



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ÁREA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Fecha de vigencia:

Página 1 de 19

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN ESTRATÉGICA PVN-MAPRO-E01

GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL PVN-MAPRO-E01.04

Versión 1.0

(APROBADO CON R.D. N° -2020-MTC/20)

| Aprobado por: | Revisado por: | Elaborado por: |
|---|---|--|
|  <p>NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> |  <p>JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL Jefe del Área de Gestión Estratégica</p> |  <p>JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL Jefe del Área de Gestión Estratégica</p> |
|  <p>NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> | |  <p>GPG MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional</p> |



ÍNDICE

| | | |
|-----|--|-------|
| 1. | OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO..... | 3 |
| 2. | ALCANCE DEL PROCESO | 3 |
| 3. | TÉRMINOS Y DEFINICIONES..... | 3 |
| 4. | BASE LEGAL..... | 4 |
| 5. | DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO | 5 |
| 6. | INVENTARIO DEL PROCESO | 6 |
| 7. | FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS..... | 7-19 |
| 7.1 | E 01.04 Generación de reportes e información institucional..... | 7-9 |
| 7.2 | E 01.04.01 Rendición de cuentas CGR..... | 10-13 |
| 7.3 | E 01.04.02 Elaboración de reportes institucionales..... | 14-16 |
| 7.3 | E 01.04.03 Elaboración de información estadística de PROVIAS Nacional..... | 17-19 |





1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO, es un documento técnico normativo de gestión interna, que contiene los procedimientos del proceso **PVN-MAPRO-E01.04 "Generación de Reportes e Información Institucional"** perteneciente al Proceso **PVN-MAPRO - E01 Gestión Estratégica**; el cual tiene por objetivo describir las actividades y tareas, así como determinar los responsables del desarrollo de cada uno de los procedimientos vinculados al proceso en mención, a fin de dinamizar el aparato administrativo para la eficiencia y eficacia en la gestión institucional de PROVIAS NACIONAL.

2. ALCANCE DEL MANUAL

El MAPRO comprende los procedimientos relacionados a las actividades de generación de reportes de información de PROVIAS Nacional.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **AE:** Área Especializada.
- **AGE-OPP:** Área de Gestión Estratégica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **API-OPP:** Área de Planeamiento e Información de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **AU:** Área Usuaria.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **GE:** Gestión Estratégica.
- **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- **OAD:** Oficina de Administración.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **SGP:** Sistema de Gestión de Proyectos.
- **SIG:** Sistema de Información Geográfica.
- **TDOC:** Trámite Documentario.
- **UF / SUB UF:** Unidad / Sub Unidad Funcional (Área Usuaria).



