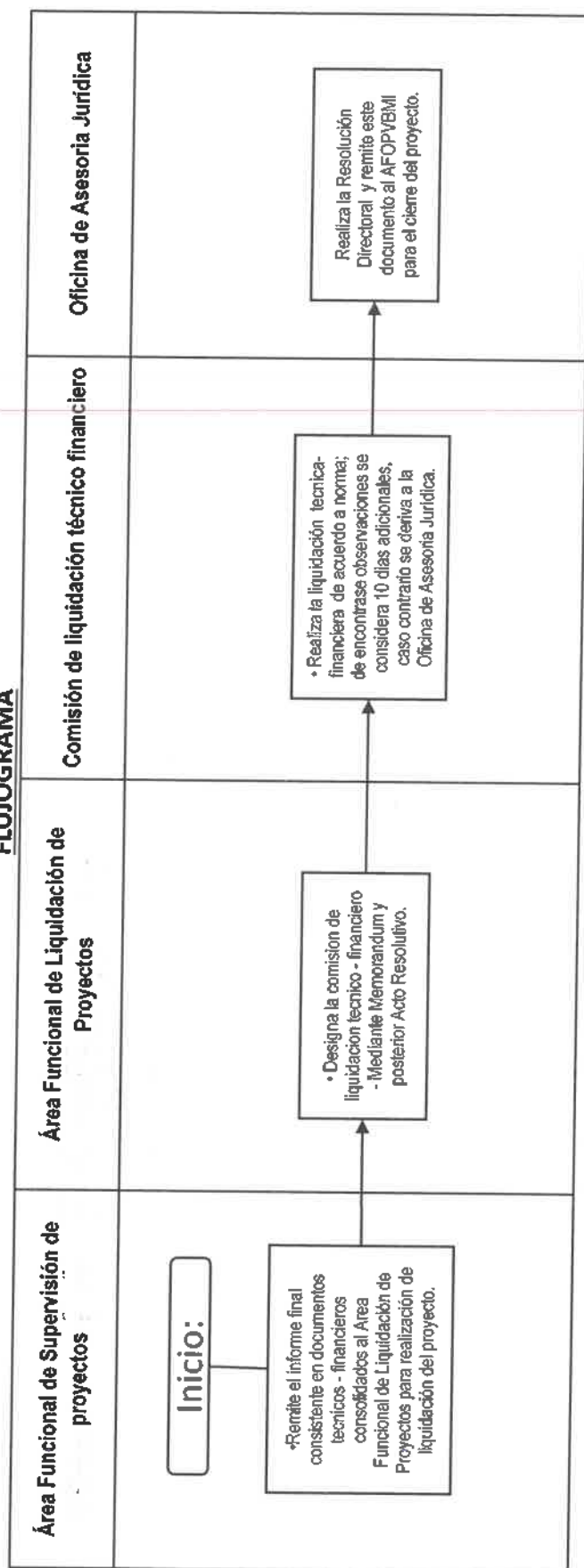
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CODIGO	MP-DDC-CUS-AFLP - 01	Versión
DEPENDENCIA		AREA FUNCIONAL DE LIQUIDACION DE PROYECTOS		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA Y TRANSFERENCIAS FISICAS Y CONTABLES		
II. OBJETIVO		Establecer un mecanismo eficaz para determinar el resultado físico y el costo real de la ejecución de Proyectos de Inversión Pública, y dar por concluido el proyecto.		
III. BASE LEGAL		• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias por Ley N° 29622. • Resolución de Contraloría N° 195-88-CG "Normas que regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa". • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Supremo N° 027-2017-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestion de Inversiones - Invierte.pe y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversiones SNIP. • Resolución Directoral N° 167/INC-C de 15/07/2008 que aprueba la Directiva N° 04-2008-INC-DRC-C "NORMAS SOBRE EL PROCESO DE LIQUIDACION FISICO FINANCIERO DE PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA Y CONVENIO EN LA DIRECCION REGIONAL DE CULTURA CUSCO" • Resolución Directoral N° 015-DDC-CUS/MC de 18/07/2013 que aprueba los LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA FISICA Y TRANSFERENCIA CONTABLE DE PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS POR LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO, POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA".		
IV. REQUERIMIENTOS		Conclusión física y financiera del Proyecto de inversión pública ejecutado Documentación saneada (Resoluciones transferencias materiales, ampliaciones) Cumplimiento con lo indicado en las Directivas y normas Vigentes.		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Área Funcional de Supervisión de proyectos	• Remite el informe final consistente en documentos técnicos - financieros consolidados al Area Funcional de Liquidación de Proyectos para realización de liquidación del proyecto.	Saphy	1
2	Área Funcional de Liquidación de Proyectos	• Designa la comision de liquidacion tecnico - financiero - Mediante Memorandum y posterior Acto Resolutivo.	Condominio Huascar	1
3	Comisión de liquidación técnico financiero	• Realiza la liquidación técnica-financiera de acuerdo a norma; de encontrarse observaciones se considera 10 días adicionales, caso contrario se deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Condominio Huascar	30-40 días
4	Oficina de Asesoría Jurídica	• Realiza la Resolución Directoral y remite este documento al AFOPVBM para el cierre del proyecto.	Maruri	05 días
VI. REGISTROS				
NO SE INDICA				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				47 días



ÁREA FUNCIONAL DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA Y TRANSFERENCIAS FISICAS Y CONTABLES

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

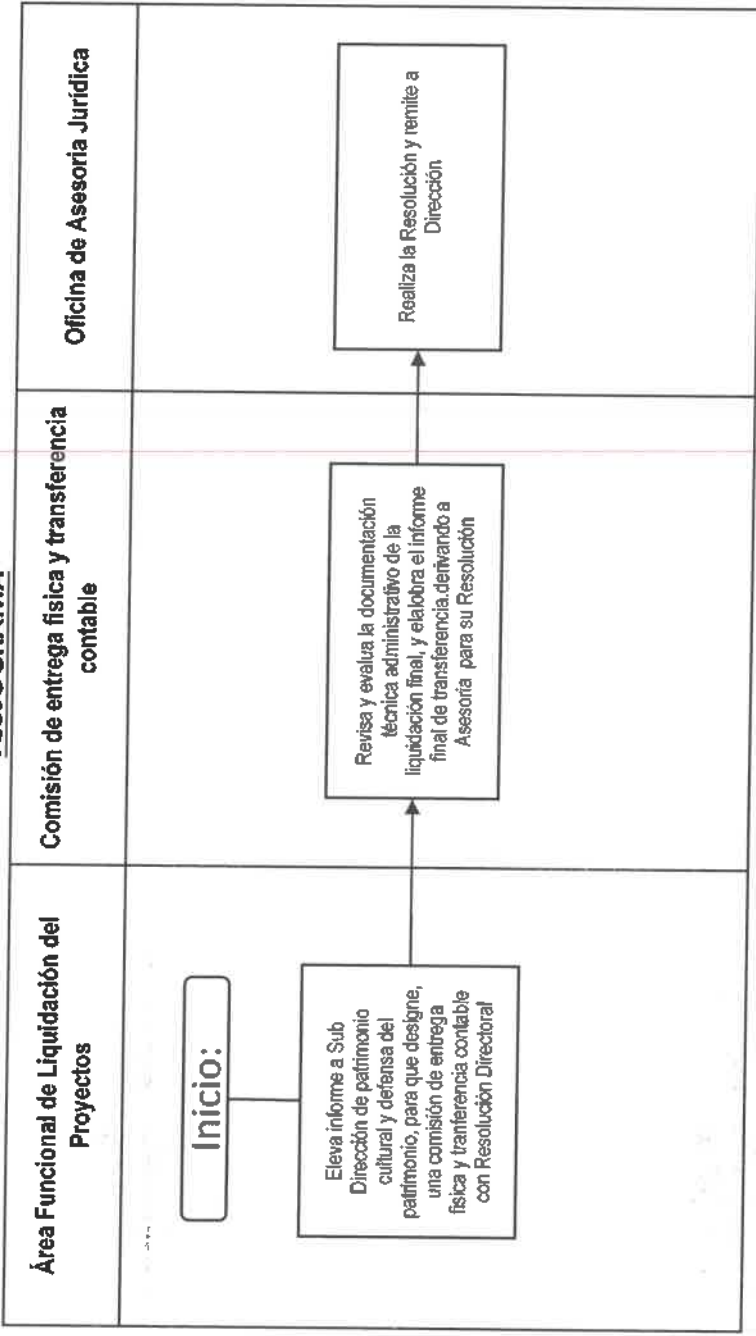
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO				
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFLP - 02	Versión
DEPENDENCIA		AREA FUNCIONAL DE LIQUIDACION DE PROYECTOS		
I. DENOMINACIÓN DEL		ENTREGA FISICA Y TRANSFERENCIA CONTABLE		
II. OBJETIVO		Tranferir los bienes, una vez culminado el proyecto con Resolución Directoral a los órganos y unidades orgánicas y beneficiarios, para su mantenimiento y conservación		
III. BASE LEGAL		• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias por Ley N° 29622. • Resolución de Contraloría N° 195-88-CG "Normas que regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa". • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Supremo N° 027-2017-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe y deroga la Ley N° 27293 • Resolución Directoral N° 015-DDC-CUS/MC de 18/07/2013 que aprueba los LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA FISICA Y TRANSFERENCIA CONTABLE DE PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS POR LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO, POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA".		
IV. REQUERIMIENTOS		Proyecto concluido y liquidado con RD		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	Área Funcional de Liquidación del Proyectos	Eleva informe a Sub Dirección de patrimonio cultural y defensa del patrimonio, para que designe, una comisión de entrega física y transferencia contable con Resolución Directoral	Condominio Huascar	1
2	Comisión de entrega física y transferencia contable	Revisa y evalúa la documentación técnica administrativo de la liquidación final, y elabora el informe final de transferencia. derivando a Asesoría para su Resolución	Saphy	10
3	Oficina de Asesoría Jurídica	Realiza la Resolución y remite a Dirección	Maruri	5 días
VI. REGISTROS				
NO SE INDICA				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			16 días	



AREA FUNCIONAL DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ENTREGA FISICA Y TRANSFERENCIA CONTABLE

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

ORGANO TÉCNICO COLEGIADO

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR –FASE ETAPA SANCIONADORA 1
2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR –FASE ETAPA SANCIONADORA 2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-OTC - 01	ORGANO TÉCNICO COLEGIADO	Versión	1
DEPENDENCIA						
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento Administrativo Sancionador - Fase de la Etapa Sancionadora 1				
II. OBJETIVO		Proponer ante la Dirección de la DDC-Cusco, las sanciones administrativas por infracciones contra los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.				
III. BASE LEGAL		• Constitución Política del Perú, Artículo 47°. • Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Contar con expediente base, derivado del área Funcional de Defensa del Patrimonio.				
IV. REQUERIMIENTOS						
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO						
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES				
1	Área Funcional de Defensa del patrimonio	Remite el expediente para su evaluación y análisis al Órgano Técnico Colegiado Evaluación y análisis del expediente Evaluación de los descargos. Graduación y determinación de la sanción a imponer. Determinación de las agravantes o atenuantes de la infracción. Inspección Técnica. Disponer la actuación de medios probatorios complementarios en el caso de considerarlos imprescindible Resolver los recursos de reconsideración presentados contra las resoluciones que pongan fin a la instancia. Remitir el recurso de apelación al órgano competente de resolver en segunda instancia. Exposición de los fundamentos de hecho y derecho sobre la existencia o inexistencia de infracción administrativa (emisión de acta y Acuerdo). Emisión de proyecto de Resolución Directoral. Se remite a la Oficina de Asesoría jurídica, previo proveído del Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.				
2	Órgano Técnico Colegiado	Saphy y lugar de infracción. 1 a 3 meses				
3	Oficina de Asesoría Jurídica	Evaluación del expediente de Procedimiento Administrativo Sancionador. Revisión y Visación de la Resolución Directoral donde se resuelve sancionar, archivar, caducar o prescribir, respecto a infracciones contra el Patrimonio Cultural de la Nación.				
4	Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.	Suscripción de la Resolución Directoral				
5	Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Registro de fecha y número de Resolución Directoral y archivo con actuaciones principales. Emisión de elaboración de documentos (oficio de notificación y memorandum e informes de remisión de documentos). Notificación del acto Resolutivo				
VI. REGISTROS						
NO SE INDICA						
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		09 meses, numeral 2 del artículo 257° del TUO del Decreto Supremo N° 006-JUS-JUS.				



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Administrativo Sancionador - Fase de la Etapa Sancionadora

Área Funcional de Defensa del patrimonio	Órgano Técnico Colegiado	Oficina de Asesoría Jurídica	Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.	Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
...	Inicio: Remite el expediente para su evaluación y análisis al Órgano Técnico Colegiado	Evaluación y análisis del expediente Evaluación de los descargos, graduación y determinación de la sanción a imponer. Determinación de las infracciones. Emisión de proyecto de Resolución Directorial. Se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, previo proveído del Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.	Evaluación del expediente de Procedimiento Administrativo Sancionador, Revisión y Visación de la Resolución Directorial donde se resuelve sancionar, archivar, caducar o prescribir, respecto a infracciones contra el Patrimonio Cultural de la Nación	Suscripción de la Resolución Directorial Registro de fecha y número de Resolución Directorial y archivo con actuaciones principales. Emisión de elaboración de documentos (oficio de notificación y memorándum e informes de remisión de documentos). Notificación del acto Resolutivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-OTC - 02	ORGANO TECNICO COLEGIADO	Versión	1
DEPENDENCIA						
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento Administrativo Sancionador - Fase de la Etapa Sancionadora 2				
II. OBJETIVO		Proponer ante la Dirección de la DDC-Cusco, las sanciones administrativas por infracciones contra los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.				
III. BASE LEGAL		Constitución Política del Perú, Artículo 47º. • Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.				
IV. REQUERIMIENTOS		• Contar con expediente base, derivado del área Funcional de Defensa del Patrimonio.				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO						
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES			LOCAL	TIEMPO
1	Coordinación de Gestión de Monumentos, Área Funcional de Defensa del Patrimonio y Área funcional de Centros Históricos. (presunción de la infracción)	Verificación de la presunta conducta infractora en contra del Patrimonio Cultural de la Nación. Indagaciones del hecho (Levantamiento del Acta de Verificación). Emisión del Informe Técnico (investigación preliminar). descargo presentado por el administrado al actas de verificación realizado.			Ovalo Pachacutec y Local de Saphy.	1 mes
2	Área Funcional de Defensa del Patrimonio (investigación preliminar)	Investigación de la comisión de infracción (Inspección Técnica entre otros) Informe técnico de inicio de procedimiento administrativo sancionador. Informe legal de inicio de procedimiento administrativo sancionador. Verificación de medios probatorios. Recomendación de inicio de procedimiento administrativos sancionador, remitiendo proyecto de resolución Sub Directoral. Pronunciamento respecto a las ampliaciones de plazo			de Saphy y lugar de infracción.	2 a 8 meses
3	Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural	Evaluación y acciones efectuadas para emisión de Resolución Sub Directoral: revisión de actuados que dieron origen al proyecto de Resolución Sub Directoral de inicio de Procedimiento administrativo Sancionador; registro de fecha y número de RSD y archivo con actuaciones principales, Proyecto de elaboración de documentos (oficio de notificación y memorandum de remisión de documentos).			Saphy.	1 día a 5 meses
4	Área Funcional de Defensa del Patrimonio (etapa de instrucción)	Investigación de la comisión de infracción (Inspección Técnica entre otros) Informe técnico final de instrucción del procedimiento administrativo sancionador. Informe legal final de instrucción del procedimiento administrativo sancionador. Verificación de medios probatorios. propuesta de sanción, prescripción, o archivamiento de procedimientos administrativos sancionador.			Saphy y lugar de infracción.	8 meses a 4 años
5	Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural	Remite expediente para determinación de la sanción contra el administrado, prescripción o archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.			Saphy.	1 día



