

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO- CENFOTUR”



ORGANO DE ASESORAMIENTO

**OFICINA DE
PLANIFICACION,
PRESUPUESTO Y
DESARROLLO - OPPD**

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	DURACION		RESPONSABLE	
	OPERATIVA	HORAS	DIAS		
21	Recibe y deriva al Especialista en Racionalización para el análisis y evaluación del Expediente.	OR	1		Director(a)
22	Recibe, analiza, evalúa Expediente de aprobación del ROF y elabora el Informe técnico correspondiente.	OR		7	Especialista en Racionalización
23	Deriva a Director(a) para revisión y firma del informe técnico.	OR	1		Especialista en Racionalización
24	Revisa el Expediente de aprobación del ROF y firma informe técnico en señal de conformidad.	OR		1	Director(a)
25	Deriva al Director(a) de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo para su firma.	OR	1		Director(a)
26	Revisa y firma en señal de conformidad y deriva a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGPPD	1		Director(a) General
27	Revisa y deriva a OGAJ para la opinión legal correspondiente.	SG	1		Secretario(a) General
28	Recibe Expediente de aprobación del ROF y deriva al Asesor Legal para la elaboración de la Opinión Legal correspondiente.	OGAJ		1	Director(a) General
29	Recibe, analiza y evalúa Expediente de aprobación del ROF	OGAJ		3	Asesor Legal
30	De estar conforme, elabora la Opinión Legal correspondiente y deriva al Director(a) de OGAJ	OGAJ		4	Asesor Legal
31	Revisa y firma Opinión Legal y deriva a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGAJ		1	Director(a) General
32	Recibe Opinión Legal adjunto al Expediente de aprobación del ROF, elabora Oficio a CENFOTUR y deriva a través de Trámite Documentario.	SG	2		Secretario(a) General
33	Remite documentación a CENFOTUR para el trámite correspondiente.	Trámite Documentario MINCETUR	1		Director(a) de OTDA
34	Recibe y deriva a Secretaría General	Mesa de Partes CENFOTUR	30'		Encargado(a) Mesa de Partes
35	Recibe, elabora oficio y remite Expediente de aprobación del ROF a Secretaría de Gestión Pública de la PCM para su opinión correspondiente.	SG		1	Secretario(a) General
36	Remite documentación a PCM para el trámite correspondiente.	Mesa de Partes CENFOTUR	30'		Encargado(a) Mesa de Partes
37	Recibe y deriva a la Secretaría de Gestión Pública - SGP	PCM		1	Presidencia del Consejo de Ministros
38	Recibe y deriva al Asesor correspondiente	SGP	1		Secretaría de Gestión Pública
39	Revisa, analiza el Expediente de aprobación del ROF.	SGP		3	Asesor SGP
40	De estar conforme, emite opinión favorable y deriva a la Secretaría de Gestión Pública para la firma correspondiente.	SGP		4	Asesor SGP
41	Revisa y firma en señal de conformidad, adjunta Opinión al Expediente de aprobación del ROF y deriva a Secretaría General del CENFOTUR para el trámite correspondiente.	SGP	1		Secretaría de Gestión Pública
42	Recibe el Expediente de aprobación del ROF con opinión de SGP y deriva a Secretaría General	Mesa de Partes CENFOTUR	30'		Encargado(a) Mesa de Partes
43	Recibe y deriva a la OPPD para Trámite correspondiente.	SG		1	Secretario(a) General
44	Recibe y deriva a la Unidad de Planeamiento y Desarrollo para la elaboración del Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de motivos.	OPPD		1	Jefe
45	Recibe y elabora el proyecto de Decreto Supremo que aprueba el ROF y la correspondiente exposición de motivos de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, adjunta a Expediente de aprobación del ROF y lo deriva a la OPPD.	UPD		1	Jefe de Unidad
46	Revisa, visa y deriva a la Secretaria General para el Trámite correspondiente.	OPPD		1	Jefe
47	Revisa, visa y tramita visación de la Dirección Nacional.	SG		1	Secretario(a) General
48	Revisa, visa y deriva a SG para trámite correspondiente.	DN		1	Director(a) Nacional
49	Deriva el Expediente de aprobación del ROF, Proyecto D.S, Exposición de Motivos para la firma del Ministro del MINCETUR, a través de Mesa de Partes.	SG		1	Secretario(a) General
50	Remite documentación a MINCETUR para el trámite correspondiente.	Mesa de Partes CENFOTUR	30'		Encargado(a) Mesa de Partes
51	Recibe y deriva a Secretaría General para el trámite de la firma del Decreto Supremo que aprueba el ROF de CENFOTUR	Trámite Documentario MINCETUR	1		Técnico de OTDA
52	Recibe y tramita firma del Ministro en Decreto Supremo y deriva a PCM para la aprobación del ROF en Sesión de Consejo de Ministros.	SG MINCETUR		2	Secretario(a) General
53	Debata y aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.	PCM		1	Consejo de Ministros
54	Distribuye Decreto Supremo y ROF a cada Unidad Orgánica para conocimiento y a la vez mediante Memorándum solicita a la Oficina de Informática la publicación del ROF en el Portal Institucional del CENFOTUR.	SG CENFOTUR		1	Secretario(a) General
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				260 días	



(1) DENOMINACIÓN: Elaboración y/o modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF **(2) CÓDIGO:** OPPD.01

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo (OPPD) - Unidad de Planeamiento y Desarrollo.

(4) FINALIDAD: Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del CENFOTUR, a fin de establecer su estructura orgánica, la definición de sus funciones y de sus órganos, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas en el CENFOTUR y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, aprobada por Decreto Ley N° 22155 y modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- La creación de una nueva entidad.
- La fusión de entidades.
- Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.
- Pos existencia de un proceso de reorganización de la Entidad aprobado conforme a Ley
- Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcialmente las funciones previstas para la entidad.
- Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

(7) OBSERVACIONES:

Reglamento de Organización y Funciones - ROF. Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo Institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.
(Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública).