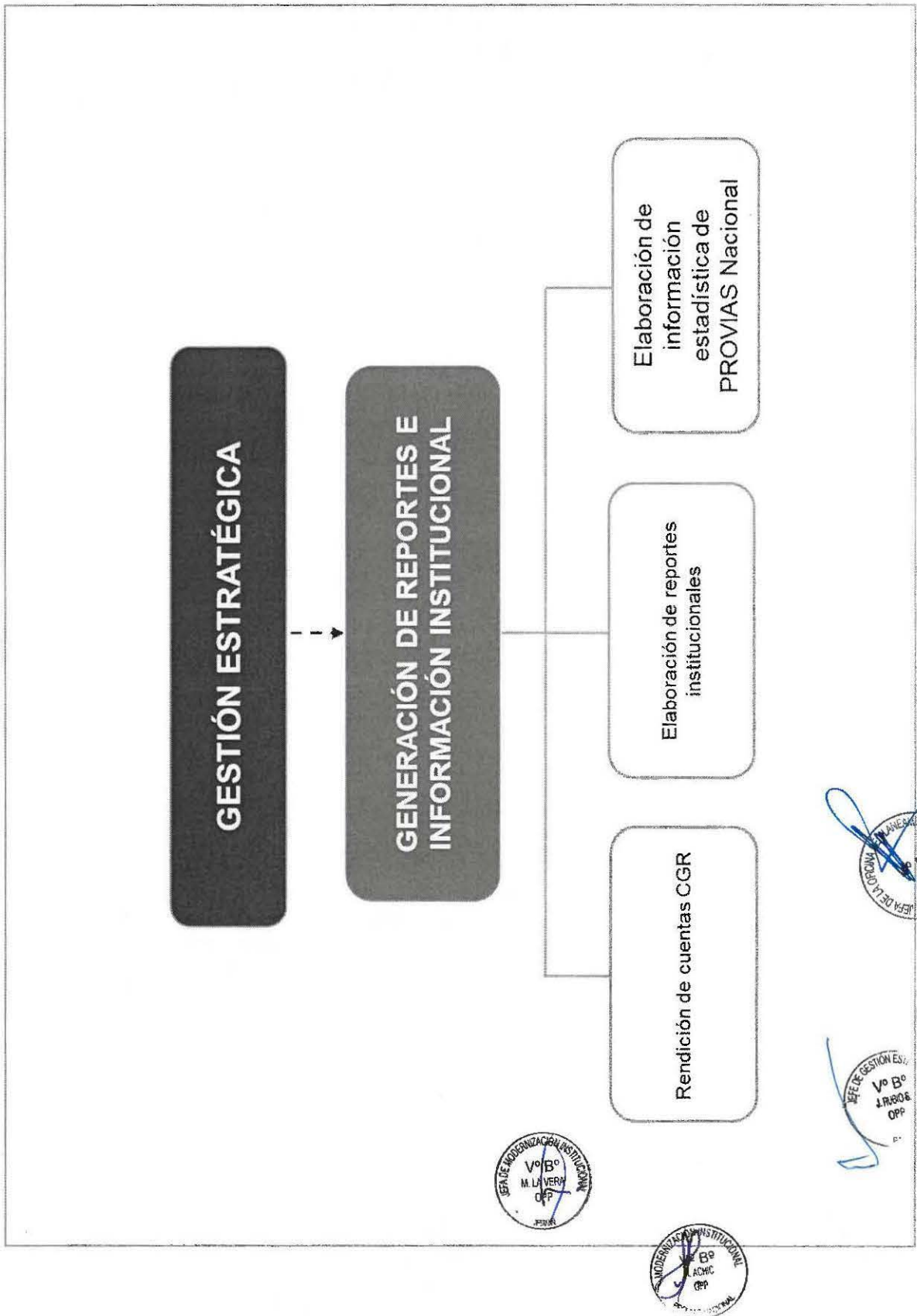
4. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Texto Único Ordenado (TUO), aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Texto único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y publicado el 13 de Marzo de 2019.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG, aprueba la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD - "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades"
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002.
- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, publicada el 03 de noviembre de 2006.
- Resolución de Contraloría N°004-2017-CG, que aprueba la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Resolución Ministerial N° 764-2018-MTC/01, que aprueba la "Guía para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Transporte y Comunicaciones".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.





5. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL





6. INVENTARIO DEL PROCESO

| CODIGO NIVEL 0 | PROCESO NIVEL 0 | CODIGO NIVEL 1 | PROCESO NIVEL 1 | CODIGO NIVEL 2 | PROCEDIMIENTO NIVEL 2 |
|----------------|---------------------|----------------|---|----------------|--|
| E 01 | Gestión Estratégica | E 01.01 | Análisis y Estrategias | E 01.01.01 | Programación de la gestión de infraestructura vial. |
| | | | | E 01.01.02 | Diseño e implementación de modelos de gestión de información estratégica. |
| | | E 01.02 | Gestión y Elaboración de Información Estratégica | E 01.02.01 | Registro y actualización de cartera de proyectos y actividades. |
| | | | | E 01.02.02 | Seguimiento de las intervenciones. |
| | | E 01.03 | Gestión y Elaboración de Información Geográfica Institucional | E 01.03.01 | Gestión de la información geográfica de la red vial nacional. |
| | | | | E 01.03.02 | Gestión de la información geográfica de las intervenciones en la red vial nacional. |
| | | | | E 01.03.03 | Atención de requerimientos relacionados a mapas y cartografías solicitados por los usuarios. |
| | | | | E 01.03.04 | Diseño de mapas temáticos de la red vial nacional y sus intervenciones. |
| | | | | E 01.03.05 | Soporte técnico en temas cartográficos de Provias Nacional. |
| | | | | E 01.03.06 | Elaboración de reportes relacionados a la red vial nacional. |
| | | E 01.04 | Generación de Reportes e Información Institucional | E 01.04.01 | Rendición de cuentas CGR. |
| | | | | E 01.04.02 | Elaboración de reportes institucionales. |
| | | | | E 01.04.03 | Elaboración de información estadística de Provias Nacional. |





VERSIÓN V.1

FECHA DE APROBACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

DOCUMENTO DE APROBACIÓN R.D. N° -2020- MTC/20

| | | | | | |
|--------------------------------|---|---------------|---------|----------------------|-------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | Generación de reportes e información institucional | CÓDIGO | E 01.04 | CLASIFICACIÓN | Estratégico |
| RESPONSABLE DEL PROCESO | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO | Realizar actividades correspondientes a la rendición de Cuentas CGR, elaboración de reportes institucionales y a la elaboración de información estadística de Provias Nacional. | | | | |
| ALCANCE DEL PROCESO | Desde la rendición de Cuentas CGR hasta la elaboración de Información estadística de Provias Nacional. | | | | |

