



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

DIRECTIVA GENERAL N° 010 - 2017-DV-SG

**“DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE ASISTENCIA
TÉCNICA A LAS ENTIDADES EJECUTORAS DE LOS
PROYECTOS Y ACTIVIDADES IMPLEMENTADOS EN EL
MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES DE LA
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN
DROGAS - DEVIDA”**

DOCUMENTO DE APROBACION:		Fecha:
DOCUMENTO DE MODIFICACION:		Fecha:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		



M. LAZO



G. PAREDES



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010 -2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

DIRECTIVA GENERAL N° -2017-DV-SG

“DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES EJECUTORAS DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES IMPLEMENTADOS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA”

I. OBJETIVO

Normar el proceso de asistencia técnica a las Entidades Ejecutoras de los proyectos y actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

II. FINALIDAD

Estandarizar los procedimientos para brindar asistencia técnica a las Entidades Ejecutoras que implementan los proyectos y actividades de los Programas Presupuestales a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas- DEVIDA.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 824-Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1241 que fortalece la lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del año fiscal correspondiente.
- Decreto Supremo N° 061-2017-PCM, que aprueba la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas 2017 - 2021.
- Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.
- Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2016-EF/50.01 “Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017”.
- Resolución de Secretaría General N° 053-2017-DV-SG, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DV-SG “Lineamientos para la Formulación y Actualización de Directivas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA”.
- Resolución de Secretaría General N° 081-2017-DV-SG, que aprueba la Directiva N° 007-2017-DV-SG “Disposiciones para el Monitoreo-Seguimiento Físico y Financiero de la Ejecución de las metas programadas en los Planes Operativos Anuales (POAs) de los Proyectos y Actividades de los Programas Presupuestales a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA).

IV. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable para la Dirección de Articulación Territorial (DATE), Oficinas Zonales (OZ), Dirección de Promoción y Monitoreo-DPM y Responsable Técnico de los Programas Presupuestales.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, la Dirección de Articulación Territorial (DATE) y las Oficinas Zonales (OZ), de acuerdo a las disposiciones y procedimientos descritos en el presente documento.



M. LAZO



G. PAREDES



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 01/0-2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La presente Directiva norma exclusivamente el proceso de asistencia técnica que brinda DEVIDA a las Entidades Ejecutoras, durante la ejecución de los proyectos y actividades, en el marco de los Programas Presupuestales a cargo de la Entidad.
- 6.2. El proceso de asistencia técnica permite identificar fortalezas y limitaciones durante la ejecución de los proyectos y actividades, planteando alternativas de solución, asumiendo compromisos, brindando orientaciones técnicas, recomendaciones, y/o reforzando las buenas prácticas, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad en la implementación de las intervenciones y al logro de los resultados previstos.
- 6.3. La Asistencia Técnica se brinda a través de dos (2) modalidades:
- 6.3.1. **Asistencia Técnica Presencial:** Corresponde a la asistencia personalizada en el lugar de la intervención, posibilitando una relación directa entre las autoridades, funcionarios o profesionales de las Entidades Ejecutoras de los tres niveles de gobierno y los especialistas de DEVIDA. Esta podrá realizarse a través de las siguientes acciones:
- Reuniones técnicas, coordinaciones o sesiones de trabajo con los responsables de la ejecución de los proyectos y las actividades que implementan las Entidades Ejecutoras (autoridades, equipo técnico, funcionarios de las diversas dependencias de la Entidad Ejecutora).
 - Visitas de campo, a fin de recoger información que permita tomar conocimiento sobre el proceso de ejecución de los proyectos y actividades. En las mencionadas visitas se realizarán reuniones con el Equipo Técnico y/o Beneficiarios que intervienen en la implementación de los proyectos y actividades, de ser el caso.
 - Reforzamiento de capacidades a través de talleres, intercambio de experiencias (pasantías) y talleres de evaluación de la calidad de la intervención, dirigidos a las Entidades Ejecutoras.
- 6.3.2. **Asistencia Técnica a Distancia:** Corresponde a la asistencia y orientación brindada sin que se realice la presencia in situ en el ámbito de intervención, con las autoridades, funcionarios o profesionales de las Entidades Ejecutoras en los tres niveles de gobierno. Para ello, se implementa estrategias y técnicas pertinentes, tales como:
- Coordinaciones u orientaciones vía telefónica o correo electrónico.
 - Teleconferencias (videoconferencias, conferencias telefónicas).
 - Comunicaciones escritas (Oficios) a la Entidad Ejecutora, que serán suscritos por el Director de la DATE o los Jefes de las Oficinas Zonales, según los ámbitos de su competencia.
- 6.4. El Director de la DATE designa por escrito a los **Responsables de Gestión de la Asistencia Técnica (uno por cada Programa Presupuestal)**, quienes tendrán a su cargo las tareas de gestión, planificación, organización, coordinación y seguimiento general, en el marco del proceso de asistencia técnica a las Entidades Ejecutoras.



M. LAZO



G. PAREDES



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

- 6.5. El Director de la DATE, a propuesta del Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica, designa por escrito a los **Coordinadores de Asistencia Técnica**; asimismo asigna los ámbitos temáticos o geográficos, proyectos y/o actividades que tendrán a su cargo, según corresponda, quienes se encargan de conducir, revisar, supervisar y realizar seguimiento a las acciones de asistencia técnica que realizan los Especialistas en Asistencia Técnica de la Sede Central y de las Oficinas Zonales, según sea el caso.
- 6.6. En el caso que los proyectos y actividades se ejecuten fuera del ámbito geográfico de las Oficinas Zonales, el Director de la DATE, a propuesta de los Responsables de Gestión de la Asistencia Técnica, designa por escrito a los **Especialistas en Asistencia Técnica de la Sede Central**; asimismo asigna los Proyectos y Actividades que tendrán a su cargo para los fines de asistencia técnica.
- 6.7. Los Jefes de las Oficinas Zonales designan por escrito a los **Especialistas en Asistencia Técnica**; asimismo asignan los proyectos y actividades que tendrán a su cargo, dentro del ámbito geográfico de su jurisdicción, para los fines de asistencia técnica.
- 6.8. Para el desarrollo de las acciones de asistencia técnica, los Especialistas en Asistencia Técnica de la Sede Central y de las Oficinas Zonales, consideran lo siguiente:
- Las necesidades identificadas (**Anexo N° 1**).
 - Las alertas remitidas a las Entidades Ejecutoras por la Dirección de Promoción y Monitoreo (DPM), en relación al monitoreo-seguimiento físico y financiero realizado, respecto a la ejecución de los proyectos y actividades en el marco de los Programas Presupuestales.
 - El Plan Operativo Anual vigente.
 - Los Reportes Mensuales de Avance Físico y Financiero de los proyectos y actividades, que se encuentren disponibles en el Sistema de Monitoreo de DEVIDA (SIMDEV).
- 6.9. Los Especialistas en Asistencia Técnica de la Sede Central y de las Oficinas Zonales, deben realizar las coordinaciones necesarias respecto al cumplimiento de los compromisos, recomendaciones formuladas y/o medidas correctivas implementadas por las Entidades Ejecutoras de los proyectos y actividades de los Programas Presupuestales, en el marco de la asistencia técnica brindada.
- 6.10. De ser el caso, el Director de la DATE o el Jefe de la Oficina Zonal, según corresponda, mediante Oficio, comunica a la Entidad Ejecutora las observaciones, recomendaciones y/o compromisos asumidos por la Entidad Ejecutora, así como la no implementación de las recomendaciones, compromisos y/o medidas correctivas determinadas como resultado de las acciones de la asistencia técnica presencial y/o distancia.

Asimismo, remiten copia del Oficio a los Responsables Técnicos de los Programas Presupuestales y al Director de Promoción y Monitoreo, para los fines que correspondan de acuerdo a sus competencias.