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD			RESPONSABLE
		OPERATIVA	HORAS	DIAS	
1	Determina la necesidad para aprobar el ROF de la entidad de acuerdo con el Art. 28 del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.	OPPD		7	Jefe
2	Propone la Conformación de una Comisión para elaborar el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones.	OPPD		7	Jefe
3	Desarrolla Plan de Trabajo para la elaboración del ROF, insumo para elaborar el expediente de aprobación del ROF en la OPPD.	Comisión		180	Presidente Comisión
4	Deriva el Proyecto de ROF debidamente actualizado a la OPPD.	Comisión		1	Presidente Comisión
5	Recibe y deriva el Proyecto de ROF a la Unidad de Planeamiento y Desarrollo para la elaboración del informe correspondiente.	OPPD	1		Jefe
6	Elabora el informe técnico sustentatorio (a)Justificación: Análisis funcional, Análisis de Estructura, Análisis de no duplicidad de funciones, la propuesta del nuevo CAP, b)Análisis de consistencia, c)Efectos presupuestales y d)Ficha técnica.	UPD		14	Jefe de Unidad
7	Consolida y estructura el Expediente para aprobación del ROF, que contiene: el Proyecto de ROF, Informe Técnico Sustentatorio, Ficha Técnica y deriva al Jefe de la OPPD.	UPD		4	Jefe de Unidad
8	Revisa, visa el Expediente de aprobación del ROF y lo eleva a la Secretaría General para el trámite correspondiente.	OPPD	1		Jefe
9	Revisa el Expediente de aprobación del ROF y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal.	SG	1		Secretario(a) General
10	Revisa y deriva el Expediente de aprobación del ROF al Asesor Legal correspondiente.	OAJ	1		Jefe
11	Recibe, revisa y analiza el Expediente de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.	OAJ		2	Asesor Legal
12	Elabora la opinión legal y lo deriva al Jefe de OAJ para la firma.	OAJ		3	Asesor Legal
13	Revisa y firma la opinión legal y la adjunta al Expediente de aprobación del ROF derivando a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OAJ	1		Jefe
14	Recibe, verifica e incluye en la Agenda de la Sesión del Consejo Directivo para la presentación de la Propuesta de ROF por la Dirección Nacional y aprobación correspondiente.	SG		1	Secretario General
15	Efectúa la presentación de la Propuesta de ROF del CENFOTUR ante Consejo Directivo.	DN	2		Director(a) Nacional
16	Aprueba el ROF del CENFOTUR y entrega a la Secretaria General, para el trámite correspondiente.	Presidente		1	Consejo Directivo
17	Recibe y deriva expediente de aprobación del ROF al MINCETUR a través de Mesa de Partes CENFOTUR.	SG	1		Secretario(a) General
18	Recibe y Remite documentación a MINCETUR para el trámite correspondiente.	Mesa de Partes CENFOTUR	1		Encargado(a) Mesa de Partes
19	Recibe el Expediente de aprobación del ROF y deriva a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo para la emisión de la opinión técnica correspondiente.	Trámite Documentario MINCETUR	1		Técnico de OTDA
20	Recibe y deriva Expediente de aprobación del ROF a la Oficina de Racionalización de la OGPPD, para elaboración del informe técnico.	OGPPD	1		Director(a) General



(1) DENOMINACIÓN: **Elaboración del Manual del Clasificador de Cargos - CC** (2) CÓDIGO: **OPPD.02**

(3) UNIDAD RESPONSABLE: **Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo (OPPD) - Unidad de Planeamiento y Desarrollo.**

(4) FINALIDAD: **Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal.**

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, aprobada por Decreto Ley N° 22155 y modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público"
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y Normas Modificadorias.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- ROF aprobado

(7) OBSERVACIONES:

