

	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-GSFP/AT
			Versión: 05
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO		Página:	1 de 13
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Asistente Técnico en Municipio Escolar	Subgerente de Asistencia Técnica	Gerente de Supervisión de Fondos Partidarios	
Jefe de Área de Asistencia Técnica (e)	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para atender las solicitudes de asistencia técnica y apoyo en materia electoral presentadas por los usuarios del servicio de ámbito nacional, de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

2. ALCANCE:

Es aplicable desde la recepción de la solicitud de asistencia técnica y apoyo en materia electoral de usuarios de ámbito nacional, de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, hasta concluir la elaboración del informe de prestación del servicio.

3. BASE NORMATIVA:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- 3.3. Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Políticas.
- 3.4. Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones
- 3.5. Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales
- 3.6. Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales
- 3.7. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.8. Ley N° 28440, Ley de Elecciones de Autoridades Municipales de Centros Poblados y su modificatoria.
- 3.9. Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- 3.10. Ley N° 29051, Ley que regula la participación y la elección de los representantes de las MYPE en las diversas entidades públicas.
- 3.11. Ley N° 29544, Ley que modifica artículos de la Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte.
- 3.12. Ley N° 31494, Ley que reconoce a los Comités de Autodefensa y Desarrollo Rural y los incorpora en el Sistema de Seguridad Ciudadana.
- 3.13. Decreto Supremo N° 191-020-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial
- 3.14. Resolución Viceministerial N° 0067-2011-ED, que Aprueba las Normas y Orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares.
- 3.15. Decreto Supremo N° 007-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29824 - Ley de Justicia de Paz.
- 3.16. Resolución Administrativa N° 098-2012-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Elección Popular de Jueces de Paz.
- 3.17. Decreto Supremo N° 017-2013-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29778- Ley Marco para el Desarrollo e Integración Fronteriza.

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GSFP/AT
		Versión:	V05
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	Página:	2 de 13

- 3.18. Decreto Supremo N° 006-2013-TR, que establece normas especiales para el registro de las organizaciones sindicales de trabajadores pertenecientes al sector construcción civil.
- 3.19. Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social.
- 3.20. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- 3.21. Resolución Jefatural N° 000902-2021-JN/ONPE, que modifica adecua el Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE aprobado mediante Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE
- 3.22. Resolución Jefatural N° 001669-2021-JN/ONPE que aprueba el Reglamento de Financiamiento y Supervisión de Fondos Partidarios
- 3.23. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificatorias.

4. REFERENCIAS


- 4.1. Plan Operativo Institucional
- 4.2. DI01-GSFP/AT: Servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral a organizaciones políticas y sociales, e instituciones públicas y privadas.
- 4.3. DI02-GSFP/AT: Participación de la ONPE en la elección de autoridades universitarias.
- 4.4. PR01-SG/TD: Recepción y registro de documentos que presentan los ciudadanos en mesa de partes.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificatorias.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

5.1. Definiciones:

N°	Término	Definición
1	Apoyo	La ayuda logística que la SGAT y/o las ORC, por intermedio de la GSFP o la GOECOR respectivamente, brindan a los comités electorales, o el que haga sus veces, según el ámbito de intervención y la disponibilidad de recursos. Esa ayuda logística está referida al diseño de materiales electorales, la capacitación a actores electorales, el préstamo de implementos electorales y la implementación del VENP. El servicio de apoyo es complementario al de asistencia técnica en procesos de democracia interna y otros procesos electorales.
2	Asistencia Técnica	La consejería especializada no vinculante que la SGAT y/o las ORC proporcionan a los comités electorales, o el que haga sus veces, responsables de los procesos electorales internos de las organizaciones políticas y organizaciones sociales, e instituciones públicas y privadas que lo soliciten, según el ámbito de intervención. Este servicio puede comprender la asesoría en el planeamiento y organización de la elección, y/o para la ejecución de la jornada electoral, lo que dependerá de la anticipación en la presentación de la solicitud del servicio respecto a la fecha de la elección, y de la disponibilidad de recursos. En materia de financiamiento partidario, es definida como la consejería especializada no vinculante que la SGAT y/o las ORC