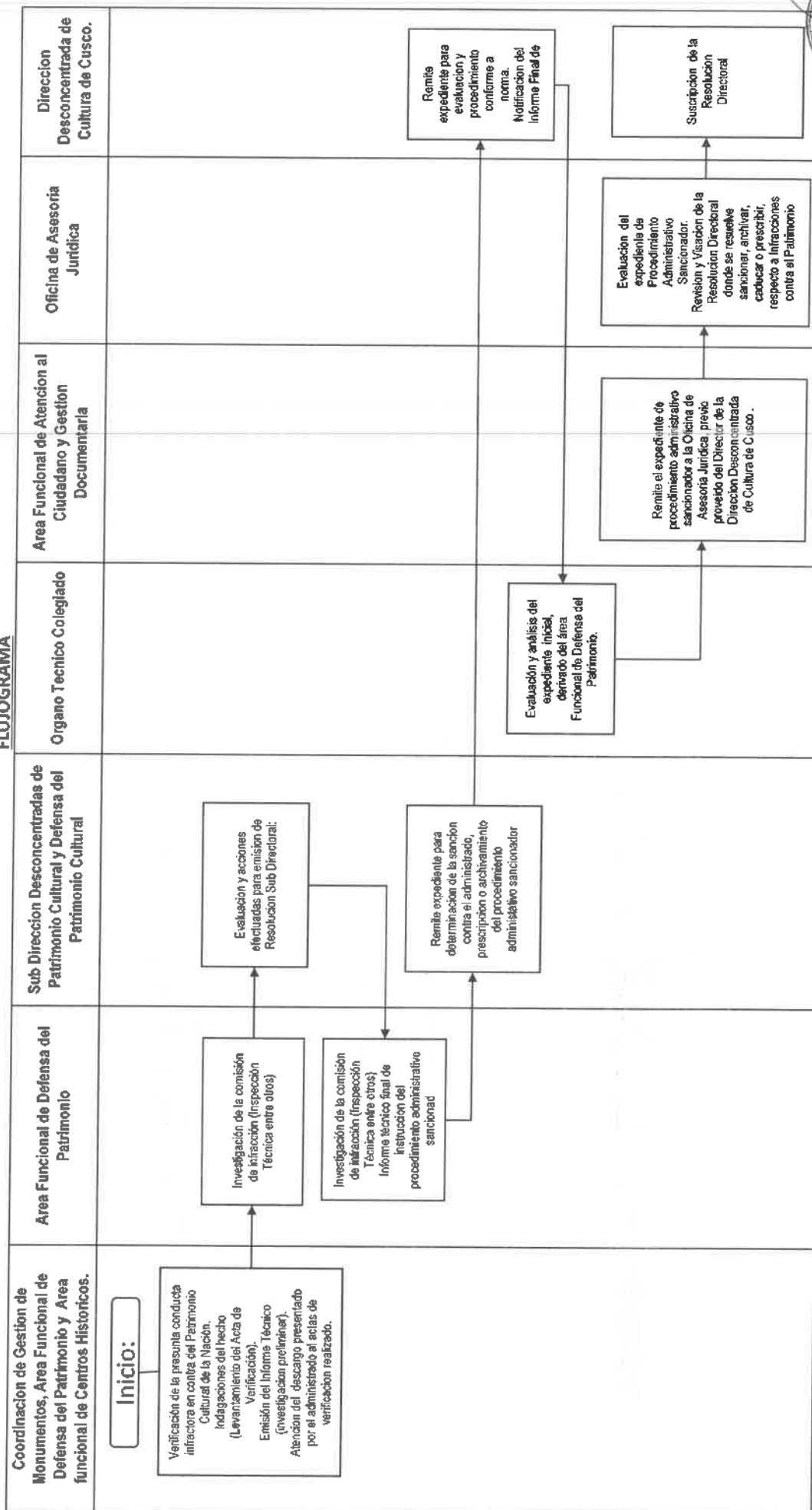
6	Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.	Remite expediente para evaluación y procedimiento conforme a norma. del Informe Final de Instrucción	Notificación	Maruri	1 semana
7	Organo Tecnico Colegiado	Evaluación y análisis del expediente fuente derivado del área Funcional de Defensa del Patrimonio. Evaluación de los descargos. Graduación y determinación de la sanción a imponer. Determinación de las agravantes o atenuantes de la infracción. Inspección Técnica. Disponer la actuación de medios probatorios complementarios en el caso de considerarlos imprescriptible Resolver los recursos de reconsideración presentados contra las resoluciones que pongan fin a la instancia. Remitir el recurso de apelación al órgano competente de resolver en segunda instancia. Exposición de los fundamentos de hecho y derecho sobre la existencia o inexistencia de infracción administrativa (emisión de acta y Acuerdo). Emisión de proyecto de Resolución Directoral.		Saphy y lugar de infracción.	1 meses a 3 meses
8	Area Funcional de Atencion al Ciudadano y Gestion Documentaria	Remite el expediente de procedimiento administrativo sancionador a la Oficina de Asesoría Jurídica, previo proveído del Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.		Maruri	1 a 2 dias
9	Oficina de Asesoría Jurídica	Evaluación del expediente de Procedimiento Administrativo Sancionador. Revisión y Visación de la Resolución Directoral donde se resuelve sancionar, archivar, caducar o prescribir, respecto a infracciones contra el Patrimonio Cultural de la Nación.		Maruri	1 semana
10	Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.	Suscripción de la Resolución Directoral		Maruri	1 a 2 dias
VI. REGISTROS					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			09 meses, conforme lo dispone el numeral 2 del artículo 257° del TUO, Decreto Supremo N° 006-JUS-JUS.		



DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO - ORGANO TÉCNICO COLEGIADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Procedimiento Administrativo Sancionador - Fase de la Etapa Sancionadora

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO

- 1 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS (CIRA)
- 2 AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO (PMA)
- 3 RECEPCION DE BIENES CULTURALES MUEBLES PROCEDENTES DE INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS INTERNO/EXTERNO
- 4 EMISIÓN DE ACTA DE INEXISTENCIA DE EVIDENCIA CULTURAL MUEBLE EN INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS
- 5 EMISIÓN DE ACTA DE INEXISTENCIA DE EVIDENCIA CULTURAL MUEBLE EN INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS
- 6 AUTORIZACIÓN DE EXPEDEINTES DE REENTIERRO DE MATERIAL CULTURAL MUEBLE NO DIAGNOSTICO
- 7 APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS REFERENTES A CONSERVACION DE MATERIAL CULTURAL ARQUEOLOGICO DE LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.
- 8 INCORPORACION DE AREAS A UN PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO YA APROBADO
- 9 SUPERVISION A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO Y DE OFICIO A UN PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO
- 10 ANALISIS ARQUEOMETRICO DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES Y SUS ASOCIADOS, INTERNO
- 11 ANALISIS ARQUEOMETRICO DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES Y SUS ASOCIADOS, EXTERNO
- 12 ATENCIÓN DE EXHUMACION DE CONTEXTOS FUNERARIOS Y/O ANÁLISIS BIOARQUEOLÓGICO
- 13 ANÁLISIS BIOARQUEOLÓGICO EN GABINETE /EXCEPCIONALMENTE EXHUMACIÓN EN CONTEXTOS FUNERARIOS COMPLEJOS
- 14 ANÁLISIS BIOARQUEOLÓGICO DE RESTOS HUMANOS Y/O ANALISIS BIOARQUEOLOGICO INSITU
- 15 ATENCIÓN AL ADMINISTRADO POR SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
- 16 OPINIÓN SOBRE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE COLECCIONES DE FONDOS MUSEOGRAFICOS SOLICITADOS POR ADMINISTRADOS





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

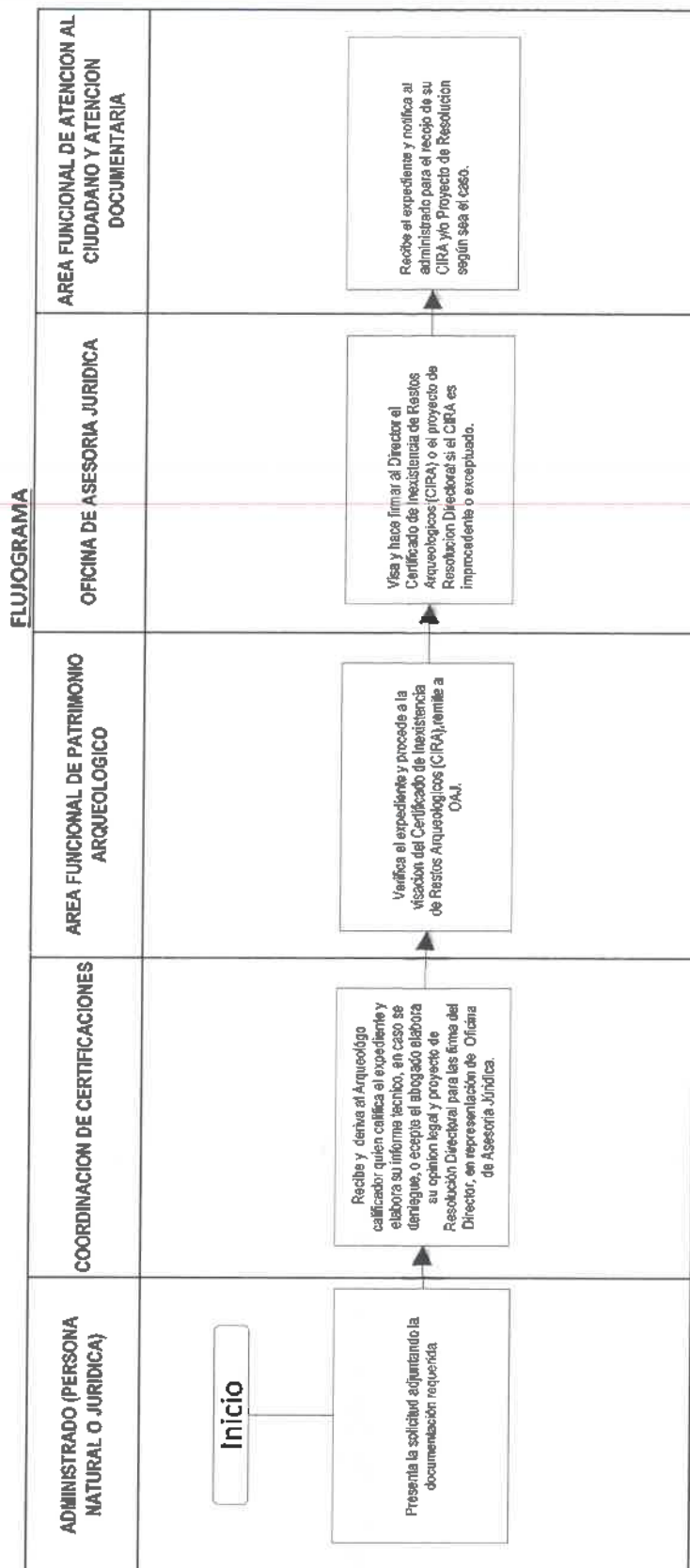
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

CÓDIGO MP-DDC-CUS-AFPA - CC- 01		Versión		1
AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO - COORDINACION DE CERTIFICACIONES				
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS (CIRA)				
Certificar la inexistencia de restos arqueológicos y garantizar la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.				
• Ley 28296, Ley de Patrimonio Cultural de la Nación.				
• D.S. 054-2013-PCM, Disposiciones especiales para procedimientos administrativos de autorización y/o certificaciones para proyectos de inversión en el ambito del territorio Nacional.				
• D.S. N° 05-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.				
• D.S. 003-2014- MC, Reglamento de intervenciones arqueológicas (RIA)				
• R.M. N° 504-2017-MC, que aprueba el Tarifario de los servicios brindados por el MC				
• Solicitud presentada vía formato FP01DGPA o documento que contenga la misma información el cual es entregado en ventanilla de tramite documentario de la Dirección Desconcentra de Cultura Cusco o visualizado en el página Web de la institución.				
• Pago por derecho de tramite, según Texto Unico de Procedimientos administrativos aprobados (TUPA)				
• Expediente técnico del área materia de solicitud conformado por:				
Planos de ubicación georeferenciado del proyecto de inversión, presentado en coordenadas UTM, Zona Geográfica, Datum WGS 84, firmado por un ingeniero o arquitecto.				
Planos georeferenciado del ámbito de intervención del proyecto, presentado en coordenadas UTM, Datum WGS84, firmado por ingeniero o arquitecto				
Memoria descriptiva del terreno con el respectivo cuadro de datos técnicos UTM, Datum WGS84, firmado por ingeniero o arquitecto.				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA		ACTIVIDADES/ACCIONES		
PASOS			LOCAL	TIEMPO
1	ADMINISTRADO (PERSONA NATURAL O JURIDICA)	Presenta la solicitud adjuntando la documentación con los requisitos exigidos, a la oficina de Coordinación de certificaciones adjuntando correo electronico para notificación.	Local Certificaciones	1/2 Hora
2	COORDINACION DE CERTIFICACIONES	Recibe la documentación y deriva para su atención al Arqueólogo calificador quien realiza la verificación, evaluación, inspeccion en campo y califica el expediente, tomado como base en plano de superposición del Personal Cadista (en caso de observacion se notifica al administrado para el levantamiento de observaciones) y elabora su informe tecnico de aprobacion o desaprobacion de lo solicitud de CIRA, de corresponder elabora y firma el Proyecto de CIRA, en caso se deniegue, o exceptue el abogado elabora su opinión legal y proyecto de Resolución Directoral para las firma del Director, en representación de la oficina de Asesoría Jurídica.	Condominio Huascar	12 dias, (el administrado cuenta con 10 dias para levantar las observaciones de acuerdo a Norma)
3	AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO	Verifica el expediente y procede a la visacion del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueologicos (CIRA) o a la visacion del proyecto de Resolución Directoral si el CIRA es improcedente o exceptuado.	Condominio Huascar	01 día
4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Visa y hace firmar al Director el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueologicos (CIRA) o el proyecto de Resolución Directoral si el CIRA es improcedente o exceptuado.	Calle Maruri	01 día
5	AREA FUNCIONAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y ATENCION DOCUMENTARIA	Recibe el expediente y notifica al administrado para el recojo de su CIRA y/o Proyecto de Resolución según sea el caso.	Calle Maruri	01 día
VI. REGISTROS				
Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos.				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		15 dias		



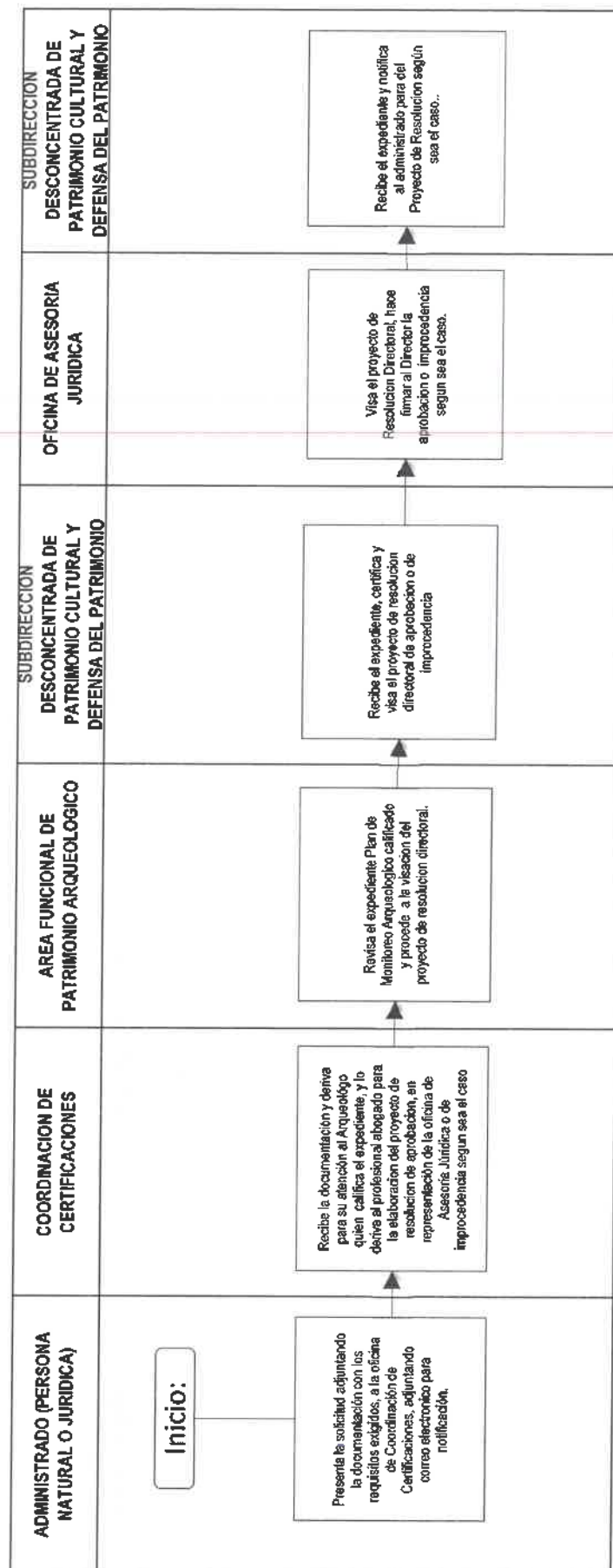
AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO - COORDINACION DE CERTIFICACIONES

PROCEDIMIENTO : EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS (CIRA)



AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO - COORDINACION DE CERTIFICACIONES
NOMBRE DEL AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO (PMIA)

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO MP-DDC-CUS-AFPA -GEMC- 01		Versión	1
DEPENDENCIA		ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO - COORDINACIÓN DE CALIFICACION DE INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS, GABINETE DE ELEMENTOS MUESTRALES Y COLECCIONES			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		RECEPCIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES PROCEDENTES DE INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS INTERNO/EXTERNO			
II. OBJETIVO		Recepcionar los Bienes culturales muebles, hallados en los diferentes proyectos de investigación arqueológica por el responsable de intervención			
III. BASE LEGAL		• Ley 28296, Ley de Patrimonio Cultural de la Nación. • D.S. 054-2013-PCM, Disposiciones especiales para procedimientos administrativos de autorización y/o certif. para proy. de inversión en el ambito Nacional. • D.S. N° 05-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura. • D.S. 003-2014- MC, Reglamento de intervenciones arqueológicas (RIA)			
IV. REQUERIMIENTOS		Contar con expediente de entrega de bienes culturales, fichas de inventario y catalogación de los bienes culturales hallados en los diferentes proyectos de investigación arqueológicas desarrollados por la DDC-Cusco.			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS, RESPONSABLES DE INTERVENCIONES	Solicitud de entrega de material cultural de hallazgos de los diferentes proyectos de investigación arqueológicos de la DDC-Cusco	Maruri – Kusikancha Ex Cuartel 27 de Noviembre	1 día	
2	ÁREA USUARIA	Informe al Área Funcional de Patrimonio Arqueológico	Condominio Huascar.	1 día	
3	ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	Recepción y proveído a la Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.	Huascar	1 día	
4	COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS	Proveído al Gabinete de Elementos Muéstrales y Colecciones.	Huascar	1 día	
5	GABINETE DE ELEMENTOS MUESTRALES Y COLECCIONES	Verificación de documentos y coordinación con los Directores de Proyectos Arqueológicos para la recepción de materiales culturales, el personal profesional realiza la recepción de los materiales culturales en la Casa de Valleumbroso-Tipón, y posteriormente se genera el Acta de Recepción e informe para elevar a CCIA.	Huascar, Local Casa Valleumbroso - Tipón	7 día	
6	COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS	Informe al Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.	Huascar	1 día	
7	ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	Proveído a la Áreas usuarias.	Condominio Huascar	1 día	
8	ÁREA USUARIA	Informe y entrega del Acta de recepción del material cultural mueble	Condominio Huascar	1 día	
VI. REGISTROS					
Expediente, fichas, informes, Actas de recepción de material cultural mueble.					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				14 días	





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

CÓDIGO MP-DDC-CUS-AFPA -GEMC- 02

Versión

1

DDC-CUS/JUE MC CUSCO

DEPENDENCIA

ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO - DDC-CUSCO - COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS, GABINETE DE ELEMENTOS MUESTRALES Y COLECCIONES

I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE ACTA DE INEXISTENCIA DE EVIDENCIA CULTURAL MUEBLE EN INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS

II. OBJETIVO

Verificación de documentos y emisión del Acta de inexistencia de material cultural mueble de proyectos de intervención arqueológica.