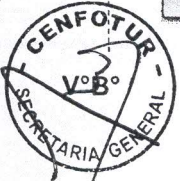
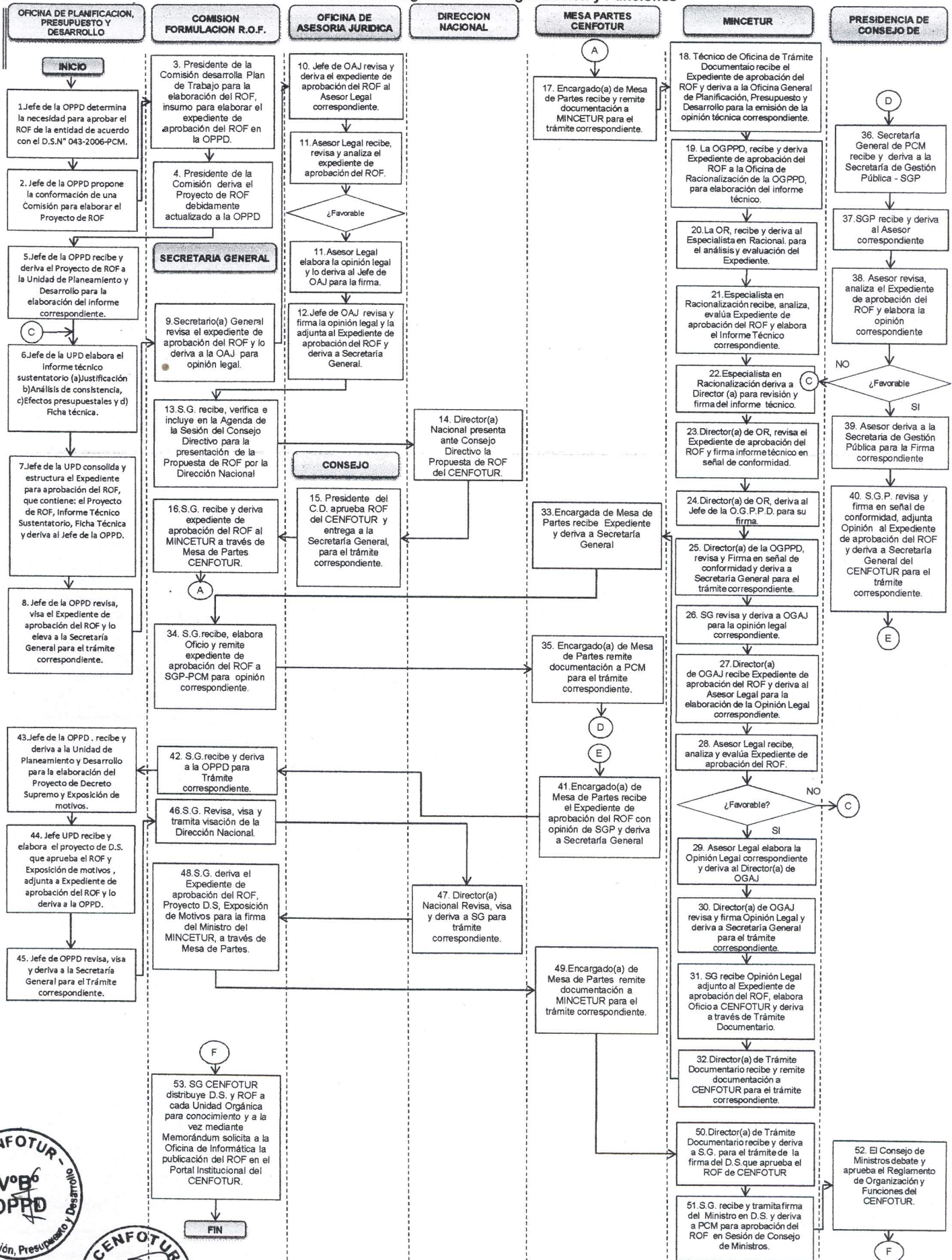
¹ El Manual del Clasificador de Cargos es un documento técnico normativo que establece la descripción de las clases de cargos que requiere el CENFOTUR, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. La especificación de las clases de cargos contiene la identificación, su naturaleza, así como los requisitos básicos que debe reunir el personal para ocupar el cargo, en términos de estudios y experiencia.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Aprobado el Reglamento de Organización y Funciones, programa acciones para la elaboración del Manual del Clasificador de Cargos en coordinación con las Unidades Orgánicas y deriva a la UPD.	OPPD		3	Jefe
2	Formula el Cronograma de Trabajo para elaboración del Manual del Clasificador de Cargos del CENFOTUR.	UPD		3	Jefe de Unidad
3	Elabora y difunde Comunicación a todas las Jefaturas de las Unidades Orgánicas del CENFOTUR para que se sirvan determinar las clases de cargos y los requisitos básicos de su Unidad Orgánica de acuerdo con los cargos que estarán contenidos en el CAP.	UPD		7	Jefe de Unidad
4	Determinan las clases de cargos y los requisitos básicos de su Unidad Orgánica de acuerdo con los cargos que estarán contenidos en el CAP y remiten a la UPD.	Unidades Orgánicas		5	Jefes
5	Analiza y consolida la información verificando y complementando a través de la información documental, entrevistas con los servidores y observación directa del desarrollo de los trabajos.	UPD		14	Jefe de Unidad
6	Elabora el Informe Técnico	UPD		7	Jefe de Unidad
7	Consolida y estructura el Expediente para aprobación del Manual del Clasificador de Cargos, que contiene: el Proyecto de Manual de Clasificador de Cargos en formato establecido, Informe Técnico, Proyecto de Resolución Directoral y deriva al Jefe de la OPPD para su revisión.	UPD		7	Jefe de Unidad