M. LAZO



G. PAREDES





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. GESTIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LA SEDE CENTRAL:

ACCIONES PREPARATORIAS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA				
N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El Director de Articulación Territorial designa a los Responsables de Gestión de la Asistencia Técnica (uno por cada Programa Presupuestal) y les comunica la misma.	I	Memorando	DATE
2	El Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica recibe la comunicación y elabora un Informe Técnico que propone la designación: • Coordinadores de Asistencia Técnica y su respectiva asignación de ámbitos temáticos o geográficos. • Especialistas en Asistencia Técnica y su respectiva asignación de proyectos y/o actividades. Luego, remite el Informe al Director de Articulación Territorial.	O	Informe	DATE
3	El Director de Articulación Territorial recibe el Informe y designa: • Coordinadores de Asistencia Técnica y sus respectivos ámbitos temáticos o geográficos; y, • Especialistas en Asistencia Técnica y sus respectivos proyectos y/o actividades. Asimismo, remite copia a los Jefes de las Oficinas Zonales, Responsables Técnicos de los Programas Presupuestales y Director de Promoción y Monitoreo, para conocimiento y fines.	O	Memorando	DATE
4	El Especialista en Asistencia Técnica toma conocimiento de la designación y conjuntamente con el Coordinador de Asistencia Técnica, elabora un Proyecto de Oficio a la Entidad Ejecutora, donde se presenta al Especialista en Asistencia Técnica y se propone la realización de la primera reunión de trabajo que se debe realizar en un plazo no mayor a 30 días hábiles de haberse comunicado la conformidad del POA relacionado a los proyectos o actividades a cargo de dicha Entidad.	O	Proyecto de Oficio	DATE
5	El Director de Articulación Territorial recibe, suscribe y remite el Oficio a la Entidad Ejecutora.	T	Oficio	DATE





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010 -2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

ACCIONES PREPARATORIAS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
6	El Especialista en Asistencia Técnica desarrolla la primera reunión de trabajo con el Coordinador Institucional y los Equipos Técnicos responsables de la ejecución de los Proyectos y/o Actividades, donde identifican las necesidades de asistencia técnica, de acuerdo al Anexo N° 1 de la presente Directiva.	O - F	Formato de Identificación de Necesidades de Asistencia Técnica (Anexo N° 01)	DATE
Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO MENSUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El Especialista en Asistencia Técnica, dentro de los 5 días hábiles antes de culminar cada mes, formula el "Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica" (Anexo N° 2), de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.8 de la presente Directiva. Asimismo, remite el "Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica" al Coordinador de Asistencia Técnica.	I	Plan de Trabajo	DATE
2	El Coordinador de Asistencia Técnica recibe el "Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica" (Anexo N°2) y lo revisa dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del Plan: ¿Está conforme? 2.1. Si: Visa el "Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica" y lo deriva al Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica. Continúa con el numeral 3. 2.2. No: Realiza observaciones y lo remite al Especialista en Asistencia Técnica para que absuelva. Continúa en el numeral 4.	O	Plan visado	DATE
3	El Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica recibe y visa el "Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica" dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la recepción del Plan y lo deriva al Director de Articulación Territorial. Continúa en el numeral 5.	O	Plan visado	DATE
4	Especialista en Asistencia Técnica recibe las observaciones y los absuelve en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, luego lo remite al Coordinador de Asistencia Técnica y éste procede conforme al numeral 2.	O	Observaciones absueltas	DATE



M. LAZO



G. PAREDES



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO MENSUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
5	El Director de Articulación Territorial recibe el "Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica", lo visa en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción y lo remite al Especialista en Asistencia Técnica, con copia al Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica y al Coordinador de Asistencia Técnica.	O	Plan visado	DATE
6	El Especialista en Asistencia Técnica recibe el "Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica" y procede a su implementación.	O	Plan visado	DATE
7	El Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica y el Coordinador de Asistencia Técnica reciben copia del "Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica" para los fines que correspondan de acuerdo a su competencia.	F	Copia de Plan visado	DATE
Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA POR PROYECTO O ACTIVIDAD

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	Implementación del Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica: El Especialista en Asistencia Técnica evalúa si corresponde realizar asistencia técnica Presencial o a Distancia. ¿La Asistencia Técnica es Presencial? 1.1. Si: El Especialista en Asistencia Técnica realiza las coordinaciones previas con las autoridades o Equipo Técnico de la Entidad Ejecutora, gestionando de ser necesaria la comunicación formal para propiciar la presencia de dichos actores y facilitar las acciones a desarrollar. Continúa en el número 2. 1.2. No: Realiza Asistencia Técnica a Distancia. Continúa en el número 4	O	Coordinación es realizadas	DATE
2	El Especialista en Asistencia Técnica, desarrolla las acciones de Asistencia Técnica Presencial según lo establecido en el "Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica" (Anexo N° 2).	O	Acciones de Asistencia Técnica realizadas	DATE





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA POR PROYECTO O ACTIVIDAD

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
3	El Especialista en Asistencia Técnica se reúne con el Equipo Técnico y el Coordinador Institucional de la Entidad Ejecutora; y como resultado de la misma elabora el "Acta de Reunión de Asistencia Técnica" (Anexo N° 3), el cual contiene los temas tratados y orientaciones brindadas, acuerdos, compromisos de la Entidad Ejecutora, observaciones y/o recomendaciones, entre otros aspectos que se considere pertinentes; que debe ser suscrita por los participantes, la misma que forma parte del Reporte Mensual. Continúa en el número 5.	O	Acta de Reunión de Asistencia Técnica	DATE
4	El Especialista en Asistencia Técnica desarrolla las coordinaciones y orientaciones técnicas vía telefónica, correo electrónico, chat, video conferencia u otro soporte informático, registrando lo actuado en el "Registro de Acciones de Asistencia a Distancia" (Anexo N° 4), la misma que forma parte del Reporte Mensual. Continúa en el número 5.	O	Registro en Anexo N°4	DATE
5	Elaboración del Reporte Mensual de Asistencia Técnica: El Especialista en Asistencia Técnica, elabora el "Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad", de acuerdo al Anexo N° 5, dentro de los primeros 7 días hábiles del mes siguiente, debiendo utilizar como insumos: • Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica (Anexo N° 2). • Acta de Reunión de Asistencia Técnica (Anexo N°3). • Registro de Acciones de Asistencia Técnica a Distancia (Anexo N°4). • De ser el caso, oficios remitidos a las Entidades Ejecutoras u otros documentos que considere pertinentes. Luego, deriva el Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad al Coordinador de Asistencia Técnica.	O	Información consignada en el Anexo N° 5	DATE





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

**IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA
POR PROYECTO O ACTIVIDAD**

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
6	El Coordinador de Asistencia Técnica recibe el "Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" y lo revisa en el plazo de 3 días hábiles: ¿Está conforme? 6.1. Si: Visa y deriva el "Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" al Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica. Continúa en el numeral 7. 6.2. No: Encuentra observaciones, devuelve al Especialista en Asistencia Técnica para que absuelva en el plazo de 3 días hábiles y lo deriva nuevamente al Coordinador de Asistencia Técnica para que proceda de acuerdo al numeral 6.	D-O	Anexo N° 5 Visado	DATE
7	El Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica recibe el "Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" y lo revisa en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir de su recepción: ¿Está conforme? 7.1. Si: Visa el "Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" y remite copia al Responsable Técnico del Programa Presupuestal, al Director de DPM y al Director de la DATE, para los fines que correspondan de acuerdo a sus competencias. 7.2. No: Encuentra observaciones, devuelve al Especialista en Asistencia Técnica para que absuelva en el plazo de 3 días hábiles y lo deriva nuevamente al Coordinador de Asistencia Técnica para que proceda de acuerdo al numeral 6.	D-O	Anexo N° 5 Visado	DATE
8	El Responsable Técnico del Programa Presupuestal, el Director de DPM y el Director de la DATE reciben copia del "Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" y procedan según su competencia.	F	Copia Anexo N° 5 Visado	DPM RT PP DATE
Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA POR PROYECTO O ACTIVIDAD

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El Especialista en Asistencia Técnica elabora el "Informe Anual de Asistencia Técnica por proyecto o actividad", de acuerdo al Anexo N° 6, dentro de los 20 días hábiles siguientes de culminado el año fiscal correspondiente, debiendo utilizar como insumos los "Reportes Mensuales de Asistencia Técnica por proyecto o actividad" (Anexo N° 5), u otros documentos que considere pertinentes. Luego, deriva el "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" al Coordinador de Asistencia Técnica.	I - O	Informe Anual elaborado	DATE
2	El Coordinador de Asistencia Técnica recibe el "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" y lo revisa en el plazo de siete (7) días hábiles: ¿Está conforme? 2.1. Si: Visa y deriva el "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" al Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica. Continúa con el numeral 3. 2.2. No: Encuentra observaciones, devuelve al Especialista en Asistencia Técnica para que absuelva en el plazo de 3 días hábiles y lo deriva nuevamente al Coordinador de Asistencia Técnica para que proceda de acuerdo numeral 2.	D-O	Informe Anual visado	DATE
3	El Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica recibe el "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" y lo revisa en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción: ¿Está conforme? 3.1. Si: Visa el "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" y lo deriva al Director de la DATE. 3.2. No: Encuentra observaciones, devuelve al Especialista en Asistencia Técnica para que absuelva en el plazo de 3 días hábiles y lo deriva nuevamente al Coordinador de Asistencia Técnica para que proceda de acuerdo numeral 2.	D-O	Informe Anual visado	DATE





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA POR PROYECTO O ACTIVIDAD

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano / Unidad Responsable
4	El Director de la DATE recibe y visa el "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" en el plazo de 5 días hábiles de su recepción; y remite copia a los Responsables Técnicos de los Programas Presupuestales, al Director de DPM, al Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica, al Coordinador de Asistencia Técnica y al Especialista de Asistencia Técnica.	O	Informe Anual visado	DATE
5	El Responsable Técnico del Programa Presupuestal, el Director de DPM, el Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica, el Coordinador de Asistencia Técnica y el Especialista de Asistencia Técnica reciben el "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" para los fines que correspondan de acuerdo a sus competencias.	F	Recepción de Informe Anual visado	RT PP DPM DATE
Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				

7.1. GESTIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS OFICINAS ZONALES:**ACCIONES PREPARATORIAS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA**