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| PROVEEDORES | ENTRADAS | PROCESOS DE NIVEL INFERIOR | | SALIDA | CLIENTES |
|---|--|----------------------------|--|---|--|
| Contraloría General de la República Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Recursos Humanos | Oficio de Asunto de Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades | E 01.04.01 | Rendición de cuentas CGR | Documento de Cierre de Rendición de Cuentas | Contraloría General de la República Oficina de Planeamiento y Presupuesto MTC |
| Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica | Solicitud para la elaboración y consolidación del reporte institucional | E 01.04.02 | Elaboración de reportes institucionales. | Reporte institucional | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica MTC PCM CRP |
| Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica | Información del SGP y SIG para la elaboración de información estadística | E 01.04.03 | Elaboración de información estadística de Provias Nacional | Cuadros estadísticos | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica MTC INEI |

INDICADORES DEL PROCESO






| NOMBRE DEL INDICADOR | TIPO DE INDICADOR | FORMULA | PERIODO DE MEDICIÓN |
|----------------------|-------------------|---------|---------------------|
| - | - | - | - |

DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1

Diagrama de interacción de los procesos nivel 1

| | | |
|---------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------|--------------|



| | | |
|---|---|---|
|  <p>JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL Jefe del Área de Gestión Estratégica</p> |  <p>JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL Jefe del Área de Gestión Estratégica</p> |  <p>NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> |
|  <p>CPC MARILEA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional MARILEA LA VERA VALDEZ PROVIAS NACIONAL Jefa del Área de Modernización Institucional</p> |  <p>NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> | |




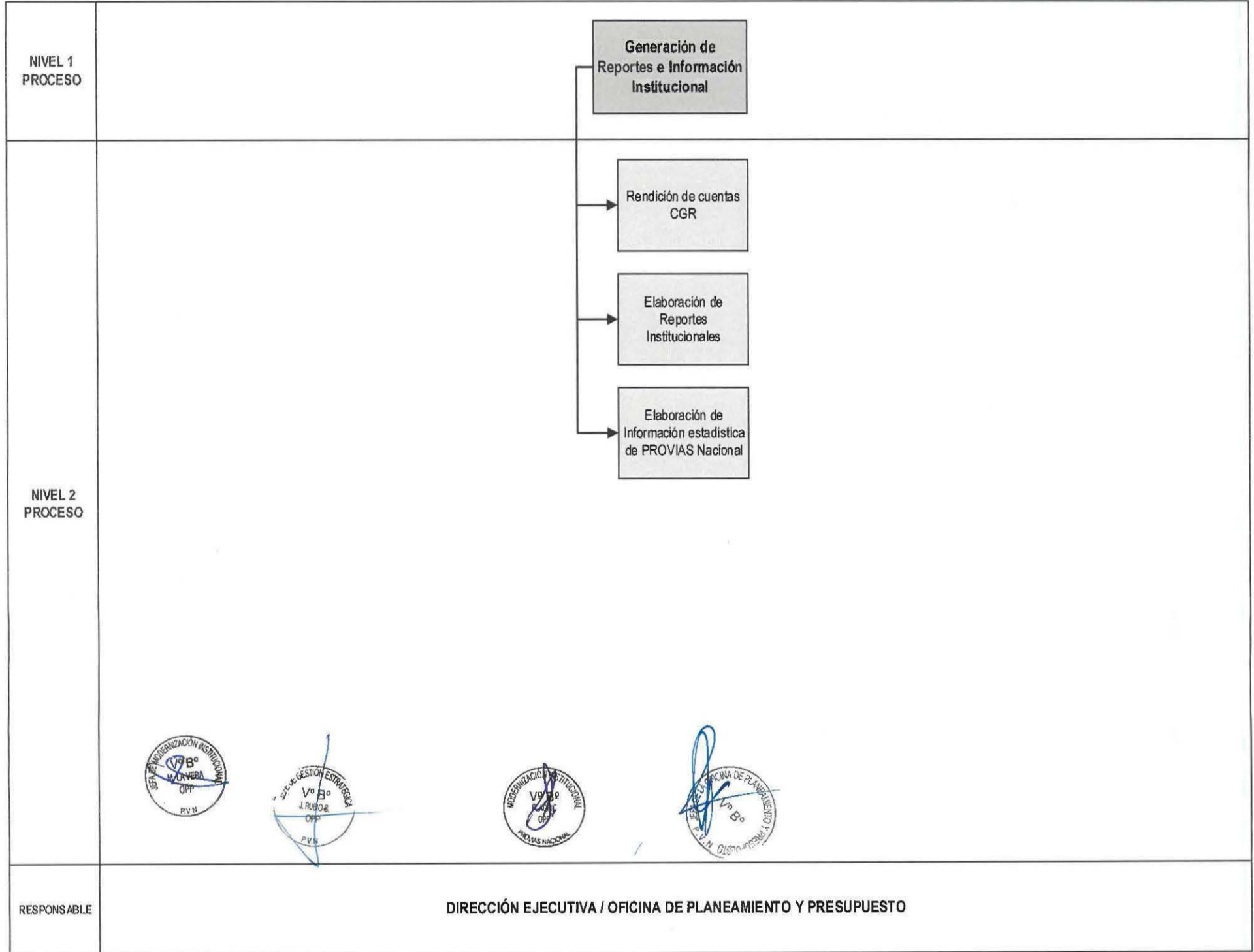
| | | | |
|--|--|----------------------|---------|
|  PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Proviás Nacional | VERSIÓN | V.1 | |
| | FECHA DE APROBACIÓN | | |
| | DOCUMENTO DE APROBACIÓN | R.D. N° -2020-MTC/20 | |
| NOMBRE | Generación de reportes e información institucional | CÓDIGO | E 01.04 |