	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-GSFP/AT
			Versión: V05
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO		Página: 3 de 13

N°	Término	Definición
		proporcionan a los tesoreros y candidatos a cargos de elección popular de las organizaciones políticas, en temas relacionados con el financiamiento público y privado.
3	Asistencia técnica en línea - ATEL	La automatización y virtualización del servicio de asistencia técnica haciendo uso de tecnologías informáticas y de comunicación.
4	Comité electoral	La autoridad electoral colegiada y autónoma de la organización o institución solicitante del servicio, encargada de llevar a cabo los procesos electorales.
5	Implementos electorales	Los materiales electorales utilizados en procesos electorales organizados por la ONPE, que han sido recuperados para su uso en labores propias de la institución. Estos materiales son las ánforas y cabinas, entre otros.
6	Responsable de la asistencia técnica	El integrante de la Subgerencia de Asistencia Técnica o de la Oficina Regional de Coordinación, según ámbito de intervención, encargado de brindar asistencia técnica y apoyo en materia electoral a los usuarios del servicio.
7	Usuario	Los miembros de los comités electorales o el que haga sus veces, de las organizaciones o instituciones que solicitan la asistencia técnica y el apoyo de la ONPE en procesos de democracia interna y otros procesos electorales. También son los tesoreros y candidatos que solicitan la asistencia técnica de la ONPE en financiamiento político.

5.2. Abreviaturas:

N°	Abreviatura	Definición
1	ATEL	Asistencia Técnica Electoral en Línea
2	GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica
3	GGE	Gerencia de Gestión Electoral
4	GITE	Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
5	GOECOR	Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional
6	GSFP	Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
7	JAACDT	Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
8	JAAT	Jefatura de Área de Asistencia Técnica de la GSFP
9	ONPE	Oficina Nacional de Procesos Electorales.
10	ORC	Oficina Regional de Coordinación.
11	SG	Secretaría General
12	SGAT	Subgerencia de Asistencia Técnica de la GSFP
13	SGD	Sistema de Gestión Documental
14	SGTN	Subgerencia Técnica Normativa de la GSFP
15	SGVC	Subgerencia de Verificación y Control de la GSFP
16	TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos

6. DESARROLLO:

Nota Importante: Para efectos de la protección sanitaria del personal de la ONPE, durante las etapas de planificación, organización y ejecución, se aplicará las medidas establecidas en el Plan de Prevención, Monitoreo y Control del COVID-19 de la ONPE, así como en los diversos documentos que la entidad emita para tales fines.

	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-GSFP/AT
			Versión: V05
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO		Página: 4 de 13

