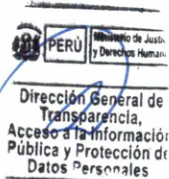




Resolución de Secretaría General

N°0074-2021-JUS

Lima, 28 SEP. 2021



VISTOS, los Memorandos N° 123, N° 124, N° 133, N° 135 y N° 145-2021-JUS/OGPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; los Informes N° 042, N° 043, N° 049, N° 050 y 057-2021-OGPM-OOM, de la Oficina de Organización y Modernización; y, los Informes N° 560, N° 563, N° 595, N° 596-2021 y N° 691-JUS/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:



Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara el Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, contiene en uno de sus pilares la Gestión por Procesos, siendo su implementación de aplicación en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", cuya finalidad es poner al alcance de las diversas entidades disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como una herramienta de gestión que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, y consecuentemente, generar un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el numeral 5.3.4 de la citada Norma Técnica, define al procedimiento como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Asimismo, el numeral 6.2 de dicha norma, contempla la metodología para la elaboración de procedimientos, como una manera de documentar los procesos de la entidad;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0028-2021-JUS, de fecha 20 de abril de 2021, se aprobó el Mapa de Procesos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, documento de gestión institucional que tiene como objetivo contribuir a la



M. Larrea S.



S. MONTAÑA M.



J. M. DÍAZ V.



M. VALCÁRCEL A.



J. DÁVILA C.

implementación y afianzamiento de la gestión por procesos en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, permitiendo comprender cómo la entidad se organiza e interactúa internamente para generar productos o resultados que los ciudadanos requieren en condiciones y plazos razonables en sincronía con la satisfacción de sus principales expectativas;

Que, asimismo, mediante Resolución de Secretaría General N° 0044-2021-JUS, de fecha 21 de junio de 2021, se aprobó la Directiva N° 04-2021-JUS/SG denominada "Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos", cuyo objetivo es establecer las disposiciones para determinar y documentar los procesos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a fin de contribuir a la entrega de productos y servicios que generen valor a los usuarios, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales; conteniendo también disposiciones para la elaboración de los Manuales de Procedimientos;

Que, con Informe N° 042-2021-OGPM-OOM, la Oficina de Organización y Modernización, presenta y emite opinión técnica favorable al proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso misional "Gestión Normativa", el mismo que cuenta con la validación de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria, en calidad de dueño del proceso;

Que, con Informe N° 043-2021-OGPM-OOM, la Oficina de Organización y Modernización, presenta y emite opinión técnica favorable al proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso misional "Gestión de Políticas", el cual cuenta con la validación de la Dirección General de Asuntos Criminológicos, en calidad de dueño del proceso;

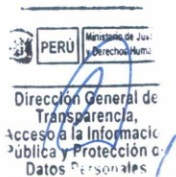
Que, con Informe N° 049-2021-OGPM-OOM, la Oficina de Organización y Modernización, presenta y emite opinión técnica favorable al Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso misional "Gestión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales", el cual cuenta con la validación de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Secretaría Técnica del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en calidad de dueños del proceso;

Que, con Informe N° 050-2021-OGPM-OOM, la Oficina de Organización y Modernización, presenta y emite opinión técnica favorable al proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso de soporte "Gestión de Inversiones", el cual cuenta con la validación de la Oficina General de Administración, en calidad de dueño del proceso;

Que, con Informe N° 057-2021-OGPM-OOM, la Oficina de Organización y Modernización, presenta y emite opinión técnica favorable al proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso de soporte "Gestión de Abastecimiento", el cual cuenta con la validación de la Oficina General de Administración, en calidad de dueño del proceso;

Que, mediante los documentos de vistos, la Oficina General de Asesoría Jurídica ha concluido que resulta legalmente viable que la Secretaría General apruebe los mencionados Manuales de Procedimientos, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2.9 de la Directiva N° 04-2021-JUS/SG denominada "Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos";

Con el visado de la Dirección General de Asuntos Criminológicos; de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria; de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; de la Secretaría Técnica del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; de la Oficina General de Administración; de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



M. Larrea S.



S. MONTOYA M.



J. M. DIAZ Y.



M. VALCARCEL A.



J. DAVILA C.



Resolución de Secretaría General

De conformidad con la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; el Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"; y, la Resolución de Secretaría General N° 0044-2021-JUS, que aprueba la Directiva N° 04-2021-JUS/SG, "Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso misional "Gestión Normativa", que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso misional "Gestión de Políticas", que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso misional "Gestión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales", que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 4.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso de soporte "Gestión de Inversiones", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 5.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso de soporte "Gestión de Abastecimiento", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 6.- Publicar la presente Resolución y los Manuales de Procedimientos aprobados, en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.gob.pe/minjus).

Regístrese y comuníquese.

CARLOS ALBERTO CAVAGNARO PIZARRO
Secretario General
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

PROCESO DE SOPORTE “GESTIÓN DE INVERSIONES”

Setiembre 2021



Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

INDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN INVOLUCRADAS	4
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES	4
4.	BASE LEGAL	5
5.	INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “S6 GESTIÓN DE INVERSIONES”	6
6.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0	7
6.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “S6. GESTIÓN DE INVERSIONES”	7
6.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “S6 GESTIÓN DE INVERSIONES”	8
7.	DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S6.1 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES	9
7.1.	Diagrama de flujo “S6.1.1 Formulación y Evaluación de Inversiones” ..	9
7.2.	Ficha de Procedimiento “S6.1. Formulación y Evaluación de Inversiones”	10
8.	DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S6.2 EJECUCIÓN Y CIERRE DE INVERSIONES	17
8.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO NIVEL 1 “EJECUCIÓN Y CIERRE DE INVERSIONES”	17
8.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 1 “S6.2. EJECUCIÓN Y CIERRE DE INVERSIONES”	18
8.3.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S6.2.1	20
8.3.1.	Diagrama de flujo “S6.2.1. Elaboración y aprobación de expediente técnico o documento equivalente”	20
8.3.2.	Ficha de Procedimiento “S6.2.1. Elaboración y Aprobación de Expediente Técnico o Documento Equivalente”	21
8.4.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO S6.2.1.	29
8.4.1.	Diagrama de flujo “S6.2.1. Ejecución de Inversiones”	29
8.4.2.	Ficha de Procedimiento “S6.2.2. Ejecución de Inversiones”	30
8.5.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO S6.2.3.	36
8.5.1.	Diagrama de flujo “S6.2.3. Modificación de Inversiones”	36
8.5.2.	Ficha de Procedimiento “S6.2.3. Modificación de Inversiones”	37
8.6.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO S6.2.4.	40



Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.6.1. Diagrama de flujo “S6.2.4. Liquidación, Transferencia y Cierre de Inversiones”	40
8.6.2. Ficha de Procedimiento “S6.2.4. Liquidación, Transferencia y Cierre de Inversiones”	41
9. LEYENDA DE SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO	50



Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

1. OBJETIVO

El presente documento consiste en establecer y documentar los procesos, actividades y responsables que intervienen en el desarrollo del proceso de soporte de nivel 0 “Gestión de Inversiones”.

Tiene un carácter orientador, instructivo e informativo de las labores que realizan los/las profesionales y directivos/as de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Gestión de Inversiones, en el marco del cumplimiento de las funciones que les compete realizar, en coordinación con las otras unidades de organización del MINJUSDH que correspondan de acuerdo a la naturaleza de cada procedimiento.

2. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN INVOLUCRADAS

Alcanza de forma principal a los/las servidores/as civiles de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Gestión de Inversiones, como dueños del proceso de soporte “Gestión de Inversiones” y a las unidades de organización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que interactúan en alguna de las actividades o subprocesos de los procedimientos contenidos en el presente Manual.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES

- IOARR: Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.
- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Proyecto de inversión: Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.
- UF: Unidad Formuladora.
- UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Unidad Productora: Es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo.

BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias mediante el D.L. N° 1432 y D.L. N° 1486.
- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-E, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública”.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”, y sus modificatorias mediante la R.D. N° 006-2020-EF/63.01 y R.D. N° 008-2020-EF/63.01.
- Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dictan otras medidas.
- Resolución de Secretaría General N° 0028-2021-JUS, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Resolución de Secretaría General N° 044-2021-JUS, que aprueba la Directiva N° 04-2021-JUS/SG, “Directiva para la Gestión por Procesos en el MINJUSDH”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Página 5 de 50



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “S6 GESTIÓN DE INVERSIONES”

Tipo	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2	Productos del Proceso
Soporte	S6. Gestión de Inversiones	S6.1 Formulación y Evaluación de Inversiones	-	- Proyectos de inversión registrados y declarados viables - IOARR registrada y aprobada
		S6.2 Ejecución y cierre de Inversiones	S6.2.1 Elaboración y aprobación de expediente técnico o documento equivalente	- Expediente Técnico y/o Documento Equivalente
			S6.2.2 Ejecución de inversiones	- Informe mensual de seguimiento a la ejecución de las inversiones (Formato N° 12-B) - Informe final de la ejecución de inversiones
			S6.2.3 Modificación de inversiones	- Informe de modificación de inversión
			S6.2.4 Liquidación, transferencia y cierre de inversiones	- Informe de liquidación física y financiera - Actas de recepción de transferencia - Registro de Cierre de Inversión (Formato N° 09)

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



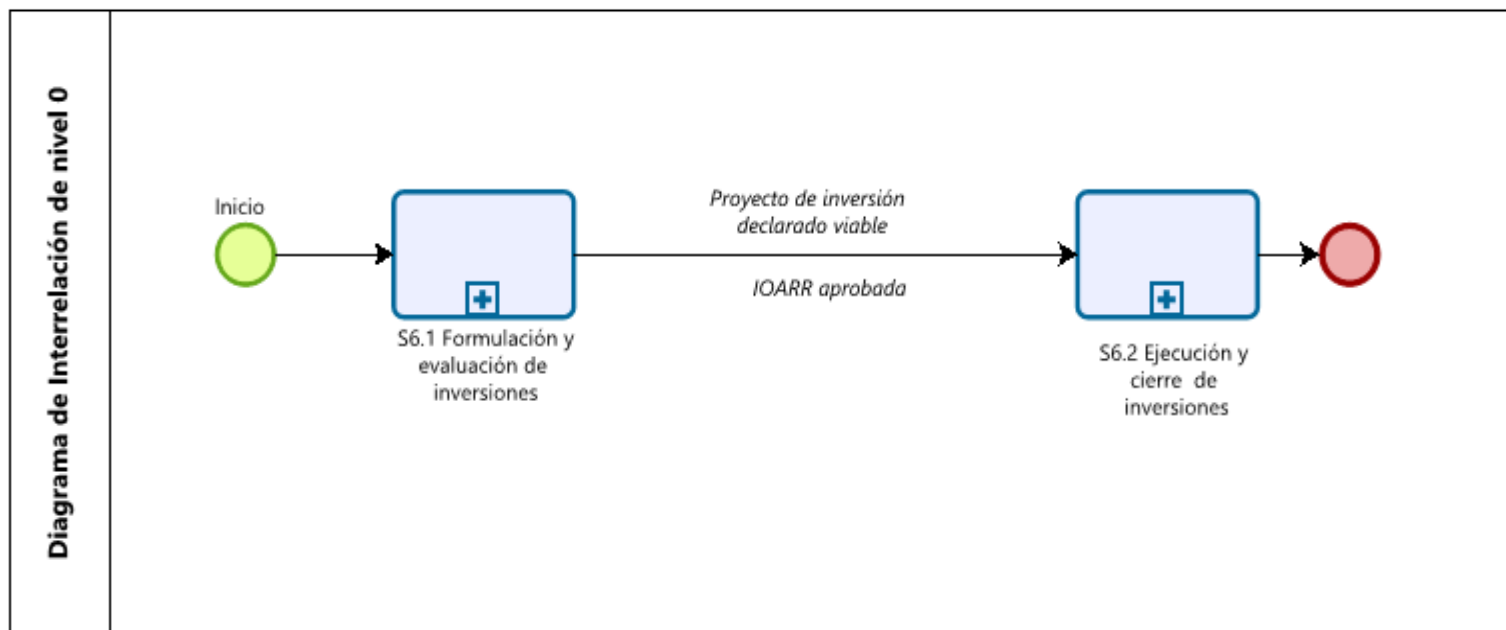
Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
Alejandra FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0

6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “S6. GESTIÓN DE INVERSIONES”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “S6 GESTIÓN DE INVERSIONES”