DIAGRAMA DE BLOQUES DE NIVEL 1





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

VERSIÓN

V.1

FECHA DE APROBACIÓN

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO DE APROBACIÓN

R.D. N° 2020-MTC/20

| | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------|-------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | Rendición de cuentas CGR | CÓDIGO | E 01.04.01 | CLASIFICACIÓN | Estratégico |
| RESPONSABLE | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | | | |
| OBJETIVO | Realizar las actividades necesarias para la rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades - CGR. | | | | |
| ALCANCE | Desde la recepción del oficio de Asunto de Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades hasta el envío del documento de Cierre de Rendición de Cuentas para responder al oficio de Asunto Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades. | | | | |
| BASE LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL - Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG, aprueba la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD - "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades" | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | SALIDA | CLIENTES | | |
| Contraloría General de la República Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Recursos Humanos | Oficio de Asunto de Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades | Documento de Cierre de Rendición de Cuentas para responder al oficio de Asunto Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades | Contraloría General de la República Oficina de Planeamiento y Presupuesto MTC | | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | |
| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL | | |
| 1 | Recibir oficio de Asunto de Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades y disponer remisión a OPP Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (TDOC - OAD)" | Director Ejecutivo | Dirección Ejecutiva | | |
| 2 | Tomar conocimiento y remitir | Jefe de OPP | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |
| 3 | Tomar conocimiento y solicitar al analista el llenado de los formatos Ir simultáneamente a la actividad 4 y 5 | Jefe de Gestión Estratégica | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica | | |
| 4 | Elaborar el Reporte para el llenado del Formato correspondiente a Obras y registrar en el aplicativo de La Contraloría General de la República Ir a la actividad 10 | Analista en Sistemas de Información Geográfica | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica | | |
| 5 | Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos el envío del Formato correspondiente a la información del personal | Jefe de Gestión Estratégica | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica | | |
| 6 | Recibir solicitud y disponer la atención | Oficina de Recursos Humanos | Oficina de Recursos Humanos | | |






| | | | |
|----|--|--|---|
| 7 | Remitir el Formato correspondiente a la información del personal solicitado | Oficina de Recursos Humanos | Oficina de Recursos Humanos |
| 8 | Recibir el Formato correspondiente a la información del personal y solicitar el registro en el aplicativo de La Contraloría General de la República | Jefe de Gestión Estratégica | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica |
| 9 | Recibir el Formato correspondiente a la información del personal y registrar en el aplicativo de La Contraloría General de la República | Analista en Sistemas de Información Geográfica | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica |
| 10 | Elaborar la Base de datos de Meta física y financiera del sistema SGP, para el llenado del Formato correspondiente a Proyectos de Inversión Pública y registrar en el aplicativo de La Contraloría General de la República | Analista en Sistemas de Información Geográfica | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica |
| 11 | Generar el documento de Cierre de Rendición de Cuentas para responder al oficio de Asunto Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades, proyectar y visar oficio; y remitir | Jefe de Gestión Estratégica | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica |
| 12 | Revisar y aprobar el documento, firmar oficio; y disponer remisión Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (TDOC - OAD)" | Jefe de OPP | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 13 | Tomar conocimiento y disponer su remisión Fin del procedimiento. | Director Ejecutivo | Dirección Ejecutiva |

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

| NOMBRE DEL INDICADOR | TIPO DE INDICADOR | FORMULA | PERIODO DE MEDICIÓN |
|----------------------|-------------------|---------|---------------------|
| | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|--|--|
|  JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL Jefe del Área de Gestión Estratégica |  JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL Jefe del Área de Gestión Estratégica |  NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |

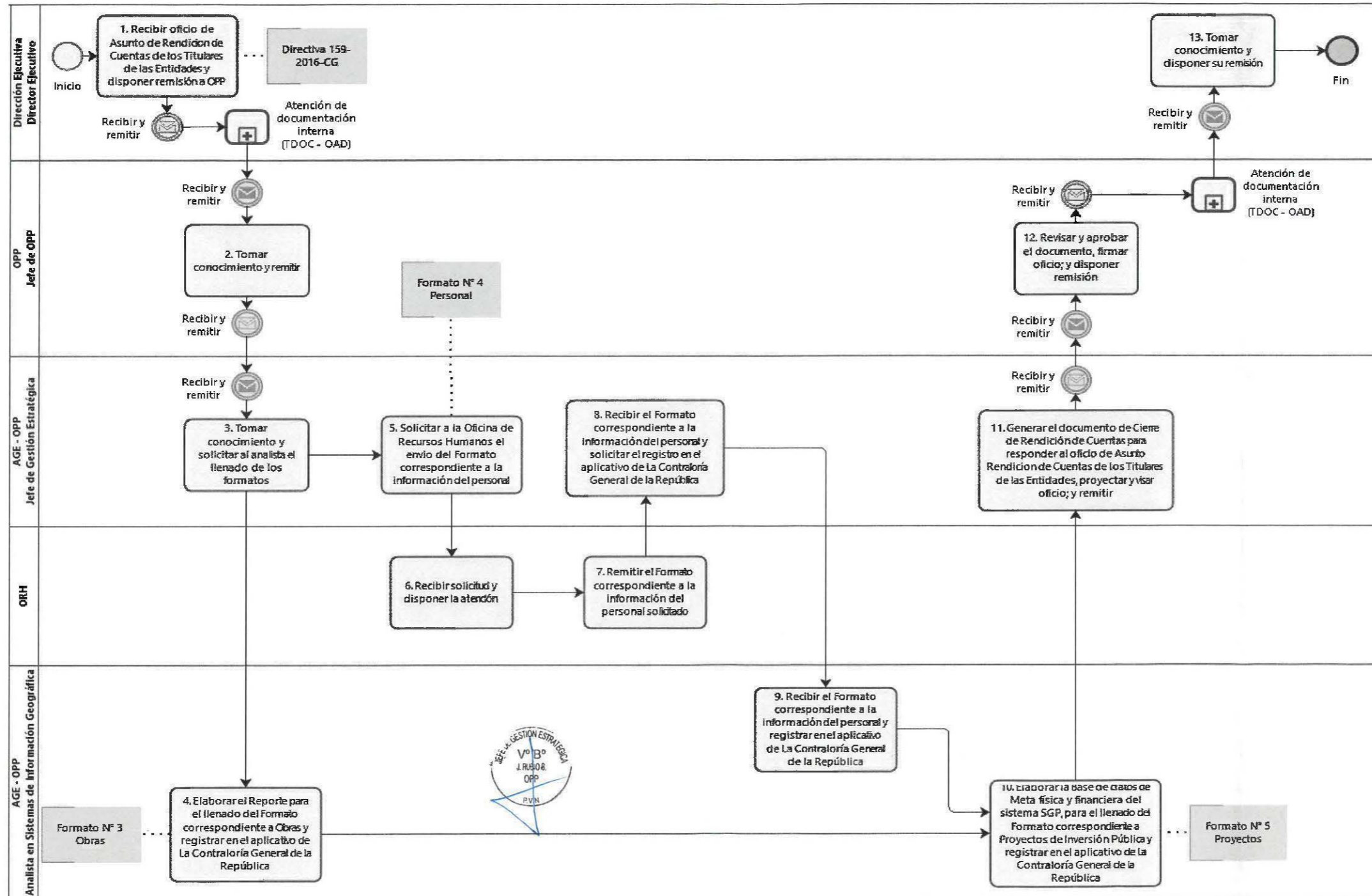


| | | |
|--|---|--|
|  <p>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional</p> |   <p>NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> | |
|--|---|--|



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

| | | |
|-------------------------|--------------------------|--------------|
| VERSIÓN | V.1 | |
| FECHA DE APROBACIÓN | | |
| DOCUMENTO DE APROBACIÓN | R.D. N° | -2020-MTC/20 |
| NOMBRE | Rendición de Cuentas CGR | |
| CÓDIGO | E 01.04.01 | |



OPP: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 AGE: ÁREA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
 GE: GESTIÓN ESTRATÉGICA
 SGP: SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
 ORH: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