III. BASE LEGAL

• Ley 28296, Ley de Patrimonio Cultural de la Nación.

• D.S. 054-2013-PCM, Disposiciones especiales para procedimientos administrativos de autorización y/o certif. para proy. de inversión en el ámbito Nacional.

• D.S. N° 05-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

• D.S. 003-2014- MC, Reglamento de intervenciones arqueológicas (RIA)

IV. REQUERIMIENTOS

Contar con expediente de entrega de bienes culturales, fichas de inventario y catalogación de los bienes culturales hallados en los diferentes proyectos de investigación arqueológicas.

V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS / RESPONSABLE DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS	Presentar solicitud, adjuntando expediente para opinión sobre inexistencia de material cultural durante el desarrollo de los diferentes proyectos de investigación arqueológicos. a Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.	Local de Huascar	1 día
2	GABINETE DE ELEMENTOS MUESTRALES Y COLECCIONES	Proveído al Gabinete de Elementos Muestrales y Colecciones.	Local de Huascar	1 día
3		Verificación de documentos y emisión del Acta de inexistencia de material cultural mueble de proyectos de intervención arqueológica.	Local de Huascar	2 día

VI. REGISTROS

Actas de inexistencia de material cultural mueble.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4 días





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Descentralizada
de Cultura de Cusco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

CÓDIGO MP-DDC-CUS-AFPA-GEMC- 03

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO MP-DDC-CUS-AFPA-GEMC- 03		Versión		1
DEPENDENCIA		Area Funcional del Patrimonio Arqueológico - Coordinación de Calificaciones e Intervenciones Arqueológicas - Gabinete de Elementos Muestrales y Colecciones.				
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE RE ENTIERRO DEL MATERIAL CULTURAL MUEBLE NO DIAGNOSTICADO				
II. OBJETIVO		Autorizar la propuesta de re-entierro del material cultural mueble no diagnosticado, presentado por los Directores de Intervención Arqueológica externos, en cumplimiento a los Artículos 76, 77 y 78 del RIA DS-003-2014-MC.				
III. BASE LEGAL		• Ley 28296, Ley de Patrimonio Cultural de la Nación. • D.S. 054-2013-PCM, Disposiciones especiales para procedimientos administrativos de autorización y/o certif. para proy. de inversión en el ambito Nacional. • D.S. N° 05-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura. • D.S. 003-2014- MC, Reglamento de intervenciones arqueológicas (RIA)				
IV. REQUERIMIENTOS		Recomendación favorable, de parte del Supervisor, para proceder con el re-entierro del material no diagnóstico.				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO						
PASOS		RESPONSABLE DE EJECUCIÓN /	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS / RESPONSABLE DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS		Solicita la autorización de re-entierro del material cultural mueble no diagnóstico, a travez de un expediente con la propuesta de ubicación del reentierro a Coordinación de Calificaciones e intervenciones Arqueológicas	Local de Huascar	1 día	
2	COORDINACIÓN DE CALIFICACIONES E INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS.		Aprueba en el Sistema y lo deriva con un Proveído y un informe para la evaluación correspondiente al GEMC.	Local de Huascar	1 día	
3	GABINETE DE ELEMENTOS MUESTRALES Y COLECCIONES-CCIA		Verifica la solicitud de re entierro y autoriza mediante un informe, siendo remitido al CCIA.	Local de Huascar	4 días	
4	COORDINACIÓN DE CAIFICACIONES E INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS.		Verifica el informe de autorización y da opinión de viabilidad mediante un Informe, luego lo remite al AFPA.	Local de Huascar	1 día	
5	ÁREA FUNCIONAL DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO		Aprueba en el Sistema y remite a la Sub Dirección de patrimonio y defensa del patrimonio	Local de Huascar	1 día	
6	SUB DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL		Aprueba en el Sistema y emite el documento/oficio para el reentierro del material. El trámite concluye con la emisión del oficio y poniendo en conocimiento al Área Usuaría.	Local de Huascar	2 días	
VI. REGISTROS						
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Expediente de propuesta de reentierro e informes.				
		10 días				



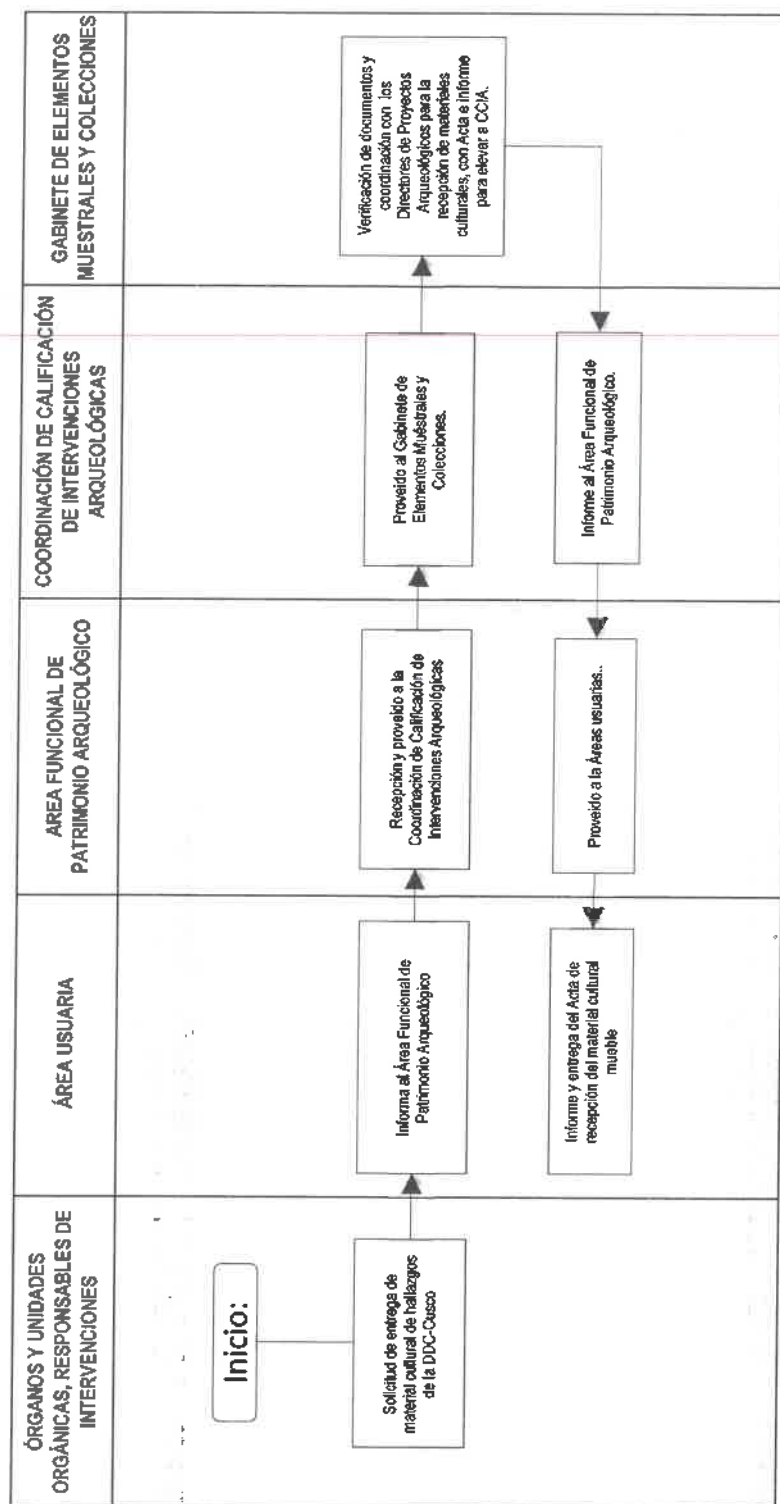


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO MP-DDC-CUS-AFPA-GEMC-04		Versión	1
DEPENDENCIA		ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO - DDC-CUSCO - COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS, GABINETE DE ELEMENTOS MUESTRALES Y COLECCIONES			
1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS REFERENTES A CONSERVACIÓN DE MATERIAL CULTURAL ARQUEOLÓGICO DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.			
II. OBJETIVO:		Aprobación previa evaluación y revisión de los expedientes técnicos de conservación de material cultural arqueológico mueble, del Área Funcional de Puesta en Valor de Bienes Muebles y de los diferentes proyectos de Investigación Arqueológica de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.			
III. BASE LEGAL		• Ley 28296, Ley de Patrimonio Cultural de la Nación. • D.S. 054-2013-PCM, Disposiciones especiales para proced. Adm. de autorización y/o certificaciones para proyectos de inversión en el ámbito Nacional. • D.S. N° 05-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura. • D.S. 003-2014- MC, Reglamento de intervenciones arqueológicas (RIA)			
IV. REQUERIMIENTOS		Contar con el Proyecto de Inversión, o Tareas en Actividad Aprobado en el POI			
V.					
DETALLE		ACTIVIDADES/ACCIONES			
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN./				
1	ÁREA FUNCIONAL DE PUESTA EN VALOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES - DIRECTORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA DE LA DDC-C.	Solicita revisión de expediente técnico de "Recuperación y Conservación de Material Cultural Arqueológico" siendo enviado y remitido a la Oficina de Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.			
2	ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO.	Verifica el informe y deriva con un proveído, a la Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.			
3	COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS	Verifica y deriva con un informe al Gabinete de Elementos Muestrales y Colecciones.			
4	GABINETE DE ELEMENTOS MUESTRALES Y COLECCIONES	Deriva con un Informe a personal Conservador especialista del GEMC.			
5	CONSERVADOR ESPECIALISTA DEL GABINETE DE ELEMENTOS MUESTRALES Y COLECCIONES	Evalúa y aprueba el expediente técnico, y remite un informe con las recomendaciones y observaciones respectivas a la Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.			
6	GABINETE DE ELEMENTOS MUESTRALES Y COLECCIONES	Evalúa y aprueba el expediente técnico, y remite un informe con las recomendaciones y observaciones respectivas a la Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.			
7	COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS	El jefe, verifica y remite un informe con la aprobación, a la Oficina del Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.			
8	ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	Deriva con un proveído el informe de CCIA al Área Funcional y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles o Directores de PIAs de la DDC-Cusco, según sea el caso.			
9	SUB DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL	El Sub Director remite la información aprobada a la Oficina de Asesoría Jurídica.			
10	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Emisión de Resolución para su atención.			
VI.					
Expedientes					
DURACIÓ		15 días			

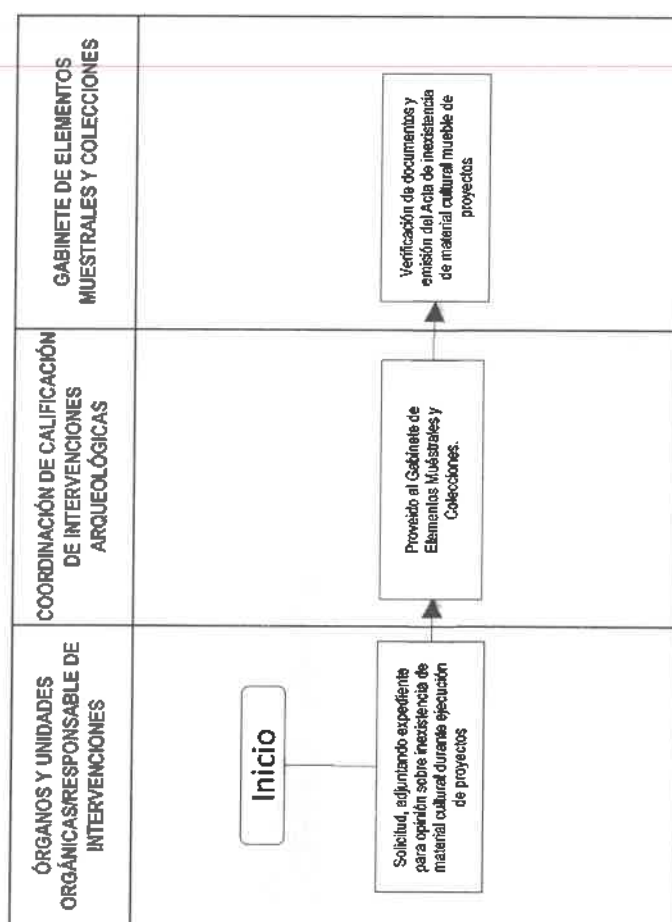


AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO - COORDINACIÓN DE CALIFICACION DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS, GABINETE DE ELEMENTOS MUESTRALES Y COLECCIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCION DE BIENES CULTURALES MUEBLES PROCEDENTES DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS INTERNO/EXTERNO
FLUJOGRAMA



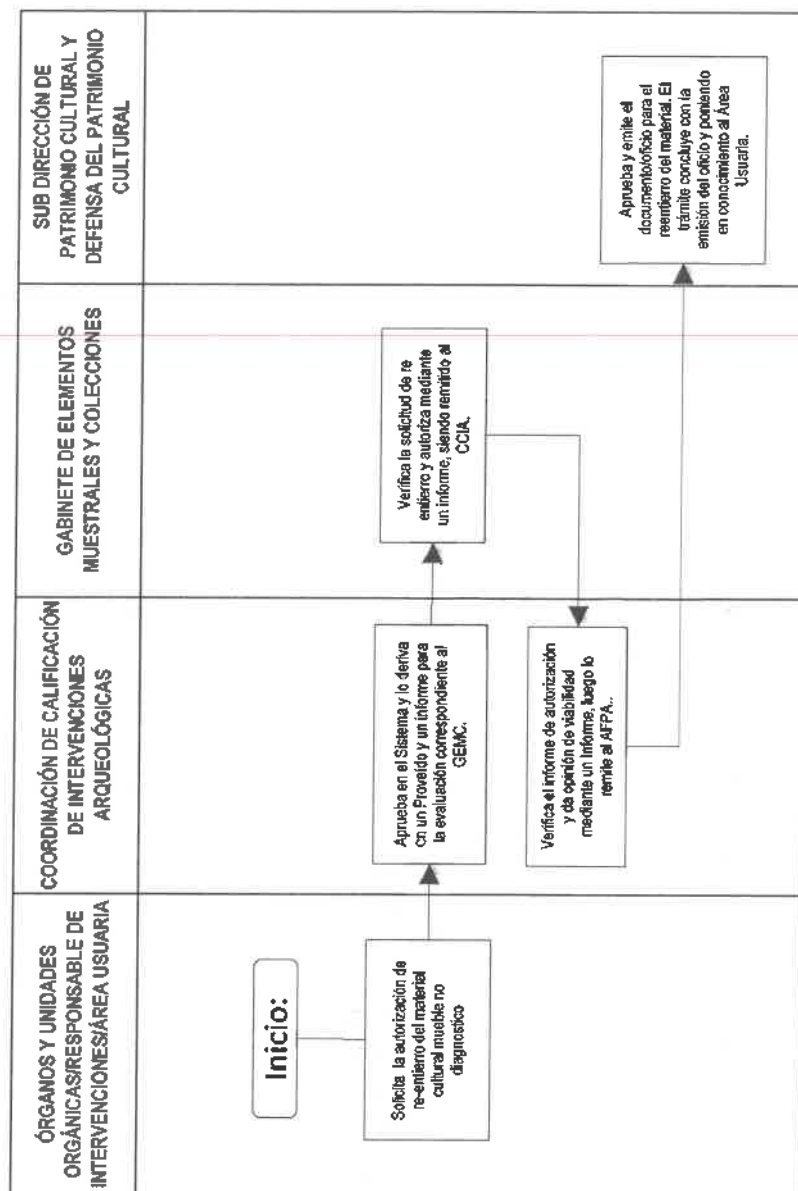
ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO - COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS, GABINETE DE ELEMENTOS MUESTRALES Y COLECCIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE ACTA DE INEXISTENCIA DE EVIDENCIA CULTURAL MUEBLE EN INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS

FLUJOGRAMA



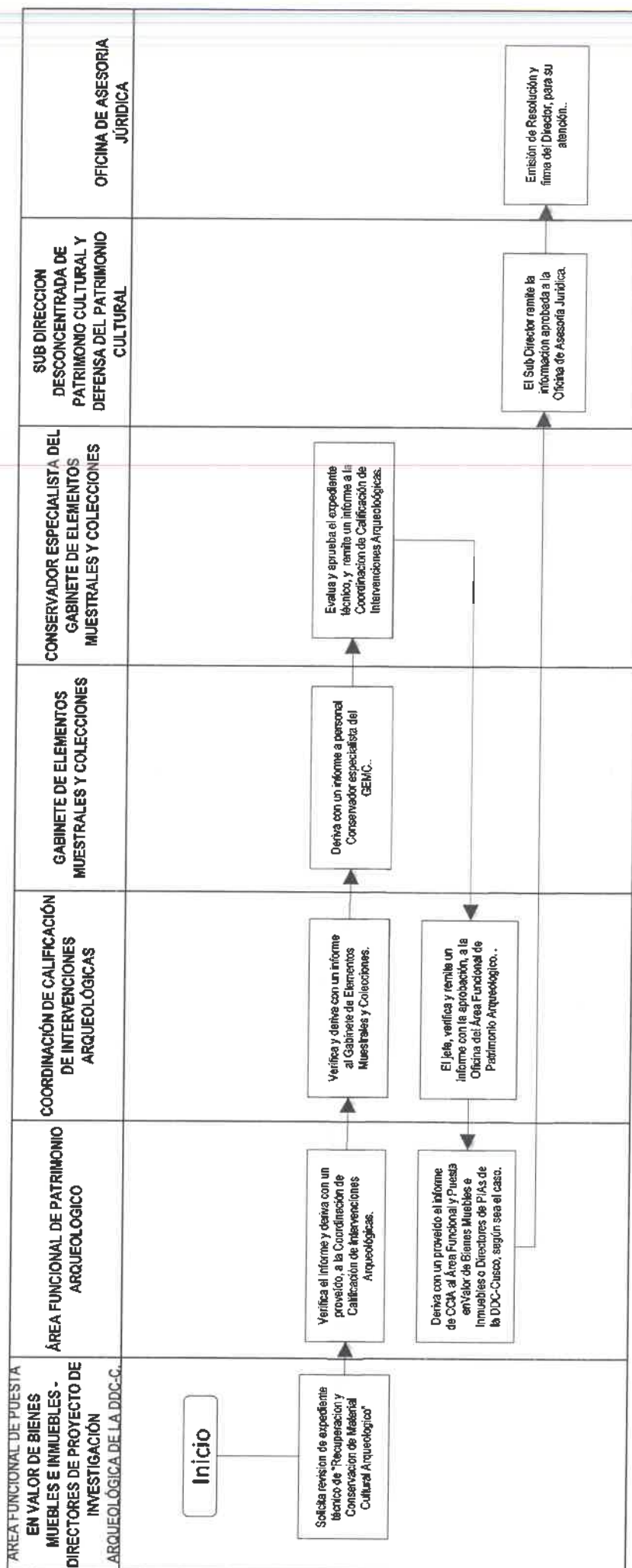
ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO - COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIÓNES ARQUEOLÓGICAS, GABINETE DE ELEMENTOS MUESTRALES Y COLECCIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RE ENTIERRO DEL MATERIAL CULTURAL MUEBLE NO DIAGNOSTICO

FLUJOGRAMA



ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO - COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENIONES ARQUEOLÓGICAS, GABINETE DE ELEMENTOS MUESTRALES Y COLECCIONES
APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS REFERENTES A CONSERVACIÓN DE MATERIAL CULTURAL ARQUEOLÓGICO DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE CULTURA CUSCO.