8	Revisa y visa el Expediente para aprobación del Manual del Clasificador de Cargos y lo eleva a la Secretaría General para el trámite correspondiente.	OPPD		3	Jefe
9	Revisa el Expediente de aprobación del Manual del Clasificador de Cargos y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal.	SG		1	Secretario(a) General
10	Revisa y deriva el Expediente de aprobación del Manual del Clasificador de Cargos al Asesor Legal correspondiente.	OAJ		1	Jefe
11	Recibe, revisa y analiza el Expediente de aprobación del Manual del Clasificador de Cargos.	OAJ		1	Asesor Legal
12	Elabora la opinión legal y lo deriva al Jefe de OAJ para la firma.	OAJ		2	Asesor Legal
13	Firma la opinión legal y la adjunta al Expediente de aprobación del Manual del Clasificador de Cargos y eleva a Secretaría General.	OAJ		1	Jefe
14	Recibe, verifica, visa y deriva el Expediente de aprobación del Manual del Clasificador de Cargos a la Dirección Nacional para su visado.	SG		2	Secretario(a) General
15	Recibe y da su conformidad firmando la Resolución Directoral aprobando el Manual del Clasificador de Cargos del CENFOTUR y deriva a la Secretaría General para el trámite respectivo.	DN		1	Director(a) Nacional
16	Distribuye Resolución Directoral a cada Unidad Orgánica para conocimiento y a la vez mediante Memorándum solicita a la Oficina de Informática la publicación del Manual del Clasificador de Cargos en el Portal Institucional del CENFOTUR.	SG		2	Secretario(a) General
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			60 días		



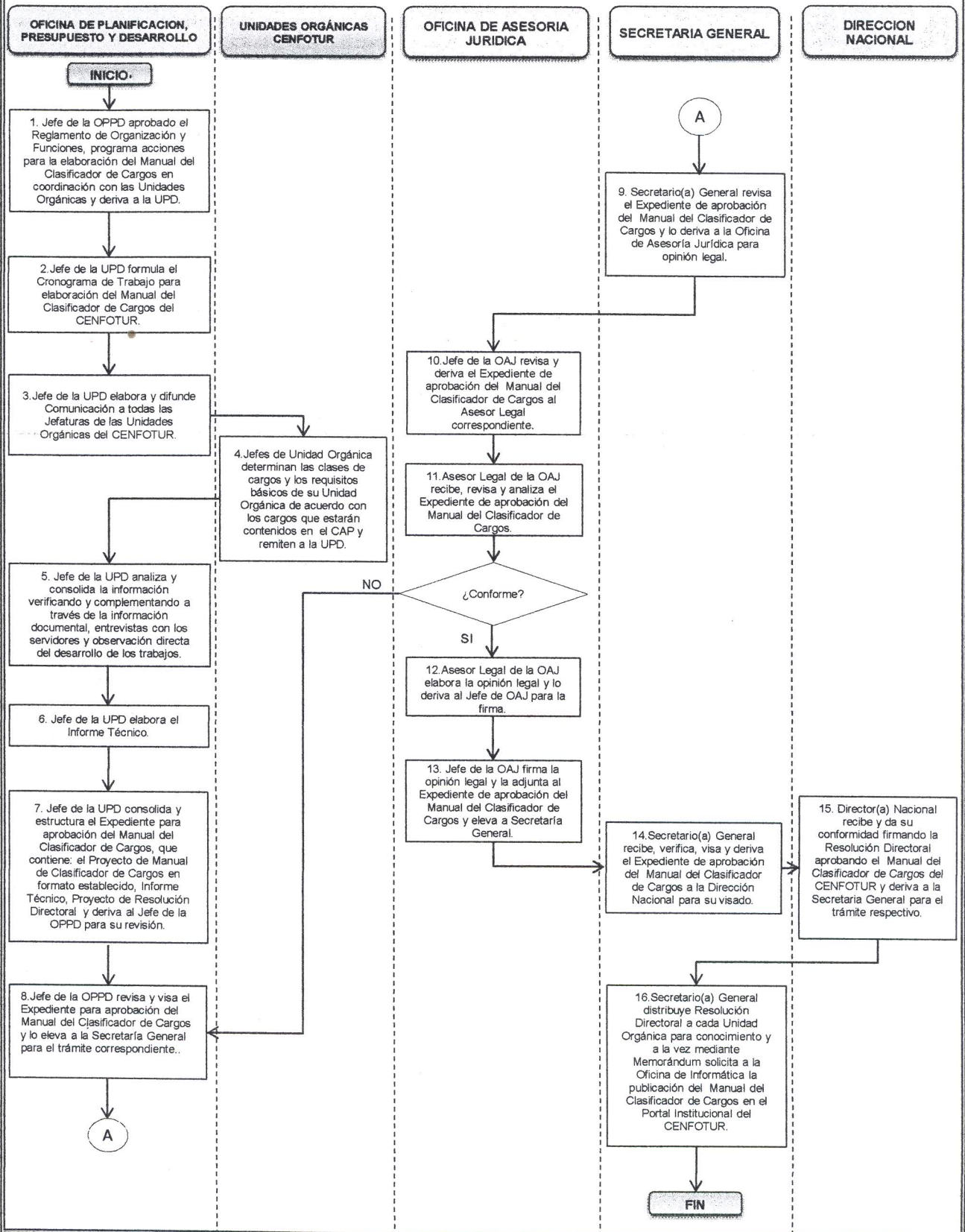
(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones

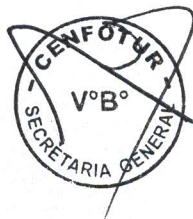


(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Elaboración del Manual Clasificador de Cargos

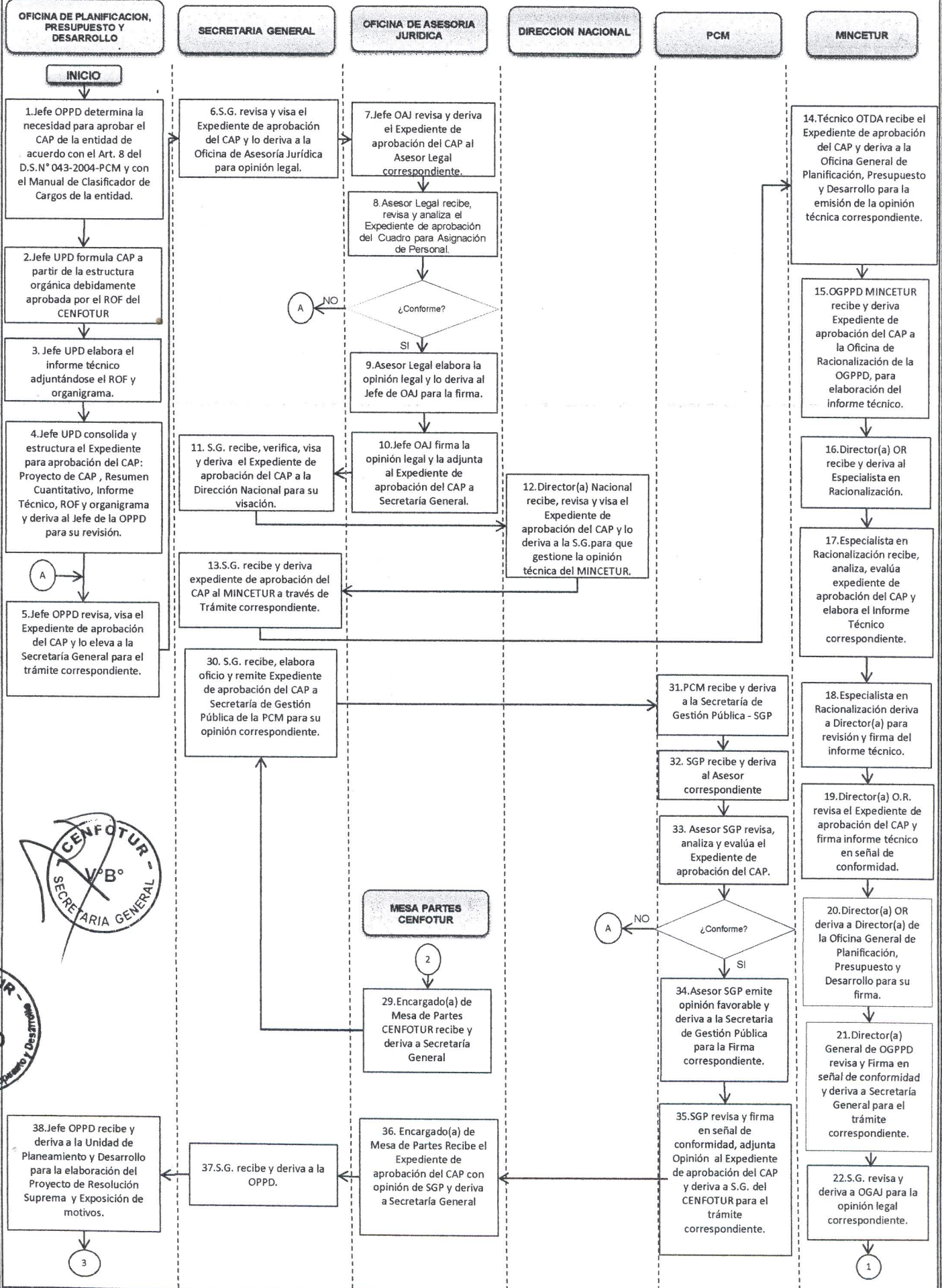


(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
..//				
18 Deriva a Director(a) para revisión y firma del informe técnico.	OR	1		Especialista en Racionalización
19 Revisa el Expediente de aprobación del CAP y firma informe técnico en señal de conformidad.	OR		1	Director(a)
20 Deriva a Director(a) de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo para su firma.	OR	1		Director(a)
21 Revisa y Firma en señal de conformidad y deriva a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGPPD	2		Director(a) General
22 Revisa y deriva a OGAJ para la opinión legal correspondiente.	SG	1		Secretario(a) General
23 Recibe Expediente de aprobación del CAP y deriva al Asesor Legal para la elaboración de la Opinión Legal correspondiente.	OGAJ		1	Director(a) General
24 Recibe, analiza, evalúa Expediente de aprobación del CAP y de estar conforme elabora la Opinión Legal correspondiente y deriva a la OGAJ	OGAJ		3	Asesor Legal
25 De estar conforme elabora la Opinión Legal correspondiente y deriva al Director de OGAJ para la firma correspondiente.	OGAJ		4	Asesor Legal
26 Revisa y firma Opinión Legal y deriva a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGAJ		1	Director(a) General
27 Recibe Opinión Legal adjunto al Expediente de aprobación del CAP, elabora Oficio a CENFOTUR y deriva a través de Trámite Documentario.	SG	2		Secretario(a) General
28 Remite documentación a CENFOTUR para el trámite correspondiente.	Trámite Documentario MINCETUR	1		Técnico de OTDA
29 Recibe y deriva a Secretaría General	Mesa de Partes CENFOTUR	1		Encargado(a) Mesa de Partes
30 Recibe, elabora oficio y remite Expediente de aprobación del CAP a Secretaría de Gestión Pública de la PCM para su opinión correspondiente.	SG		1	Secretario(a) General
31 Recibe y deriva a la Secretaría de Gestión Pública - SGP	PCM		1	Presidencia del Consejo de Ministros
32 Recibe y deriva al Asesor correspondiente	SGP	1		Secretaría de Gestión Pública
33 Revisa, analiza y evalúa el Expediente de aprobación del CAP y elabora la opinión correspondiente	SGP		3	Asesor SGP
34 De estar conforme, emite opinión favorable y deriva a la Secretaría de Gestión Pública para la firma correspondiente.	SGP		4	Asesor SGP
35 Revisa y firma en señal de conformidad, adjunta Opinión al Expediente de aprobación del CAP y deriva a Secretaría General del CENFOTUR para el trámite correspondiente.	SGP	2		Secretaría de Gestión Pública
36 Recibe el Expediente de aprobación del CAP con opinión de SGP y deriva a Secretaría General	Mesa de Partes CENFOTUR	1		Encargado(a) Mesa de Partes
37 Recibe y deriva a la OPPD.	SG		1	Secretario(a) General
38 Recibe y deriva a la Unidad de Planeamiento y Desarrollo para la elaboración del Proyecto de Resolución Suprema y Exposición de motivos.	OPPD		1	Jefe
39 Recibe y elabora el proyecto de Resolución Suprema que aprueba el CAP y la correspondiente Exposición de motivos de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, adjunta a Expediente de aprobación del CAP y lo deriva a la OPPD.	UPD		1	Jefe de Unidad
40 Revisa, visa y deriva a la Secretaría General para el Trámite correspondiente.	OPPD		1	Jefe
41 Revisa, visa y tramita visación de la Dirección Nacional.	SG		1	Secretario(a) General
42 Revisa, visa y deriva a SG para trámite correspondiente.	DN		1	Director(a) Nacional
43 Deriva el Expediente de aprobación del CAP, Proyecto R.S., Exposición de Motivos para la firma del Ministro del MINCETUR, a través de Mesa de Partes.	SG		1	Secretario(a) General
44 Recibe y deriva a Secretaría General para el trámite de la firma de la Resolución Suprema que aprueba el CAP de CENFOTUR	Trámite Documentario MINCETUR	1		Técnico de OTDA
45 Recibe y tramita firma de la Resolución Suprema y deriva a PCM para aprobación CAP.	SG MINCETUR		2	Secretario(a) General
46 Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del CENFOTUR.	PCM		1	Consejo de Ministros
47 Distribuye Resolución Suprema y CAP a cada Unidad Orgánica para conocimiento y a la vez mediante Memorándum solicita a la Oficina de Informática la publicación del CAP en el Portal Institucional del CENFOTUR.	SG CENFOTUR		1	Secretario(a) General
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			60 días	



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Elaboración y/o modificación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP



(1) DENOMINACIÓN: **Elaboración y/o modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF¹** (2) CÓDIGO: OPPD.04

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo (OPPD) - Unidad de Planeamiento y Desarrollo.

(4) FINALIDAD: Generar la aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF del CENFOTUR, a fin de describir y establecer las funciones de manera específica a nivel de cargo acorde con la estructura orgánica del CENFOTUR, en concordancia con su Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su Cuadro para Asignación de Personal – CAP.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- R. J. N° 095-95- INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones- MOF.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, aprobada por Decreto Ley N° 22155 y modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN

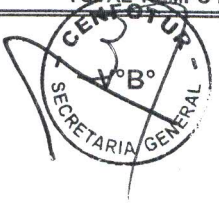
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