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0 GESTIÓN DE INVERSIONES					
Código del proceso:	S6	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina General de Administración				
Objetivo del proceso:	Orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión que permitan mejorar los servicios que brinda la entidad.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
- Proceso: E1.5 Planeamiento y Seguimiento de Inversiones - Unidades de Organización, Consejos, Comisiones y Programas del MINJUSDH	- Programa Multianual de Inversiones - Requerimiento de atención de necesidades de las unidades de organización, Consejos, Comisiones y Programas del MINJUSDH	S6.1	Formulación y Evaluación de Inversiones	- Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR) registrados y aprobados - Proyectos de inversión registrados y declarados viables	- Proceso: E1.5 Planeamiento y Seguimiento de Inversiones - Unidades de Organización, Consejos, Comisiones y Programas del MINJUSDH. - Unidades Ejecutoras de Inversiones
- Proceso: E1.5 Planeamiento y Seguimiento de Inversiones - Proceso: E6.1 Formulación y Evaluación de Inversiones	- Programa Multianual de Inversiones - Reporte Priorizado del Programa Multianual de Inversiones del Sector Justicia y Derechos Humanos - Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR) registrados y aprobados - Proyectos de inversión registrados y declarados viables	S6.2	Ejecución y Cierre de Inversiones	- Expediente Técnico o Documento Equivalente (Especificaciones Técnicas para equipamiento y Términos de Referencia para servicios) aprobados - Informe de liquidación física y financiera - Formato de Registro de Cierre de Inversión (Formato N° 09) - Informe de seguimiento a la ejecución de las inversiones	- Unidades de Organización, Consejos, Comisiones y Programas del MINJUSDH - Proceso: E1.5 Planeamiento y Seguimiento de Inversiones

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
Alejandra FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DÍAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

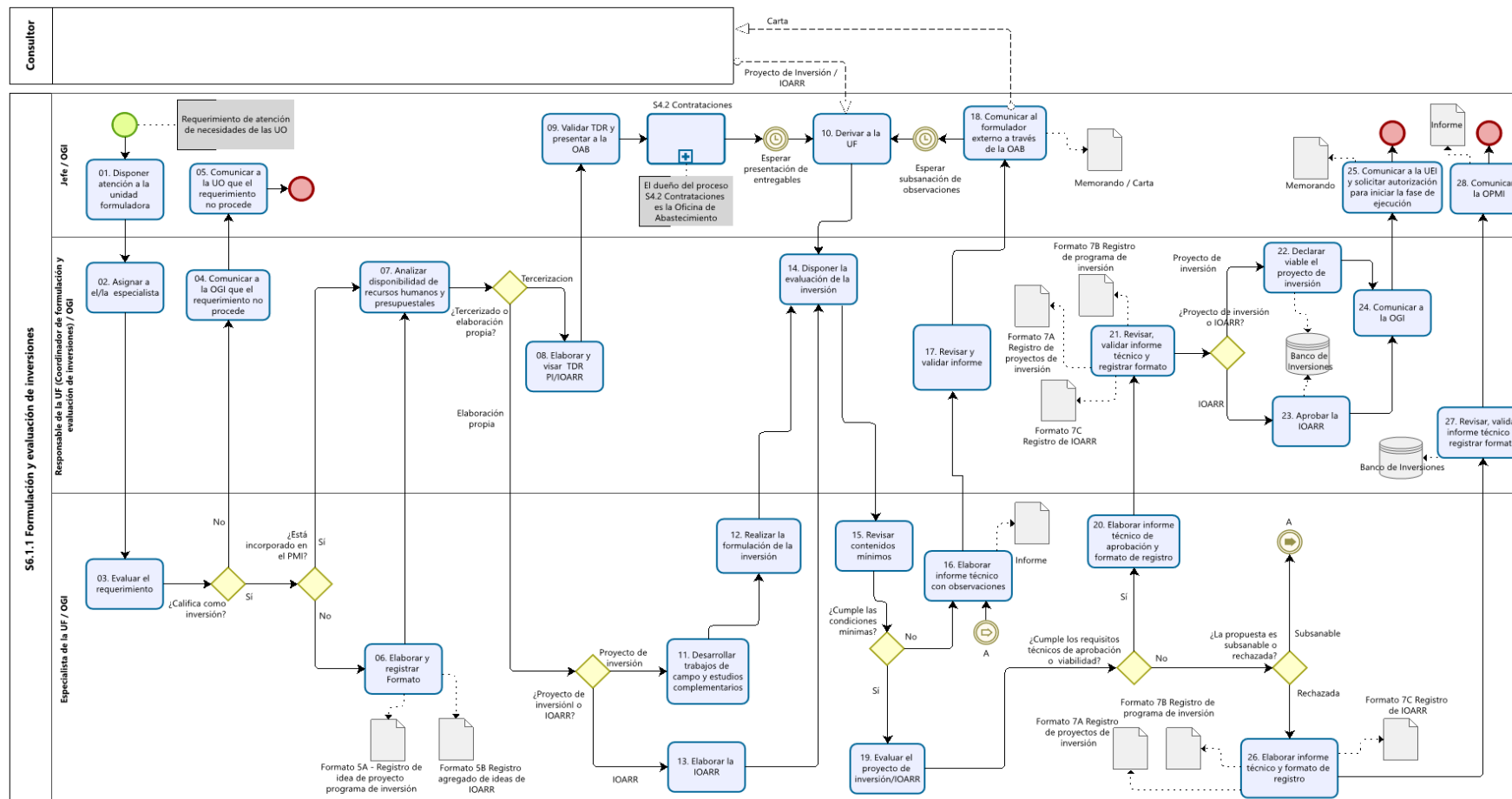


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S6.1 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES

7.1. Diagrama de flujo “S6.1.1 Formulación y Evaluación de Inversiones”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7.2. Ficha de Procedimiento “S6.1. Formulación y Evaluación de Inversiones”

Información General					
Nombre del procedimiento	Formulación y evaluación de inversiones	Código	S6.1.1.	Versión	01
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Inversiones	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Contribuir al cierre de brechas de infraestructura y de acceso a los servicios aprobados por el Sector, mediante la elaboración, formulación y evaluación de proyectos de inversión e IOARR.				
Base Legal o Técnica Específica	- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión. - Directiva N°001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, aprueban instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Lineamientos Generales para la Identificación y Registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación-IOARR. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer atención a la unidad formuladora. Fin: Comunicar a la OPMI.		
Siglas y Definiciones	- Formato N° 05-A: Registro de idea de Proyecto o Programa de Inversión - Formato N° 05-B: Registro agregado de ideas de IOAR - Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión. - Formato N° 07-B: Registro de Programa de Inversión - Formato N° 07-C: Registro de IOARR - Inversiones: Considera proyectos de inversión e IOARR. - IOARR: Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - OGA: Oficina General de Administración - OGI: Oficina de Gestión de Inversiones - OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones del MINJUSDH. - PMI: Programa Multianual de Inversiones - SGD: Sistema de Gestión Documental - UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones - UF: Unidad Formuladora - OAB: Oficina de Abastecimiento - OEI: Objetivo Estratégico Institucional				

BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Página 10 de 50



Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Caracterización**

Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Unidades de Organización	- Requerimiento de atención de necesidades de inversión	- Proyecto de inversión registrado y declarado viable - IOARR registrada y aprobada	- Unidades Ejecutoras de Inversión del Pliego MINJUSDH

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer atención a la unidad formuladora • Tomar conocimiento del requerimiento y deriva la solicitud a la unidad formuladora de inversión.	Jefe/a / OGI	
02	Asignar a el/la especialista • Tomar conocimiento del requerimiento y trasladar a el/la especialista para que efectúe la evaluación técnica correspondiente.	Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) / OGI	
03	Evaluar el requerimiento • En primer término, la evaluación determina si el requerimiento corresponde a una inversión, que puede calificar como proyecto de inversión o IOARR, o caso contrario, el requerimiento es considerado como actividades o mantenimiento, no califican como inversiones. Posteriormente, se verifica que la solicitud se encuentre enmarcada dentro del Programa Multianual de Inversiones. ¿Califica como inversión? a) No, ir actividad 04 b) Sí, ¿Está incorporado en el PMI? a. Sí, ir actividad 07 b. No, ir actividad 06	Especialista de la UF / OGI	
04	Comunicar a la OGI que el requerimiento no procede • Elaborar un informe en el que se sustenta los motivos por los que el requerimiento no cumple las características de una inversión de acuerdo al marco legal vigente.	Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) / OGI	
05	Comunicar a la UO que el requerimiento no procede • Tomar conocimiento y trasladar el informe a la unidad de organización correspondiente. Fin	Jefe/a / OGI	

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 11 de 50



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
Alejandra FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
06	Elaborar y registrar formato - En el caso de proyectos y programas de inversión, se incorpora información en el Formato N° 05-A: Registro de idea de proyecto y programa de inversión, el cual comprende el monto, la ubicación y metas generales, contribución al cierre de brechas y responsables de la UF, UEI y OPMI. - En el caso de IOARR, se incorpora información en el Formato N° 05-B: Registro de idea de IOARR, que comprende el monto, la ubicación y metas generales, contribución al cierre de brechas y responsables de la UF, UEI y OPMI. - En ambos casos, dichos formatos se registran en el Banco de Inversiones del MEF.	Especialista de la UF / OGI	Formato 05-A o 05-B en el Banco de inversiones del MEF
07	Analizar disponibilidad de recursos humanos y presupuestales Evaluar la capacidad operativa de la OGI en cuanto a recursos humanos y su disponibilidad de recursos presupuestales. ¿La formulación de inversión será tercerizada o de elaboración propia? a) Tercerización, ir actividad 08 b) Elaboración propia, ¿Es proyecto de inversión o IOARR? a. Proyecto de inversión, ir actividad 11 b. IOARR, ir actividad 13	Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) / OGI	
08	Elaborar los TDR del proyecto de inversión/IOARR - Revisar los alcances de las necesidades de la propuesta de inversión en coordinación con la unidad de organización solicitante. - Disponer de Información general y secundaria del proyecto, ubicación, número de beneficiarios, alcance, entre otros, y establecer que el producto a obtener comprenda una propuesta técnica con alternativas técnicas viables.	Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) / OGI	
09	Validar los TDR y presentar a la Oficina de Abastecimiento Revisar y dar conformidad a los términos de referencia, y remitir el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento.	Jefe/a / OGI	
-	Iniciar proceso "S4.2 Contrataciones" Nota 01: El dueño del proceso de S4.2 Contrataciones es la Oficina de Abastecimiento.	-	-
-	Esperar hasta la presentación de los entregables Continuar con la actividad 10	-	-
10	Derivar a la Unidad Formuladora Recibir la documentación, tomar conocimiento y remitirlo a la Unidad Formuladora (Coordinación de Formulación y Evaluación de Inversiones). Continuar en la actividad 14	Jefe/a / OGI	

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
Alejandra FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
11	Desarrollar trabajos de campo y estudios complementarios • Coordinación permanente con las áreas usuarias para la recopilación de información necesaria. • Comprende acciones destinadas a obtener información primaria y secundaria respecto al proyecto de inversión. • Desarrollar encuestas específicas por tipo de intervención. • Desarrollar talleres con los actores involucrados. • En el caso de intervenciones de infraestructura, efectuar los estudios complementarios: estudio de mecánica de suelos, levantamiento topográfico, y otros, según corresponda.	Especialista de la UF / OGI	
12	Realizar la formulación y evaluación de la inversión • Procesar la información primaria y secundaria recopilada. • Desarrollar los módulos: Módulo I. Resumen Ejecutivo; Módulo II. Identificación; Módulo III. Formulación; Módulo IV. Evaluación; Módulo V. Conclusiones y recomendaciones. • Elaborar ficha técnica simplificada o estándar, según corresponda. Continuar en la actividad 14	Especialista de la UF / OGI	
13	Elaborar la IOARR • Coordinación permanente con las áreas usuarias para la recopilación de información necesaria. • En el caso de intervenciones de infraestructura, efectuar los estudios complementarios: estudio de mecánica de suelos, levantamiento topográfico, y otros, según corresponda. • Procesar la información recopilada y desarrollar el sustento técnico de la IOARR.	Especialista de la UF / OGI	
14	Disponer la evaluación de la inversión • Disponer la evaluación de la inversión, ya sea que se trate de un proyecto de inversión o una IOARR, así haya sido desarrollado por los/las especialistas de la Unidad Formuladora / Coordinación de Formulación y Evaluación de Inversiones o por un/a consultor/a externo/a.	Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) / OGI	
15	Revisar contenidos mínimos • Revisión preliminar del proyecto de inversión que considere los contenidos mínimos según Anexo 07 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 • Revisión preliminar de la IOARR que considere los contenidos mínimos según lineamientos internos de la elaboración de la IOARR. ¿Cumple las condiciones mínimas establecidas? c) No, ir actividad 16 d) Sí, ir a la actividad 19	Especialista de la UF / OGI	
16	Elaborar informe con observaciones • A partir de lo identificado se emite un informe con las observaciones a considerar en el desarrollo del proyecto de inversión /IOARR.	Especialista de la UF / OGI	Informe