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano / Unidad Responsable
1	Los Jefes de las Oficinas Zonales designan con Memorando a los Especialistas en Asistencia Técnica y asignan los proyectos y actividades priorizados que tendrán a su cargo dentro del ámbito geográfico de su jurisdicción, para los fines de asistencia técnica, con copia al Director de Articulación Territorial.	I	Memorando	OZ
2	El Director de la DATE recibe y remite copia del Memorando de designación de los Especialistas en Asistencia Técnica de las Oficinas Zonales a: los Responsables Técnicos de los Programas Presupuestales, Director de Promoción y Monitoreo, los Coordinadores de Asistencia Técnica y a los Responsables de Gestión de la Asistencia Técnica, para conocimiento y fines.	T	Proveído	DATE
3	Los Responsables Técnicos de los Programas Presupuestales, el Director de Promoción y Monitoreo, los Coordinadores de Asistencia Técnica y los Responsables de Gestión de la Asistencia Técnica reciben copia de Memorando de designación para proceder según su competencia.	T	Proveído	DATE





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

ACCIONES PREPARATORIAS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano / Unidad Responsable
4	El Especialista en Asistencia Técnica recibe el Memorando de designación y elabora un Proyecto de Oficio a la Entidad Ejecutora, comunicando lo siguiente: - Presentación del Especialista en Asistencia Técnica. - Coordinación de la primera reunión de trabajo que se realiza en un plazo no mayor a 30 días hábiles de haberse comunicado la conformidad del POA. Luego, remite el proyecto de Oficio al Jefe de la Oficina Zonal.	O	Proyecto de Oficio	OZ
5	El Jefe de la Oficina Zonal recibe, suscribe y remite el Oficio a la Entidad Ejecutora, con copia al Coordinador de Asistencia Técnica correspondiente.	O-T	Oficio suscrito	OZ
6	El Especialista en Asistencia Técnica desarrolla la primera reunión de trabajo con el Coordinador Institucional y los Equipos Técnicos responsables de la ejecución de los Proyectos y/o Actividades, donde identifican las necesidades de asistencia técnica, de acuerdo al Anexo N° 1 de la presente Directiva.	O - F	Información consignada en el Anexo N° 1	DATE
Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				



ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO MENSUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano / Unidad Responsable
1	El Especialista en Asistencia Técnica, dentro de los 5 días hábiles de antes de culminar cada mes, formula el "Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica" (Anexo N° 2), de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.8 de la presente Directiva. Asimismo, remite el "Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica" al Jefe de la Oficina Zonal.	I-O	Plan de Trabajo	OZ
2	El Jefe de la Oficina Zonal recibe el "Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica" (Anexo N°2) y lo revisa dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del Plan: ¿Está conforme?	D-O	Plan visado	OZ





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 01/2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO MENSUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
	2.1. Si: Visa el "Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica" y lo deriva al Especialista en Asistencia Técnica, con copia al Coordinador de Asistencia Técnica y continúa con el numeral 3. 2.2. No: Realiza observaciones y lo remite al Especialista en Asistencia Técnica, éste continúa las acciones en el numeral 4.			
3	Coordinador de Asistencia Técnica recibe copia de Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica y toma conocimiento para los fines que correspondan.	O	Plan visado	DATE
4	Especialista en Asistencia Técnica recibe las observaciones y los absuelve en el plazo de tres (3) días hábiles a partir de su recepción, luego lo remite al Jefe de la Oficina Zonal y éste procede conforme al numeral 2.	O	Observación absuelta	OZ
5	El Especialista en Asistencia Técnica recibe el "Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica" y procede a su implementación.	F	Plan visado	OZ
Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				



M. LAZO



G. PAREDES

IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO Y ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	Implementación del Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica: El Especialista en Asistencia Técnica evalúa si corresponde realizar asistencia técnica Presencial o a Distancia. ¿La Asistencia Técnica es Presencial? 1.1 Si: El Especialista en Asistencia Técnica realiza las coordinaciones previas con las autoridades o Equipo Técnico de la Entidad Ejecutora, gestionando de ser necesaria la comunicación formal para propiciar la presencia de dichos actores y facilitar las acciones a desarrollar. Continúa en el numeral 2. 1.2 No: Realiza asistencia técnica a Distancia. Continúa en el numeral 4.	O	Coordinación es realizadas	OZ



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010 -2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO Y ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
2	El Especialista en Asistencia Técnica, desarrolla las acciones de asistencia técnica Presencial, según lo establecido en el "Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica" (Anexo N° 2).	O	Acciones de Asistencia Técnica realizadas	OZ
3	El Especialista en Asistencia Técnica se reúne con el Equipo Técnico y el Coordinador Institucional de la Entidad Ejecutora; y como resultado de la misma elabora el "Acta de Reunión de Asistencia Técnica" (Anexo N° 3), el cual contiene los temas tratados y orientaciones brindadas, acuerdos, compromisos de la Entidad Ejecutora, observaciones y/o recomendaciones, entre otros aspectos que se considere pertinentes; que debe ser suscrita por los participantes, la misma que forma parte del Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad". Continúa en el numeral 5.	O	Acta de Reunión de Asistencia Técnica	OZ
4	El Especialista en Asistencia Técnica desarrolla las coordinaciones y orientaciones técnicas vía telefónica, correo electrónico, chat, video conferencia u otro soporte informático, registrando lo actuado en el "Registro de Acciones de Asistencia a Distancia" (Anexo N° 4). Continúa en el numeral 5.	O	Registro de acciones en el Anexo N° 4	OZ
5	Elaboración del Reporte Mensual de Asistencia Técnica: El Especialista en Asistencia Técnica, elabora el "Reporte Mensual de Asistencia Técnica" por Proyecto o Actividad", de acuerdo al Anexo N° 5, dentro de los primeros 7 días hábiles del mes siguiente, debiendo utilizar como insumos: - Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica (Anexo N° 2). - Acta de Reunión de Asistencia Técnica" (Anexo N° 3). - Registro de Acciones de Asistencia Técnica a Distancia" (Anexo N° 4). - De ser el caso, oficios remitidos a las Entidades Ejecutoras u otros documentos que considere pertinentes. Luego, deriva el "Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" al Jefe de la Oficina Zonal.	O	Reporte Mensual de Asistencia Técnica- Anexo N° 5	OZ



M. LAZO



G. PAREDES



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO Y ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
6	El Jefe de la Oficina Zonal recibe el "Reporte Mensual de Asistencia Técnica" por proyecto o actividad y lo revisa en el plazo de 3 días hábiles: ¿Está conforme? 6.1. Si: Visa y deriva el "Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" al Coordinador de Asistencia Técnica. Continúa con el numeral 7. 6.2. No: Encuentra observaciones, devuelve al Especialista en Asistencia Técnica para que absuelva en el plazo de 3 días hábiles y lo deriva nuevamente al Jefe de la Oficina Zonal para que proceda de acuerdo numeral 6.	D-O	Reporte Mensual de Asistencia Técnica Visado	OZ
7	El Coordinador de Asistencia Técnica recibe el "Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" y lo revisa en el plazo de 3 días hábiles: ¿Está conforme? 7.1. Si: Visa y deriva el "Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" al Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica. Continúa en el numeral 8. 7.2. No: Encuentra observaciones, devuelve al Especialista en Asistencia Técnica para que absuelva en el plazo de 3 días hábiles y luego deriva nuevamente al Jefe de la Oficina Zonal para que proceda de acuerdo numeral 6.	D-O	Reporte Mensual de Asistencia Técnica Visado	DATE
8	El Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica recibe el "Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" y lo revisa en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir de su recepción: ¿Está conforme? 8.1. Si: Visa el "Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" y lo devuelve al Jefe de la Oficina Zonal, con copia al Responsable Técnico del Programa Presupuestal, al Director de DPM y Director de la DATE. 8.2. No: Encuentra observaciones, devuelve al Especialista en Asistencia Técnica para que absuelva en el plazo de 3 días hábiles y luego lo deriva nuevamente al Jefe de la Oficina Zonal para que proceda de acuerdo numeral 6.	D-O	Reporte Mensual de Asistencia Técnica Visado	OZ



M. LAZO



G. PAREDES



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO Y ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
9	El Jefe de la Oficina Zonal, el Responsable Técnico del Programa Presupuestal, el Director de DPM y el Director de DATE reciben el "Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad", para los fines que correspondan de acuerdo a sus competencias.	F	Reporte Mensual de Asistencia Técnica Visado	OZ RT PP DPM DATE
Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				

ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA POR PROYECTO O ACTIVIDAD

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El Especialista en Asistencia Técnica elabora el "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad", de acuerdo al Anexo N° 6, dentro de los 20 días hábiles siguientes de culminado el año fiscal correspondiente, debiendo utilizar como insumos los "Reportes Mensuales de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" (Anexo N° 5), u otros documentos que considere pertinentes. Luego, deriva el "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" al Jefe de la Oficina Zonal.	I – O	Informe Anual de Asistencia Técnica- Anexo N° 6	OZ
2	El Jefe de la Oficina Zonal recibe el "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" y lo revisa en el plazo de 3 días hábiles a partir de su recepción. ¿Está conforme? 2.1 Si: Visa y deriva el "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" al Coordinador de Asistencia Técnica. Continúa con el numeral 3. 2.2 No: Encuentra observaciones, devuelve al Especialista en Asistencia Técnica para que absuelva en el plazo de 3 días hábiles y lo deriva nuevamente al Jefe de la Oficina Zonal para que proceda de acuerdo numeral 2.	D-O	Anexo N° 5 visado	OZ