FLUJOGRAMA

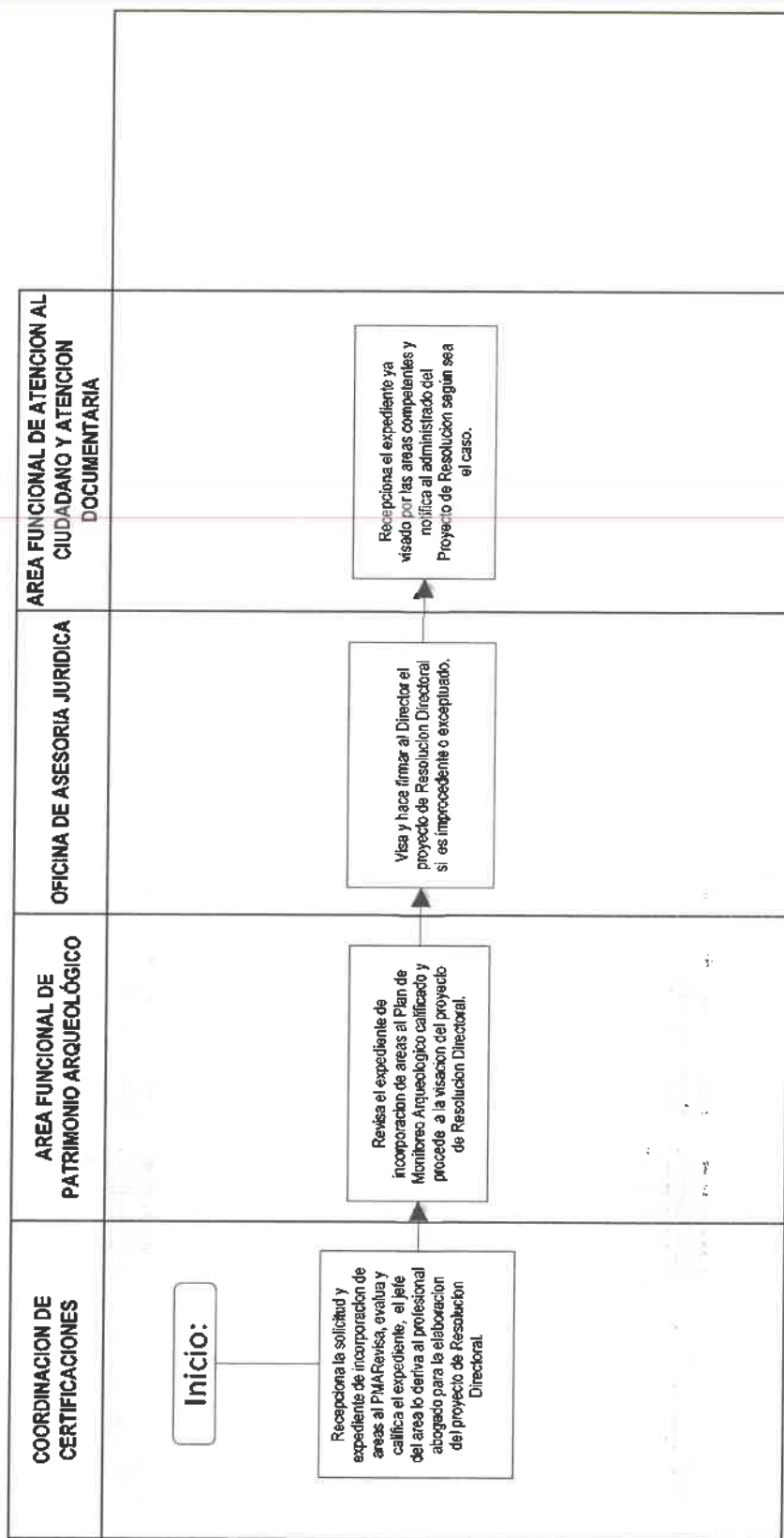


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO MP-DDC-CUS-AFPA - CC- 01	Versión	1
DEPENDENCIA		AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO - COORDINACION DE CERTIFICACIONES		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INCORPORACION DE AREAS A UN PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO YA APROBADO		
II. OBJETIVO		El objetivo de la incorporación de áreas es que estas se encuentren dentro de la autorización inicial del Plan de Monitoreo Arqueológico.		
III. BASE LEGAL		• Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 29565, Ley de creación del ministerio de cultura - Reglamento de intervenciones arqueológicas DS-003-2014-MC - Resolución Ministerial N° 151-2017-MC, Delegación de facultades, a DDC Cusco para evaluar, calificar y aprobar: P/A, PEA así como sus informes finales en el ámbito de circunscripción de Cusco entre otras		
IV. REQUERIMIENTOS		• Personal profesional para la Calificación del expedientes y para la opinion legal y elaboracion de proyectos de resolusion. • Solicitud presentada vía el Formato FP21DGPA o documento que contenga la misma información. Formulario N° FP21DGPA. • Expediente de las áreas que se pretenden incorporar al Plan de Monitoreo Arqueológico.		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		ACTIVIDADES/ACCIONES		
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	LOCAL	TIEMPO	
1	COORDINACION DE CERTIFICACIONES	Local Huascar	10 DIAS hábiles	
2	AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO	Local Huascar	01 DIA	
3	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	MARURI	03 DIAS	
4	AREA FUNCIONAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y ATENCION DOCUMENTARIA	MARURI	02 DIAS	
VI. REGISTROS				
1. Elaboración del Proyecto de Resolución Directoral de procedencia o improcedencia de incorporación de áreas dentro del Plan de Monitoreo Arqueológico.				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		16 días hábiles		



AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO - COORDINACION DE CERTIFICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INCORPORACION DE AREAS A UN PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO YA APROBADO
FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

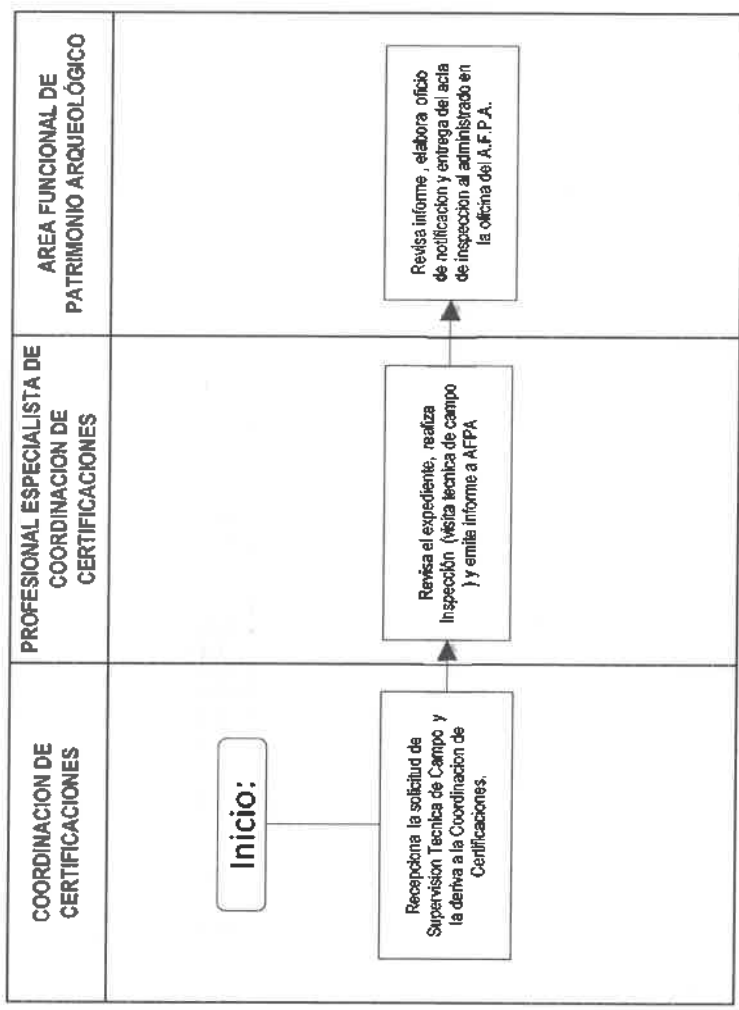
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO MP-DDC-CUS-AFPA - CC- 02	Versión	1
DEPENDENCIA		AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO - COORDINACION DE CERTIFICACIONES		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		SUPERVISION A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO Y DE OFICIO A UN PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO		
II. OBJETIVO		El objetivo de las supervisiones son las visitas en campo a los planes de monitoreo arqueológico ya aprobado y que se encuentran en plena ejecución, para prevenir posibles afectaciones al patrimonio cultural con el monitoreo constante.		
III. BASE LEGAL		• Ley N° 27444- Ley de del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 29565, Ley de creación del ministerio de cultura • Reglamento de intervenciones arqueológicas DS-003-2014-MC • Resolución Ministerial N° 151-2017-MC, Delegación de facultades, a DDC Cusco para evaluar, calificar y aprobar: PIA, PEA así como sus informes finales en el ámbito de circunscripción de Cusco entre otras • Personal profesional para la Calificación del expedientes y para la opinión legal en casos excepcionales. • Solicitud presentada vía el Formato FP21DGPA o documento que contenga la misma información. Formulario N° FP21DGPA . • Copia de la Resolución que aprueba el Plan de Monitoreo Arqueológico (opcional)		
IV. REQUERIMIENTOS				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES		
1	COORDINACION DE CERTIFICACIONES	Recepciona la solicitud de Supervision Técnica de Campo y la deriva a profesional que aprueba el PMA.	LOCAL Local	TIEMPO 01 DIA
2	PROFESIONAL ESPECIALISTA DE COORDINACION DE CERTIFICACIONES	Recepciona, revisa el expediente y programa la visita tecnica, para realizar la supervisión.	Certificaciones Local Huascar	18 DIAS habiles
3	AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO	Revisa la supervision realizada y elabora el oficio para la posterior notificacion y entrega del acta de inspeccion al administrado en la oficina del A.F.P.A.	Local Huascar	01 DIA
VI. REGISTROS				
1. Elaboracion de un oficio de notificacion al administrado sobre la visita de supervision realizada, junto al acta de inspeccion elaborada en campo.				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		20 DIAS HABILES SEGÚN NORMA		



AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO - COORDINACION DE CERTIFICACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUPERVISION A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO Y DE OFICIO A UN PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO MP-DDC-CUS-AFFA - DFQ- 01	Versión	1
DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO FÍSICO QUÍMICO > COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIÓNES ARQUEOLÓGICAS > AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ANALISIS ARQUEOMETRICO DE BIENES CULTURALES (MUEBLES E INMUEBLES) Y ASOCIADOS, INTERNO		
II. OBJETIVO		Ejecutar el estudio analítico de materiales patrimoniales. Específicos: caracterización arqueométrica (elemental y/o estructural) y estudio analítico de bienes culturales muebles e inmuebles (p. ej. metales, cerámicas, pigmentos, líticos, obras de arte, etc.); estudio arqueobotánico, paleontológico, carpológico, antracológico, arqueozoológico, etc.); estudios de biodeterioro; caracterización físico-química, mecánica y edafológica de tierras/suelos; control de calidad de materiales industriales, de insumos químicos fiscalizados y aguas; asesoramiento y capacitación en investigación analítica de materiales patrimoniales o asociados; creación de bases de datos y referenciales analíticos.		
III. BASE LEGAL		•Constitución Política del Perú – 1993, Art. 21°, Manifiesta que yacimientos, restos arqueológicos, construcciones monumentales, documentos bibliográficos, archivos, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, se reconocen y presumen como bienes integrantes del PCN. •Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural •Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura •Ley N° 27444- Ley de del Procedimiento Administrativo General •Reglamento de Intervenciones Arqueológicas DS-003-2014-MC		
IV. REQUERIMIENTOS		• Solicitud presentada ante DDC-CUS/MC. • Expediente técnico.		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	AREA USUARIA	La solicitud de trámite interno, y anexos, es presentada por el(los) director(es) o responsable(s) de proyecto(s) de intervención arqueológica de la DDC de Cusco o por el(los) residente(s) y/o supervisor(es) de obra(s) de la DDC de Cusco. Esta solicitud y documentos anexos deben, por vía interna, dirigirse y remitirse a la CCIA	Marulí, Saphy, Condominio Huáscar, Casona del Marquez Valleumbroso (Tipón)	0.5 DIA
2	COORDINACION DE CALIFICACION DE INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS	Ejecuta la recepción y verificación de la solicitud y documentos anexos. Posteriormente, deriva/delega el trámite, a través de un informe o proveído a la instancia correspondiente, en este caso el Departamento Físico Químico (DFQ).	Condominio Huascar A-18	0.5 DIA
3	DEPARTAMENTO FÍSICO QUÍMICO	Ejecuta la recepción de la solicitud y espera a que el área usuaria deposite, con cargo y verificación, la(s) muestra(s) o material(es) arqueológico(s) que es(son) objeto de la necesidad de análisis. Una vez realizado esto, se delega/deriva la solicitud (físicamente y vía SIGA-intranet) y la(s) muestra(s) o material(es) arqueológico(s) al profesional especialista o analista para su estudio. En caso de bienes patrimoniales cuyas naturalezas no permitan su traslado, informar expresamente en la solicitud que estos no pueden ser llevados al Departamento Físico Químico.	Condominio Huascar A-18	1 DIA
4	PROFESIONAL ENCARGADO DE ANALISIS	Ejecuta la recepción de la solicitud (físicamente y vía SIGA-intranet) y la(s) muestra(s) o material(es) arqueológico(s), en caso estos hayan sido trasladados al Departamento Físico Químico, con cargo y verificación. Se procede al almacenaje de la(s) muestra(s) o material(es) arqueológico(s) en caso los análisis no sean inmediatos. Posteriormente, para los análisis y estudios arqueométricos, se ejecutan un conjunto de procedimientos sobre la(s) muestra(s) o material(es) arqueológico(s). Con la información obtenida, el profesional elabora, a responsabilidad, un informe técnico que es remitido al responsable del Departamento Físico Químico.	Condominio Huascar A-18 y Casona del Marquez Valleumbroso Tipón	3-15 DIAS
5	DEPARTAMENTO FÍSICO QUÍMICO	Ejecuta la recepción del informe técnico (y la solicitud anexada). Una vez verificados, estos se derivan a la instancia correspondiente, en este caso la Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.	Condominio Huascar A-18	0.5 DIA
6	COORDINACION DE CALIFICACION DE INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS	Ejecuta la recepción del informe técnico (y la solicitud anexada). Una vez verificados, estos se derivan a la instancia correspondiente, para su trámite respectivo, en este caso el Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.	Condominio Huascar A-18	0.5 DIA