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
17	Revisar y validar informe Se verifica lo informado por el/la especialista, debiendo ser suscrito por el/la responsable de la unidad formuladora.	Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) / OGI	
18	Comunicar a el/la formulador/a externo/a a través de la OAB - En el caso de que las observaciones correspondan a la propuesta elaborada por el/la consultor/a, se remitirá a través de la Oficina de Abastecimiento, las observaciones del caso. - Si el/la formulador/a fuera un/a especialista de la Unidad Formuladora / Coordinación de Formulación y Evaluación de Inversiones, se realizará a través de un documento interno para que levante las observaciones.	Jefe/a / OGI	Carta (consultor/a) / Memorando (unidad de organización)
-	Esperar hasta la subsanación de las observaciones Continuar con la actividad 10	-	-
19	Evaluar el proyecto de inversión/IOARR - Evaluación del proyecto de Inversión / IOARR, el cual debe cumplir con los criterios de evaluación de acuerdo a la Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01: - Contribución al cierre de brechas de servicio e infraestructura. - Ser socialmente rentable. - Sostenible. - Pertinencia con los OEI. ¿Cumple los requisitos técnicos de aprobación o viabilidad? a) Sí, ir a la actividad 20 b) No, ¿la propuesta es subsanable o rechazada? c. Subsancable, ir a la actividad 16 d. Rechazada, ir a la actividad 26	Especialista de la UF / OGI (equipo técnico multidisciplinario)	
20	Elaborar informe técnico de aprobación y formato de registro - Se emite informe de aprobación del proyecto de inversión/IOARR el cual cumple con los contenidos mínimos y criterios de evaluación según corresponda. - Se elabora el Formato N° 07-A Registro de proyectos de inversión, N° 07-B Registro de programa de inversión, o N° 07-C Registro de IOARR, según corresponda, teniendo como insumo el informe de aprobación.	Especialista de la UF / OGI	
21	Revisar, validar informe técnico y registrar formato - Se verifica y valida lo informado por el/la especialista. - Se elabora el informe de viabilidad del proyecto de inversión o aprobación de la IOARR, tomando como referencia lo informado por el/la especialista. - Se registra en el Banco de Inversiones el Formato N° 07-A, N° 07-B o N° 07-C, según corresponda. ¿Es proyecto de inversión o IOARR? a) Proyecto de inversión, ir a la actividad 22 b) IOARR, ir a la actividad 23	Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) / OGI	Banco de Inversión

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 14 de 50



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
22	Declarar viable el proyecto de inversión - Una vez registrado en el Banco de Inversiones el Formato N° 07-A Registro de proyectos de inversión o 7-B Registro de programa de inversión, se concluye el registro en el Banco de Inversiones. - Se eleva el informe a la jefatura inmediata. Continuar con la actividad 24.	Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) / OGI	Banco de Inversiones
23	Aprobar la IOARR - Una vez registrado en el Banco de Inversiones el Formato N° 07-C Registro de IOARR, se finaliza el registro en el Banco de Inversiones. - Elevar el informe a la OGI para que proceda a comunicar a la UEI. Continuar con actividad 24.	Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) / OGI	Banco de Inversiones
24	Comunicar a la UEI Expedir un informe comunicando al responsable de la UEI el registro y la viabilidad del proyecto de inversión o la aprobación de la IOARR. Fin	Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) / OGI	Informe
25	Comunicar a la UEI y solicitar autorización para iniciar la fase de ejecución Emitir una comunicación interna respecto a la declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión o aprobación del IOARR, así como solicitar autorización para iniciar la fase de ejecución.	Jefe/a / OGI	Memorando
26	Elaborar informe técnico y formato de registro Se elabora el Formato N° 07-A Registro de proyectos de inversión, N° 07-B Registro de programa de inversión, o N° 07-C Registro de IOARR, según corresponda, teniendo como insumo el informe de evaluación, en el que señala que el proyecto de inversión/IOARR no cumple con los requisitos técnicos de aprobación y, por tanto, la inversión es "rechazada".	Especialista de la UF / OGI	
27	Revisar, validar informe técnico y registrar formato - Se verifica y valida lo informado por el/la especialista. - Se elabora el informe que "rechaza" el proyecto de inversión o IOARR, tomando como referencia lo informado por el/la especialista. - Se registra en el Banco de Inversiones el Formato N° 07-A, 07-B o 07-C, según corresponda, rechazando el proyecto de inversión/IOARR.	Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) / OGI	Banco de Inversiones
28	Comunicar a la OPMI Elaborar comunicación adjuntando el Informe de evaluación que "rechaza" la inversión, el cual será elevado a la OPMI. Fin	Jefe/a / OGI	Informe

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 15 de 50



Firmado por

 MONTAÑA MESTANZA Segundo
 Demetrio FAU 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021 11:38


Firmado por

 HERRERA HERRERA Norma
 Alejandrina FAU 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021 12:05


Firmado por

 DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
 20131371617 hard
 SerialNumber =
 PNOPE-42162692
 Date: 10/09/2021 09:56

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Especialista en inversiones de la UF - Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) - Jefe/a de la OGI	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Autocad - Msproject - S10 - Building Information Modeling-BIM - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos de la OGI	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05

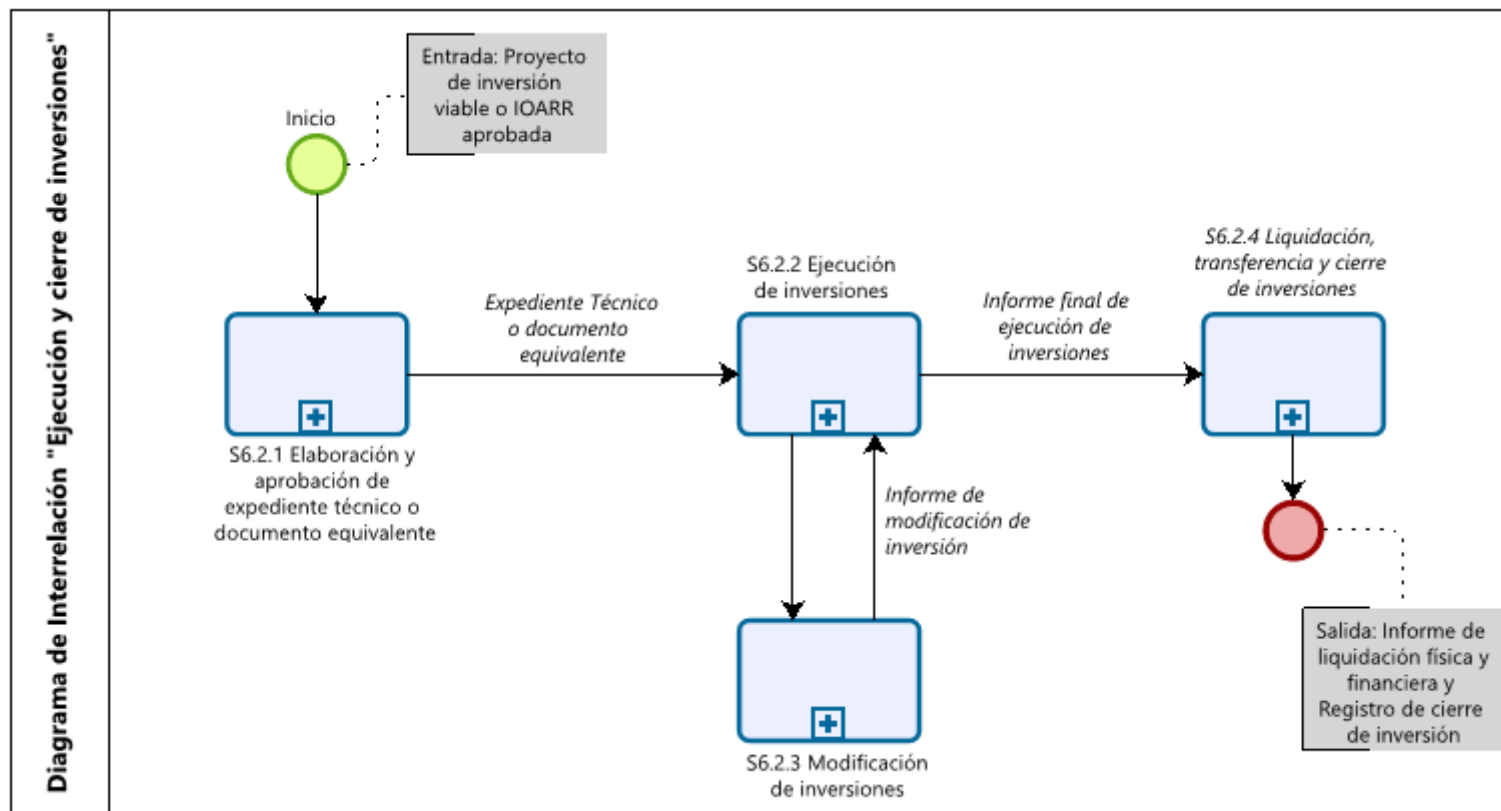


Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

8. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S6.2 EJECUCIÓN Y CIERRE DE INVERSIONES

8.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO NIVEL 1 “EJECUCIÓN Y CIERRE DE INVERSIONES”



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 1 “S6.2. EJECUCIÓN Y CIERRE DE INVERSIONES”

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 EJECUCIÓN Y CIERRE DE INVERSIONES					
Código del proceso:	S6.2.	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Inversiones				
Objetivo del proceso:	Garantizar un adecuado uso de los recursos utilizados durante la ejecución y cierre de las inversiones en el Pliego MINJUSDH y que se cumplan las metas y objetivos previstos en la fase de formulación.				
Indicador de Desempeño:	- Número de proyectos de inversión e IOARR ejecutados en el período - Número de proyectos de inversión e IOARR cerradas en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Cientes
- Unidad Formuladora de Inversiones	- Proyecto de inversión declarado viable - IOARR aprobado	S6.2.1.	Elaboración y aprobación de expediente técnico o documento equivalente	- Expediente Técnico y/o Documento Equivalente aprobados	- Ministerio de Economía y Finanzas - Unidades de organización, consejos, comisiones y programas del MINJUSDH
- Unidad Ejecutora de Inversiones	- Expediente Técnico y/o documento equivalente aprobado	S6.2.2.	Ejecución de inversiones	- Informe mensual de seguimiento a la ejecución de las inversiones (Formato N°12-B) - Informe final de la ejecución de inversión	- Ministerio de Economía y Finanzas - OPMI - Alta Dirección - Unidades de organización, consejos, comisiones y programas del MINJUSDH
- Unidad Ejecutora de Inversiones - Oficina de Abastecimiento	- Solicitud de empresa contratista - Requerimiento de la Oficina de Abastecimiento	S6.2.3.	Modificación de inversiones	- Proyecto de inversión modificado - IOARR modificado - Formato N° 08-A,08-B o 08-C: Registro en la Fase de Ejecución de proyecto de inversión, programa de inversión o IOARR, respectivamente.	- Ministerio de Economía y Finanzas - Oficina de Abastecimientos - OGPM - Unidades de organización, consejos, comisiones y programas del MINJUSDH

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
Alejandra FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 EJECUCIÓN Y CIERRE DE INVERSIONES					
Código del proceso:	S6.2.	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Inversiones				
Objetivo del proceso:	Garantizar un adecuado uso de los recursos utilizados durante la ejecución y cierre de las inversiones en el Pliego MINJUSDH y que se cumplan las metas y objetivos previstos en la fase de formulación.				
Indicador de Desempeño:	- Número de proyectos de inversión e IOARR ejecutados en el período - Número de proyectos de inversión e IOARR cerradas en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Unidad Ejecutora de Inversiones	- Informe final de ejecución de inversiones - Informe de liquidación de contrato de obra y/o informe de liquidación de supervisión de obra	S6.2.4.	Liquidación, transferencia y cierre de inversiones	- Formato de Registro de Cierre de Inversión (Formato N°09) - Informe de liquidación física y financiera - Actas de recepción de transferencia	- Ministerio de Economía y Finanzas - Unidades de organización, consejos, comisiones y programas del MINJUSDH - OPMI