6.1. Atención de solicitudes de asistencia técnica

N°	Descripción de la actividad	Rol Responsable	Registro
1	<p>Recibir los documentos según se indica en el PR01-SG/TD: Recepción y registro de documentos que presentan los ciudadanos en mesa de partes y remitir a la GSFP.</p> <p>Nota 1: 1.1. La solicitud en Formulario S1, debe estar suscrita por el Usuario. 1.2. La solicitud puede llenarse de forma virtual mediante el uso de la solución ATEL, el cual genera el Formulario S1. El solicitante presenta el Formulario S1 haciendo uso de la mesa de partes virtual.</p>	Personal designado por la JAACTD	SGD / Formulario S1
2	Recibir a través del SGD, del Gerente de la GSFP, la solicitud del servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral, para su atención.	Sub Gerente de la SGAT	---
3	<p>Evaluar y analizar la factibilidad de atención, y de ser factible derivar a través del SGD y ATEL, la solicitud al Responsable de Asistencia Técnica para que brinde el servicio, con conocimiento de la JAAT.</p> <p>Registrar el alcance de la solicitud y la asignación a un Responsable, en el FM09-GSFP/AT: Registro y seguimiento de la asistencia técnica ejecutada.</p> <p>Nota 2: 2.1. De no ser factible la atención del pedido, derivar la solicitud al Responsable de Asistencia Técnica para que proyecte respuesta al usuario, la cual se remite a través del SGD. 2.2. De solicitarse el servicio de Asistencia Técnica en finanzas partidarias, se brindará la atención; y de ser el caso necesario se coordinará con la SGVC y/o la SGTN.</p>	Sub Gerente de la SGAT	FM09-GSFP/AT
4	<p>En la asistencia técnica en procesos de democracia interna y procesos electorales se desarrollan las siguientes actividades: Revisar la normativa electoral recibida adjunta a la solicitud, determinar a partir de qué etapa del proceso electoral se requiere la asistencia técnica y registrar en el FM01-GSFP/AT: Relación de servicios de asistencia técnica brindados.</p> <p>Nota 3: Si la solicitud fue recibida sin la antelación exigida en el TUPA / DI01-GSFP/AT: Servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral a organizaciones políticas y sociales, e instituciones públicas y privadas, evaluar si procede la atención y su alcance.</p>	Responsable de la Asistencia Técnica	FM01-GSFP/AT

	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-GSFP/AT
			Versión: V05
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO		Página: 5 de 13

N°	Descripción de la actividad	Rol Responsable	Registro
5	<p>Coordinar con el representante de la institución solicitante la realización de una reunión, pudiendo ser presencial o virtual a través de ATEL u otra plataforma.</p> <p>Nota 4: El usuario cuenta con un plazo máximo de dos (02) meses continuos de recibida la respuesta favorable para atender una reunión de coordinación o sesión ATEL, caso contrario, la ONPE puede cancelar el servicio previa comunicación. También se considera causal de cancelación, la falta de comunicación de parte del solicitante del servicio por dos (02) meses continuos, en los casos en los que el servicio ya se hubiera iniciado.</p>	Responsable de la Asistencia Técnica	ATEL / Correo electrónico
6	<p>Explicar en la sesión ATEL o reunión de coordinación al usuario, que la asistencia técnica consiste en brindar consejería especializada no vinculante, en las etapas de su proceso electoral para las cuales ha requerido la participación de la ONPE. El servicio puede consistir en todas o algunas de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asesoría en el planeamiento y organización de la elección. b. Asesoría para la ejecución de la jornada electoral c. Apoyo mediante el diseño de materiales electorales. d. Apoyo mediante la capacitación de actores electorales. e. Apoyo mediante el préstamo de ánforas y cabinas. f. Apoyo mediante la implementación del VENP. g. Apoyo y asistencia técnica en finanzas partidarias (dirigido a tesoreros y candidatos a cargos de elección popular de las organizaciones políticas) <p>Las recomendaciones se formulan según lo dispuesto en las directivas y manuales de asistencia técnica, que resulten aplicables.</p> <p>Nota 5: La asesoría para la ejecución de la jornada electoral está referida a las actividades preparatorias y no implica necesariamente la participación del personal de la ONPE de forma presencial en la misma.</p>	Responsable de la Asistencia Técnica	Formulario S1 Manual según usuario del servicio

	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-GSFP/AT
			Versión: V05
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO		Página: 6 de 13