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA POR PROYECTO O ACTIVIDAD

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
3	El Coordinador de la Asistencia Técnica recibe el "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" y realiza la revisión en un plazo de siete (07) días hábiles a partir de su recepción: ¿Está conforme? 3.1. Si: Visa y deriva el "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" al Responsable de la Gestión de Asistencia Técnica. Continúa con el numeral 4. 3.2. No: Encuentra observaciones, devuelve al Especialista en Asistencia Técnica (con copia al Jefe de la OZ) para que absuelva en el plazo de 3 días hábiles y luego lo deriva al Jefe de la Oficina Zonal para que proceda de acuerdo numeral 2.	T	Proveído: Anexo N° 5 visado	DATE
4	El Responsable de la Gestión de Asistencia Técnica recibe y visa el "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" y lo remite al Director de la DATE.	O	Anexo N° 5 visado	DATE
5	El Director de la DATE recibe y visa el "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad" en el plazo de 5 días hábiles a partir de su recepción y lo devuelve al Jefe de la Oficina Zonal, con copia al Responsable Técnico del Programa Presupuestal, al Director de DPM, al Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica y al Coordinador de Asistencia Técnica, para los fines que correspondan de acuerdo a sus competencias.	O	Anexo N° 5 visado	DATE
6	El Jefe de la Oficina Zonal, el Responsable Técnico del Programa Presupuestal, el Director de DPM y el Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica reciben "Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad", para los fines que correspondan de acuerdo a sus competencias.	F	Proveído: Anexo N° 5 visado	OZ DPM RT PP
Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				



M. LAZO



G. PAREDES



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

7.3. SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA:

SUPERVISIÓN DE ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA				
N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El Coordinador de Asistencia Técnica en el plazo de 10 días hábiles antes del inicio de cada trimestre, elabora un "Plan Trimestral de Visitas de Supervisión" (Anexo N° 07) de acuerdo a los ámbitos, proyectos y/o actividades asignadas y lo deriva al Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica. Para el caso del I Trimestre del año fiscal, el "Plan Trimestral de Visitas de Supervisión", se elabora en el plazo máximo de 5 días hábiles, luego de la designación del Coordinador de Asistencia Técnica.	I - O	Programación Trimestral de Visitas de Supervisión	DATE
2	El Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica recibe el "Plan Trimestral de Visitas de Supervisión" (Anexo N° 07) y procede a su revisión en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir de su recepción: ¿Está conforme? 2.1. Si: Visa el "Plan Trimestral de Visitas de Supervisión" (Anexo N° 07) y lo remite al Director de la DATE. Continúa con el numeral 3. 2.2. No: Realiza observaciones y devuelve al Coordinador de Asistencia Técnica para que absuelva en 3 días hábiles. Retorna al numeral 1.	D-O	Programación Trimestral de Visitas de Supervisión Visado	DATE
3	El Director de la DATE recibe el "Plan Trimestral de Visitas de Supervisión" (Anexo N° 07), visa en el plazo de 3 días hábiles y remite al Coordinador de Asistencia Técnica, con copia al Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica para las acciones que correspondan.	O	Programación Trimestral de Visitas de Supervisión Visado	DATE
4	El Coordinador de Asistencia Técnica recibe el Anexo N° 07 visado y realiza las acciones de acuerdo al "Plan Trimestral de Visitas de Supervisión".	O	Visitas de Supervisión	DATE
5	El Coordinador de Asistencia Técnica elabora el "Informe de Supervisión" (Anexo N° 08), dentro de 7 días hábiles, después de culminada cada visita de supervisión y lo deriva al Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica.	O	Informe de Supervisión	DATE





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 01/2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

SUPERVISIÓN DE ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA				
N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
6	El Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica recibe el Informe de Supervisión (Anexo N° 08), lo revisa, visa y en el plazo de 3 días hábiles contados a partir de su recepción. Asimismo, lo deriva al Director de la DATE, con copia al Jefe Zonal (de corresponder a su ámbito).	D-O	Informe de Supervisión Visado	DATE
7	El Director de la DATE y el Jefe de Oficina Zonal reciben y revisan el Informe de Supervisión (Anexo N° 08) y disponen las acciones correspondientes en marco de sus competencias.	F	Recepción del informe de supervisión visado	DATE
Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

8.1. En coordinación con la DATE, la Dirección de Asuntos Técnicos (DAT), a partir de la evaluación de resultados de los Planes Operativos que se ejecutan dentro del marco de la lucha contra las drogas, formulará los lineamientos técnicos que coadyuvan a mejorar la calidad de la ejecución de los proyectos y actividades, en el marco de los Programas Presupuestales, a fin de contribuir al proceso de asistencia técnica que se realiza a las Entidades Ejecutoras.

8.2. Los documentos que se reciban o se generen como parte del proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los proyectos y actividades al que se refiere la presente Directiva, adicionalmente al archivo digital tramitado a través del Sistema de Gestión Documental-SGD, deberán archivarse en medio físico, en un Expediente de Asistencia Técnica por cada Plan Operativo, que se encontrará a cargo de la DATE y de las Oficinas Zonales, según corresponda.

Dicho Expediente mantendrá la trazabilidad de las actividades que conforman el proceso de asistencia técnica al que se refiere la presente Directiva.

Las Secretarías de la DATE y de las Oficinas Zonales, en coordinación con los Especialistas y/o Coordinadores de Asistencia Técnica, estarán a cargo de la gestión de los Expedientes de Asistencia Técnica, en el marco de los Programas Presupuestales.

8.3. Las copias de los documentos que se generen en los procedimientos establecidos en la presente Directiva, serán remitidos a los Órganos o instancias correspondientes, a través del Sistema de Gestión Documental-SGD.

8.4. Cualquier aspecto o procedimiento no previsto en la presente Directiva, será aclarado por la DATE; y de ser el caso, propondrá la modificación respectiva.



M. LAZO



G. PAREDES



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Identificación de Necesidades de Asistencia Técnica
- Anexo N° 02 : Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica
- Anexo N° 03 : Acta de Reunión de Asistencia Técnica
- Anexo N° 04 : Registro de Acciones de Asistencia Técnica a Distancia
- Anexo N° 05 : Reporte Mensual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad
- Anexo N° 06 : Informe Anual de Asistencia Técnica por Proyecto o Actividad
- Anexo N° 07 : Plan Trimestral de Visitas de Supervisión
- Anexo N° 08 : Informe de Supervisión
- Anexo N° 09 : Glosario de términos
- Anexo N° 10 : Flujograma: Acciones Preparatorias para la Asistencia Técnica en la Sede Central
- Anexo N° 11 : Flujograma: Elaboración del Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica - Sede Central
- Anexo N° 12 : Flujograma: Implementación del Plan de Trabajo y Reporte Mensual de Asistencia Técnica - Sede Central
- Anexo N° 13 : Flujograma: Elaboración de Informe Anual de Asistencia Técnica - Sede Central
- Anexo N° 14 : Flujograma: Acciones Preparatorias para la Asistencia Técnica - Oficina Zonal
- Anexo N° 15 : Flujograma: Elaboración del Plan de Trabajo Mensual de Asistencia Técnica - Oficina Zonal
- Anexo N° 16 : Flujograma: Implementación del Plan de Trabajo y Reporte Mensual de Asistencia Técnica - Oficina Zonal
- Anexo N° 17 : Flujograma: Elaboración de Informe Anual de Asistencia Técnica - Oficina Zonal
- Anexo N° 18 : Flujograma: Supervisión de las Acciones de Asistencia Técnica





ANEXO N° 01

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA

Dependencia :

Programa Presupuestal :

Nombre del Proyecto o Actividad :

Entidad Ejecutora :

Fecha :

ASPECTO	CONTENIDO	SI	NO	COMENTARIOS
GESTIÓN	¿La Entidad Ejecutora cuenta o ha generado documentos normativos para la implementación o sostenibilidad del Proyecto o Actividad?			
	¿La Unidades Orgánicas de la Entidad Ejecutora (administración, planeamiento, contabilidad u otras) apoyan y se comprometen en la ejecución del Proyecto o Actividad?			
RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA	¿El área encargada de la ejecución dispone de los recursos tecnológicos y logísticos adecuados para la implementación del Proyecto o Actividad?			
	¿La Entidad Ejecutora dispone del equipo técnico (funcionarios y profesionales), necesario para la implementación del Proyecto o Actividad?			
	¿El equipo técnico (funcionarios y profesionales) responsable de la implementación del Proyecto o Actividad, cuenta con las competencias técnicas requeridas de acuerdo a las funciones asignadas?			
	¿El equipo técnico (funcionarios y profesionales) responsable de la implementación del Proyecto o Actividad, ha participado o viene participando de algún proceso de inducción/capacitación que contribuya a alcanzar el logro de los resultados previstos?			
ENTREGA DEL SERVICIO	¿La Entidad Ejecutora y el equipo técnico (funcionarios y profesionales) responsable de la implementación del Proyecto o Actividad tiene conocimiento del modelo operacional de la actividad o tipología de proyectos en el marco del Programa Presupuestal?			