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 19 de 50

Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38

Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

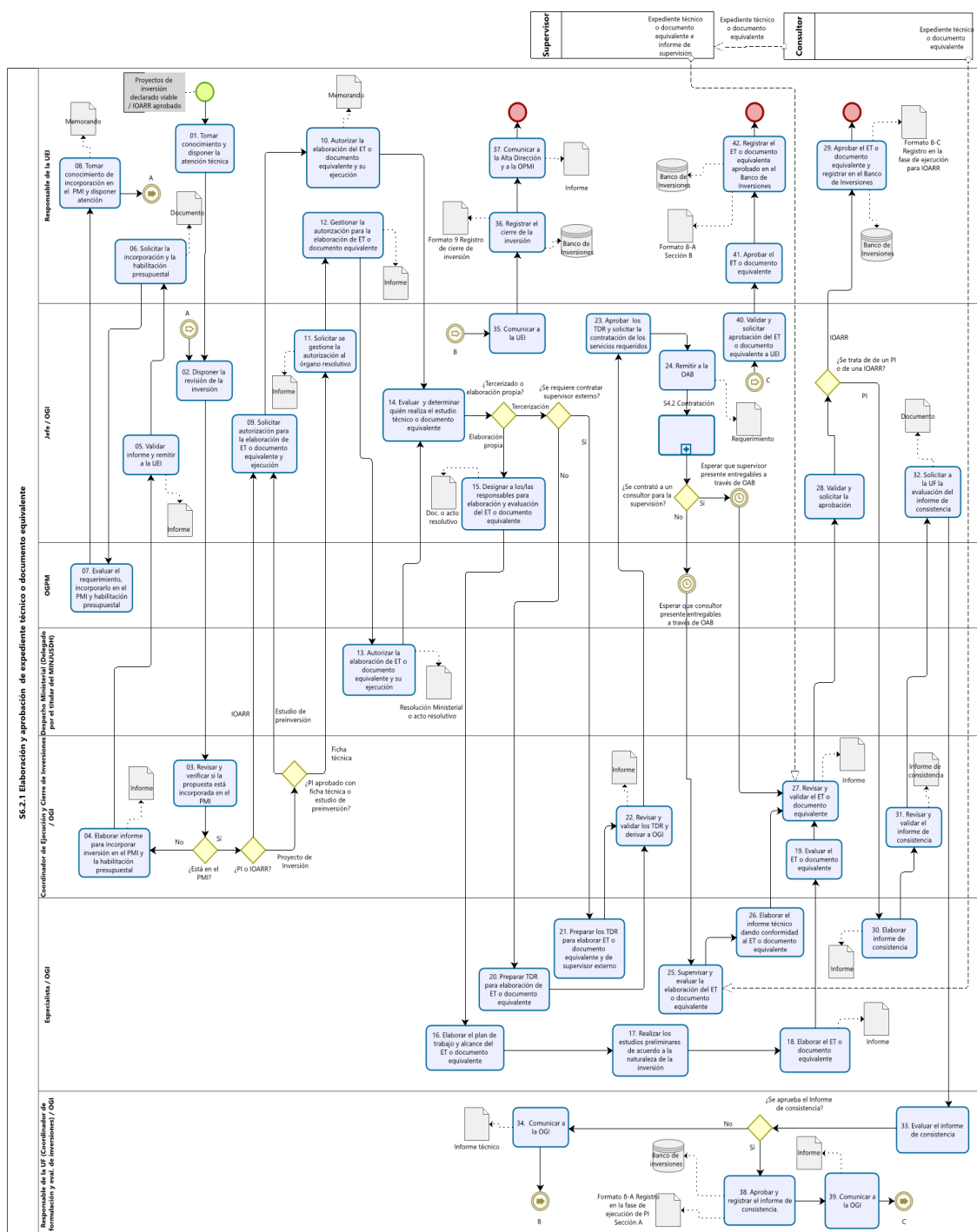


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.3. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S6.2.1

8.3.1. Diagrama de flujo “S6.2.1. Elaboración y aprobación de expediente técnico o documento equivalente”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.3.2. Ficha de Procedimiento “S6.2.1. Elaboración y Aprobación de Expediente Técnico o Documento Equivalente”

Información General					
Nombre del procedimiento	Elaboración y aprobación de expediente técnico o documento equivalente	Código	S6.1.2.	Versión	01
Responsable:	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	- Disponer de expedientes técnicos y/o documentos equivalentes y registrarlos en el Banco de Inversiones, que cumplan con los estándares necesarios para las inversiones institucionales.				
Base normativa	- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba Reglamento de la Ley de Contrataciones. - Decreto Supremo N° 011-2016-VIVIENDA. Reglamento Nacional de Edificaciones. - Decreto Supremo N° 011-79-VC, que Implementa y adecúa el Decreto Supremo sobre contratación de obras públicas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Revisar y verificar si la propuesta está incorporada en el PMI Fin: Registrar el ET o documento equivalente aprobado en el Banco de Inversiones		
Siglas y Definiciones	- Documento Equivalente: Especificaciones Técnicas para equipamiento y Términos de Referencia para servicios - Formato N° 08-A: Registros en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión - Formato N° 08-B: Registros en la Fase de Ejecución para Programas de Inversión - Formato N° 08-C: Registros en la Fase de Ejecución para IOARR - Formato N° 09: Registro de Cierre de Inversión - IOARR: Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - OGI: Oficina de Gestión de Inversiones - OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones del MINJUSDH. - PI: Proyecto de inversión - PMI: Programa Multianual de Inversiones - UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones - UF: Unidad Formuladora - RM: Resolución Ministerial				

BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
Alejandra FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Caracterización

Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Oficina de Gestión de Inversiones - Unidad Formuladora de Inversiones	- Proyecto de inversión declarado viable - IOARR aprobado	- Expediente Técnico y/o Documento Equivalente aprobados.	- Ministerio de Economía y Finanzas - Unidad Ejecutora de Inversiones - Unidades de organización, consejos, comisiones y programas del MINJUSDH

Descripción

N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	Inicio Tomar conocimiento y disponer la atención técnica • Tomar conocimiento de la declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión o la aprobación de la IOARR e iniciar acciones para ejecutar. • Comunicar al Jefe/a de la OGI para coordinar e iniciar acciones.	Responsable / UEI	
02	Disponer la revisión de la inversión • Tomar conocimiento y disponer las acciones necesarias para conocer los alcances de la inversión. • Disponer su verificación en el Programa Multianual de Inversiones.	Jefe/a / OGI	
03	Revisar y verificar si la propuesta está incorporada en el PMI • La revisión se realiza sobre el PMI aprobado, en donde figuran las inversiones aprobadas para el Sector. ¿La inversión figura en el PMI? a) No, ir a la actividad 04 b) Sí, ¿se trata de un proyecto de inversión o IOARR? a. IOARR, ir a la actividad 09 b. Proyecto de inversión, ¿La inversión fue aprobada por ficha técnica o estudio de preinversión? a. Ficha técnica, ir a la actividad 11 b. Estudio de preinversión, ir a la actividad 09	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	
04	Elaborar informe para incorporar inversión en el PMI y la habilitación presupuestal • En base a la información remitida por el área usuaria y otras coordinaciones, elaborar informe técnico donde se justifique la incorporación de la inversión en el PMI, así como la respectiva habilitación presupuestal.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	Informe
05	Validar informe y remitir a la UEI • Validar informe técnico para incorporar inversión en el PMI y el requerimiento de habilitación presupuestal.	Jefe/a / OGI	Informe
06	Solicitar la incorporación y habilitación presupuestal • De acuerdo a los informes preparados, se solicita a OGPM la incorporación de la inversión en el PMI, así como la habilitación de recursos para la ejecución de la inversión no prevista.	Responsable / UEI	Documento

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 22 de 50



Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
07	Evaluar el requerimiento, incorporarlo en el PMI y habilitación presupuestal - La OGPM evalúa el requerimiento, tomando en cuenta las evaluaciones de la OPRE y la OPMI si existe la disponibilidad de recursos para llevar a cabo la inversión. - La decisión de incorporar la inversión no prevista está enmarcada en el Anexo 5 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión. - Comunicar a la UEI la decisión de incorporarlo en el PMI y la habilitación presupuestal correspondiente.	Jefe/a / OGPM	
08	Tomar conocimiento de incorporación en el PMI y disponer atención En base a la decisión de la OGPM sobre la incorporación de la inversión en el PMI, adoptar las acciones correspondientes para llevar adelante la inversión. Ir a la actividad 02.	Responsable / UEI	Memorando
09	Solicitar autorización para la elaboración de ET o documento equivalente y ejecución Sustenta la solicitud de autorización para la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, así como su respectiva ejecución, en caso de corresponder.	Jefe/a / OGI	
10	Autorizar la elaboración del ET o documento equivalente y su ejecución - El/la responsable de la UEI evalúa el sustento y en caso de corresponder, autoriza la elaboración del ET o documento equivalente y su ejecución. - Aplica a los proyectos de inversión que han sido declarados viables a través de estudios de preinversión e IOARR aprobados Ir a la actividad 14	Responsable / UEI	Memorando
11	Solicitar se gestione la autorización al órgano resolutorio - Elaborar informe técnico ante el/la responsable de la UEI, que solicita la gestión ante el órgano resolutorio para autorizar la elaboración el expediente técnico o documento equivalente, así como su respectiva ejecución, en caso de corresponder. - Aplica a proyectos de inversión que han sido declarados viables a través de ficha técnica.	Jefe/a / OGI	Informe
12	Gestionar la autorización para la elaboración del ET o documento equivalente Elaborar informe ante el Despacho Ministerial o el/la funcionario/a delegado/a, donde sustenta la propuesta que autoriza la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, así como su respectiva ejecución, en caso de corresponder.	Responsable / UEI	Informe
13	Autorizar la elaboración de ET o documento equivalente y su ejecución La autorización se produce a través de Resolución Ministerial o mediante acto resolutorio correspondiente, en caso dicha función haya sido delegada.	Despacho Ministerial (Delegado/a por el/la titular del MINJUSDH)	Resolución Ministerial o acto resolutorio

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 23 de 50



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
14	Evaluar y determinar quién realiza el estudio técnico o documento equivalente - Determinar si el expediente técnico o documento equivalente lo realizan servidores/as de la Coordinación de Ejecución de Inversiones y Cierre de Inversiones de la OGI o se solicita la contratación de un/a consultor/a externo/a. ¿Tercerización o elaboración propia? - Elaboración propia, ir a la actividad 15 - Si es por tercerización, ¿Y adicionalmente se requiere contratar un supervisor externo? - No, ir a la actividad 20 - Si, ir a la actividad 21	Jefe/a / OGI	
15	Designar a los/as responsables para la elaboración y evaluación del ET o documento equivalente - La designación se realiza mediante documento o acto resolutivo. - La designación estará determinada por el tipo de inversión - Se designará un/a responsable para la elaboración del ET o documento técnico - Las actividades serán supervisadas por el/la Coordinador/a de ejecución y cierre de inversiones.	Jefe/a / OGI	Documento o acto resolutivo
16	Elaborar el plan de trabajo y alcance del ET o documento equivalente - El plan de trabajo deberá determinar el tiempo y recursos a requerir, así como las actividades a desarrollar. - Las actividades serán supervisadas por el/la Coordinador/a de ejecución y cierre de inversiones.	Especialista / OGI	
17	Realizar los estudios preliminares de acuerdo a la naturaleza de la inversión - Los principales estudios a efectuar, dependiendo del tipo de inversión, son: topografía, estudio de mecánica de suelos y estudio de canteras, estudios ambientales, arqueológicos, de riesgos, seguridad, etc. - Las actividades serán supervisadas por el/la Coordinador/a de ejecución y cierre de inversiones.	Especialista / OGI	
18	Elaboración de ET o documento equivalente En base a la información recopilada, elaborar el expediente técnico o documento equivalente, debiendo informar a la Coordinación de Ejecución y Cierre de Inversiones. Las actividades serán supervisadas por el/la Coordinador/a de ejecución y cierre de inversiones.	Especialista / OGI	Informe
19	Evaluar el ET o documento equivalente Se efectúa la evaluación de la propuesta, a fin de garantizar que cumpla con el rigor técnico requerido, en caso de observaciones, se pone a conocimiento del especialista/OGI para la subsanación dentro del plazo otorgado, en caso de estar conforme, se procede a validar. Ir a la actividad 27	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones	

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 24 de 50



Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
20	Preparar TDR para elaboración del ET o documento equivalente • Tomando en cuenta el tipo de inversión, se establece los alcances del expediente técnico o documento equivalente en base al proyecto de inversión declarado viable o IOARR aprobado. Asegurando que la contratación cumpla con los objetivos establecidos en la propuesta de inversión aprobada o declarada viable. • Asegurar que el expediente técnico cumpla los criterios señalados en la concepción técnica y dimensionamiento establecidos en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad. Ir a la actividad 22	Especialista / OGI	Propuesta de TDR
21	Preparar TDR para elaboración del ET o documento equivalente y de supervisor externo • Tomando en cuenta el tipo de inversión, se establece los alcances del expediente técnico o documento equivalente en base al proyecto de inversión declarado viable o IOARR aprobado, asegurando que la contratación cumpla con los objetivos establecidos en la propuesta de inversión aprobada o declarada viable. • Asegurar que el expediente técnico cumpla los criterios señalados en la concepción técnica y dimensionamiento establecidos en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad. • En los TDR debe estar claramente establecido que el consultor a cargo de la supervisión deberá cumplir con estándares de calidad de servicio y cuenta con la experiencia necesaria para el desarrollo de este tipo de actividades. Ir a la actividad 22	Especialista / OGI	Propuesta de TDR
22	Revisar y validar los TDR y derivar a OGI • Revisar y validar los TDR. • Preparar los documentos requeridos para solicitar la contratación prevista, ya sea para elaborar el ET o documento equivalente, o dos consultores, uno para elaborar el ET o documento equivalente y otro para realizar la supervisión correspondiente.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	Informe
23	Aprobar los TDR y solicitar la contratación de los servicios requeridos • Aprobar los TDR y realizar las gestiones necesarias para solicitar la contratación de los servicios requeridos.	Jefe/a / OGI	
24	Remitir a la OAB • Suscribir los documentos para activar el proceso de contratación y remitirlos a la Oficina de Abastecimiento.	Jefe/a / OGI	Requerimiento
-	Iniciar proceso "S4.2 Contrataciones" para elaborar ET o documento equivalente y/o supervisor externo ¿Se contrató a un consultor para la supervisión? a) No, esperar que consultor presente entregables a través de OAB. Continuar con la actividad 25. b) Si, esperar que supervisor presente entregables a través de OAB. Continuar con la actividad 27.	-	-