N°	Descripción de la actividad	Rol Responsable	Registro
7	<p>Registrar los acuerdos o cambios que se realicen respecto a la solicitud en sesión ATEL o en el transcurso de la reunión en el FM02-GSFP/AT Acta de reunión de asistencia técnica. y/o mediante correo electrónico de ONPE.</p> <p>Nota 6:</p> <p>6.1. De existir algún cambio en el servicio o necesidad del usuario, consignar en ATEL y en el campo ACUERDO / ACTIVIDAD del Acta y en el campo OBSERVACIONES los servicios adicionados.</p> <p>6.2. Verificar las fechas de emisión, recepción y firmas de los formatos utilizados.</p> <p>6.3. Esta actividad procede en la asistencia técnica en procesos de democracia interna y procesos electorales, y en la asistencia técnica en finanzas partidarias.</p>	Responsable de la Asistencia Técnica	ATEL / FM02-GSFP/AT/ Correo electrónico
8	<p>Brindar asistencia técnica en las etapas acordadas según coordinaciones realizadas en sesión ATEL, el FM02-GSFP/AT: Acta de reunión de asistencia técnica, y/o mediante correo electrónico de ONPE de acuerdo con el manual de asistencia técnica según tipo de usuario, de ser aplicable.</p> <p>Nota 7:</p> <p>7.1. De ser necesario, requerir la participación de la SGVC, SGTN y/o ORC, mediante informe /correo, en asistencias técnicas a usuarios de ámbito nacional.</p> <p>7.2. Solicitar a la GAJ opinión legal respecto de controversias jurídicas que se hayan producido durante la ejecución del servicio, por intermedio de la SGAT y la GSFP.</p>	Responsable de la Asistencia Técnica	ATEL / FM02-GSFP/AT /Correo electrónico
9	<p>Para brindar el servicio de Apoyo mediante el préstamo de ánforas y cabinas:</p> <p>Gestionar con la GGE el préstamo de implementos electorales, en caso de no contar con dichos recursos en sede de la SGAT, en atención a una proyección anual.</p> <p>Nota 8:</p> <p>La atención dependerá de la disponibilidad de recursos.</p>	Jefe de la JAAT	Informe de solicitud de implementos a la GGE
10	<p>Recibir los implementos electorales de la GGE, para atender solicitud del usuario.</p>	Jefe de la JAAT	---
11	<p>Entregar los implementos electorales y/o el diseño de materiales electorales al usuario dejando constancia en el FM03-GSFP/AT: Cargo de entrega de implementos electorales y de diseño de materiales.</p> <p>Nota 09:</p>	Responsable de la Asistencia Técnica	FM03-GSFP/AT

	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-GSFP/AT
			Versión: V05
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO		Página: 7 de 13

N°	Descripción de la actividad	Rol Responsable	Registro
	Considerar el OD01-GIEE/AT: Protocolo Sanitario para Entrega y Devolución de material en calidad de préstamo a usuario de Asistencia Técnica.		
12	Para brindar el servicio de Apoyo mediante la implementación del VENP: Solicitar a la GITE el desarrollo del servicio de implementación del VENP según el PR03-GSFP/AT Atención de solicitudes de asistencia técnica y apoyo en materia electoral a través del voto electrónico no presencial (VENP) a nivel nacional.	Subgerente de la SGAT	Informe de solicitud del servicio a la GITE
13	Para brindar apoyo mediante la capacitación a actores electorales según se indica en los acuerdos del FM02-GSFP/AT: Acta de reunión de asistencia técnica, y/o mediante correo electrónico de ONPE: a. Si son capacitaciones organizadas por la ONPE registrar la participación de los actores electorales mediante el formato: FM04-GSFP/AT: Registro de capacitación en Asistencia Técnica. b. Si son capacitaciones organizadas por los usuarios se dejará constancia de la actividad en el FM02-GSFP/AT: Acta de reunión de asistencia técnica, en el campo de observaciones y detallando la cantidad de participantes y/o mediante correo electrónico de ONPE. Nota 10: La atención dependerá de la disponibilidad de recursos. De no ser posible atender la actividad, se entregará al solicitante insumos para la capacitación.	Responsable de la Asistencia Técnica	FM02-GSFP/AT/ FM04-GSFP/AT/ Correo electrónico
14	Solicitar, a través de la Gerencia, el apoyo del personal de las diferentes unidades orgánicas para brindar la asistencia técnica a actores electorales durante la jornada electoral, previa evaluación de las condiciones sanitarias.	Sub Gerente de la SGAT	Informe de solicitud de apoyo.
15	Brindar asistencia técnica durante la jornada electoral, de requerirse por el usuario, según disponibilidad de recursos y previa evaluación de las condiciones sanitarias. Registrar la información de la jornada electoral en el formato FM05-GSFP/AT: Asesoría a actores electorales durante la jornada electoral y en el FM01-GSFP/AT: Relación de Servicios de Asistencia Técnica brindados.	Responsable de la Asistencia Técnica	FM05-GSFP/AT / FM01-GSFP/AT