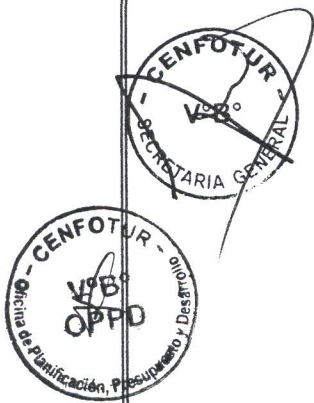
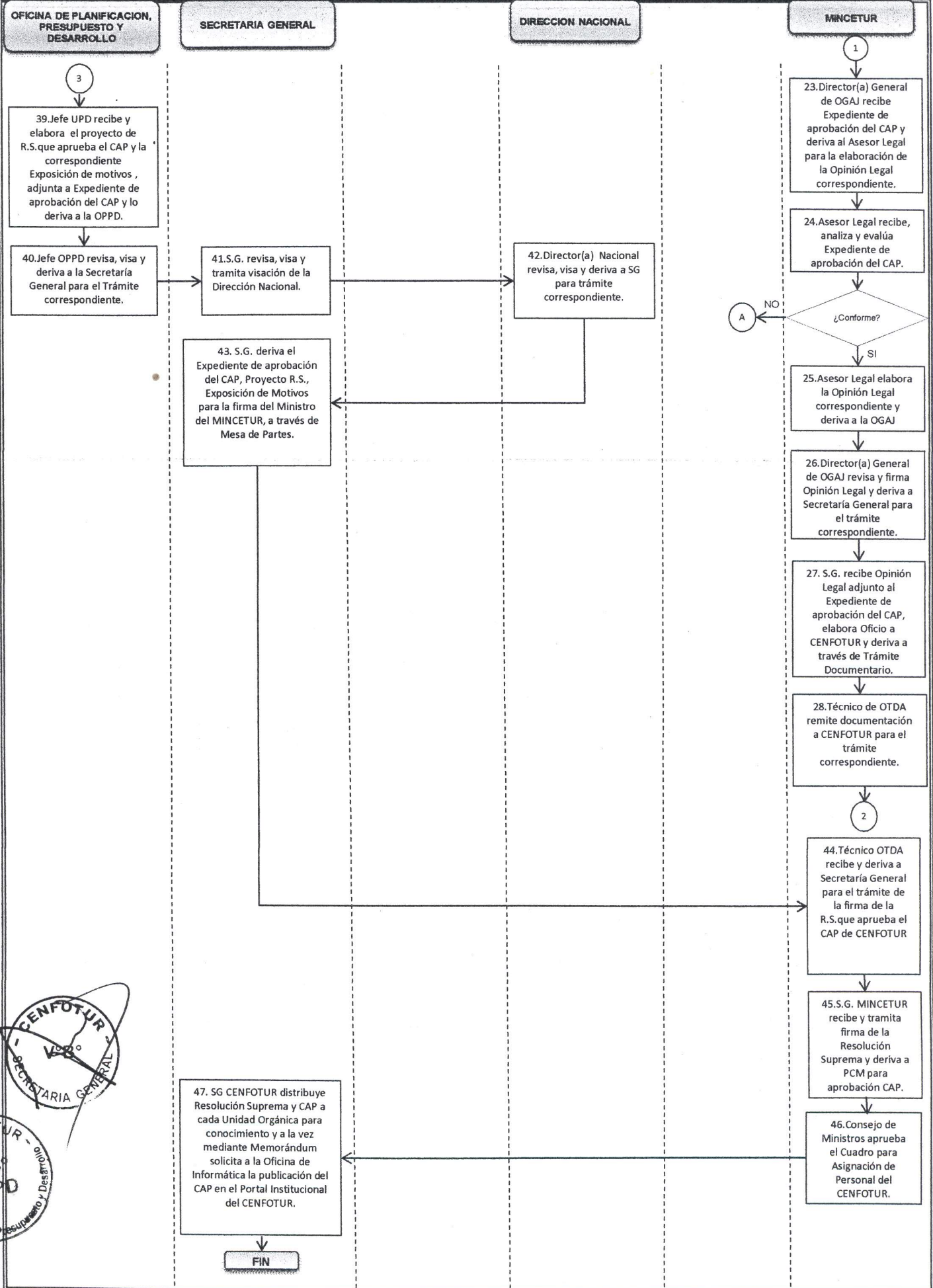
- Cuadro para Asignación de Personal - CAP del CENFOTUR, vigente.
- Manual de Organización y Funciones - MOF del CENFOTUR, vigente.

(7) OBSERVACIONES:

¹ Manual de Organización y Funciones – MOF. Es un documento de gestión institucional que describe las funciones específicas, funciones eventuales o periódicas, líneas de autoridad y responsabilidad, y requisitos mínimos a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Aprobado el Cuadro para Asignación de Personal, programa acciones para la elaboración del Manual de Organización y Funciones- MOF, en coordinación con las Unidades Orgánicas y deriva a la UPD.	OPPD		3	Jefe
2 Formula el Cronograma de Trabajo para elaboración del Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR.	UPD		3	Jefe de Unidad
3 Elabora y difunde Comunicación a todas las Jefaturas de las Unidades Orgánicas del CENFOTUR para que se sirvan redactar las funciones de su Unidad Orgánica de acuerdo con los cargos contenidos en el CAP aprobado. Adjuntando el formato correspondiente en que se precisa: ubicación, funciones, líneas de autoridad, responsabilidad e información adicional sobre cada cargo, para efectos de análisis.	UPD		5	Jefe de Unidad
4 Analiza y consolida la información verificando y complementando a través de la información documental, entrevistas con los servidores y observación directa del desarrollo de los trabajos.	UPD		45	Jefe de Unidad
5 Elabora el Informe Técnico	UPD		7	Jefe de Unidad
6 Consolida y estructura el Expediente para aprobación del MOF, que contiene: el Proyecto de MOF en formato establecido, Informe Técnico, Proyecto de Resolución Directoral y deriva al Jefe de la OPPD para su revisión.	UPD		7	Jefe de Unidad
7 Revisa y visa el Expediente para aprobación del MOF y lo eleva a la Secretaría General para el trámite correspondiente.	OPPD		7	Jefe
8 Revisa el Expediente de aprobación del MOF y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal.	SG		1	Secretario(a) General
9 Revisa y deriva el Expediente de aprobación del MOF al Asesor Legal correspondiente.	OAJ		1	Jefe
10 Recibe, revisa y analiza el Expediente de aprobación del Manual de Organización y Funciones.	OAJ		2	Asesor Legal
11 Elabora la opinión legal y lo deriva al Jefe de OAJ para la firma.	OAJ		3	Asesor Legal
12 Firma la opinión legal y la adjunta al Expediente de aprobación del MOF a Secretaría General.	OAJ		1	Jefe
13 Recibe, verifica, visa y deriva el Expediente de aprobación del MOF a la Dirección Nacional para su aprobación.	SG		2	Secretario(a) General
14 Recibe y da su conformidad firmando la Resolución Directoral aprobando el Manual de Organización y Funciones - MOF del CENFOTUR y deriva a la Secretaría General para el trámite respectivo.	DN		1	Director(a) Nacional
15 Distribuye Resolución Directoral a cada Unidad Orgánica para conocimiento y a la vez mediante Memorándum solicita a la Oficina de Informática la publicación del MOF en el Portal Institucional del CENFOTUR.	SG		2	Secretario(a) General
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			90 días	





(1) DENOMINACIÓN: Elaboración y/o incorporación de procedimientos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA¹. (2) CÓDIGO: OPPD.05

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo (OPPD) - Unidad de Planeamiento y Desarrollo.

(4) FINALIDAD: Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, a fin de dar transparencia a la tramitación de procedimientos administrativos, uniformizar los criterios que utiliza la administración pública para la creación y eliminación de procedimientos administrativos, agilizar los trámites mediante la aplicación de principios como la aprobación automática de los mismos o el silencio administrativo, simplificar la labor de la administración pública al reducir la cantidad de trámites y requisitos que se exigen a los administrados y hacer más eficaz la labor de control y otorgar seguridad jurídica en materia administrativa.