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 25 de 50


 Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo
 Demetrio FAU 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021 11:38

 Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
 Alejandrina FAU 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021 12:05

 Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
 20131371617 hard
 SerialNumber =
 PNOPE-42162692
 Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
-	Esperar que consultor presente entregables a través de OAB Continuar con la actividad 25	-	-
-	Esperar que supervisor presente entregables a través de OAB Continuar con la actividad 27	-	-
25	Supervisar y evaluar la elaboración del ET o documento equivalente - Durante la ejecución del contrato del consultor que elabora el ET o documento equivalente, así como cuando remita al MINJUSDH su entregable (a través de la Oficina de Abastecimiento), se deberá realizar actividades de supervisión de su desempeño a fin de garantizar que se cumpla con los elementos técnicos necesarios que garanticen un buen estudio, de acuerdo al tipo de inversión y legislación vigente. - La evaluación final deberá contar como insumo con la propuesta de ET o documento equivalente elaborado por el consultor. - Las actividades serán supervisadas por el/la Coordinador/a de ejecución y cierre de inversiones.	Especialista / OGI	
26	Elaborar el informe técnico dando conformidad al ET o documento equivalente Elaborar informe técnico respecto al ET o documento técnico equivalente propuesto por el/la consultor/a, y que en caso cumpla con los elementos técnicos previstos, deberá emitir informe técnico para el otorgamiento de la respectiva conformidad.	Especialista / OGI	
27	Revisar y validar el ET o documento equivalente - Garantizar que el documento esté alineado a los objetivos de la inversión. - Garantizar que el expediente técnico o documento equivalente cumpla con los alcances señalados en los TDR. - La evaluación final deberá contar como insumo con la propuesta de ET o documento equivalente elaborado por el supervisor e informe de supervisión.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	Informe
28	Validar y solicitar la aprobación Validar el expediente técnico o documento equivalente, así como realizar las acciones necesarias para solicitar su respectiva aprobación. ¿Se trata de un proyecto de inversión o de una IOARR? a) IOARR, ir a la actividad 29 b) Proyecto de inversión, ir a la actividad 30	Jefe/a / OGI	
29	Aprobar el ET o documento equivalente y registrar en el Banco de Inversiones - Aprobar el Expediente Técnico o documento equivalente mediante un informe técnico o acto resolutivo, elaborado por el/la especialista de la UEI. - Registrar el Formato N° 08-C Registro en la Fase de Ejecución para IOARR en el Banco de Inversiones. Fin	Responsable / UEI	Banco de Inversiones

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 26 de 50



Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
30	Elaborar informe de consistencia - Elaborar informe técnico que contenga una comparación entre el resultado del expediente técnico y el estudio de preinversión o ficha técnica a fin de garantizar que se mantenga la concepción técnica, el dimensionamiento y los requisitos de viabilidad. - De acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión.	Especialista / OGI	Informe
31	Revisar y validar el informe de consistencia Revisar y validar el contenido del informe de consistencia.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	Informe de consistencia
32	Solicitar a la UF la evaluación del informe de consistencia Realizar acciones para que la Unidad Formuladora realice la evaluación del informe de consistencia, de acuerdo a la normatividad vigente.	Jefe/a / OGI	Documento
33	Evaluar el informe de consistencia La Unidad Formuladora corrobora que la concepción técnica permanece inalterada y se cumpla las condiciones de dimensionamiento y viabilidad del proyecto de inversión. ¿Se aprueba el informe de consistencia? a) No, ir a la actividad 34 b) Sí, ir a la actividad 38	Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) / OGI	
34	Comunicar a la OGI A través de un informe técnico, en el que sustenta porque no aprueba el informe de consistencia.	Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) / OGI	Informe técnico
35	Comunicar a la UEI Tomar conocimiento de la no aprobación del informe de consistencia, validar el expediente y comunicar a la UEI	Jefe/a / OGI	
36	Registrar el cierre de la inversión Mediante el Formato N° 09 Registro de cierre de inversión a través del Banco de Inversiones	Responsable / UEI	Banco de Inversiones
37	Comunicar a la Alta Dirección y a la OPMI Se comunica a la Alta Dirección y a la OPMI mediante informe Fin	Responsable / UEI	Informe
38	Aprobar y registrar el informe de consistencia Se Registra el Formato N° 8-A Registros en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión, Sección A.	Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) / OGI	Banco de Inversiones
39	Comunicar a la OGI La UF elabora y remite un informe de conformidad respecto al informe de consistencia.	Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) / OGI	Informe
40	Validar y solicitar aprobación del ET o documento equivalente a UEI - Tomar conocimiento de la aprobación del informe de consistencia, validar el expediente y comunicar a la UEI. - Solicitar a la UEI la aprobación del ET o documento equivalente	Jefe/a / OGI	

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 27 de 50



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
41	Aprobar el ET o documento equivalente Aprobar el expediente técnico o documento equivalente	Responsable de la UEI	
42	Registrar el ET o documento equivalente aprobado en el Banco de Inversiones - Se registra el expediente técnico o documento equivalente en el Formato N° 08-A Registros en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión, Sección B. - Registrarlo a través del Banco de Inversiones. Fin	Responsable / UEI	Banco de Inversiones

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Especialista en inversiones de la OGI - Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones de la OGI - Responsable de la UEI - Responsable de la UF (Coordinador/a de formulación y evaluación de inversiones) - Jefe/a de la OGI - Jefe/a de la OGPM - Titular del Despacho Ministerial o funcionario/a delegado/a	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Banco de Inversiones - MEF
Instalaciones	Ambientes físicos de la OGI	Equipos	Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del Procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 28 de 50



Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

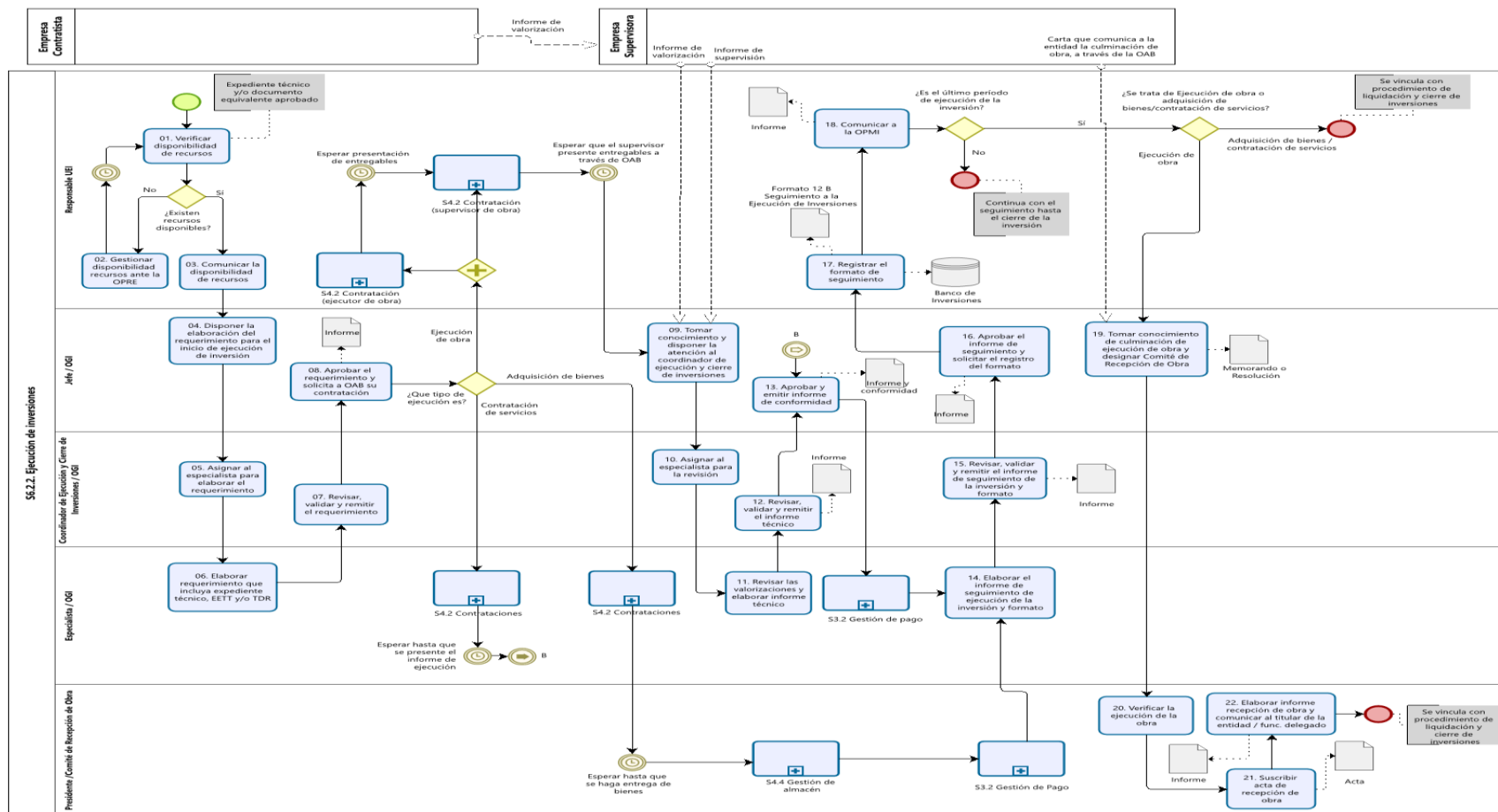


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO S6.2.1.

8.4.1. Diagrama de flujo “S6.2.1. Ejecución de Inversiones”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38

Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05

Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**8.4.2. Ficha de Procedimiento “S6.2.2. Ejecución de Inversiones”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Ejecución de inversiones	Código	S6.1.2.	Versión	01
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Inversiones	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Efectuar la ejecución y el seguimiento a las inversiones desde los actos preparatorios hasta el cierre de la inversión, con el propósito que se cumplan las metas y objetivos.				
Base normativa	- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Verificar disponibilidad de recursos Fin: Elaborar informe recepción de obra y comunicar a el/la titular de la entidad / funcionario delegado		
Siglas y Definiciones	- ET: Expediente Técnico - Formato N° 12-B: Seguimiento a la Ejecución de Inversiones - EETT: Especificaciones técnicas - IOARR: Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - OAB: Oficina de Abastecimiento - OGI: Oficina de Gestión de Inversiones - OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones del MINJUSDH. - OPRE: Oficina de Presupuesto - PI: Proyecto de Inversión - PIA: Presupuesto Institucional de Apertura - PIM: Presupuesto Institucional Modificado - PMI: Programa Multianual de Inversiones - TDR: Términos de Referencia - UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones - RM: Resolución Ministerial				

BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Página 30 de 50



Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Caracterización**

Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Unidad Ejecutora de Inversiones	- Expediente Técnico y/o documento equivalente aprobado	- Formato N° 12-B Formato de Seguimiento de Ejecución de Inversiones - Informe Final de Ejecución de Inversión	- MEF - OPMI - Alta Dirección - Unidades de organización, consejos, comisiones y programas del MINJUSDH - Proceso S6.2.4 Liquidación, transferencia y cierre de inversiones

Descripción

N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	Inicio Verificar disponibilidad de recursos Revisar en el PIA/PIM si el proyecto tiene habilitado recursos para el presente ejercicio. En caso, no dispone recursos para la ejecución, deberá gestionarse ante la OGPM. ¿Existen recursos disponibles? c) No, ir a la actividad 02 d) Sí, ir a la actividad 03	Responsable / UEI	
02	Gestionar disponibilidad recursos ante la OPRE Remitir un informe técnico a la OGPM con el requerimiento, precisándose el monto y actividades a desarrollarse. Esperar hasta que se disponga de los recursos.	Responsable / UEI	
-	Espera hasta que la OPRE habilite los recursos Continuar con la actividad 01	-	-
03	Comunicar la disponibilidad de recursos Comunicar a la OGI la disponibilidad de recursos para la ejecución de la inversión	Responsable / UEI	
04	Disponer la elaboración del requerimiento para el inicio de ejecución de inversión Tomar conocimiento de la disponibilidad de recursos y disponer la elaboración del requerimiento para el inicio de la ejecución de la inversión Continuar con la actividad 05	Jefe/a / OGI	