M. LAZO



G. PAREDES



Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Necesidades de Asistencia Técnica identificadas



Nombre y Firma de Especialista en Asistencia Técnica



PERÚ
Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 01/2017-DV-SG
Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y
Actividades implementados en el marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional
para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

ANEXO N° 02

PLAN DE TRABAJO MENSUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA

Mes :
Dependencia :
Programa Presupuestal :
Fecha de elaboración :

ENTIDAD EJECUTORA	PROYECTO O ACTIVIDAD	ACCIONES A DESARROLLAR				CRONOGRAMA (marcar X)			
						Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4



Nombre y Firma de Especialista en Asistencia Técnica



ANEXO N° 03

ACTA DE REUNIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

PROGRAMA PRESUPUESTAL	
ENTIDAD EJECUTORA	
PROYECTO O ACTIVIDAD	
TIPO DE ACCIÓN	Reunión Técnica, Reunión de Trabajo, Visita de Campo, Taller de Capacitación, otros (especificar)
FECHA	
HORA	
LUGAR	
ESPECIALISTA EN ASISTENCIA TÉCNICA	
AGENDA / TEMAS TRATADOS:	
1.	
2.	
3.	
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:	
1.	
2.	
3.	
ACUERDOS / COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA ENTIDAD EJECUTORA / MEDIDAS CORRECTIVAS:	





1. 2. 3.
Los participantes deberán visar todas las hojas del Acta de Reunión de Asistencia Técnica, además de llenar la Relación de participantes adjunta. Adjuntar: • Relación de participantes • Documentación que se considere necesaria en relación a los temas tratados (registro fotográfico, informes, fuentes de verificación, otros pertinentes).

RELACIÓN DE PARTICIPANTES (ADJUNTAR AL ACTA DE REUNIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA)						
TIPO DE ACCIÓN	Reunión Técnica, Reunión de Trabajo, Visita de Campo, Taller de Capacitación, otros (especificar)					
FECHA						
HORA						
LUGAR						
NOMBRES Y APELLIDOS		INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	CONTACTO TELEFÓNICO	FIRMA
1						
2						
3						
4						

M. LAZO
Director (a) de Asistencia Técnica

G. PAREDES
Coordinador (a) de Asistencia Técnica



ANEXO N° 04

REGISTRO DE ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA A DISTANCIA

Mes :
Dependencia :
Programa Presupuestal :
Nombre del Proyecto o Actividad :
Entidad Ejecutora :

FECHA	ACCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A DISTANCIA DESARROLLADA	ACTORES PARTICIPANTES DE LA ENTIDAD EJECUTORA	TEMAS, ORIENTACIONES, OTROS	ACUERDOS, COMPROMISOS



Nombre y firma de Especialista en Asistencia Técnica





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 01/0-2017-DV-SG
Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades
Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los
Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida
sin Drogas - DEVIDA

ANEXO N° 05

REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA POR PROYECTO O ACTIVIDAD

Mes :
Dependencia :
Programa Presupuestal :
Nombre del Proyecto o Actividad :
Entidad Ejecutora :
Fecha de elaboración :

RESULTADOS DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

1. Actividades de Asistencia Técnica Presencial realizadas
2. Actividades de Asistencia Técnica a Distancia realizadas
3. Dificultades, limitaciones, observaciones
4. Orientaciones técnicas y recomendaciones formuladas por DEVIDA
5. Compromisos asumidos por la Entidad Ejecutora
6. Acciones desarrolladas o medidas correctivas implementadas por la Entidad Ejecutora
7. Recomendaciones
8. Anexos:
 - Actas de Reuniones de Asistencia Técnica
 - Formato de Registro de Asistencia Técnica a Distancia
 - Registro fotográfico
 - Otros pertinentes



M. LAZO



G. PAREDES

Nombre y firma de Especialista en Asistencia Técnica



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010 -2017-DV-SG
Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades
Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los
Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida
sin Drogas - DEVIDA

ANEXO N° 06

INFORME ANUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA POR PROYECTO O ACTIVIDAD

Dependencia :

Programa Presupuestal :

Nombre del Proyecto o Actividad :

Entidad Ejecutora :

Fecha de elaboración :

1. Necesidades de Asistencia Técnica encontradas al inicio y durante el proceso de la ejecución.
2. Principales dificultades o limitaciones presentadas en el año.
3. Descripción y análisis de los resultados de la Asistencia Técnica desarrollada.
4. Conclusiones y recomendaciones.
5. Anexos (adjuntar documentación relevante de acuerdo a la actividad o proyecto).



Nombre y firma de Especialista en Asistencia Técnica





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 001-2017-DV-SG
Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades
Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los
Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida
sin Drogas - DEVIDA

ANEXO N° 07

PLAN TRIMESTRAL DE VISITAS DE SUPERVISIÓN

Trimestre :
Dependencia : Dirección de Articulación Territorial
Programa Presupuestal :
Fecha de elaboración :

ACCIONES A DESARROLLAR	ÁMBITO / PROYECTO O ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		
		MES 1	MES 2	MES 3



Nombre y firma de Coordinador de Asistencia Técnica



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el proceso de elaboración y conformidad de los Planes de Trabajo Anual (PTA) de las actividades que ejecuta directamente la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, en el marco de los Programas Presupuestales

ANEXO N° 08

INFORME DE SUPERVISIÓN

Dependencia : Dirección de Articulación Territorial

Programa Presupuestal :

Fecha :



1. Descripción de las acciones desarrolladas.

2. Conclusiones.

3. Recomendaciones.

4. Anexos (adjuntar documentación relevante).



G. PAREDES

Nombre y firma de Coordinador de Asistencia Técnica



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 010-2017-DV-SG

Disposiciones para el proceso de elaboración y conformidad de los Planes de Trabajo Anual (PTA) de las actividades que ejecuta directamente la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, en el marco de los Programas Presupuestales

ANEXO N° 09

GLOSARIO DE TERMINOS

- **Asistencia Técnica.-** Se define como el asesoramiento u acompañamiento para la transferencia e intercambio de conocimientos, orientaciones técnicas y/o recomendaciones que contribuyan al logro de los resultados previstos en la ejecución de los proyectos y actividades de los Programas Presupuestales. Asimismo, incluye la realización de acciones que se encuentren dirigidas a facilitar la solución de problemas técnicos, de gestión o situaciones adversas que puedan afectar la ejecución de los mismos.
- **Coordinador de Asistencia Técnica.-** Personal de la Dirección de Articulación Territorial, quien se encarga de acompañar y supervisar el proceso de Asistencia Técnica que realizan los Especialistas en Asistencia Técnica, en el marco de lo dispuesto en la presente Directiva.
- **Especialista en Asistencia Técnica.-** Personal de la Oficina Zonal o la Sede Central (de no existir Oficina Zonal en el ámbito de ejecución del Programa Presupuestal), a quien se le encarga realizar labores de asistencia técnica durante la implementación de los planes operativos anuales de los proyectos y actividades que se ejecutan en el marco de los Programas Presupuestales a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.
- **Responsable de Gestión de la Asistencia Técnica.-** Personal de la Dirección de Articulación Territorial, a quien se le encarga la tarea de gestionar, planificar, organizar, coordinar y realizar el seguimiento general, en el marco del proceso de asistencia técnica a las Entidades Ejecutoras de los proyectos y actividades.
- **Responsable Técnico del Programa Presupuestal¹.-** Es la persona que representa a la entidad que tiene a cargo el Programa Presupuestal y es designado por su titular mediante Resolución. Tiene funciones relacionadas con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del programa, enmarcadas en la Directiva N°002-2016-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados".
- **Supervisión.-** Son las acciones orientadas a propiciar la adecuada implementación del proceso de asistencia técnica por parte del personal involucrado en la presente directiva.