- (5) BASE LEGAL:
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, aprobada por Decreto Ley N° 22155 y modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
 - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
 - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
 - Resolución N° 0041-2003/CAM-INDECOPI, que aprueba los lineamientos de la comisión de acceso al mercado sobre aprobación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
 - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, de aplicación en todas las entidades de la Administración Pública.
 - Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM, que establece el procedimiento para el ingreso y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativo en el portal de servicios al ciudadano y empresas.
 - Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, Aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su publicación
 - Decreto Supremo N° 025-2010-PCM; Decreto Supremo que modifica el numeral 10 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
 - D.S.N° 064-2010/PCM, Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del art. 44° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Supremo N°007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

- (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Las indicaciones establecidas en el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA, establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, de aplicación en todas las entidades de la Administración Pública.

(7) OBSERVACIONES:

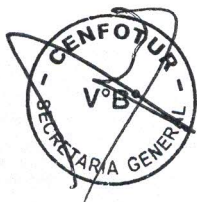
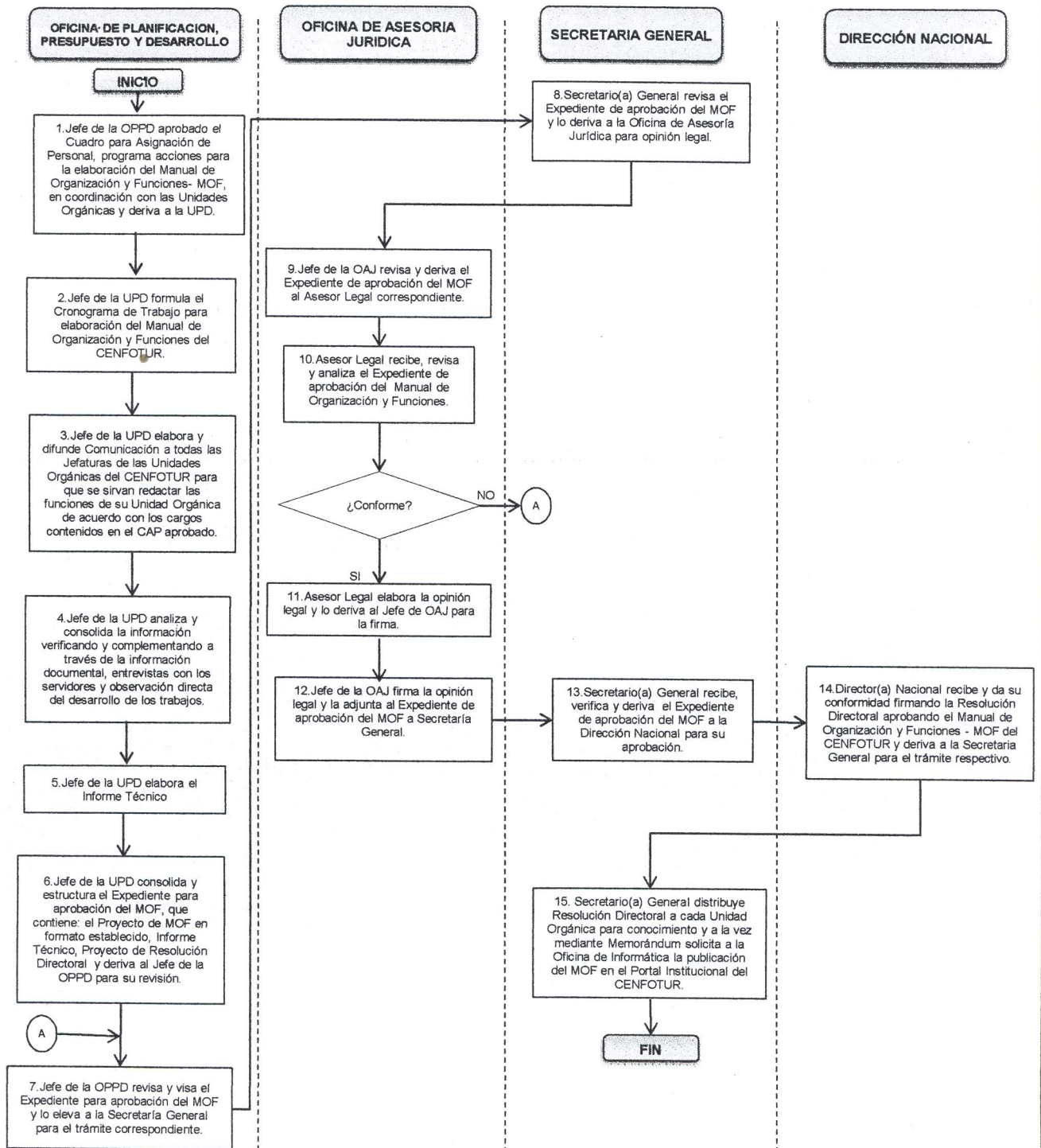
¹Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Es el documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades. (Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo de aplicación en todas las entidades de la Administración Pública).

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Toma conocimiento del requerimiento de actualización y/o propuesta de las Unidades Orgánicas sobre incorporación de procedimientos al TUPA y lo deriva a la UPD.	OPPD		5	Jefe
2	Formula el Cronograma de Trabajo para la elaboración del TUPA del CENFOTUR.	UPD		5	Jefe de Unidad
3	Elabora y difunde Comunicación a todas las Jefaturas de las Unidades Orgánicas del CENFOTUR para que se sirvan asistir a la reunión de trabajo para instruir en el llenado de los formatos de sustento técnico y legal contenidos en el dispositivo que aprueba los lineamientos para elaboración del TUPA.	UPD		7	Jefe de Unidad
4	Analiza y consolida la información verificando y complementando a través de la información documental, entrevistas con los servidores y observación directa de la siguiente información: Identifica las normas que determinan las competencias de la Entidad y los procedimientos administrativos a su cargo que deben seguir los administrados, identificando el sustento legal de cada procedimiento y evaluando los requisitos que deben cumplir los administrados para la tramitación de cada procedimiento.	UPD		7	Jefe de Unidad
5	Evalúa si los requisitos establecidos por cada trámite son necesarios, aportan valor y suministran información indispensable al objetivo del trámite, así como su fundamentación en razones técnicas y legales respecto de la regulación general materia del trámite.	UPD		7	Jefe de Unidad
6	Define respecto de cada uno de los procedimientos su calificación precisando si son de aprobación automática o de evaluación previa y, en este último caso, el plazo máximo de tramitación y si corresponde la aplicación del silencio administrativo positivo o negativo. Y para el caso de procedimientos sujetos a plazos con aplicación del silencio administrativo negativo se debe consignar una breve explicación que sustente dicha calificación, de acuerdo con la Ley N° 29060.	UPD		7	Jefe de Unidad
7	Identifica a la autoridad competente para pronunciarse en cada instancia de cada procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.	UPD		7	Jefe de Unidad
8	Identifica la norma que ha aprobado el derecho de tramitación que se cobra en cada procedimiento.	UPD		7	Jefe de Unidad
9	Llena el "Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA" conforme su instructivo incluido en el D.S. No. 079-2007-PCM.	UPD		15	Jefe de Unidad
10	Elabora el Informe Técnico	UPD		5	Jefe de Unidad