VERSIÓN

V.1

FECHA DE APROBACIÓN

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO DE APROBACIÓN

R.D. N° 2020-MTC/20

| | | | | | |
|---------------------------|---|---------------|------------|----------------------|-------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | Elaboración de reportes institucionales. | CÓDIGO | E 01.04.02 | CLASIFICACIÓN | Estratégico |
| RESPONSABLE | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | | | |
| OBJETIVO | Realizar las actividades correspondientes para la elaboración de Reportes Institucionales. | | | | |
| ALCANCE | Desde la solicitud para la elaboración y consolidación del reporte institucional hasta el Reporte institucional | | | | |
| BASE LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL | | | | |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| PROVEEDORES | ENTRADAS | SALIDA | CLIENTES |
|---|---|-----------------------|--|
| Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica | Solicitud para la elaboración y consolidación del reporte institucional | Reporte institucional | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica MTC PCM CRP |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL |
|----|--|--|---|
| 1 | Solicitar la elaboración y consolidación del reporte institucional | PCM / MTC / DE / OPP | PCM / MTC / DE / OPP |
| 2 | Evaluar la solicitud y derivar para atención correspondiente | Jefe de Gestión Estratégica | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica |
| 3 | Recopilar información de los sistemas (SGP / SEACE / SSI) y de las área de PROVIAS Nacional | Especialista en Programación y Monitoreo Institucional | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica |
| 4 | Elaborar el reporte institucional y remitir | Especialista en Programación y Monitoreo Institucional | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica |
| 5 | Revisar el reporte institucional ¿Existe observaciones? Si: ir a la actividad siguiente No: ir a la actividad 8 | Jefe de Gestión Estratégica | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica |
| 6 | Comunicar las observaciones a través de correo electrónico | Jefe de Gestión Estratégica | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica |



| | | | |
|---|---|--|---|
| 7 | Subsanar observaciones y remitir | Especialista en Programación y Monitoreo Institucional | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica |
| 8 | Dar la conformidad al reporte institucional, remitir y realizar la publicación si corresponde Fin del procedimiento. | Jefe de Gestión Estratégica | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica |
| 9 | Recibir y tomar conocimiento la elaboración del Reporte Institucional Fin del procedimiento | PCM / MTC / DE / OPP | PCM / MTC / DE / OPP |

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

| NOMBRE DEL INDICADOR | TIPO DE INDICADOR | FORMULA | PERIODO DE MEDICIÓN |
|----------------------|-------------------|---------|---------------------|
| | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento




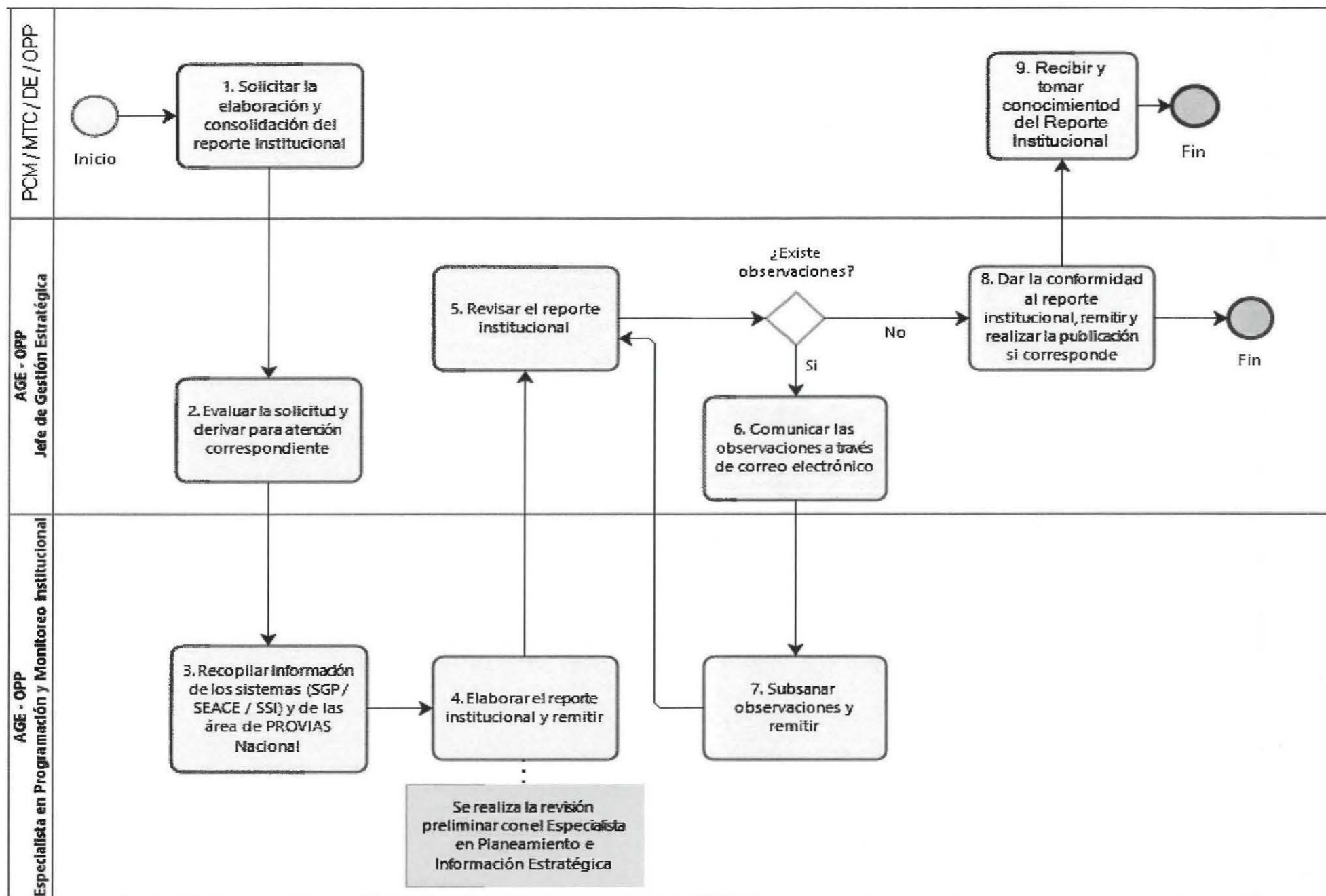
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|---|
|  JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL Jefe del Área de Gestión Estratégica |  JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL Jefe del Área de Gestión Estratégica |  NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
|  CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVINCIA NACIONAL VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional |  NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | |