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 31 de 50



Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
05	Asignar a el/la especialista para elaborar el requerimiento Asignar a un/a especialista de la Coordinación de Ejecución y Cierre de Inversiones de la OGI el expediente para que elabore los requerimientos para efectuar la inversión.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	
06	Elaborar requerimiento que incluya expediente técnico, EETT y/o TDR - Elaborar el requerimiento para la contratación correspondiente. Dicho requerimiento debe precisar si se trata de un expediente técnico, en caso de ejecución de obra, de EETT para adquisición de bienes, o TDR, en caso de prestación de servicio. - Para su desarrollo, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el expediente técnico o documento equivalente aprobado.	Especialista / OGI	
07	Revisar, validar y remitir el requerimiento Revisar el requerimiento elaborado por el/la especialista, ya sea para contratación de obra, adquisición de bienes o prestación de servicios, de acuerdo al expediente técnico o documento equivalente aprobado.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	
08	Aprueba el requerimiento y solicita a OAB su contratación - Aprobar el requerimiento y solicitar a la Oficina de Abastecimiento su atención respectiva. ¿Qué tipo de ejecución es? - Ejecución de obra, de manera paralela activar el proceso de contratación (S4.2 Contratación) de ejecución de obra y el proceso de contratación (S4.2 Contratación) de supervisor de obra; posteriormente esperar la presentación de los entregables correspondientes, y continuar con la actividad 09. - Adquisición de bienes: efectuar al proceso S4.2 Contrataciones y esperar hasta que se haga entrega de los bienes, que activa el proceso S4.4 Gestión de almacén y S3.2 Gestión de pago, respectivamente. Después continuar con la actividad 14. - Contratación de servicios: efectuar el proceso S4.2 Contrataciones y esperar hasta que se presente el informe de ejecución. Después continuar con la actividad 13.	Jefe/a / OGI	
-	Iniciar proceso “S4.2 Contrataciones” para ejecución de obra	-	-
-	Iniciar proceso “S4.2 Contrataciones” para supervisión de obra	-	-
-	Esperar presentación de entregables por parte del consultor ejecutor de la obra (a través de la OAB)	-	-
-	Esperar presentación de entregables por parte del consultor supervisor de la obra (a través de la OAB)	-	-

BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
-	Iniciar proceso "S4.2 Contrataciones" para adquisición de bienes	-	-
-	Esperar hasta que se haga entrega de los bienes (adquisición de bienes)	-	-
-	Iniciar proceso "S4.4 Gestión de almacén" para la adquisición de bienes	-	-
-	Iniciar proceso "S3.2 Gestión de pago" para adquisición de bienes	-	-
-	Iniciar proceso "S4.2 Contrataciones" para contratación de servicios	-	-
-	Esperar hasta que se presente el informe de ejecución (contratación de servicios)	-	-
09	Tomar conocimiento y disponer atención a el/la coordinador/a de ejecución y cierre de inversiones • Tomar conocimiento de los respectivos informes valorización presentados por el ejecutor de obra y el supervisor de obra, según corresponda. • Asignar los informes a el/la coordinador/a de ejecución y cierre de inversiones para su respectiva evaluación.	Jefe/a / OGI	
10	Asignar a el/la especialista para la revisión • Tomar conocimiento y asignar a el/la especialista de la OGI para su respectiva revisión.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	
11	Revisar las valorizaciones y elaborar informe técnico • Evaluar los avances físico y financiero presentado, y si se está cumpliendo con el cronograma establecido, tanto del supervisor como el ejecutor. • Determinar si la ejecución se realiza de acuerdo a lo previsto, o si se han presentado dificultades que requieren una atención particular.	Especialista / OGI	
12	Revisar, validar y remitir el informe técnico • Revisar y validar el informe técnico efectuado en base al informe de valorización y/o informe de supervisión, según corresponda, para el supervisor o el ejecutor de obra.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	Informe
13	Aprobar y emitir informe de conformidad • De acuerdo al informe técnico presentado, realizar la revisión correspondiente y emitir informe de conformidad, según corresponda, para el supervisor o el ejecutor de obra.	Jefe/a / OGI	Informe y Conformidad de Prestación
-	Iniciar proceso "S3.2 Gestión de Pagos"	-	-

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 33 de 50



Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
14	Elaborar el informe de seguimiento de ejecución de la inversión y formato - Preparar el informe de seguimiento de ejecución de la inversión, de acuerdo a la información proporcionada y validada. - Elaborar el Formato N° 12-B Seguimiento de Ejecución de Inversiones para su registro en el Banco de Inversiones.	Especialista / OGI	
15	Revisar, validar y remitir el informe de seguimiento de la inversión y formato - Revisar, validar y remitir el informe de seguimiento de ejecución de inversión. - Revisar la información consignada en el registro del Formato N° 12-B Seguimiento de ejecución de inversiones, validar y suscribir su contenido.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	Informe
16	Aprobar el informe de seguimiento y solicitar el registro del formato - Aprobar el informe de seguimiento de la inversión. - Solicitar a el/la responsable de la UEI el registro del Formato N° 12-B en el Banco de Inversiones.	Jefe/a / OGI	Informe
17	Registrar el formato de seguimiento Registrar el Formato N° 12-B Seguimiento de ejecución de Inversiones en el Banco de Inversiones.	Responsable / UEI	Banco de Inversiones
18	Comunicar a la OPMI - Comunicar a la OPMI la aprobación del informe de seguimiento de inversión y el registro del Formato N° 12-B Seguimiento de ejecución de Inversiones en el Banco de Inversiones. - Expedir un informe y/o memorando, dirigido a la OPMI. ¿Es el último período de ejecución de la inversión? a) No. Fin Nota 01: continua con el seguimiento hasta el cierre de la inversión b) Sí, ¿se trata de una adjudicación de obra o adquisición de bienes/ contratación de servicios? a. Ejecución de obra, ir a la actividad 19 b. Adquisición de bienes / contratación de servicios. Fin Nota 02: Se vincula con procedimiento de liquidación y cierre de inversiones.	Responsable / UEI	Informe
19	Tomar conocimiento de culminación de ejecución de obra y designar comité de recepción de obra - Para realizar esta actividad se requiere que la empresa ejecutora de inversiones y/o la empresa supervisora (dependiendo a quien le corresponde) remite carta comunicando, a través de la OAB, que la obra ha sido culminada. - Designar al comité de recepción de obra, integrado por los profesionales de la UEI, mediante documento.	Jefe/a / OGI	Memorando o Resolución

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
20	Verificar la ejecución de la obra • Visitar la zona del proyecto para comprobar la ejecución de la obra. • Revisar la documentación respecto a la ejecución de la obra. • Elaborar acta de recepción de obra.	Presidente/a / Comité de recepción de obra	
21	Suscribir acta de recepción de obra • Suscrita por todos los/las integrantes del Comité de recepción de obra.	Presidente/a / Comité de recepción de obra	Acta
22	Elaborar informe recepción de obra y comunicar a el/la titular de la entidad / funcionario delegado • Elaborar informe de recepción de obra, precisando las actividades realizadas y la conclusión alcanzada por el Comité de recepción de obra. • El informe comprende el detalle técnico y gráfico de la obra. Incorpora las subsanaciones que se hayan podido identificar y atender. Nota 03: Se vincula con el procedimiento de liquidación y cierre de inversiones Fin	Presidente/a / Comité de recepción de obra	Informe

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Especialista en inversiones de la OGI - Responsable de la UEI - Jefe/a de la OGI - Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones de la OGI - Presidente/a del Comité de Recepción de Obra	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Banco de inversiones - MEF
Instalaciones	- Ambientes físicos de la OGI	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos

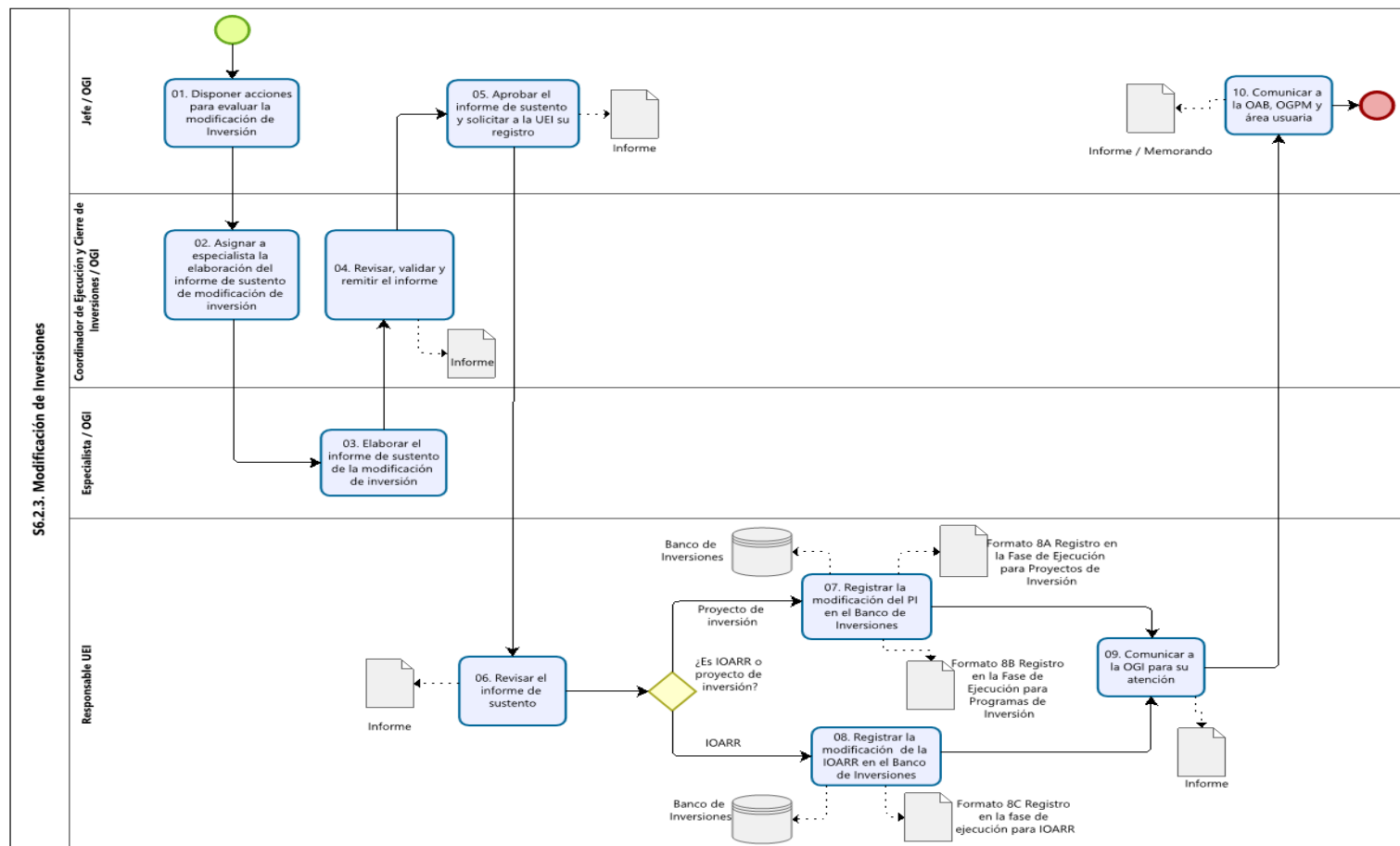


BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

8.5. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO S6.2.3.