	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-GSFP/AT
			Versión: V05
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO		Página: 8 de 13

N°	Descripción de la actividad	Rol Responsable	Registro
16	Supervisar y monitorear permanentemente la adecuada prestación del servicio de asistencia técnica que brinda el Responsable de la Asistencia Técnica. Nota 11: De encontrarse alguna observación, registrar la misma en el informe de supervisión de la asistencia técnica.	Jefe de la JAAT	Informe de supervisión de la asistencia técnica.
17	Realizar seguimiento a la devolución de los materiales prestados, dejando constancia en el FM03-GSFP/AT: Cargo de entrega de implementos electorales y de diseño de materiales. Nota 12: Si la devolución de los implementos electorales no resulta posible por caso fortuito, fuerza mayor u otro motivo atendible, se dejará constancia en el FM03-GSFP/AT: Cargo de entrega de implementos electorales y de diseño de materiales.	Responsable de la Asistencia Técnica	FM03-GSFP/AT
18	Solicitar la evaluación del servicio al usuario, mediante el FM06-GSFP/AT: Encuesta del Servicio de Asistencia Técnica, concluida la asistencia técnica. Nota 13: En el caso de Asistencia técnica atendida mediante el ATEL solo se mostrará las respuestas de los servicios solicitados.	Responsable de la Asistencia Técnica	FM06-GSFP/AT
19	Consolidar y sistematizar los resultados del FM06-GSFP/AT : Encuesta de Servicio de Asistencia Técnica, según metodología para medir la satisfacción de los usuarios del servicio brindado, en asistencia técnica y apoyo en materia electoral.	Jefe de la JAAT	Informe / FM06-GSFP/AT
20	Culminar con el llenado del FM01-GSFP/AT: Relación de Servicios de Asistencia Técnica brindados. Nota 14: En la asistencia técnica a usuarios de ámbito nacional, precisar la asesoría brindada fuera de Lima y Callao, según información recibida de las ORC.	Responsable de la Asistencia Técnica	FM01-GSFP/AT
21	Elaborar el informe final del servicio según el FM07-GSFP/AT Informe Final de Asistencia Técnica, culminada la asistencia técnica y el apoyo a: a) Partidos y movimientos de alcance regional o departamental. b) Universidades públicas. c) Colegios Profesionales.	Responsable de la Asistencia Técnica	FM07-GSFP/AT

	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-GSFP/AT
			Versión: V05
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO		Página: 9 de 13

N°	Descripción de la actividad	Rol Responsable	Registro
	Nota 15: En la asistencia técnica a usuarios de ámbito nacional, precisar la asesoría brindada fuera de Lima y Callao, según información recibida de las ORC.		
22	Aprobar el FM07-GSFP/AT Informe Final de Asistencia Técnica, y proyectar carta u oficio al usuario a ser remitido por la GSFP.	Sub Gerente de la SGAT	FM07-GSFP/AT / carta u oficio
23	Reportar cumplimiento del Plan Operativo Institucional y Planes de Asistencia Técnica, según información registrada en el FM09-GSFP/AT Registro y Seguimiento de la Asistencia Técnica ejecutada.	Jefe de la JAAT	Informe / FM09-GSFP/AT