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|-------------------------|---|--------------|------------|
| VERSIÓN | V.1 | | |
| FECHA DE APROBACIÓN | | | |
| DOCUMENTO DE APROBACIÓN | R.D. N° | -2020-MTC/20 | |
| NOMBRE | Elaboración de Reportes Institucionales | CÓDIGO | E 01.04.02 |



OPP: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 AGE: ÁREA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
 ATI: ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 SGP: SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
 SEACE: SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN





PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

| | |
|-------------------------|----------------------|
| VERSIÓN | V.1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | |
| DOCUMENTO DE APROBACIÓN | R.D. N° -2020-MTC/20 |

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | |
|---------------------------|---|---------------|------------|----------------------|-------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | Elaboración de información estadística de Provias Nacional | CÓDIGO | E 01.04.03 | CLASIFICACIÓN | Estratégico |
| RESPONSABLE | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | | | |
| OBJETIVO | Realizar las actividades necesarias para la elaboración de Información estadística de Provias Nacional. | | | | |
| ALCANCE | Desde la revisión de información del SGP y SIG para la elaboración de información estadística hasta la generación de los cuadros estadísticos. | | | | |
| BASE LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL | | | | |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| PROVEEDORES | ENTRADAS | SALIDA | CLIENTES |
|---|--|----------------------|--|
| Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica | Información del SGP y SIG para la elaboración de información estadística | Cuadros estadísticos | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica MTC INEI |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL |
|----|---|--|---|
| 1 | Solicitar la elaboración de Información Estadística | INEI / MTC / OPP | INEI / MTC / OPP |
| 2 | Recopilar la información del SGP y SIG para la elaboración de información estadística | Especialista en Programación y Monitoreo Institucional | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica |
| 3 | Seleccionar y segmentar la data a utilizar | Especialista en Programación y Monitoreo Institucional | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica |
| 4 | Elaborar cuadros estadísticos en base a costo, tiempo, indicadores de producto y de desempeño Simultáneamente ir a la actividad 5 y ejecutar el procedimiento "Elaboración de Reportes Institucionales (GE - OPP)" Fin del procedimiento. | Especialista en Programación y Monitoreo Institucional | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica |
| 5 | Revisar y remitir la información estadística y tomar como insumo para atender requerimiento de la Alta Dirección | Jefe de Gestión Estratégica | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Gestión Estratégica |
| 6 | Tomar conocimiento y/o remitir información estadística Fin del procedimiento. | INEI / MTC / OPP | INEI / MTC / OPP |