8.5.1. Diagrama de flujo “S6.2.3. Modificación de Inversiones”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.5.2. Ficha de Procedimiento “S6.2.3. Modificación de Inversiones”

Información General					
Nombre del procedimiento	Modificación de inversiones	Código	S6.1.3.	Versión	01
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Inversiones	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Realizar modificaciones de inversiones durante la ejecución física de un proyecto de inversión o IOARR, con el propósito de alcanzar el objetivo establecido.				
Base Legal o Técnica Específica	- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer acciones para evaluar la modificación de inversión. Fin: Comunicar a la OAB, OGPM y al área usuaria.		
Términos y Definiciones Específicos	- Formato N° 08-A: Registros en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión - Formato N° 08-B: Registros en la Fase de Ejecución para Programas de Inversión - Formato N° 08-C: Registros en la Fase de Ejecución para IOARR - IOARR: Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - OAB: Oficina de Abastecimientos - OGI: Oficina de Gestión de Inversiones - OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - PI: Proyecto de Inversión - PMI: Programa Multianual de Inversiones - UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Unidad Ejecutora de Inversiones	-	- Proyecto de inversión modificado - IOARR modificado	- Ministerio de Economía y Finanzas - Oficina de Abastecimiento - OGPM - Unidades de organización, consejos, comisiones y programas del MINJUSDH

BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Página 37 de 50



Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer acciones para evaluar la modificación de inversión Solicita la evaluación a la Coordinación de Ejecución y Cierre de Inversiones, que puede ser motivada por un cambio de localización dentro de su ámbito de influencia, variación en la capacidad de producción, cambio de tecnología de producción y/o cambio de alternativa prevista en la inversión, durante la fase de ejecución.	Jefe/a / OGI	
02	Asignar a el/la especialista la elaboración del informe de sustento de modificación de inversión - Designar a un/a especialista de la Coordinación de Ejecución y Cierre de Inversiones de la OGI la elaboración del informe de sustento de modificación de inversión. - Establecer los alcances para sustentar la modificación de la inversión, de acuerdo a la situación identificada.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	
03	Elaborar el informe de sustento de la modificación de inversión - Desarrollar actividades destinadas a establecer si la modificación de la inversión tendrá impacto en la concepción técnica y dimensionamiento de la inversión. - Realizar las comparaciones necesarias para que determinar si las variaciones que se produzcan durante la ejecución del proyecto afectarán la concepción técnica y el dimensionamiento de la inversión.	Especialista / OGI	
04	Revisar, validar y remitir el informe - Revisar, validar y suscribir el informe de sustento de la modificación de inversión, y verificar que cumpla con las condiciones técnicas. - Revisar que el informe de sustento contenga una evaluación suficiente respecto a su impacto en la concepción técnica y dimensionamiento de la inversión. - Remitir el informe de sustento de modificación de la inversión a el/la Jefe/a de la OGI para su aprobación.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	Informe
05	Aprobar el informe de sustento y solicitar a la UEI su registro - Revisar y aprobar el informe de sustento de modificación de inversión. - Solicitar a la Unidad Ejecutora de Inversiones el registro en el Banco de Inversiones.	Jefe/a / OGI	Informe
06	Revisar el informe de sustento Revisar el informe de sustento para modificar la inversión ¿Se trata de proyecto de inversión o IOARR? a) Proyecto de inversión, ir actividad 07 b) IOARR, ir actividad 08	Responsable / UEI	Informe



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
07	Registrar la modificación del proyecto de inversión en el Banco de Inversiones Registrar el Formato N° 08-A: Registros en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión o el Formato N° 08-B: Registros en la Fase de Ejecución para Programas de Inversión, en el Banco de Inversiones.	Responsable / UEI	Banco de Inversiones
08	Registrar la modificación de la IOARR en el Banco de Inversiones Registrar el Formato N° 08-C: Registros en la Fase de Ejecución para IOARR en el Banco de Inversiones.	Responsable / UEI	Banco de Inversiones
09	Comunicar a la OGI para su atención Comunicar la modificación de la inversión.	Responsable / UEI	Informe
10	Comunicar a la OAB, OGPM y al área usuaria Comunicar a la Oficina de Abastecimiento, a la OGPM y al área usuaria para las acciones que correspondan. <i>Fin</i>	Jefe/a / OGI	Informe / Memorando

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Especialista de la OGI - Responsable de la UEI - Jefe/a de la OGI - Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones de la OGI	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Banco de Inversiones - MEF
Instalaciones	Ambientes físicos de la OGI	Equipos	Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 39 de 50



Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

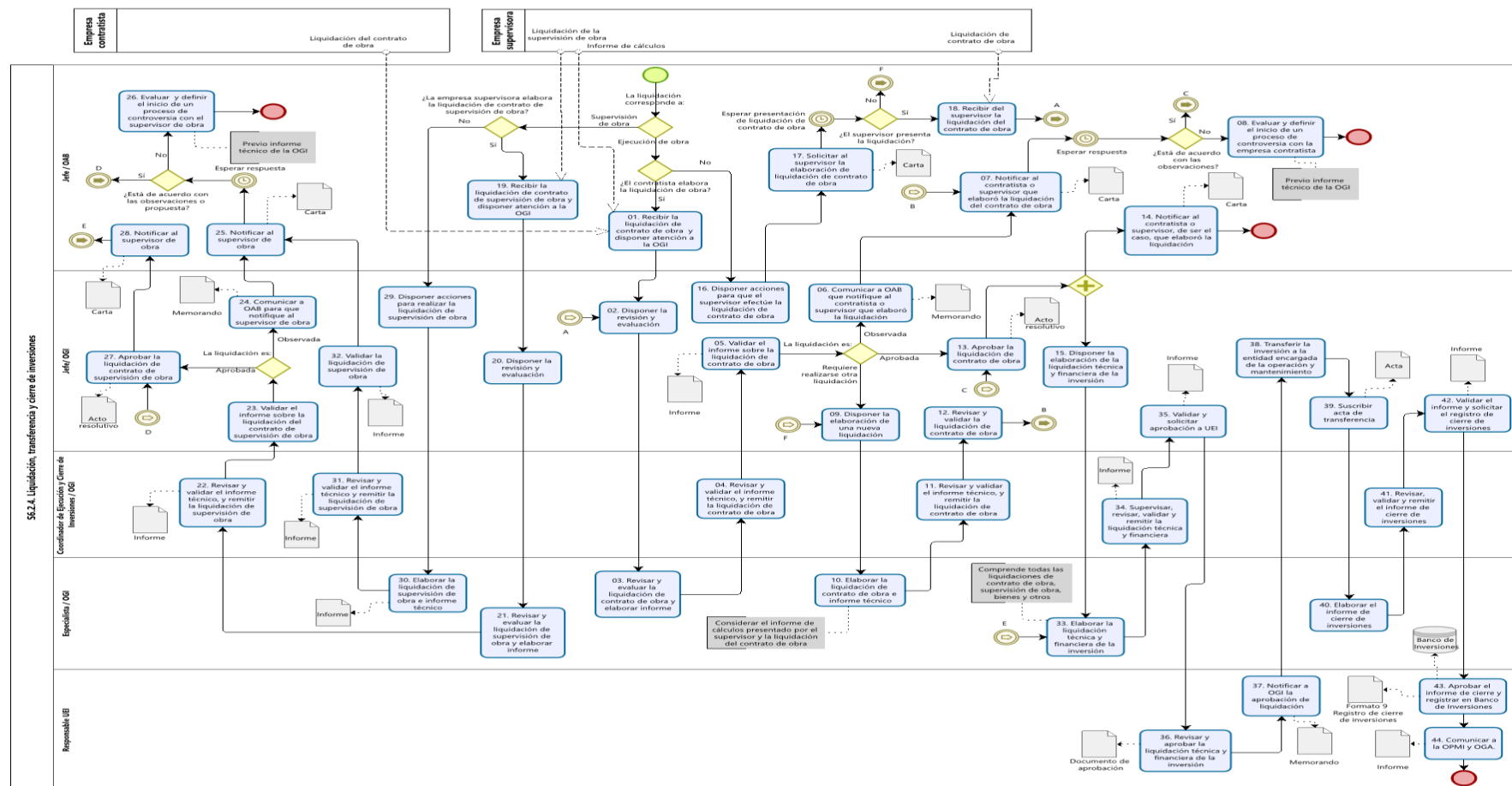


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.6. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO S6.2.4.

8.6.1. Diagrama de flujo “S6.2.4. Liquidación, Transferencia y Cierre de Inversiones”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38

Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandra FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**8.6.2. Ficha de Procedimiento “S6.2.4. Liquidación, Transferencia y Cierre de Inversiones”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Liquidación, transferencia y cierre de inversiones	Código	S6.1.2.	Versión	01
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Inversiones	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Realizar la liquidación, transferencia y cierre de las inversiones de acuerdo al marco normativo vigente.				
Base normativa	- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba Reg. de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Recibir o elaborar la liquidación de contrato de obra y disponer atención a la OGI Fin: Comunicar a la OPMI y OGA		
Siglas y Definiciones	- ET: Expediente Técnico - Formato N° 09: Registro de Cierre de Inversiones - IOARR: Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - OAB: Oficina de Abastecimiento - OFIN: Oficina Financiera - OGI: Oficina de Gestión de Inversiones - OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones del MINJUSDH. - PI: Proyecto de inversión - PMI: Programa Multianual de Inversiones - UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones - UF: Unidad Formuladora - RM: Resolución Ministerial				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Unidad Ejecutora de Inversiones	- Liquidación de contrato de obra y/o liquidación de supervisión de obra	- Formato N° 09 Registro de Cierre de Inversiones - Informe de Liquidación Física y Financiera	- MEF - Unidades de organización, consejos, comisiones y programas del MINJUSDH - OPMI - OGA

BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Página 41 de 50



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
Alejandra FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
	Inicio ¿La liquidación corresponde a ejecución de obra o supervisión de obra? a) Si es de ejecución de obra ¿el contratista elabora la liquidación de obra? c. Sí, ir a la actividad 01 d. No, ir a la actividad 16 b) Sí es de supervisión de obra ¿la empresa supervisora elabora la liquidación de contrato de supervisión de obra? a. Sí, ir a la actividad 19 b. No, ir a la actividad 29		
01	Recibir la liquidación de contrato de obra y disponer atención a la OGI - Tomar conocimiento de la presentación de la liquidación de contrato de obra y trasladar la liquidación a la OGI para su atención. - Requiere el informe de cálculos y la liquidación de contrato de obra presentada por la empresa supervisora.	Jefe/a / Oficina de Abastecimiento	
02	Disponer la revisión y evaluación Tomar conocimiento del requerimiento y disponer su revisión y evaluación a un/a especialista de la OGI, a través de el/la Coordinador/a de ejecución y cierre de Inversiones.	Jefe/a / OGI	
03	Revisar y evaluar la liquidación de contrato de obra y elaborar informe - Evaluar la liquidación de contrato de obra. Tomar como referencia el respectivo contrato y las normas vigentes. - Elaborar un informe técnico dirigido a el/la Coordinador/a de ejecución y cierre de inversiones de la OGI.	Especialista / OGI	
04	Revisar y validar el informe técnico, y remitir la liquidación de contrato de obra - Revisar y validar el informe técnico sobre la liquidación de contrato de obra. - Garantizar que la evaluación haya tomado en cuenta las especificaciones técnicas del contrato y sus modificatorias, así como el marco legal vigente.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	
05	Validar el informe sobre la liquidación de contrato de obra Validar el informe sobre la liquidación de contrato de obra. La liquidación es: a) Observada. Continuar con la actividad 06. b) Aprobada. Continuar con la actividad 13. c) Requiere realizarse otra liquidación. Continuar con la actividad 09.	Jefe/a / OGI	Informe

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 42 de 50


 Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo
 Demetrio FAU 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021 11:38

 Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
 Alejandrina FAU 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021 12:05

 Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
 20131371617 hard
 SerialNumber =
 PNOPE-42162692
 Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
06	Comunicar a OAB que notifique al contratista o supervisor que elaboró la liquidación • Remitir, mediante memorando a la Oficina de Abastecimiento las observaciones identificadas a la liquidación del contrato de obra, para su posterior notificación al contratista o supervisor que elaboró la liquidación de contrato de obra. Debe especificarse el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones. • Dependiendo del caso, la elaboración de liquidación de obra puede corresponder al contratista de obra o al supervisor de obra.	Jefe/a / OGI	Memorando
07	Notificar al contratista o supervisor que elaboró la liquidación del contrato de obra • Emitir comunicación dirigida al contratista de obra o supervisor de obra, según corresponda, adjuntando las observaciones identificadas por la OGI.	Jefe/a / Oficina de Abastecimiento	Carta
-	Esperar respuesta ¿Está de acuerdo con las observaciones? a) Sí. Ir a la actividad 13 b) No. Ir a la actividad 08	-	-
08	Evaluar y definir el inicio de un proceso de controversia con la empresa contratista • En caso de no existir aceptación respecto a las observaciones formuladas a la liquidación del contrato de obra, la OGI evalúa la situación, y en caso de corresponder, emite Informe Técnico que sustenta el inicio de la controversia, comunicándolo a la Oficina de Abastecimiento, para la evaluación técnica en el marco de la normativa de contrataciones. • La Oficina de Abastecimiento, en coordinación con las instancias competentes, deberá evaluar o definir el inicio de un proceso de controversia con la empresa contratista, en caso de corresponder. Nota 01: Previo informe técnico de la OGI Fin	Jefe/a / Oficina de Abastecimiento	
09	Disponer la elaboración de una nueva liquidación • Disponer las acciones necesarias para que la Coordinación de Ejecución y Cierre de Inversiones realice una nueva liquidación que sustituya a la presentada. • En el caso que ni el ejecutor de la inversión, ni el supervisor elaboren la liquidación del contrato de obra, esta deberá efectuarse por la propia entidad (viene de la actividad 17).	Jefe/a / OGI	