7. FORMATOS ASOCIADOS:

N°	Código	Definición
1	FM01-GSFP/AT	Relación de Servicios de Asistencia Técnica brindados
2	FM02-GSFP/AT	Acta de reunión de asistencia técnica
3	FM03-GSFP/AT	Cargo de entrega de implementos electorales y de diseño de materiales
4	FM04-GSFP/AT	Registro de capacitación en Asistencia Técnica
5	FM05-GSFP/AT	Asesoría a Actores Electorales durante la Jornada Electoral
6	FM06-GSFP/AT	Encuesta de Servicio de Asistencia Técnica
7	FM07-GSFP/AT	Informe Final de Asistencia Técnica
8	FM09-GSFP/AT	Registro y Seguimiento de la Asistencia Técnica ejecutada

8. ANEXOS:

No aplica

9. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

Versión anterior	Fecha de aprobación de la versión anterior	Sección / Ítem	Categoría N: nuevo M: Modificado E: Eliminado	Cambios realizados con respecto a la versión anterior
04	25/09/2020	Encabezado	M	Se reemplaza el nombre de la Gerencia de Información y Educación Electoral por la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios y sus iniciales (aplica a todo el documento). Se modificó el código "PR01-GIEE/AT" por "PR01-GSFP/AT".
04	25/09/2020	2.Alcance	E	Se elimina es aplicable por la GIEE y SGAT
04	25/09/2020	3.Base Normativa	N	Se incorpora la Constitución Política del Perú, la Ley N° 26487, Ley N° 26859, Ley N° 26864, Ley N° 27683, Ley N° 27972, Ley N° 28440 y la Ley N° 31494, Decreto supremo N°191-020, Resolución

	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-GSFP/AT
			Versión: V05
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO		Página: 10 de 13

Versión anterior	Fecha de aprobación de la versión anterior	Sección / Ítem	Categoría N: nuevo M: Modificado E: Eliminado	Cambios realizados con respecto a la versión anterior
				Administrativa N° 098-2012-CE-PJ, el DS N° 041-2022-PCM, el TUO de la Ley N° 27444, Decreto Supremo N°16-2022-PCM, la RJ N° 000902-2021-JN/ONPE y la RJ N° 001669-2021-JN/ONPE y la Ley N°28983.
04	25/09/2020	4.Referencias	E	Se elimina de referencias el IN01-GITE/TI: Verificación de padrones, IN07-GGE/RME Administración del material replegado
04	25/09/2020	4.Referencias	M	Se modifica el código de las directivas de debido al ROF.
04	25/09/2020	5.1.Definiciones /1	E	Se elimina el texto en material electoral al término apoyo.
04	25/09/2020	5.1.Definiciones /1	M	Se modifica la definición de “Apoyo” y se agrega el texto final ..“en procesos de democracia interna y procesos electorales”.
04	25/09/2020	5.1.Definiciones /2	M	Se modifica el no vínculo de: “GIEE y la GOECOR a través de las ORC” por: “SGAT y/o la ORC”.
04	25/09/2020	5.1.Definiciones /2	N	Se incorpora a la definición de AT: En materia de financiamiento partidario, es definida como la consejería especializada no vinculante que la SGAT y/o las ORC
04	25/09/2020	Definiciones /7	N	Se agrega “en procesos de democracia interna y otros procesos electorales”. También son los tesoreros y candidatos.....
04	25/09/2020	Definiciones	E	Se elimina el termino de verificación de padrones electorales
04	25/09/2020	5.2. Abreviaturas	N	Se agrega : GSFP, SGVC y SGTN
04	25/09/2020	5.2. Abreviaturas	E	Se elimina la abreviatura GIEE
04	25/09/2020	6. Desarrollo	M	Se modifica el término de la GIEE por GSFP en los códigos de los formatos,
04	25/09/2020	6. Desarrollo/2	M	Se modifica al gerente de la GIEE por GSFP
04	25/09/2020	6. Desarrollo/2	M	Se cambia el código del formato de FM11-GIEE/AT por FM09-GSFP/AT
04	25/09/2020	6. Desarrollo/3	N	Se agrega como nota solicitar el servicio de Asistencia Técnica en financiamiento político, se coordina la atención con el SGVC y/o la SGTN.
04	25/09/2020	6. Desarrollo/4	N	Se agrega el preámbulo “En asistencia técnica en procesos de democracia interna y procesos electorales”
04	25/09/2020	6. Desarrollo/6	N	Se agrega en la Nota 4. También se considera causal de cancelación...