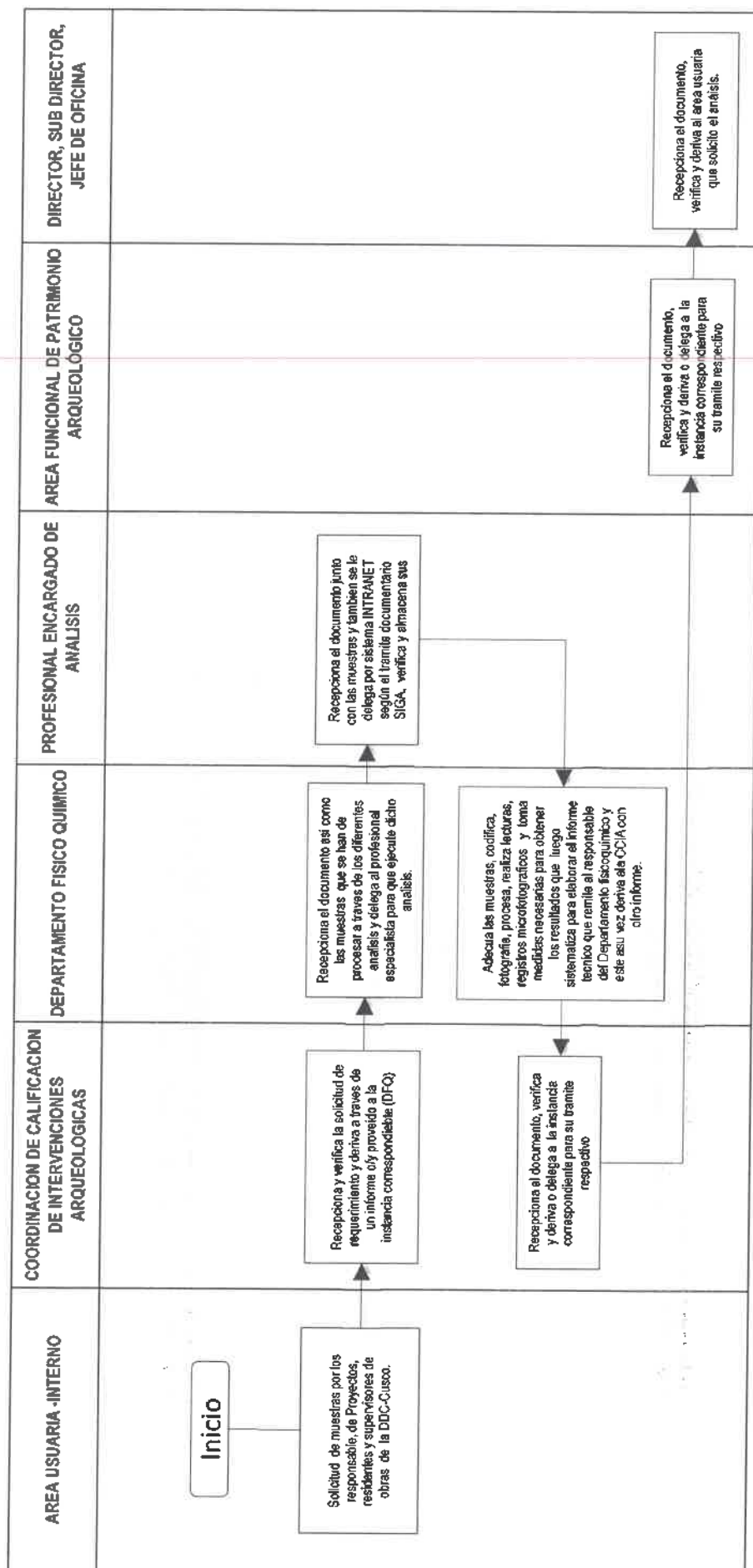
7	AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO	Ejecuta la recepción del informe técnico (y la solicitud anexada). Una vez verificados, estos se derivan a la instancia correspondiente (Director, Sub director, Jefe de Oficina), para su trámite respectivo.	Condominio Huascar A-18	0.5 DIA
8	DIRECTOR, SUB DIRECTOR, JEFE DE OFICINA	Ejecuta la recepción del informe técnico (y la solicitud anexada). Una vez verificados, estos se derivan al área usuaria quien recibe el informe técnico, con cargo, y firma un documento ad hoc, en el que se le informa sobre la obligación y responsabilidad legal de recoger el material arqueológico del Departamento Físico Químico.	Maruri, Saphy , Condominio Huascar	0.5 DIA
VI. REGISTROS				
DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO		19 días como max. (Dependiendo del tipo de análisis a realizar)		





AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO - DEPARTAMENTO FISICO QUIMICO > COORDINACION DE CALIFICACION DE INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ANALISIS ARQUEOMETRICO, DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES Y SUS ASOCIADOS, INTERNO

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura del Cusco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

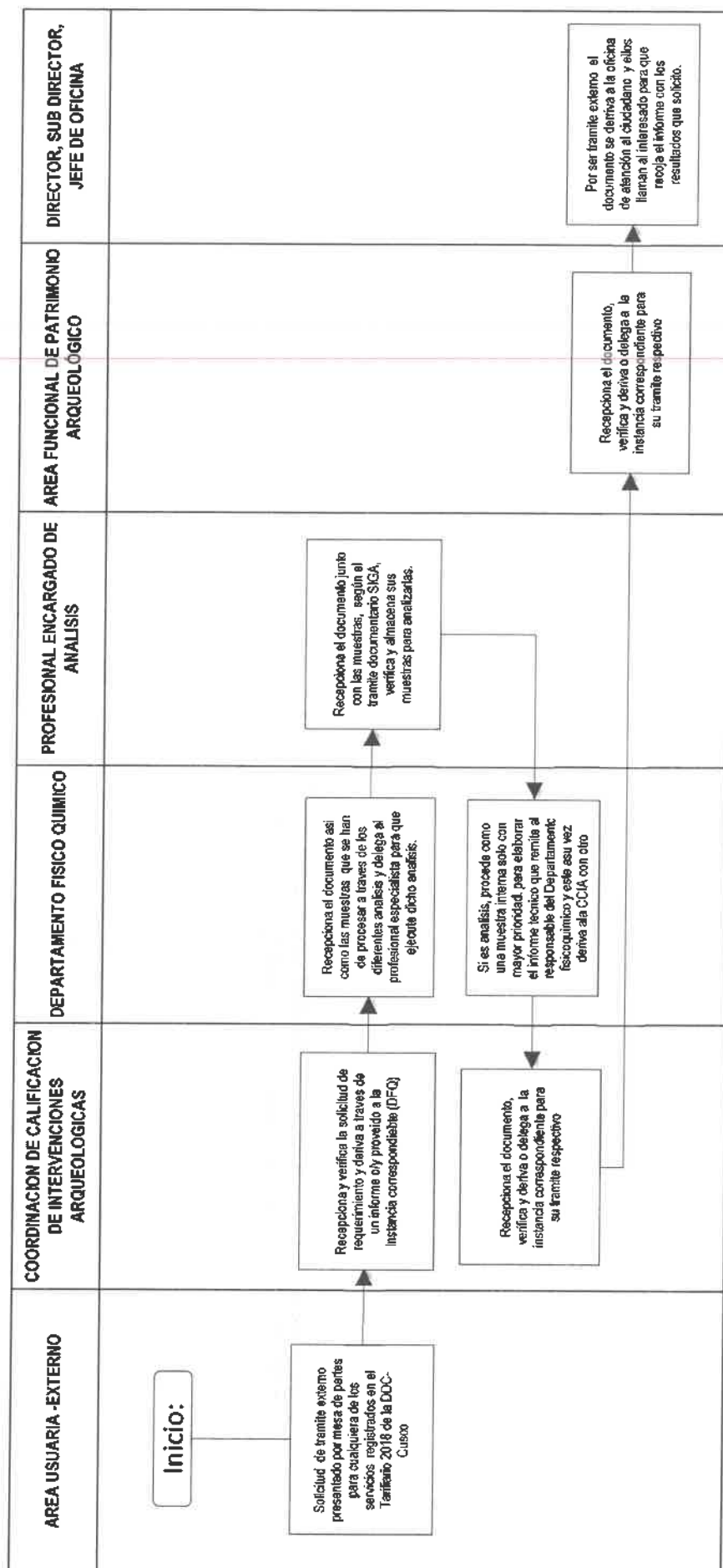
DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO MP-DDC-CUS-AFPA - DFQ- 02	Versión	1
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO FISICO QUIMICO > COORDINACION DE CALIFICACION DE INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS > AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ANALISIS ARQUEOMETRICO DE BIENES CULTURALES (MUEBLES E INMUEBLES) Y ASOCIADOS, EXTERNO			
II.OBJETIVO	Atender solicitudes de ejecución de estudios analíticos de materiales patrimoniales. Específicos: caracterización arqueométrica (elemental y/o estructural) y estudio analítico de bienes culturales muebles e inmuebles (p. ej. metales, cerámicas, pigmentos, líticos, obras de arte, etc.); estudio arqueobiológico (p. ej. paleobotánico, palinológico, carpológico, antracológico, arqueozoológico, etc.); estudios de biodeterioro; caracterización físico-química, mecánica y edafológica de tierras/suelos; control de calidad de materiales industriales, de insumos químicos fiscalizados y aguas; asesoramiento y capacitación en investigación analítica de materiales patrimoniales o asociados; creación de bases de datos y referenciales analíticos.			
III. BASE LEGAL	•Constitución Política del Perú – 1993. Art. 21°, Manifiesta que yacimientos, restos arqueológicos, construcciones monumentales, documentos bibliográficos, archivos, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, se reconocen y presumen como bienes integrantes del PCN. •Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural •Ley N° 29586, Ley de creación del Ministerio de Cultura •Ley N° 27444- Ley de del Procedimiento Administrativo General •Reglamento de Intervenciones Arqueológicas DS-003-2014-MC			
IV. REQUERIMIENTOS	Solicitud presentada ante DDC-CUS/MC. Expediente técnico. Recibo de pago por los servicios/análisis requeridos de acuerdo al TUPA en vigencia (Tarifario 2018).			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO APROXIMADO
1	AREA USUARIA EXTERNO	Solicitud de trámite externo, expediente técnico y recibo por servicios/análisis, presentados a mesa de partes por el(los) director(es) o responsable(s) de proyecto(s) de intervención arqueológica según normativa vigente en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC). La solicitud y documentos anexos deben, por vía interna, remitirse a la Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas	Atención al ciudadano (Maruri, Palacio Kusicancha)	0.5 DIA
2	COORDINACION DE CALIFICACION DE INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS	Ejecuta la recepción y verificación de la solicitud y documentos anexos. Posteriormente, deriva/delega el trámite, a través de un informe o proveído a la instancia correspondiente, en este caso el Departamento Físico Químico (DFQ).	Condominio Huascar A-18	0.5 DIA
3	DEPARTAMENTO FISICO QUIMICO	Ejecuta la recepción de la solicitud y espera a que el área usuaria deposite, con cargo y verificación, la(s) muestra(s) o material(es) arqueológico(s) que es(son) objeto de la necesidad de análisis. Una vez realizado esto, se delega/deriva la solicitud (físicamente y vía SIGA-intranet) y la(s) muestra(s) o material(es) arqueológico(s) al profesional especialista o analista para su estudio. En caso de bienes patrimoniales cuyas naturalezas no permitan su traslado, informar expresamente en la solicitud que estos no pueden ser llevados al Departamento Físico Químico.	Condominio Huascar A-18	1 DIA
4	PROFESIONAL ENCARGADO DE ANALISIS	Ejecuta la recepción de la solicitud (físicamente y vía SIGA-intranet) y la(s) muestra(s) o material(es) arqueológico(s), en caso estos hayan sido trasladados al Departamento Físico Químico, con cargo y verificación. Se procede al almacenaje de la(s) muestra(s) o material(es) arqueológico(s) en caso los análisis no sean inmediatos. Posteriormente, para los análisis y estudios arqueométricos, se ejecutan un conjunto de procedimientos sobre la(s) muestra(s) o material(es) arqueológico(s). Con la información obtenida, el profesional elabora, a responsabilidad, un informe técnico que es remitido al responsable del Departamento Físico Químico. Es necesario señalar que esta clase de procedimiento, al ser externo, debe ser tratado con prioridad.	Condominio Huascar A-18 y Casona del Márquez Valleumbroso Tipón	3-15 DIAS
5	DEPARTAMENTO FISICO QUIMICO	Ejecuta la recepción del informe técnico (y la solicitud anexada). Una vez verificados, estos se derivan a la instancia correspondiente, en este caso la Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.	Condominio Huascar A-18	0.5 DIA



6	COORDINACION DE CALIFICACION DE INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS	Ejecuta la recepción del informe técnico (y la solicitud anexada). Una vez verificados, estos se derivan a la instancia correspondiente, para su trámite respectivo, en este caso el Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.	Condominio Huascar A-18	0.5 DIA
7	AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO	Ejecuta la recepción del informe técnico (y la solicitud anexada). Una vez verificados, estos se derivan a la instancia correspondiente (Director, Sub director, Jefe de Oficina), para su trámite respectivo.	Condominio Huascar A-18	0.5 DIA
8	DIRECTOR, SUB DIRECTOR, JEFE DE OFICINA	Por ser tramite externo, el documento (informe técnico) se deriva a la oficina de atención al ciudadano y ellos llaman al interesado para que recoja el informe con los resultados que solicito. El area usuaria firma un documento ad hoc, en el que se le informa sobre la obligación y responsabilidad legal de recoger el material arqueológico del Departamento Físico Químico.	Atención al ciudadano Maruri (Palacio Kusicancha)	0.5 DIA
VI. REGISTROS				
DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO		19 días como max. (Dependiendo del tipo de analisis a realizar)		



AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO - DEPARTAMENTO FISICO QUIMICO > COORDINACION DE CALIFICACION DE INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ANALISIS ARQUEOMETRICO, DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES Y SUS ASOCIADOS, EXTERNO
FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

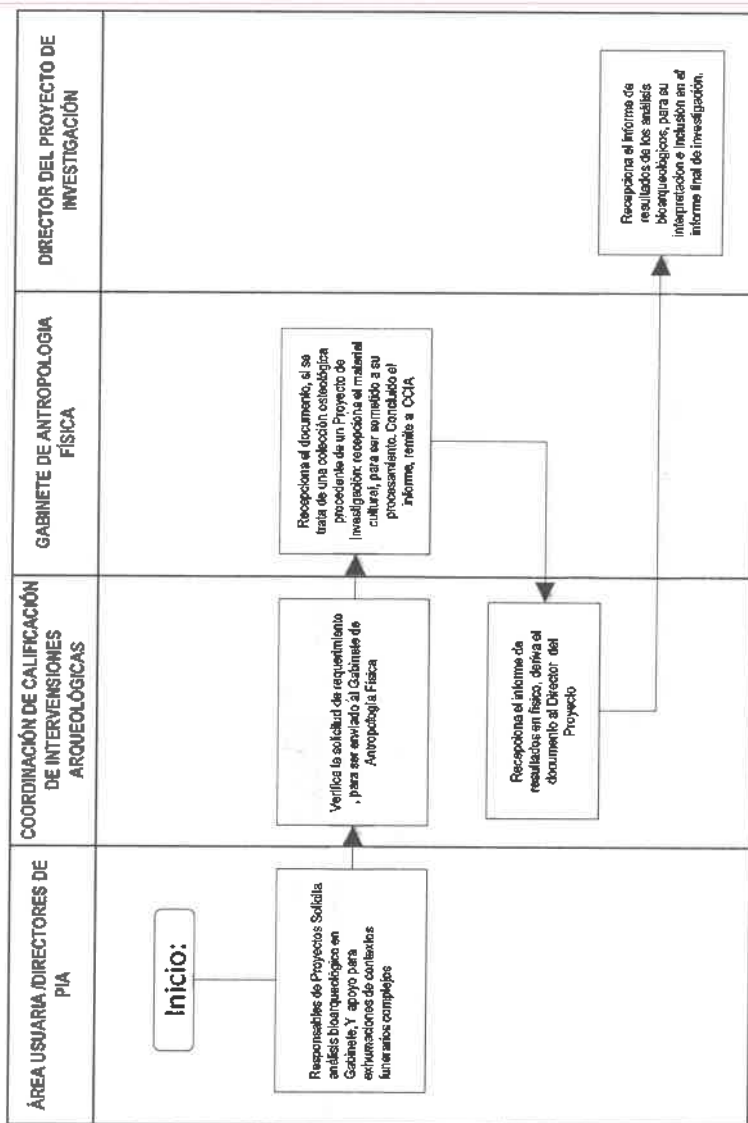
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO MP-DDC-CUS-AFPA - GAF- 01	Versión	1
DEPENDENCIA:		COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIÓNES ARQUEOLÓGICAS - GABINETE DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ANÁLISIS BIOARQUEOLÓGICO EN GABINETE / EXCEPCIONALMENTE EXHUMACIÓN DE CONTEXTOS FUNERARIOS COMPLEJOS.		
II. OBJETIVO:		Realizar los análisis bioarqueológicos de osamentas humanas de los diferentes Proyectos de Investigación Arqueológica de CCIA.		
III. BASE LEGAL		• Constitución Política del Perú – 1993. Art. 21°. Manifesta que yacimientos, restos arqueológicos, construcciones monumentales, documentos bibliográficos, archivos, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, se reconocen y presumen como bienes integrantes del PCN. • Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural • Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura • Ley N° 27444- Ley de del Procedimiento Administrativo General • Reglamento de Intervenciones Arqueológicas DS-003-2014-MC		
IV. REQUERIMIENTOS:		Solicitud de Análisis Bioarqueológico de Osamentas mediante informe vía Intranet. en un CD: Plano del sitio donde se realizó el hallazgo del contexto funerario, fotografías digitales en formato JPG del proceso de excavación y de los objetos asociados de ser el caso, memoria descriptiva de la unidades de excavación donde se realizó el hallazgo, ficha de excavación del contexto funerario. Remitir las osamentas exhumadas hasta las instalaciones del GAF, en cajas de CARTONPLAST (según las especificaciones que se pueden hallar en la página Institucional) (un individuo por caja), debidamente rotuladas y etiquetadas, con la información básica del proyecto.		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		ACTIVIDADES/ACCIONES		
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	LOCAL		
1	ÁREA USUARIA /DIRECTORES DE PIA	Local Saphy		
2	COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIÓNES ARQUEOLÓGICAS	Local Saphy		
3	GABINETE DE ANTROPOLOGIA FÍSICA	Local Saphy		
4	COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIÓNES ARQUEOLÓGICAS	Ovalo Pachacutec		
5	DIRECTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	Ovalo Pachacutec		
VI. REGISTROS		Ovalo Pachacutec		
Informes de resultados del Análisis Bioarqueológicos		Ovalo Pachacutec		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		14 días: 5 días por trámite, 9 días de análisis por individuo (tiempo de variación que dependiera de la cantidad de individuos por colección)		



AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO; COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS - GABINETE DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ANÁLISIS BIOARQUEOLÓGICO EN GABINETE / EXCEPCIONALMENTE EXHUMACIÓN DE CONTEXTOS FUNERARIOS COMPLEJOS.