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 43 de 50



Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo
 Demetrio FAU 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por
HERRERA HERRERA Norma
 Alejandrina FAU 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por
DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
 20131371617 hard
 SerialNumber =
 PNOPE-42162692
 Date: 10/09/2021 09:56



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
10	Elaborar la liquidación de contrato de obra - Desarrollar la liquidación de contrato de obra - Recopilar documentación sustentatoria de la ejecución de la inversión. - Incluye los planos, el presupuesto e información técnica. - Determina el costo real de la inversión y los saldos a favor o en contra de la Entidad. Nota 02: Considerar el informe de cálculos presentado por el supervisor y la liquidación del contrato de obra, en caso de que hayan sido presentados por el supervisor, caso contrario la Entidad es responsable de la elaboración tomando en consideración las valorizaciones presentadas durante la ejecución de la obra, tanto del ejecutor de obra como el supervisor.	Especialista / OGI	
11	Revisar y validar el informe técnico, y remitir la liquidación de contrato de obra - Revisar y validar el informe técnico, de acuerdo al marco normativo y aspectos técnicos. - Remitir la liquidación de contrato de obra a el/la Jefe/a de la OGI.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	
12	Revisar y validar la liquidación de contrato de obra Revisar la liquidación de contrato de obra y efectuar la validación correspondiente. Continuar con la actividad 07.	Jefe/a / OGI	
13	Aprobar liquidación de contrato de obra Emitir acto resolutivo mediante el cual aprueba la liquidación del contrato de obra. Notificar la aprobación de la liquidación de contrato de obra a la Oficina de Abastecimiento y la Coordinación de Ejecución y Cierre de Inversiones, para la custodia y acciones posteriores que correspondan. De manera paralela realizar la actividad 14 y 15	Jefe/a / OGI	Acto resolutivo
14	Notificar al contratista o supervisor, de ser el caso, que elaboró la liquidación del contrato de obra Notificar la aprobación de la liquidación de contrato de obra al contratista o supervisor, según corresponda.	Jefe/a / Oficina de Abastecimiento	Carta
15	Disponer la elaboración de la liquidación técnica y financiera de la inversión Disponer acciones a la Coordinación de Ejecución y Cierre de Inversiones para la elaboración de la liquidación técnica y financiera de la inversión. Continuar con la actividad 33	Jefe/a / OGI	

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 44 de 50



Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
16	Disponer acciones para que el supervisor efectúe la liquidación de contrato de obra En caso el Contratista no elaboró la liquidación de contrato de obra, se dispone las acciones necesarias para que el supervisor sea el encargado de realizar la liquidación de contrato de obra.	Jefe/a / OGI	
17	Solicitar al supervisor la elaboración de liquidación de contrato de obra Emitir comunicación mediante la cual se le solicita al supervisor de la ejecución de la obra que elabore y presente la liquidación de contrato de obra.	Jefe/a / Oficina de Abastecimiento	Carta
-	Esperar la presentación de liquidación de contrato de obra ¿El supervisor presenta la liquidación de contrato de obra? a) Sí, ir a la actividad 18 b) No, ir a la actividad 09.	-	-
18	Recibir del supervisor la liquidación del contrato de obra - Recibir la liquidación del contrato de obra en caso sea el supervisor el encargado de elaborar dicho documento. - Deriva el documento a la OGI para su atención. Continuar con la actividad 02	Jefe/a / Oficina de Abastecimiento	
19	Recibir la liquidación de contrato de supervisión de obra y disponer atención a la OGI En caso sea la empresa supervisora la encargada de elaborar la liquidación de contrato de supervisión de obra. Después de recibirla, deberá disponer su atención a la OGI.	Jefe/a / Oficina de Abastecimiento	
20	Disponer la revisión y evaluación Tomar conocimiento de la presentación de la liquidación de contrato de supervisión de obra por parte de la empresa supervisora, y disponer su revisión y evaluación a un/a especialista de la OGI, a través de el/la Coordinador/a de ejecución y cierre de inversiones	Jefe/a / OGI	
21	Revisar y evaluar la liquidación de supervisión de obra y elaborar informe - Realizar las acciones correspondientes para realizar una evaluación técnica de la liquidación de supervisión de obra. - Elaborar un informe técnico.	Especialista / OGI	
22	Revisar y validar el informe técnico, y remitir la liquidación de supervisión de obra - Revisar y validar el informe elaborado por el/la especialista de la Coordinación de ejecución y cierre de inversiones, respecto a la liquidación de contrato de supervisión de obra. - Remitir la liquidación de supervisión de obra al Jefe/a de la Oficina de Gestión de Inversiones.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	Informe

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 45 de 50



Firmado por

 MONTAÑA MESTANZA Segundo
 Demetrio FAU 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021 11:38


Firmado por

 HERRERA HERRERA Norma
 Alejandra FAU 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021 12:05


Firmado por

 DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
 20131371617 hard
 SerialNumber =
 PNOPE-42162692
 Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
23	Validar el informe sobre la liquidación del contrato de supervisión de obra Validar el informe remitido por el/a Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones de la OGI respecto a la liquidación de contrato de supervisión de obra. La liquidación de supervisión de obra es: a) Observada, ir a la actividad 24 b) Aprobada, ir a la actividad 27	Jefe/a / OGI	
24	Comunicar a OAB para que notifique al supervisor de obra Comunicar a la Oficina de Abastecimiento las observaciones detectadas a fin que se trasladen al supervisor que realizó la liquidación del contrato de supervisión de obra.	Jefe/a / OGI	Memorando
25	Notificar al supervisor de obra Emitir documento mediante el cual se comunica al supervisor de obra las observaciones detectadas a la liquidación del contrato de supervisión de obra.	Jefe/a / Oficina de Abastecimiento	Carta
-	Esperar respuesta ¿Está de acuerdo con las observaciones o la propuesta? a) No, ir a la actividad 26 b) Sí, ir a la actividad 27	-	-
26	Evaluar y definir el inicio de un proceso de controversia con el supervisor de obra - En caso de no existir aceptación respecto a las observaciones formuladas a la liquidación del contrato de obra, la OGI evalúa la situación, y en caso de corresponder, emite Informe Técnico que sustenta el inicio de la controversia, comunicándolo a la Oficina de Abastecimiento, para la evaluación técnica en el marco de la normativa de contrataciones. - La Oficina de Abastecimiento, en coordinación con las instancias competentes, deberá evaluar o definir el inicio de un proceso de controversia con la empresa contratista, en caso de corresponder. Nota 03: Previo informe técnico de la OGI Fin	Jefe/a / Oficina de Abastecimiento	
27	Aprobar la liquidación de contrato de supervisión de obra - Emitir acto resolutivo mediante el cual aprueba la liquidación del contrato de supervisión de obra. - Notificar la aprobación de la liquidación de contrato de obra a la Oficina de Abastecimiento y la Coordinación de Ejecución y Cierre de Inversiones, para la custodia y acciones posteriores que correspondan.	Jefe/a / OGI	Acto resolutivo

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 46 de 50

Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38

Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
28	Notificar al supervisor de obra Notificar la aprobación de la liquidación de contrato de supervisión de obra. Continuar con la actividad 33	Jefe/a / Oficina de Abastecimiento	Carta
29	Disponer acciones para realizar la liquidación de supervisión de obra En caso el supervisor no elabore la liquidación del contrato de supervisión de obra, se dispone que la Coordinación de Ejecución y Cierre de Inversiones e elabore dicha liquidación y se asigne la tarea a un/a especialista.	Jefe/a / OGI	
30	Elaborar la liquidación de supervisión de obra e informe técnico - Realizar las acciones necesarias para elaborar la liquidación de contrato de supervisión de obra, considerando las condiciones del contrato, así como el marco legal vigente. - Elaborar el informe técnico correspondiente.	Especialista / OGI	Informe
31	Revisar y validar el informe técnico y remitir la liquidación de supervisión de obra - Revisar y validar el informe técnico que sustenta la liquidación de supervisión de obra. - Remitir la liquidación del contrato de supervisión de obra, considerando las condiciones del contrato, así como el marco legal vigente.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	Informe
32	Validar la liquidación de supervisión de obra Revisar y validar la liquidación del contrato de supervisión de obra, considerando las condiciones del contrato, así como el marco legal vigente. Continuar con la actividad 25.	Jefe/a / OGI	Informe
33	Elaborar la liquidación técnica y financiera de la inversión Elaborar la liquidación técnica y financiera de la inversión, tomando como elementos las características de la inversión, las respectivas liquidaciones aprobadas, así como el marco legal vigente. Nota 04: Comprende todas las liquidaciones de contrato de obra, supervisión de obra, bienes y otros.	Especialista / OGI	
34	Supervisar, revisar, validar y remitir la liquidación técnica y financiera - Supervisar, revisar y validar la liquidación técnica y financiera de la inversión. - Remitir el informe y la liquidación técnica y financiera a la OGI. - En caso la OGI, sea la UEI, solicita la aprobación de la liquidación técnica y financiera en el mismo documento.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	Informe
35	Validar y solicitar la aprobación de la UEI - Validar la liquidación técnica y financiera de la inversión - Solicitar a la Unidad Ejecutora de Inversiones su respectiva aprobación. - En caso la OGI, sea la UEI, valida la información de la actividad 34 y continua con la actividad 36.	Jefe/a / OGI	Informe, en caso de corresponder

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 47 de 50



Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
36	Revisar y aprobar la liquidación técnica y financiera de la inversión - Revisar y validar la liquidación técnica y financiera de la inversión. - Aprobar la liquidación técnica y financiera de la inversión	Responsable / UEI	Documento de aprobación
37	Notificar a OGI la aprobación de liquidación Emitir comunicación dirigida a la Coordinación de Ejecución y Cierre de Inversiones y la OGI, según corresponda, a fin de notificarle la aprobación de la liquidación técnica y financiera de la inversión.	Responsable / UEI	Memorando
38	Transferir la inversión a la entidad encargada de la operación y mantenimiento Realizar las acciones y coordinaciones necesarias para transferir la inversión a la entidad encargada de la operación y mantenimiento, conjuntamente con la Coordinación de Ejecución y Cierre de Inversiones	Jefe/a / OGI	
39	Suscribir acta de transferencia Suscribir en representación del MINJUSDH el acta de transferencia de los activos generados con la inversión.	Jefe/a / OGI	Acta
40	Elaborar el informe de cierre de inversiones - El informe debe contener las metas físicas y financieras ejecutadas, así como las responsabilidades para operación y mantenimiento de activos. - Elaborar el Formato N° 09 Registro de Cierre de Inversión.	Especialista / OGI	
41	Revisar, validar y remitir el informe de cierre de inversiones - Revisar y validar el informe de cierre de inversiones. - Remitir a la OGI para su respectiva validación. - En caso la OGI, sea la UEI, solicita el registro del cierre de la inversión en el Banco de Inversiones.	Coordinador/a de Ejecución y Cierre de Inversiones / OGI	
42	Validar el informe y solicitar el registro de cierre de inversiones - Validar el informe de cierre de inversiones. - Efectuar el requerimiento a la UEI para que registre el cierre de inversiones en el Banco de Inversiones. - En caso la OGI, sea la UEI, valida la información de la actividad 41 y continua con la actividad 43.	Jefe/a / OGI	Informe
43	Aprobar el informe de cierre y registrar en Banco de Inversiones - Revisar el informe de cierre, dar su conformidad y aprobación. - Registrar el Formato N° 09 Registro de Cierre de Inversión en el Banco de Inversiones.	Responsable / UEI	Banco de Inversiones
44	Comunicar a la OPMI y OGA Emitir informe a la OPMI y OGA a fin de comunicar el cierre de la inversión. Fin	Responsable / UEI	Informe

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 48 de 50



Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38



Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Especialista en inversiones - OGI - Coordinador/a de ejecución y cierre de inversiones - OGI - Responsable de la UEI - Jefe/a de la OGI - Jefe/a de la OAB	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Banco de inversiones - MEF
Instalaciones	- Ambientes físicos de la OGI	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo
Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:38

Firmado por

HERRERA HERRERA Norma
Alejandrina FAU 20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:05



Firmado por

DIAZ YUIJAN Jonatan Milagros FAU
20131371617 hard
SerialNumber =
PNOPE-42162692
Date: 10/09/2021 09:56

9. LEYENDA DE SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

LEYENDA	
	Descripción de la Actividad
	Evento de inicio del proceso
	Evento intermedio del proceso
	Evento de temporización (Espera hasta que se ejecute alguna actividad)
	Evento de culminación del proceso
	Decisión
	Flujos paralelos
	Conector de actividades

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."