M. LAZO

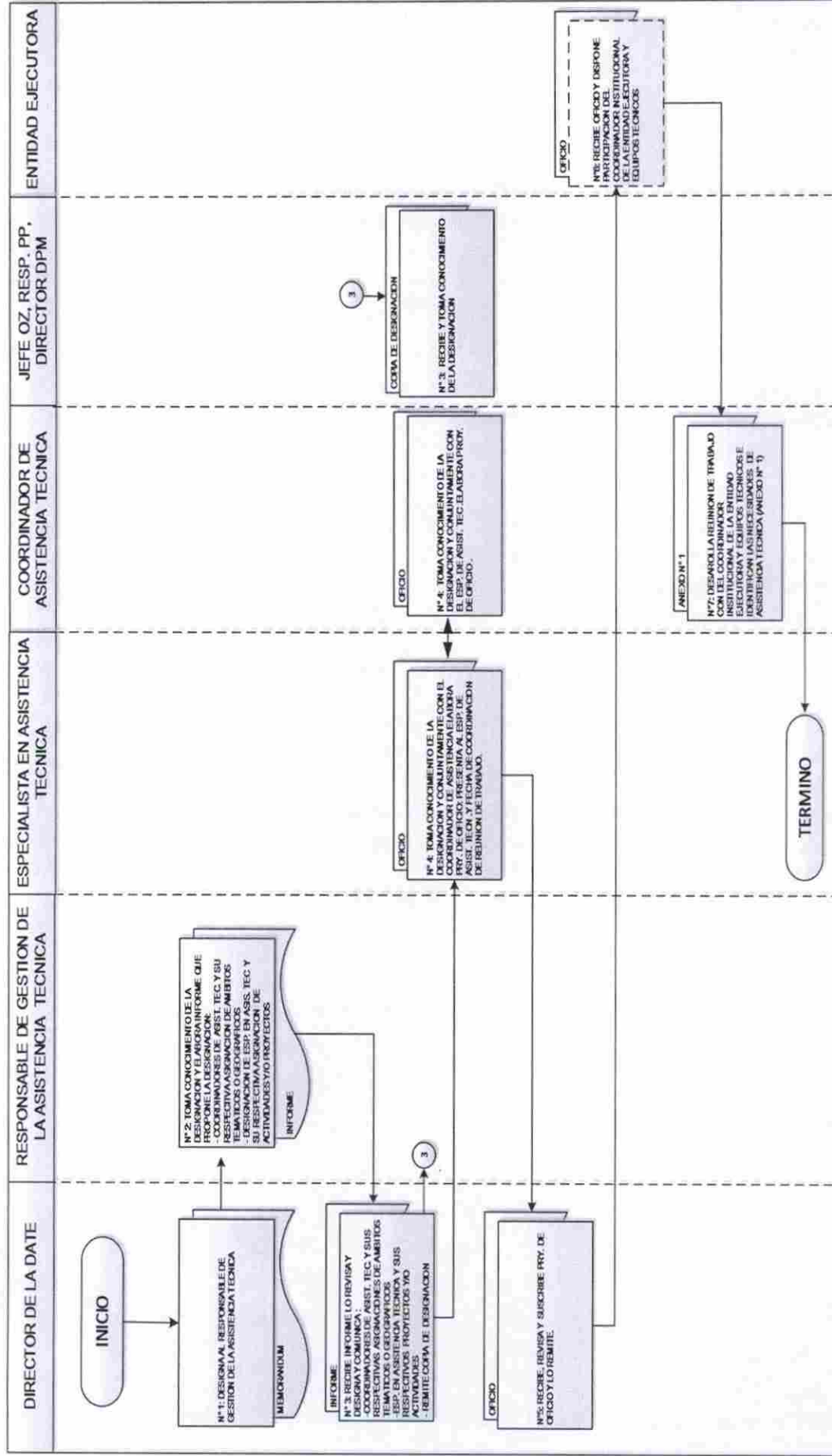


G. PARQUE

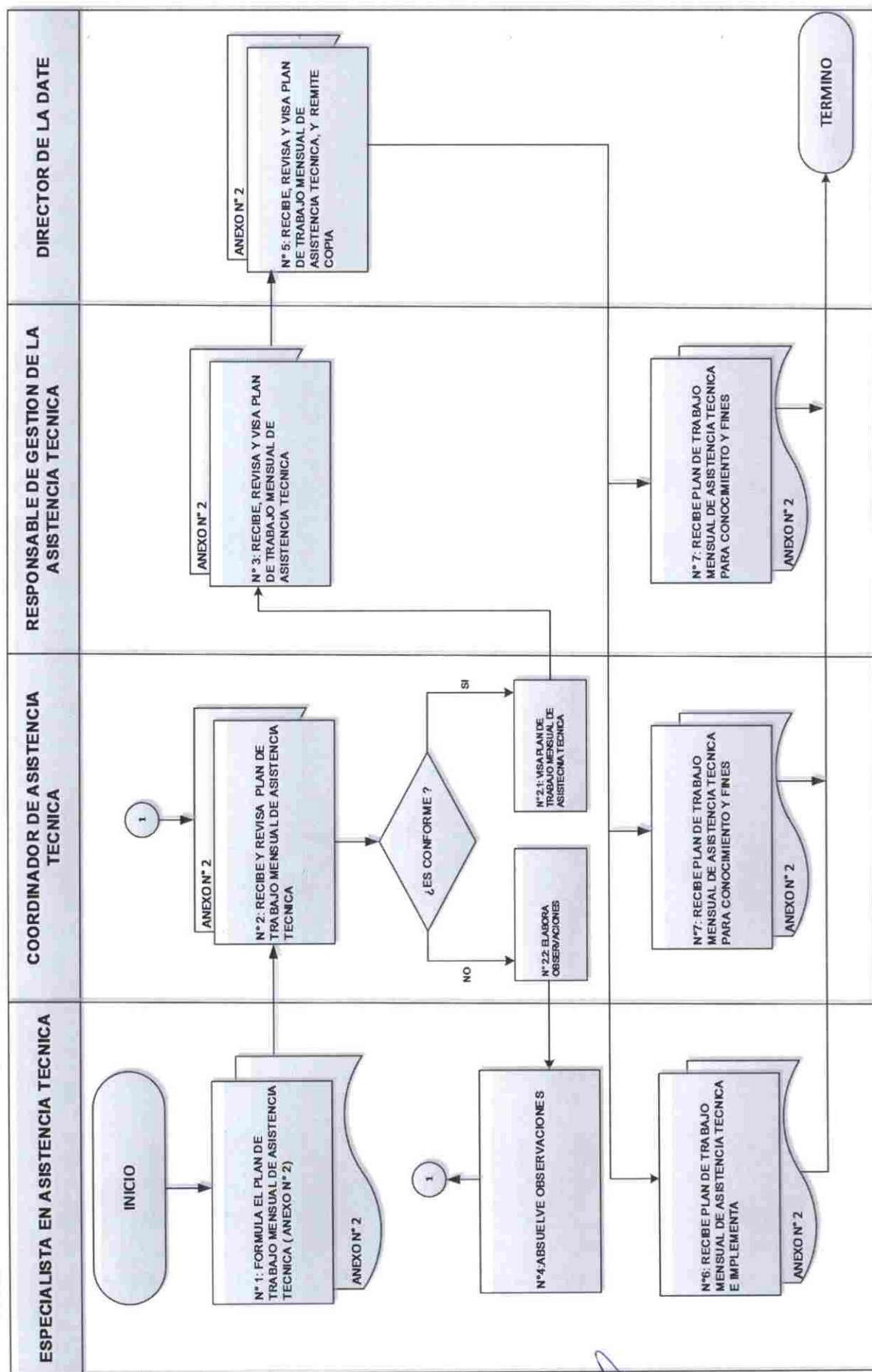
¹ Definición y funciones tomadas de la Directiva N° 002-2016-EF/50.1 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados".