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO MP-DDC-CUS-AFPA - GAF-02		Versión	1
DEPENDENCIA		COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIÓNES ARQUEOLÓGICAS - GABINETE DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ANÁLISIS BIOARQUEOLÓGICO IN SITU EN PROYECTOS DE RESTAURACIÓN Y PUESTA EN VALOR DE MONUMENTOS HISTÓRICOS ARTÍSTICO-PRVMPHA Y/O ANÁLISIS BIOARQUEOLÓGICO DE CONTEXTOS FUNERARIOS EN PROYECTOS DE PUESTA EN VALOR DE MONUMENTOS PREHISPANICOS - PRVMPH			
II. OBJETIVO		Realizar los análisis bioarqueológicos de osamentas humanas y/o análisis bioarqueológico in situ de los diferentes Proyectos o Programas de Investigación Arqueológica, del Área Funcional de Patrimonio Arqueológico y Obras.			
III. BASE LEGAL		• Constitución Política del Perú – 1993. Art. 21°: Manifiesta que yacimientos, restos arqueológicos, construcciones monumentales, documentos bibliográficos, archivos, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, se reconocen y presumen como bienes integrantes del PCN. • Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural • Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura • Ley N° 27444- Ley de del Procedimiento Administrativo General • Reglamento de Intervenciones Arqueológicas DS-003-2014-MC			
IV. REQUERIMIENTOS		Solicitud de Análisis Bioarqueológico In Situ en PRVMPHA mediante informe vía Intranet. Remitir en un CD: Plano del sitio donde se ubican las unidades que poseen los contextos funerarios, memoria descriptiva de la unidades de excavación donde se realizó el análisis, y del monumento (ubicación, vías de acceso, etc). Solicitud de Análisis Bioarqueológico de contextos funerarios de PRVMPH mediante informe vía Intranet. Remitir en un CD: Plano del sitio donde se realizó el hallazgo del contexto funerario, fotografías digitales en formato JPG del proceso de excavación y de los objetos asociados de ser el caso, memoria descriptiva de la unidades de excavación donde se realizó el hallazgo, ficha de excavación del contexto funerario. Remitir las osamentas exhumadas hasta las instalaciones del GAF, en cajas de CARTONPLAST (según las especificaciones que se pueden hallar en la página institucional) (un individuo por caja), debidamente rotuladas, con la información básica del proyecto.			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		ACTIVIDADES/ACCIONES			
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	LOCAL			
1	ÁREA USUARIA RESPONSABLES DE PRVMPH, RESPONSABLES DE COMPONENTE DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA EN RPVMPHA	- Responsables de Proyectos de Restauración y puesta en Valor de Monumentos Prehispánicos: Solicita el análisis bioarqueológico de osamentas humanas en Gabinete, excepcionalmente solicita el apoyo para exhumaciones de contextos funerarios complejos a través del Sistema de INTRANET. - Responsables de Componentes de Investigación Arqueológica en Proyectos de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos: Solicita el análisis in situ de entierros humanos, mediante el Sistema de INTRANET.			
2	COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIÓNES ARQUEOLÓGICAS	Verifica la solicitud de requerimiento para análisis bioarqueológico de osamentas humanas en Gabinete así como excepcionalmente la solicitud de apoyo para exhumaciones de contextos funerarios complejos y/o la solicitud de análisis in situ de entierros humanos, para ser enviado al Gabinete de Antropología Física. Recepciona el documento. Si se trata de una colección osteológica procedente de un PRVMPH: recepciona el material cultural, para ser sometido a su procesamiento (limpiado, lavado, secado y empaquetado de osamentas), luego se procede a realizar el análisis bioarqueológico en gabinete (determinación de perfil biológico, identificación de paleopatologías, análisis dental y modificaciones culturales, registro fotográfico y llenado de fichas de análisis. Si se trata de un RPVMPH: se designa al personal que viajará a realizar el análisis in situ, realizándose en el lugar el análisis bioarqueológico (determinación de perfil biológico, identificación de paleopatologías, análisis dental y modificaciones culturales, así como registro fotográfico y registro escrito. En el caso excepcional de tratarse de contextos funerarios complejos, se designa al personal que viajará a realizar la actividad, realizándose la exhumación de ser el caso. Elaboración del informe de resultados de los análisis bioarqueológicos. Concluido el informe, remite a la Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.			
3	GABINETE DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA	En el Monumento Histórico Artístico. En el sitio arqueológico Condominio Huascar			



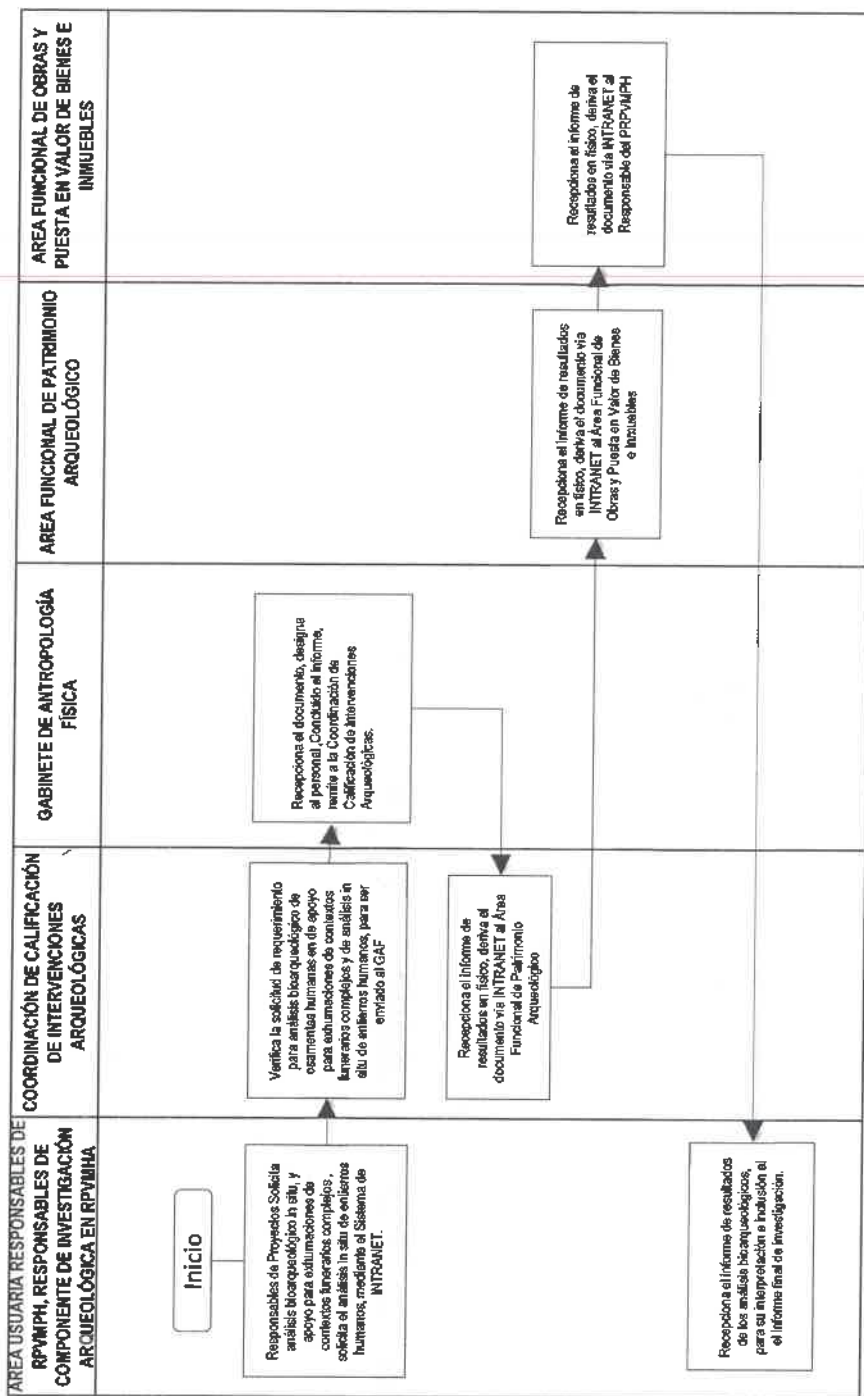
4	COORDINACIÓN DE CALIFICACION DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS	Recepciona el informe de resultados en físico, deriva el documento vía INTRANET al Área Funcional de Patrimonio Arqueológico para hacer llegar el informe al Responsable del Proyecto.	Condominio Huascar	1 día.
5	AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	Recepciona el informe de resultados en físico, deriva el documento vía INTRANET al Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes e Inmuebles para hacer llegar el informe al Responsable del Proyecto.	Condominio Huascar	1 día.
6	AREA FUNCIONAL DE OBRAS Y PUESTA EN VALOR DE BIENES E INMUEBLES	Recepciona el informe de resultados en físico, deriva el documento vía INTRANET al Responsable del PRPVMPH o al responsable del componente de Investigación Arqueológica del PRPVMHA.	Saphy	1 día.
7	AREA USUARIA RESPONSABLES DE RPVMPH, RESPONSABLES DE COMPONENTE DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA EN RPVMHA	Recepciona el informe de resultados de los análisis bioarqueológicos, para su interpretación e inclusión el el informe final de investigación.	Saphy	1 día.
VI. REGISTROS				
Informes de Resultados del Análisis Bioarqueológico				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		7 días por trámite (no incluye el análisis por individuos, este dependerá del número de individuos por colección)		



ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO; COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS - GABINETE DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA

ANÁLISIS BIOARQUEOLÓGICO IN SITU EN PROYECTOS DE RESTAURACIÓN Y PUESTA EN VALOR DE MONUMENTOS HISTÓRICO ARTÍSTICO- PRPVMAH Y/O ANÁLISIS BIOARQUEOLÓGICO DE CONTEXTOS FUNERARIOS EN PROYECTOS DE PUESTA EN VALOR DE MONUMENTOS PREHISPANICOS - PRPVMPH

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO

CÓDIGO MP-DDC-CUS-AFPA - GAF - 03

Versión

1

GABINETE DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA

COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS - GABINETE DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA

I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN AL ADMINISTRADO POR SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

II. OBJETIVO

Realizar análisis bioarqueológico en Gabinete de osamentas humanas procedentes de PMAs y otros mediante servicios no exclusivos / Realizar limpieza y conservación preventiva de momias y fardos funerarios.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú - 1993, Art. 21°: Manifiesta que yacimientos, restos arqueológicos, construcciones monumentales, documentos bibliográficos, archivos, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, se reconocen y presumen como bienes integrantes del PCN.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura
- Ley N° 27444- Ley de del Procedimiento Administrativo General
- Reglamento de Intervenciones Arqueológicas DS-003-2014-MC

IV. REQUERIMIENTOS

Solicitud de Análisis Bioarqueológico presentada ante DDC-CUS/MC / Solicitud de conservación preventiva de momias o fardos funerarios.
Efectuar el pago consignado en el TUPA (conforme al Anexo N°10)
Remitir en un CD: Plano del sitio donde se realizó el hallazgo del contexto funerario, fotografías digitales en formato JPG del proceso de excavación y de los objetos asociados de ser el caso, memoria descriptiva de la unidades de excavación donde se realizó el hallazgo, ficha de excavación del contexto funerario.
Remitir las osamentas exhumadas hasta las instalaciones del GAF, en cajas de CARTONPLAST (según las especificaciones que se pueden hallar en la página Institucional) (un individuo por caja), debidamente rotuladas, con la información básica del proyecto.
Fotocopia de la Resolución de Autorización de Proyecto.

V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN /DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	ADMINISTRADO (RESPONSABLE DE PMA / CUSTODIO DE MOMIA O FARDO FUNERARIO)	Solicita mediante documento el análisis bioarqueológico de osamentas humanas en Gabinete o la limpieza y conservación preventiva de la momia o fardo funerario, adjunta la fotocopia del recibo de pago, conforme a lo consignado en el TUPA. Verifica la solicitud, deriva el documento mediante INTRANET a Gabinete de Antropología Física para su ejecución u opinión.	Maruri	1 día
2	COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS	Recepiona el documento. Si se trata de una colección osteológica procedente de un PMA: recepiona el material cultural, para ser sometido a su procesamiento (limpiado, lavado, secado y embalado de osamentas), luego se procede a realizar el análisis bioarqueológico en gabinete (determinación de perfil biológico, identificación de paleopatologías, análisis dental y modificaciones culturales, registro fotográfico y llenado de fichas de análisis. Si se trata una momia o fardo funerario: se efectúan las coordinaciones para la limpieza y desinfección en las instalaciones que facilite el Administrado, desinfectado el individuo se procede con la limpieza mecánica y conservación. Elaboración del informe de resultados de los análisis bioarqueológicos y/o limpieza y conservación preventiva de momias o fardos funerarios. Concluido el informe, remite a la Coordinación de Intervenciones Arqueológicas.	Condominio Huascar	1 día
3	GABINETE DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA	Recepiona el informe de resultados en físico, deriva el documento vía INTRANET al Área Funcional de Patrimonio Arqueológico para hacer llegar el informe al Responsable del PMA o al custodio de la momia o fardo funerario.	Condominio Huascar	4 días por individuo
4	COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS	Recepiona el informe de resultados en físico, deriva el documento vía INTRANET al Área Funcional de Patrimonio Arqueológico para hacer llegar el informe al Responsable del PMA o al custodio de la momia o fardo funerario.	En el lugar de custodia.	4 días por momia o fardo
5	AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	Recepiona el informe de resultados en físico, deriva el documento vía INTRANET al Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para hacer llegar el informe al Responsable del PMA o al custodio de la momia o fardo funerario.	Condominio Huascar	2 días por
6	AREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.	Recepiona el informe de resultados en físico, hace llegar el informe al Responsable del PMA o al custodio de la momia o fardo funerario.	Condominio Huascar	1 día.
7	ADMINISTRADO (RESPONSABLE DE PMA / APODERADO DE MOMIA O FARDO FUNERARIO)	Recepiona el informe de resultados de los análisis bioarqueológicos, para su interpretación e inclusión en su informe final / Recibe el Informe y Coordina con la responsable de GAF para el recojo de la Momia o Fardo Funerario.	Saphy	1 día.

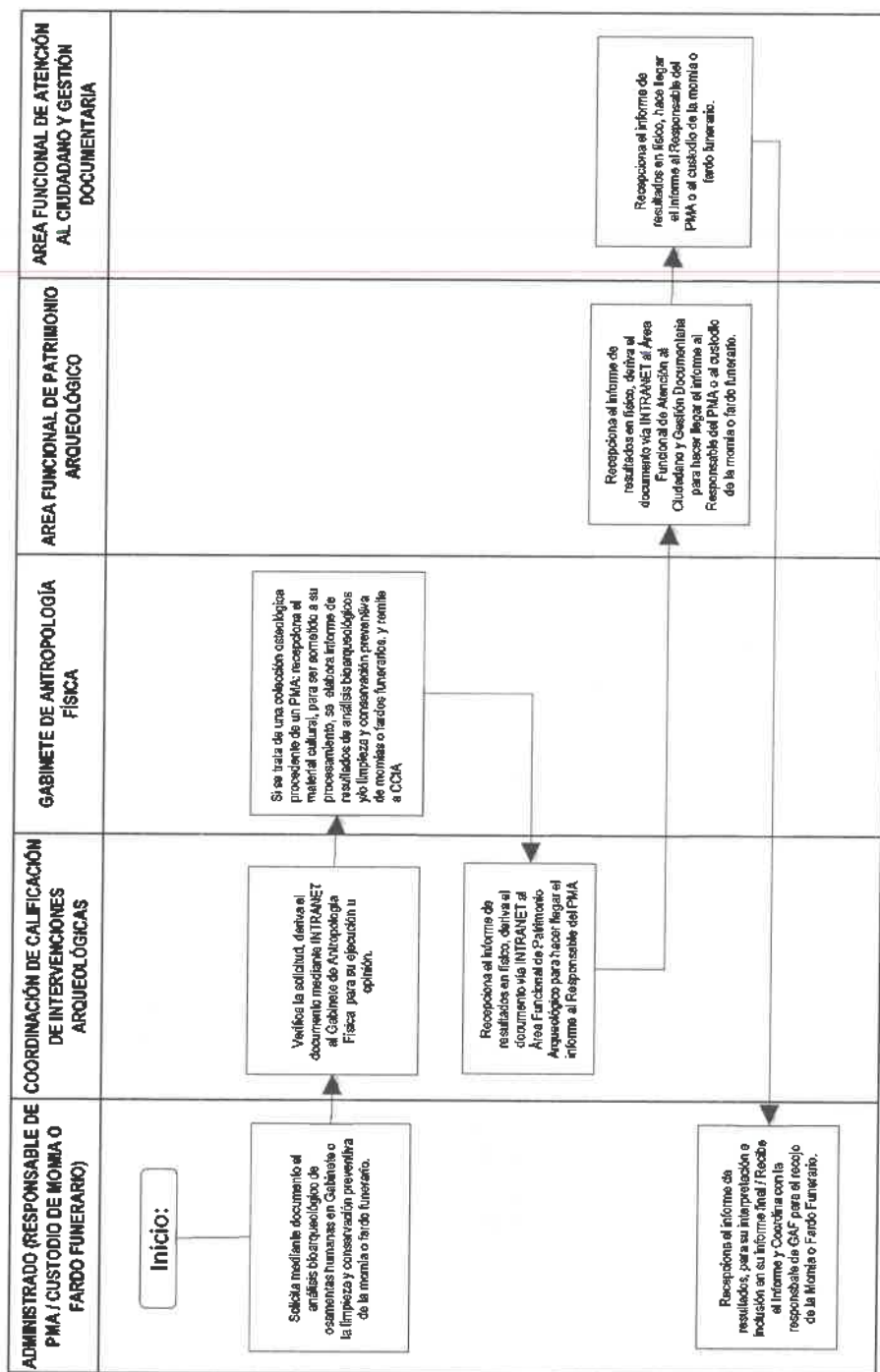
VI. REGISTROS
Informes de resultados del Análisis Bioarqueológicos