	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-GSFP/AT
			Versión: V05
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO		Página: 11 de 13

Versión anterior	Fecha de aprobación de la versión anterior	Sección / Ítem	Categoría N: nuevo M: Modificado E: Eliminado	Cambios realizados con respecto a la versión anterior
04	25/09/2020	6. Desarrollo/6	N	Se incorpora: f. Apoyo mediante la implementación del VENP. Y el g. Apoyo y asistencia técnica en finanzas partidarias (dirigido a tesoreros y candidatos a cargos de elección popular de las organizaciones políticas)
04	25/09/2020	6. Desarrollo/6	E	Se eliminó el Apoyo mediante la verificación de padrones electorales.
04	25/09/2020	6. Desarrollo/8	N	Se agrega como nota la participación de SGVC y SGTN.
04	25/09/2020	6. Desarrollo/11	N	Se agrega la Nota 09
04	25/09/2020	6. Desarrollo/12	N	Se agrega la Actividad 12
04	25/09/2020	6. Desarrollo/13	M	Se cambia el código del formato de FM06-GIEE/AT por FM02-GSFP/AT y FM08-GIEE/AT por FM04-GSFP/AT.
04	25/09/2020	6. Desarrollo/15	M	Se cambia el código del formato de FM09-GIEE/AT por FM05-GSFP/AT y código y nombre FM01-GIEE/AT: Informe de prestación del servicio por FM04-GSFP/AT: Relación de Servicios de Asistencia Técnica brindados.
04	25/09/2020	6.Desarrollo /18,19	M	Se cambia el código del formato de FM02-GIEE/AT por FM06-GSFP/AT
04	25/09/2020	6.Desarrollo /20	M	Se cambia el código y nombre del formato FM01-GIEE/AT: Informe de prestación del servicio por FM01-GSFP/AT: Relación de Servicios de Asistencia Técnica brindados.
04	25/09/2020	6.Desarrollo 21,22	N	Se agrega las actividades del ítem 21 y 22.
04	25/09/2020	6.Desarrollo 23	M	Se cambia el código y nombre del formato FM11-GIEE/AT: por FM09-GSFP/AT:
04	25/09/2020	7.Formatos asociados	M	Se modifica el código y/o el nombre de los formatos: FM01-GIEE/AT: Informe de prestación del servicio por FM01-GSFP/AT: Relación de Servicios de Asistencia Técnica brindados FM06-GIEE/AT por FM02-GSFP/AT FM03-GIEE/AT por FM03-GSFP/AT FM08-GIEE/AT por FM04-GSFP/AT FM09-GIEE/AT por FM05-GSFP/AT FM02-GIEE/AT por FM06-GSFP/AT FM04-GIEE/AT por FM07-GSFP/AT FM11-GIEE/AT por FM09-GSFP/AT

	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-GSFP/AT
			Versión: V05
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO		Página: 12 de 13