ANEXO N° 10 : FLUJOGRAMA: ACCIONES PREPARATORIAS PARA LA ASISTENCIA TECNICA-SEDE CENTRAL

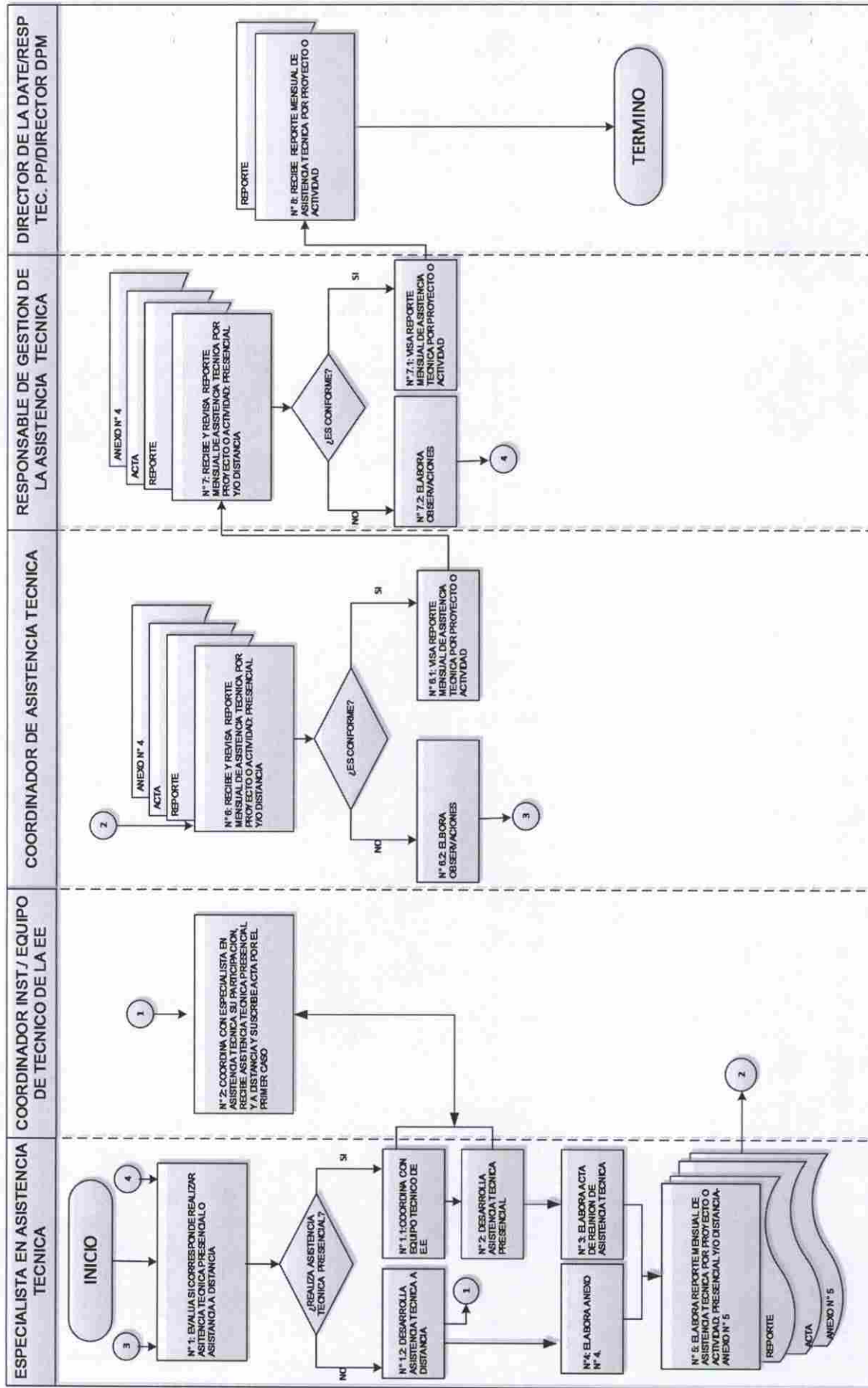


ANEXO N° 11: FLUJOGRAMA: ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO MENSUAL DE ASISTENCIA TECNICA-SEDE CENTRAL





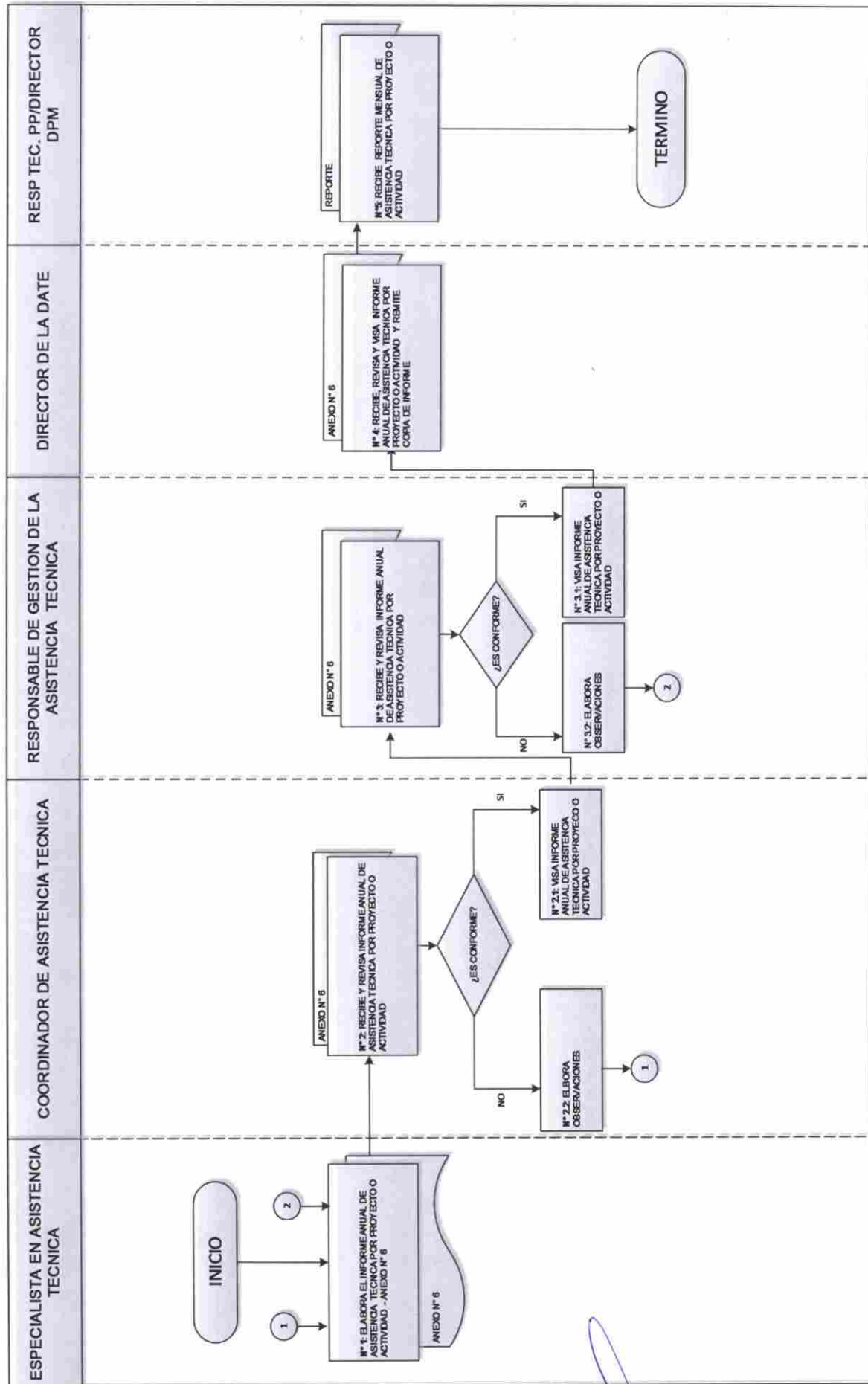
ANEXO N° 12: IMPLEMENTACION DEL PLAN DE TRABAJO Y REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA TECNICA-SEDE CENTRAL



DEVIDA
M. LAZO

DEVIDA
G. PAREDES

ANEXO N°13: FLUJOGRAMA: ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE ASISTENCIA TECNICA-SEDE CENTRAL





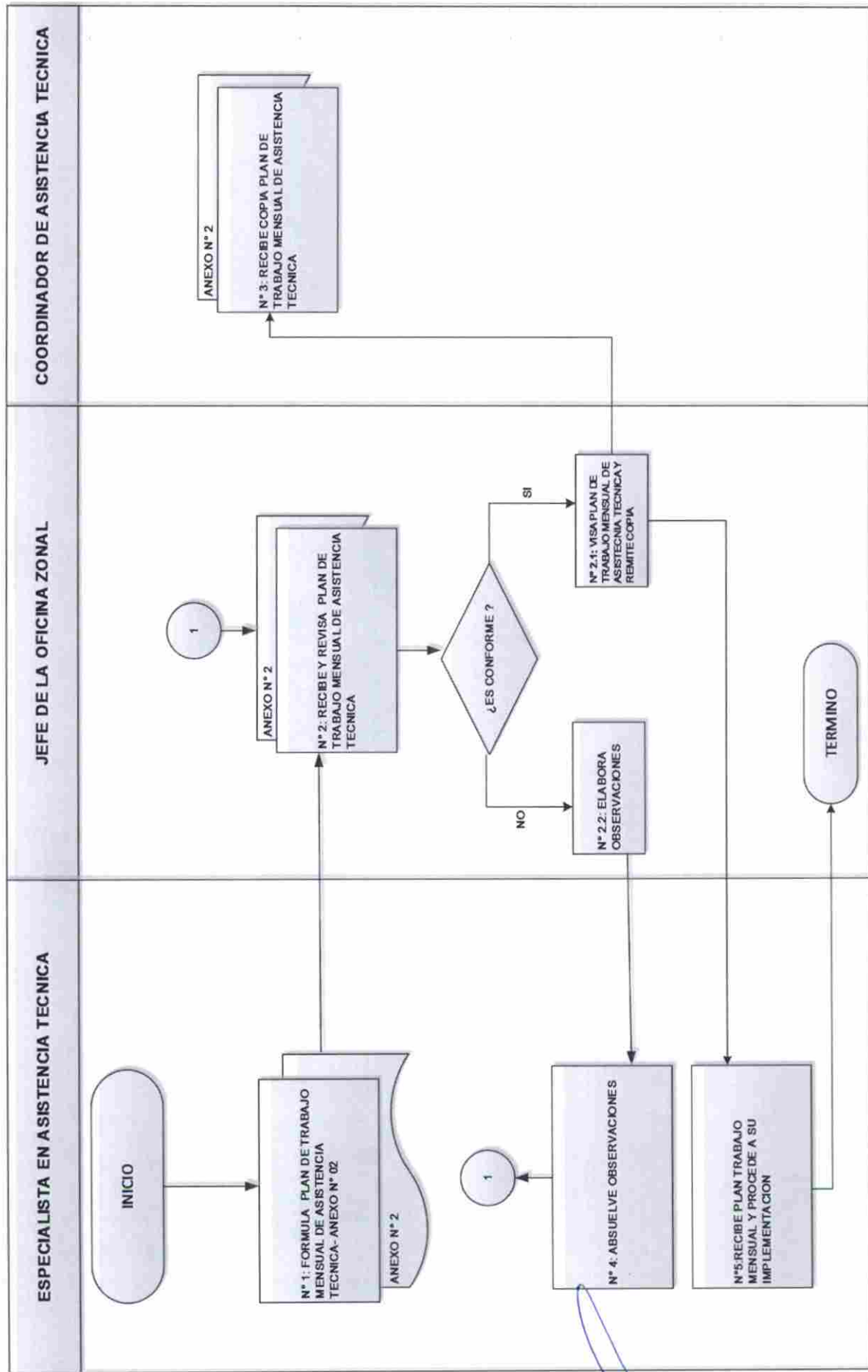
PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