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

12-14 días (dependiendo si se trata de momia u osamenta) : 8 días por trámite; 6 días de análisis por individuo procedente de PMA y 4 días por momia o fardo funerario (tiempo de variación que dependiera de la cantidad de individuos por colección)

ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO; COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENIONES ARQUEOLÓGICAS - GABINETE DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN AL ADMINISTRADO POR SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

FLUJOGRAMA





PERÚ Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO MP-DDC-CUS-AFPA - GAF - 04		Versión	1
DEPENDENCIA		COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS - GABINETE DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		OPINION SOBRE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE COLECCIONES DE FONDOS MUSEOGRÁFICOS SOLICITADO POR ADMINISTRADOS			
II. OBJETIVO		Brindar opinión sobre viabilidad de Proyectos de investigación con colecciones de fondos museoográficos /			
III. BASE LEGAL		• Constitución Política del Perú – 1993. Art. 21°; Manifesta que yacimientos, restos arqueológicos, construcciones monumentales, documentos bibliográficos, archivos, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, se reconocen y presumen como bienes integrantes del PCN. • Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural • Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura • Ley N° 27444- Ley de del Procedimiento Administrativo General • Reglamento de Intervenciones Arqueológicas DS-003-2014-MC			
IV. REQUERIMIENTOS		Realizar el trámite en la ciudad de Lima conforme el R.I.A. y T.U.P.A.			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		ACTIVIDADES/ACCIONES			
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA			LOCAL	TIEMPO
1	ADMINISTRADO RESPONSABLE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE COLECCIONES DE FONDOS MUSEOGRÁFICOS	Solicita mediante documento el análisis de las colecciones que custodia el Gabinete de Antropología Física, adjunta proyecto de investigación conforme a R.I.A., adjunta recibo de pago conforme TUPA de ser el caso (estudiantes y bachilleres esta exentos de pago)		Javier Prado	1 día
2	DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS	Recepciona el documento, realiza las observaciones del caso y deriva el documento a la Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.		Javier Prado	1 día
3	COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS	Verifica la solicitud y la documentación correspondiente, deriva el documento mediante INTRANET al Gabinete de Antropología Física para su ejecución u opinión.		Condominio Huascar	1 día
4	GABINETE DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA	Recepciona el documento. La colección osteológica a ser analizada y evalúa la viabilidad del proyecto de investigación. Elabora un informe de viabilidad del proyecto de investigación de colecciones de fondos museoográficos y deriva el documento a la Coordinación de Calificaciones e Intervenciones Arqueológicas.		Condominio Huascar	1 día
5	COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS	Recepciona el informe de viabilidad del Proyecto en físico, deriva el documento vía INTRANET al Área Funcional de Patrimonio Arqueológico para hacer llegar el informe a la Dirección General de Museos y esta a su vez al Administrado.		Condominio Huascar	1 día
6	AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	Recepciona el informe de viabilidad del Proyecto en físico, deriva el documento vía INTRANET al Área Funcional de Atención al Ciudadano para hacer llegar el informe a la Dirección General de Museos y esta a su vez al Administrado.		Condominio Huascar	1 día.
7	AREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.	Recepciona el informe de viabilidad del Proyecto en físico, deriva el documento a la Dirección General de Museos en Lima		Condominio Huascar	1 día.
8	DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS	Recepciona el documento, realiza las observaciones del caso y deriva el documento al Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la DRC.		Maruri	1 día
9	AREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.	Recepciona el informe de viabilidad del Proyecto en físico, a hacer llegar el informe al Administrado(Responsable de PMA/apoderado de mola o fardo funerario).		Javier Prado	1 día
VI. REGISTROS				Maruri	1 día.

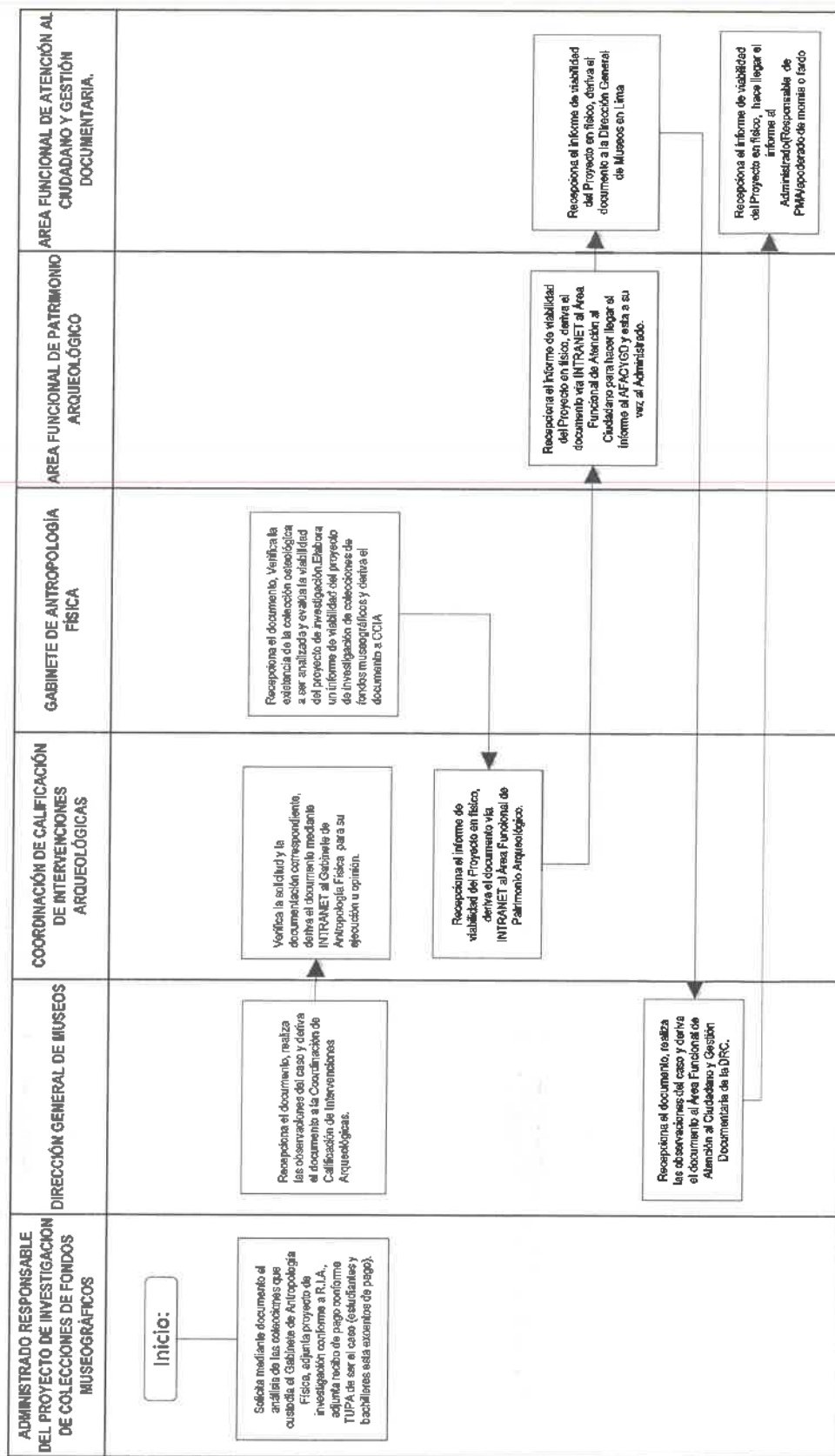
Informes de Viabilidad de proyecto de Investigación de Colecciones de Fondos Museoográficos.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11 días por trámite



ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO; COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS - GABINETE DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : OPINION SOBRE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE COLECCIONES DE FONDOS MUSEOGRAFICOS SOLICITADO POR ADMINISTRADOS
FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

AREA FUNCIONAL DE PARQUE NACIONAL MACHUCPICCHU

- 1 APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE REGISTRO DIGITALIZADO DE SITIOS Y MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS Y DE CONSERVACIÓN DEL PANM
- 2 AUTORIZACIÓN DE FILMACIONES Y/O TOMAS FOTOGRAFICAS EN EL PARQUE NACIONAL MACHUPICCHU Y/O RED CAMINOS INKA
- 3 INVESTIGACION ARQUEOLOGICA





PERÚ

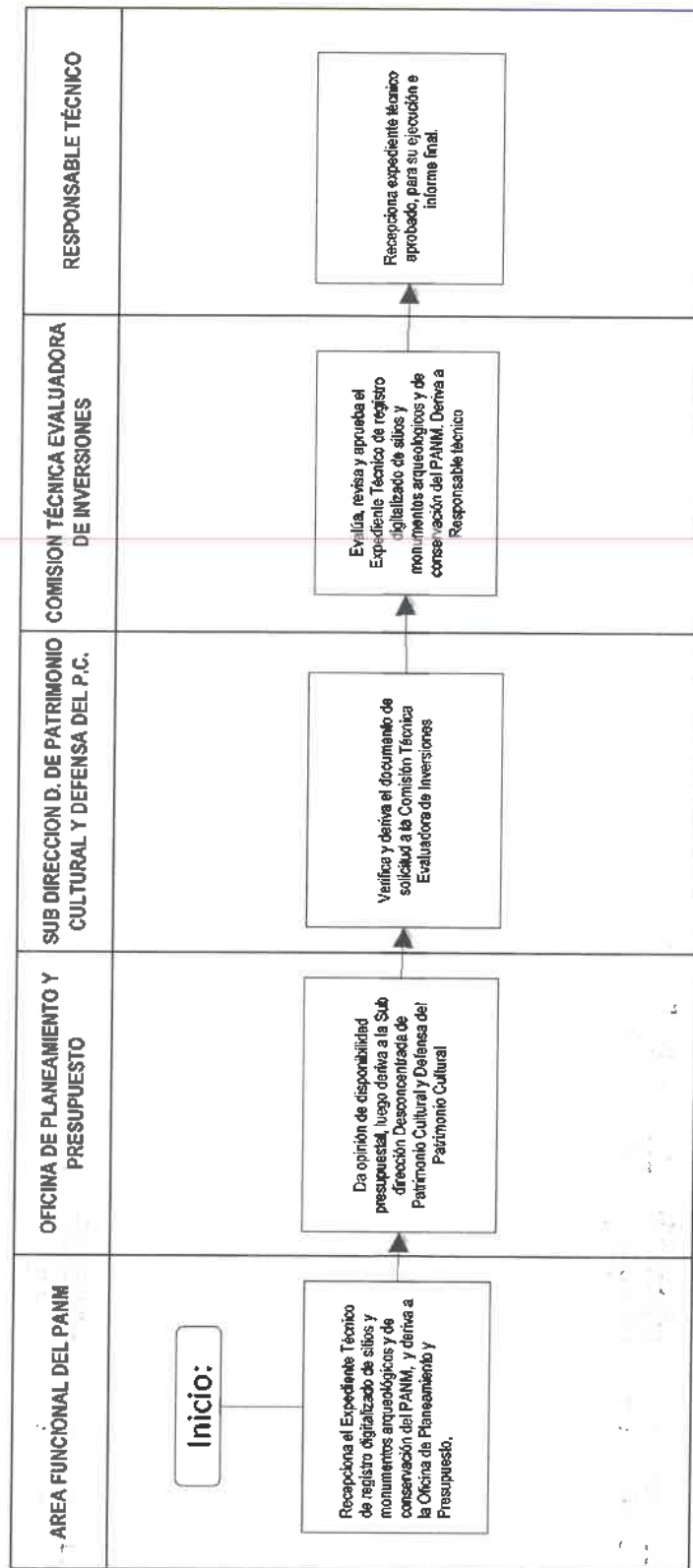
Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO**

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO MP-DDC-CUS- MAPI CONSERVACIÓN-01	Versión	1
DEPENDENCIA		AREA FUNCIONAL DEL PARQUE ARQUEOLOGICO DE MACHUPICCHU - COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE REGISTRO DIGITALIZADO DE SITIOS Y MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS Y DE CONSERVACIÓN		
II. OBJETIVO:		Registro digitalizado de los Monumentos Arqueológicos del PANM		
III. BASE LEGAL		• Constitución Política del Perú - 1993. Art. 21°, Manifiesta que yacimientos, restos arqueológicos, construcciones monumentales, documentos bibliográficos, archivos, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, se reconocen y presumen como bienes integrantes del PCN. • Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural • Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura • Ley N° 27444- Ley de del Procedimiento Administrativo General • Reglamento de Intervenciones Arqueológicas DS-003-2014-MC		
IV. REQUERIMIENTOS		• Solicitud presentada ante DDC-CUS/MC. • Expediente Técnico, contar con las Tareas o actividad aprobado en el POI • Efectuar el pago consignado en el TUPA		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	AREA FUNCIONAL DEL PANM	Recepciona el Expediente Técnico de registro digitalizado de sitios y monumentos arqueológicos y de conservación del PANM, y deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto,	Maruni	1
2	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Da opinión de disponibilidad presupuestal, luego deriva a la Sub dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural	Condominio Huascar	1
3	SUB DIRECCION D. DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL P.C.	Verifica y deriva el documento de solicitud a la Comisión Técnica Evaluadora de Inversiones	Saphy	1
4	COMISION TÉCNICA EVALUADORA DE INVERSIONES	Evalúa, revisa y aprueba el Expediente Técnico de registro digitalizado de sitios y monumentos arqueológicos y de conservación del PANM. Deriva a Responsable técnico	Saphy	3
5	RESPONSABLE TÉCNICO	Recepciona expediente técnico aprobado, para su ejecución e informe final	Saphy	1
VI. REGISTROS				
Informes, formato del proveído y Resolución				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		07 días		



AREA FUNCIONAL DEL PARQUE ARQUEOLOGICO DE MACHUPICCHU - COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE REGISTRO DIGITALIZADO DE SITIOS Y MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS Y DE CONSERVACIÓN DEL PANM
FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO**

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO MP- DDC-CUS- MAPI CONSERVACIÓN-02	Versión	1
DEPENDENCIA				
ÁREA FUNCIONAL DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO NACIONAL DE MACHUPICCHU				
AUTORIZACIÓN DE FILMACIONES Y/O TOMAS FOTOGRÁFICAS EN EL PARQUE NACIONAL MACHUPICCHU Y/O RED DE CAMINOS INKA.				
II. OBJETIVO				
Autorizar el ingreso para filmaciones o tomas fotográficas en la Llaqta de Machupicchu y/o monumentos arqueológicos Red de Camino Inka.				
III. BASE LEGAL				
• Constitución Política del Perú - 1993. Art. 21°, Manifiesta que yacimientos, restos arqueológicos, construcciones monumentales, documentos bibliográficos, archivos, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, se reconocen y presumen como bienes integrantes del PCN. • Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural • Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura • Ley N° 27444- Ley de del Procedimiento Administrativo General • Reglamento de Intervenciones Arqueológicas DS-003-2014-MC				
IV. REQUERIMIENTOS				
Solicitud de filmación y/o tomas fotográficas dirigida al Director de la DDC-Cusco; Carta de Garantía (declaración jurada legalizada del recurrente asumiendo responsabilidades de resarcir daños y perjuicios comprobados durante el tiempo empleado en la filmación y/o tomas fotográficas); Plan de trabajo y/o guión; Contrato donde se incluirán las responsabilidades y obligaciones de ambas partes (en caso de que se contrate a terceros para la filmación y/o tomas fotográficas); Relación detallada de equipos (tipo, peso, tamaño, etc.); Relación de personas que participarán de la filmación y/o tomas fotográficas; fotocopia del documento de identidad del recurrente o solicitante.				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	USUARIO EXTERNO (recurrente)	Presenta solicitud para autorización de filmación y/o tomas fotográficas en Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu y/o Red de Caminos Inka de Machupicchu, a través del Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (mesa de partes).	Calle Maruri N° 340 - Local Institucional	1/2 día
2	ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (AFACGD)	Verifica solicitud y deriva a la Jefatura del Área Funcional del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu (AFPANM).	Calle Maruri N° 340 - Local Institucional	1 día
3	ÁREA FUNCIONAL DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO NACIONAL DE MACHUPICCHU (AFPANM)	Verifica y evalúa la solicitud de filmación y/o tomas fotográficas en Machupicchu y/o Red de Caminos Inka. Emite opinión sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud. Eleva opinión al Director de la DDC-Cusco a través del AFACGD (POR SER SOLICITUD EXTERNA).	Calle Maruri N° 340 - Local Institucional	1 día
4	ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (AFACGD)	Evalúa y comunica sobre el informe y opinión del AFPANM respecto a la solicitud de filmación y/o tomas fotográficas en Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu y/o red de camino inka. De acuerdo a disposición de la Dirección de la DDC-Cusco, elabora el Oficio de respuesta a la solicitud.	Calle Maruri N° 340 - Local Institucional	1 día