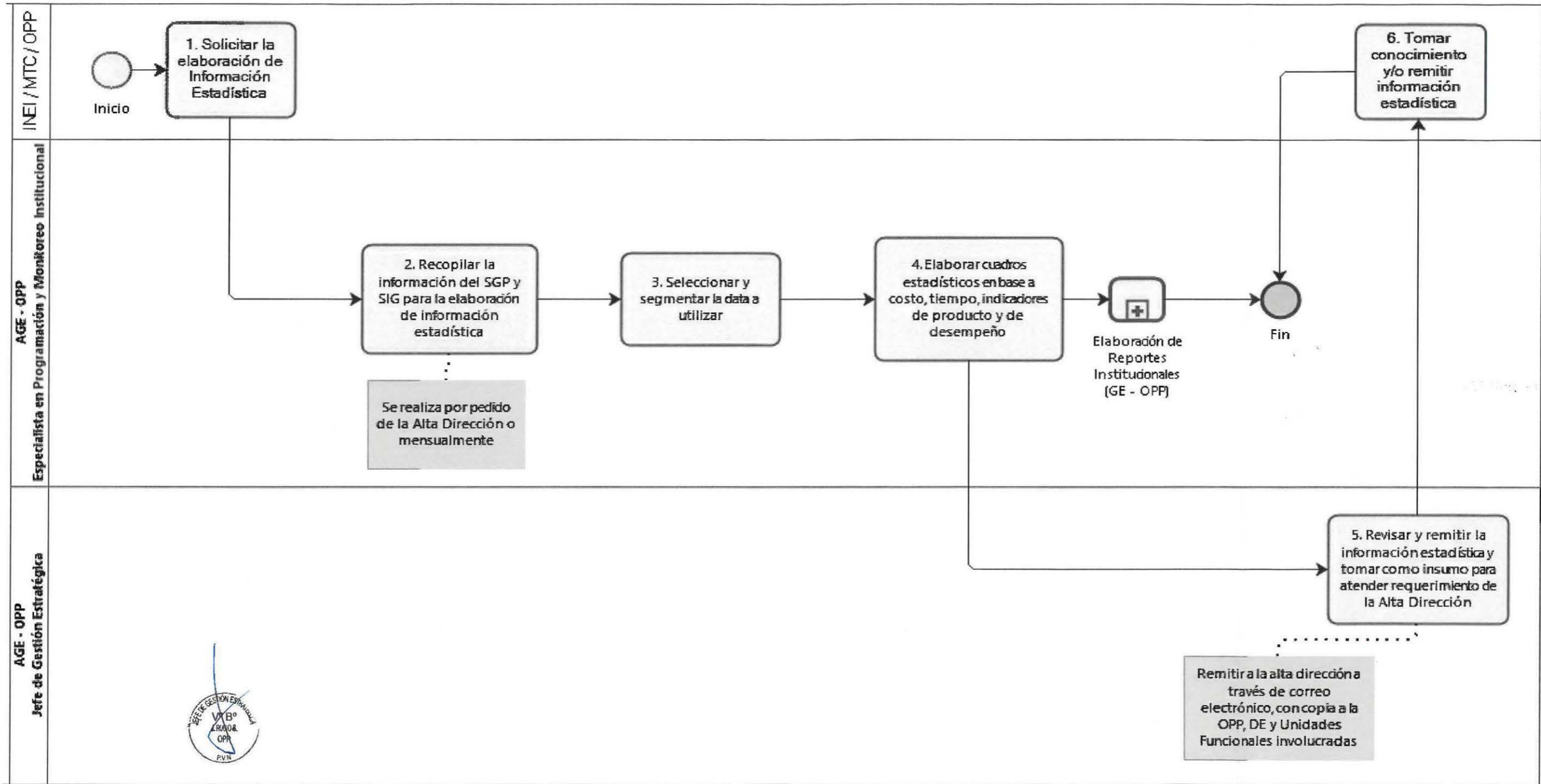
| INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|--|---------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR | TIPO DE INDICADOR | FORMULA | PERIODO DE MEDICIÓN |
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento | | | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | |
|  JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL Jefe del Área de Gestión Estratégica |  JUAN CARLOS RUBIO SANDOVAL Jefe del Área de Gestión Estratégica |   NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | |
|  CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP MARIPÓLIS NACIONAL VALEDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional |   NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|-------------------------|--|--------------|------------|
| VERSIÓN | V.1 | | |
| FECHA DE APROBACIÓN | | | |
| DOCUMENTO DE APROBACIÓN | R.D. N° | -2020-MTC/20 | |
| NOMBRE | Elaboración de Información estadística de Provias Nacional | CÓDIGO | E 01.04.03 |



OPP: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 AGE: ÁREA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
 GE: GESTIÓN ESTRATÉGICA
 PI: PLANEAMIENTO E INFORMACIÓN
 SGP: SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
 SIG: SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
 DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA