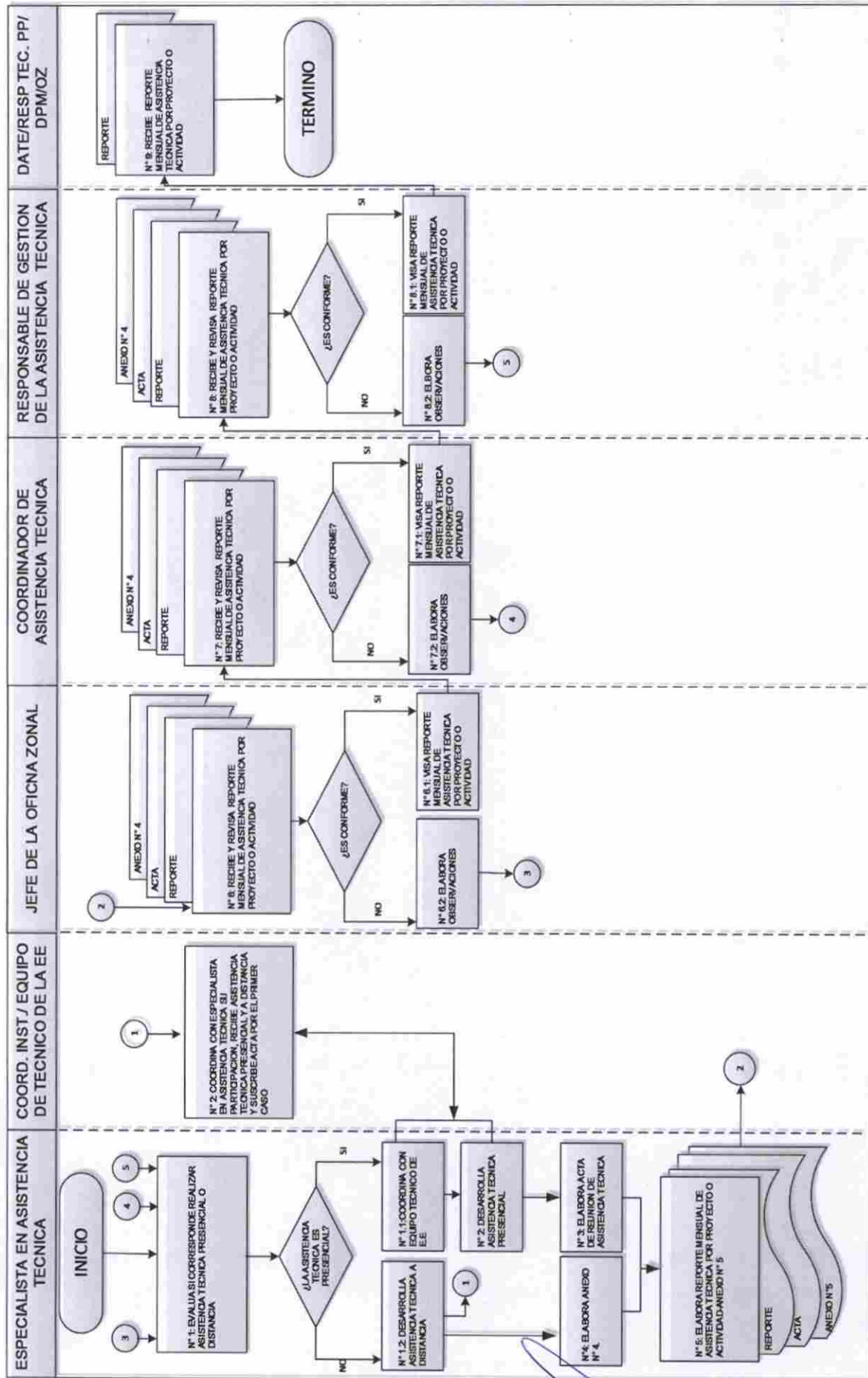
Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 01/2017-DV-SG
Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades
Ejecutoras de los Proyectos y Actividades implementados en el marco de los
Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida
sin Drogas - DEVIDA

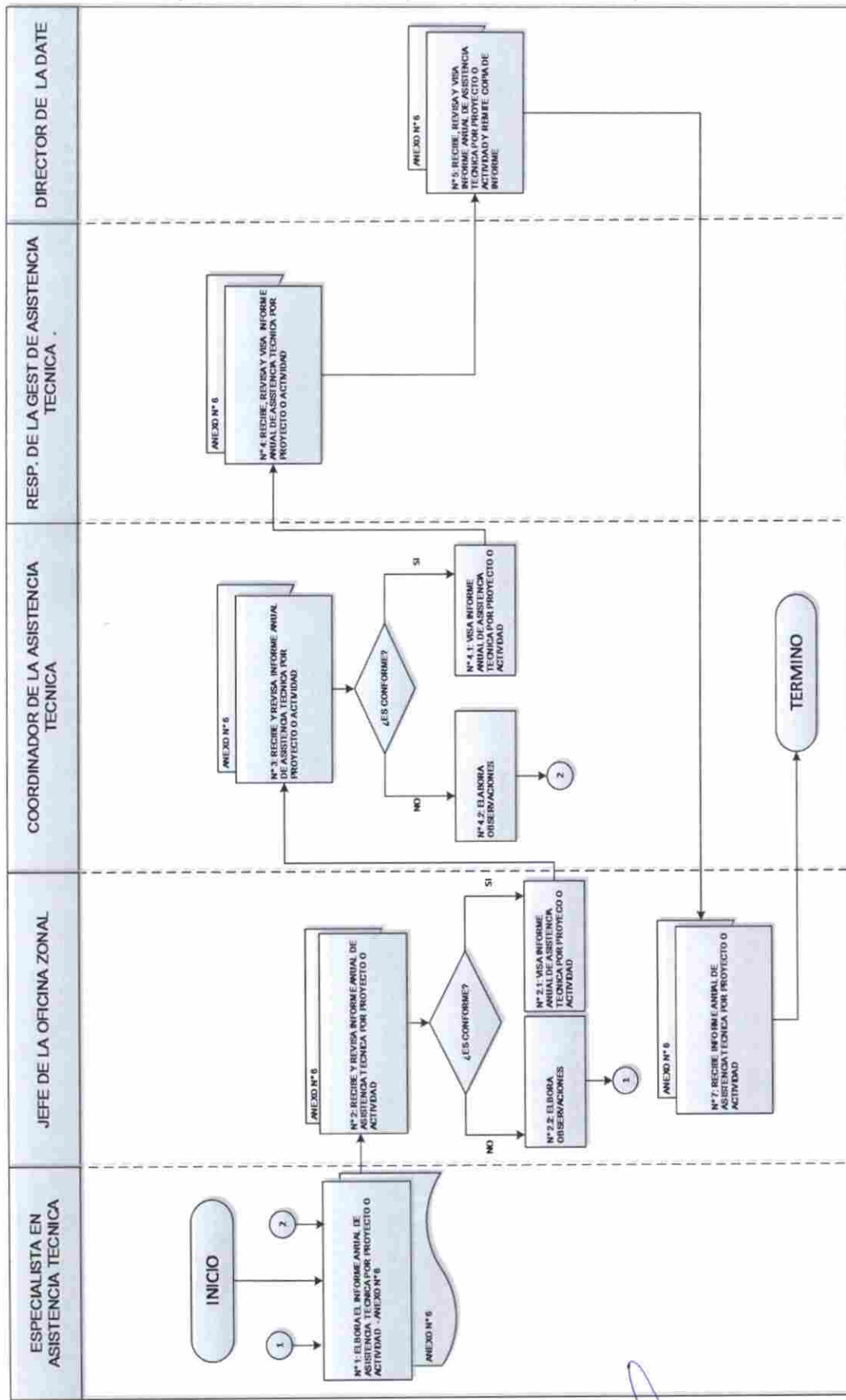
ANEXO N° 15: FLUJOGRAMA: ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO MENSUAL DE ASISTENCIA TECNICA-OFICINA ZONAL



ANEXO N° 16: IMPLEMENTACION DEL PLAN DE TRABAJO Y REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA TECNICA-OFICINA ZONAL



ANEXO N° 17: ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE ASISTENCIA TECNICA-OFICINA ZONAL



ANEXO N° 18: FLUJOGRAMA: SUPERVISION DE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA