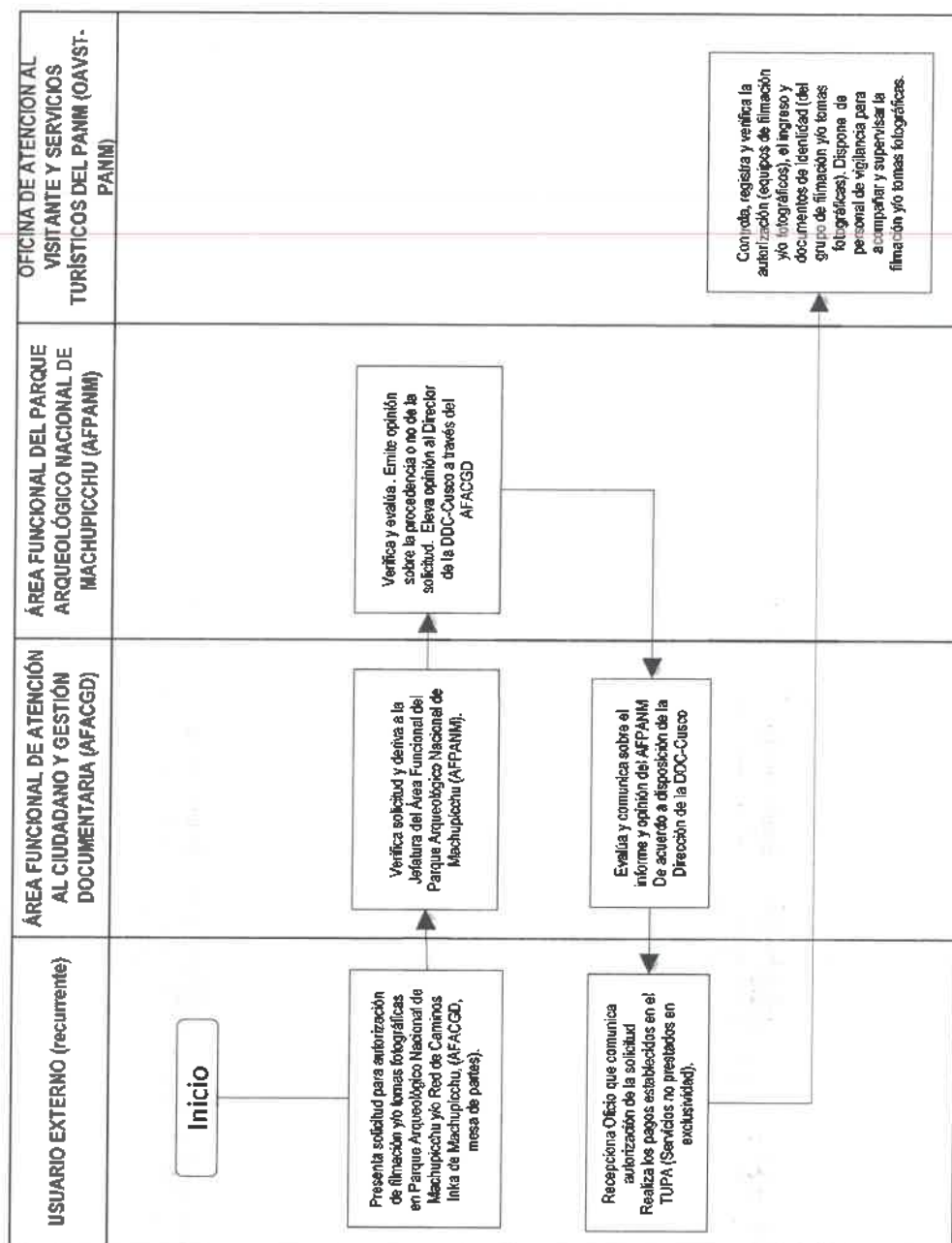
En caso de PROCEDENCIA de la SOLICITUD

5	USUARIO EXTERNO (recurrente)	Recepciona Oficio que comunica autorización de la solicitud de filmación y/o tomas fotográficas en el Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu y/o Red de Caminos Inka. Realiza los pagos establecidos en el TUPA (Servicios no prestados en exclusividad).	Calle Maruri N° 340 - Local Institucional Kusicancha (1er piso).	1 día
6	OFICINA DE ATENCIÓN AL VISITANTE Y SERVICIOS TURÍSTICOS DEL PANM (OAVST-PANM)	Controla, registra y verifica la autorización (equipos de filmación y/o fotográficos), el ingreso y documentos de identidad (del grupo de filmación y/o tomas fotográficas). Dispone de personal de vigilancia para acompañar y supervisar la filmación y/o tomas fotográficas.	Puerta de Ingreso principal a la Llaqta de Machupicchu	1 a 4 días
VI. REGISTROS				
En la Jefatura del Área Funcional del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu (AFPANM) se genera INFORMES.				
En la Oficina de Atención al Visitante y Servicios Turísticos del PANM (OAVST-PANM) se genera cuadros de registro de visitantes.				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		8 y 1/2 días hábiles		



ÁREA FUNCIONAL DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO DE MACHUPICCHU - COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN DE FILMACIONES O TOMAS FOTOGRÁFICAS EN EL PARQUE NACIONAL MACHUPICCHU Y/O RED DE CAMINOS INKA.

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

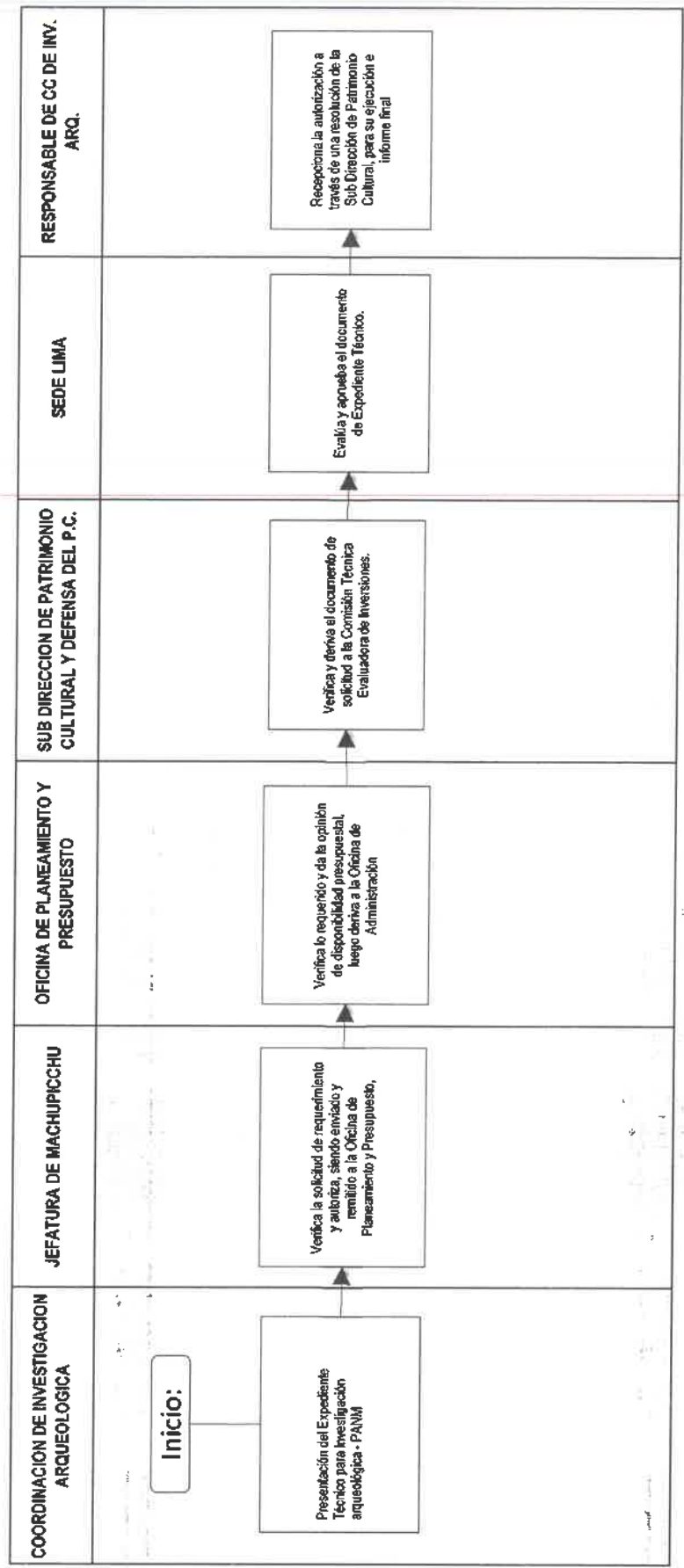
Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO**

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO MP- DDC-CUS- MAPI-CIA-01	Versión	1
DEPENDENCIA		COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA		
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA		
II. OBJETIVO		Investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor de monumentos arqueológicos		
III. BASE LEGAL		• Constitución Política del Perú - 1993. Art. 21°, Manifiesta que yacimientos, restos arqueológicos, construcciones monumentales, documentos bibliográficos, archivos, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, se reconocen y presumen como bienes integrantes del PCN. • Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural • Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura • Ley N° 27444- Ley de del Procedimiento Administrativo General • Reglamento de Intervenciones Arqueológicas DS-003-2014-MC		
IV. REQUERIMIENTOS		• Solicitud presentada ante DDC-CUS/MC. • Expediente Técnico de invest./ contar con las tareas o actividad aprobado en el POI		
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN/DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES		TIEMPO
1	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA	Presentación del Expediente Técnico para Investigación Arqueológica		Local Huascar
2	JEFATURA DE MACHUPICCHU	Verifica la solicitud de requerimiento y autoriza, remitiendo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		Maruri
3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Verifica lo requerido y da la opinión de disponibilidad presupuestal, luego deriva a la Oficina de Administración		Local Huascar
4	SUB DIRECCION D. DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL P.C.	Verifica y deriva el documento de solicitud a la Comisión Técnica Evaluadora de Inversiones.		Local Huascar
5	SEDE LIMA	Evalúa y aprueba el documento de Expediente Técnico		Local Huascar
6	RESPONSABLE DE CC DE INV. ARQ.	Recepciona la autorización a través de una resolución de la Sub Dirección de Patrimonio Cultural, para su ejecución e informe final.		Local Huascar
VI. REGISTROS				
Informes, formato del proveído y Resolución				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 días		



AREA FUNCIONAL DEL PARQUE ARQUEOLOGICO DE MACHUPICCHU - COORDINACION DE INVESTIGACION ARQUEOLOGICA - PANIM
PROCEDIMIENTO : INVESTIGACION ARQUEOLOGICA - PANIM

FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS

1 PROCEDIMIENTO PARA PRIORIZACION Y PONDERACION DE INVERSIONES EN LA DDC CUSCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-AFGP - 01	Versión	1
DEPENDENCIA		AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO PARA PRIORIZACION Y PONDERACION DE INVERSIONES EN LA DDC CUSCO			
II. OBJETIVO		Priorizar las inversiones en patrimonio cultural para realizar la programacion de formulacion de proyectos de inversion			
III. BASE LEGAL		D.S. N° 05-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura			
IV. REQUERIMIENTOS		Que se cuente con pedido para elaboracion de proyecto de inversion de los organos o unidades organicas de la DDC Cusco			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO	
1	ÁREA USUARIA, GRUPOS ORGANIZADOS, POBLACIÓN Y ENTIDADES DEL GOBIERNO	Realizan el pedido para intervencion en el patrimonio cultural, mediante un proyecto de inversion	Dependencias de la DDC-C	1 día	
2	AREA FUNCIONAL DE GESTION DE PROYECTOS	Somete a evaluacion tecnica mediante la aplicación de la Matriz de Priorizacion y Ponderacion de Inversiones y elabora Informe Técnico en base a la Matriz	Dependencias de la DDC-C	1 día	
3	SUB DIRECTOR DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL	Verifica el Informe Técnico y si lo encuentra conforme lo hace suyo con la siguiente nomenclatura: Visto el informe y estando de acuerdo con su contenido, lo hago mío y lo suscribo en señal de conformidad. en caso que no este de acuerdo devuelve el Informe Técnico con las observaciones del caso al area funcional para que levante dichas observaciones	Shapy	1 día	
4	DIRECTOR DE LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CUSCO	Recibe Informe Tecnico y dispone las acciones correspondientes a la SDPCDPC	Maruri s/n	1 día	
VI. REGISTROS					
Formato EVTAREA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			04 días		





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DDC CUSCO

- 1 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD
- 2 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD
- 3 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-FTA-01	Versión	1
DEPENDENCIA		ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DDC-CUSCO			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD.			
II. OBJETIVO		Autorizar el inicio del Manejo de Recursos de Tarea en Actividad			
III. BASE LEGAL		D.S. N° 05-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura Resolucion Ministerial Anual que aprueba el Presupuesto Institucional del Ministerio de Cultura en el que esta incluido la DDC Cusco Resolucion Ministerial Anual que aprueba el Plan Operativo Institucional del Ministerio de Cultura en el que esta incluido la DDC Cusco			
IV. REQUERIMIENTOS		Que la Actividad este programada en el POI Aprobado Que la Actividad este programada en el PIA o PIM aprobado			
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES		LOCAL	TIEMPO
1	ÁREA USUARIA	Llenar el Formato FTAREA, prepara el informe tecnico		Organos, Unidades Organicas y Áreas Funcionales de la DDC-C	1 día
2	JEFE INMEDIATO	Revisar el formato y firma el informe tecnico			
3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Verifica el Formato FTAREA a travez del AFOMP si lo encuentra conforme; firma en el formato. Verifica la disponibilidad presupuestal el AFP y si lo encuentra conforme firma en el formato y se remite a la Sub Direccion u Oficina correspondiente. De no encontrar conforme se devuelve con las observaciones realizadas a la Sub Direccion u Oficina, con informe del Área Funcional exponiendo los motivos y memorandum de OPP		Condominio Huascar	1 día
5	DIRECTOR, SUB DIRECTOR, JEFE DE OFICINA	Firma la Ficha autorizando la tarea. Caso que este observado dispone el levantamiento de observaciones para reiniciar el tramite nuevamente		Organos, Unidades Organicas y Áreas Funcionales de la DDC-C	1 día
VI. REGISTROS					
Formato FTAREA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				03 días	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-ETA-01	Versión	1
DEPENDENCIA		ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DDC-CUSCO			
I. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD.					
II. OBJETIVO					
Evaluar la Ejecucion de Manejo de Recursos de Tarea en Actividad					
III. BASE LEGAL					
D.S. N° 05-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura					
Resolucion Ministerial Anual que aprueba el Presupuesto Institucional del Ministerio de Cultura en el que esta incluido la DDC Cusco					
Resolucion Ministerial Anual que aprueba el Plan Operativo Institucional del Ministerio de Cultura en el que esta incluido la DDC Cusco					
Directiva para la evaluación semestral y anual de los presupuestos institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el año fiscal correspondiente					
IV. REQUERIMIENTOS					
Que la Tarea en Actividad haya concluido					
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO					
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES		LOCAL	TIEMPO
1	ÁREA USUARIA	Llenar el Formato EVTAREA, prepara el informe tecnico		Dependencias de la DDC-C	1 día
2	JEFE INMEDIATO	Revisar el formato y firma el informe tecnico			
3	DIRECTOR, SUB DIRECTOR, JEFE DE OFICINA	Verificar el formato, de encontrarlo conforme lo aprueba. y firma el proveido en el informe tecnico y remite copia a OPP para su conocimiento para la evaluación correspondiente.		Dependencias de la DDC-C	1 día
VI. REGISTROS					
Formato EVTAREA					
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				02 días	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DDC-CUS/UE MC CUSCO		CÓDIGO	MP-DDC-CUS-IT-01	Versión
DEPENDENCIA:				
ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA DDC-CUSCO				
PROCEDIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO				
PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INFORME TECNICO				
II. OBJETIVO:				
Eliminar los voluminosos expedientes administrativos que discurren en la DDC Cusco				
D.S. N° 05-2013- MC. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura				
III. BASE LEGAL:				
R.S.G 148-2015- SG/MC que aprueba la Directiva N° 017-2015-SG/MC, Línea para el uso del Sistema Integrado de Trámite Documentario en el Ministerio de Cultura				
D.S. N° 04-2013-PCM, Aprueba Política Nacional de Modernización de la Gestion Publica				
IV. REQUERIMIENTOS				
V. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
PASOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN / DEPENDENCIA	ACTIVIDADES/ACCIONES	LOCAL	TIEMPO
1	COORDINADOR, PROFESIONAL O TECNICO	Formula el informe Técnico considerando lo establecido en la Norma. El Informe tecnico tiene 4 partes: i) Antecedentes, ii) Análisis, iii) Conclusiones y iv) Recomendaciones	Organos, Unidades Organicas y Áreas Funcionales de la DDC-C	1
2	AREA FUNCIONAL	El informe tecnico preparado por el Coordinador, Profesional o tecnico del Area Funcional es revisado minuciosamente por el responsable del area funcional y una vez que lo encuentre conforme firma el responsable del area funcional en el informe tecnico dirigido al Sub Director o Jefe de Oficina; y quien elaboro el informe tecnico (Coordinador, Profesional o Técnico, visa la copia del informe el mismo que queda en poder del area funcional en señal de conformidad.	Organos, Unidades Organicas y Áreas Funcionales de la DDC-C	
3	SUB DIRECTOR O JEFE DE OFICINA	Recepciona el informe técnico y si esta conforme lo hace suyo con la siguiente nomenclatura: <u>Visto el informe y estando de acuerdo con su contenido, lo hago mío y lo suscribo en señal de conformidad. en caso que no este de acuerdo devuelve el Informe Técnico con las observaciones del caso al area funcional.</u>	Organos, Unidades Organicas y Áreas Funcionales de la DDC-C	1
VI. REGISTROS				