Versión anterior	Fecha de aprobación de la versión anterior	Sección / Ítem	Categoría N: nuevo M: Modificado E: Eliminado	Cambios realizados con respecto a la versión anterior
03	30/10/2019	Encabezado, pie de página e índice	M	Se adecua a lo dispuesto en la OD09-GGC/GC (Versión 02).
03	30/10/2019	3 Alcance	M	Se ha mejorado la redacción del alcance.
03	30/10/2019	3. Base Normativa	N	Se hace referencia al Decreto Supremo N° 007-2013-JUS
03	30/10/2019	3. Base Normativa	E	Se elimina referencia a la Resolución Administrativa N° 098-2012-CE-PJ
03	30/10/2019	3. Base normativa / ítem 3.15	N	Se ha adicionado Decreto Supremo N° 044-2020-PCM
03	30/10/2019	4. Referencias	N	Se hace referencia al IN07-GGE/RME.
03	30/10/2019	4. Referencias	M	Se precisa el nombre de la DI01-GSFP/AT
03	30/10/2019	4. Referencias / ítem 3.8	N	Se ha adicionado el Plan de Prevención
03	30/10/2019	5. Definiciones y abreviaturas / 5.1 Definición / ítem 1 y 2	M	Se precisa el alcance de los servicios de apoyo y asistencia técnica, según modificaciones en el TUPA.
03	30/10/2019	5. Definiciones y abreviaturas / 5.1 Definición / ítem 3	N	Se ha adicionado la definición de asistencia técnica en línea - ATEL
03	30/10/2019	5. Definiciones y abreviaturas / 5.2 Abreviaturas	N	Se agrega a la GAJ.
03	30/10/2019	6. Desarrollo / ítem 1	M	Se ha adicionado en la nota 1.2. respecto a la formulario S1.y eliminado la nota 1.3 e incorporado la solución ATEL como modalidad adicional de solicitud del servicio.
03	30/10/2019	6. Desarrollo / ítem 3	M	Se ha mejorado la redacción de la nota 2 e incorporado en la derivación de expedientes.
03	30/10/2019	6. Desarrollo / ítem 5	M	Se incorpora un plazo máximo de espera al solicitante del servicio para proceder con la atención y la modalidad de atención
03	30/10/2019	6. Desarrollo / ítem 6	E	Se ha mejorado la redacción de la nota 5 y se adecua el alcance del servicio a lo precisado en el Formulario S1
03	30/10/2019	6. Desarrollo / ítem 7	N	Se ha adicionado en el registro de acuerdos, correo electrónico de ONPE y se elimina la referencia al plan de trabajo.
03	30/10/2019	6. Desarrollo / ítem 8	E	Se ha mejorado la redacción y adicionado la modalidad de atención

	PROCEDIMIENTO		Código: PR01-GSFP/AT
			Versión: V05
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO		Página: 13 de 13

Versión anterior	Fecha de aprobación de la versión anterior	Sección / Ítem	Categoría N: nuevo M: Modificado E: Eliminado	Cambios realizados con respecto a la versión anterior
03	30/10/2019	6. Desarrollo / ítem 8	N	Se ha adicionado, correo electrónico de ONPE en la descripción y registro generado.
03	30/10/2019	6. Desarrollo / ítem 9 y 14	N	Se agrega a la GAJ (numeral 9) y se precisa las razones por las cuales no se atendería una capacitación (numeral 14).
03	30/10/2019	6. Desarrollo / ítem 10	M	Se ha mejorado la redacción de la primera parte y se hace referencia a la proyección anual de implementos
03	30/10/2019	6. Desarrollo / ítem 11	M	Se ha mejorado la redacción de la primera parte y se hace referencia al IN01-GITE/TI
03	30/10/2019	6. Desarrollo / ítem 14	N	Se ha adicionado, correo electrónico de ONPE en la descripción y registro generado.
03	30/10/2019	6. Desarrollo / ítem 15 y 16	M	Se ha mejorado la redacción adicionando condiciones sanitarias.
03	30/10/2019	6. Desarrollo / ítem 19	M	Se ha mejorado la redacción
03	30/10/2019	6. Desarrollo / ítem 21 y 22	E	Se ha adicionado al informe final exigido por la Ley 28094.
03	30/10/2019	Gestión de Convenios	E	Se elimina todo el numeral referido a la suscripción de convenios de asistencia técnica.