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

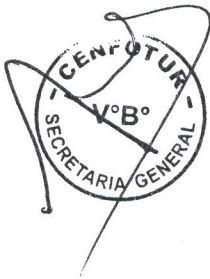
Elaboración y/o modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF



(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
...III					
11	Consolida y estructura el Expediente para aprobación del TUPA, que contiene el Formato aprobado mediante D.S. N° 062-2009-PCM y Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA conforme su instructivo incluido en el D.S. No. 079-2007-PCM e Informe Técnico correspondiente.	UPD		15	Jefe de Unidad
12	Deriva el Expediente para aprobación del TUPA al Jefe de OPPD para su revisión y visación	UPD		1	Jefe de Unidad
13	Recibe, revisa y visa el Proyecto de TUPA y lo deriva a la Oficina de Administración y Finanzas para determinación de los costos de los procedimientos.	OPPD		2	Jefe
14	Recibe y deriva a la Unidad de Contabilidad para identificación de Costos	OAF		1	Jefe
15	Identifica los costos asociados a cada procedimiento o servicio prestado en exclusividad y el monto resultante del derecho de tramitación a cobrar al administrado, de acuerdo con la metodología establecida en el D.S.N° 064-2010/PCM.	UC		30	Jefe de Unidad
16	Consolida y adjunta al Expediente para aprobación del TUPA, los costos de los procedimientos de acuerdo con los Anexos detallados en el instructivo aprobado en el D.S. No. 079-2007-PCM y deriva a la OAF para su revisión y visación correspondiente.	UC		10	Jefe de Unidad
17	Revisa, visa el Expediente de aprobación del TUPA y lo eleva a la Secretaría General para el trámite correspondiente.	OAF		3	Jefe
18	Recibe y deriva el Expediente de aprobación del TUPA a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal.	SG	1		Secretario(a) General
19	Revisa y deriva el Expediente de aprobación del TUPA al Asesor Legal correspondiente.	OAJ	1		Jefe
20	Recibe, revisa y analiza el Expediente de aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.	OAJ		2	Asesor Legal
21	Emite la opinión legal y la deriva al Jefe de OAJ para la firma.	OAJ		3	Asesor Legal
22	Firma la opinión legal, adjunta al Expediente de aprobación del TUPA y deriva a Secretaría General.	OAJ	1		Jefe
23	Recibe, verifica, visa y deriva el Expediente de aprobación del TUPA a la Dirección Nacional para su visación.	SG	2		Secretario(a) General
24	Recibe, revisa y visa el Expediente de aprobación del TUPA y lo deriva a la Secretaría General para que gestione la opinión técnica del MINCETUR.	DN		1	Director(a) Nacional
25	Recibe y deriva expediente de aprobación del TUPA al MINCETUR a través de Mesa de Partes del CENFOTUR.	SG	1		Secretario(a) General
26	Recibe y remite documentación a MINCETUR para el trámite correspondiente.	Mesa de Partes CENFOTUR	1		Encargado(a) Mesa de Partes
27	Recibe el Expediente de aprobación del TUPA y deriva a la Secretaría General.	Trámite Documentario MINCETUR	1		Técnico de OTDA
28	Recibe y deriva a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo para la emisión de la opinión técnica correspondiente.	SG	1		Secretario(a) General
29	Recibe y deriva Expediente de aprobación del TUPA a la Oficina de Racionalización de la OGPPD, para elaboración del informe técnico.	OGPPD	1		Director(a) General
30	Recibe y deriva al Especialista en Racionalización.	OR	1		Director(a)
31	Recibe, analiza, evalúa Expediente de aprobación del TUPA y elabora el Informe técnico correspondiente.	OR		7	Especialista en Racionalización
32	Deriva a Director(a) para revisión y firma del informe técnico.	OR	1		Especialista en Racionalización
33	Revisa el Expediente de aprobación del TUPA y firma informe técnico en señal de conformidad.	OR		1	Director(a)
34	Deriva a Director(a) de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo para su firma.	OR	1		Director(a)
35	Revisa y firma en señal de conformidad y deriva a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGPPD	1		Director(a) General
36	Revisa y deriva a OGAJ para la opinión legal correspondiente.	SG	1		Secretario(a) General
37	Recibe Expediente de aprobación del TUPA y deriva al Asesor Legal para la elaboración de la Opinión Legal correspondiente.	OGAJ		1	Director(a) General
38	Recibe, analiza y evalúa Expediente de aprobación del TUPA	OGAJ		3	Aesor Legal
39	De estar conforme elabora la Opinión Legal correspondiente y deriva al Director de OGAJ para la firma correspondiente.	OGAJ		4	Aesor Legal
40	Revisa y firma Opinión Legal y deriva a Secretaria General para el trámite correspondiente.	OGAJ		1	Director(a) General
41	Recibe Opinión Legal adjunto al Expediente de aprobación del TUPA, elabora Oficio a CENFOTUR y deriva a través de Trámite Documentario.	SG	2		Secretario(a) General
42	Remite documentación a CENFOTUR para el trámite correspondiente.	Trámite Documentario MINCETUR	1		Técnico de OTDA
43	Recibe y deriva a Secretaría General	Mesa de Partes CENFOTUR	1		Encargado(a) Mesa de Partes
44	Recibe, elabora oficio y remite Expediente de aprobación del TUPA a Secretaria de Gestión Pública de la PCM para su opinión correspondiente.	SG		1	Secretario(a) General
45	Recibe y Deriva a la Secretaría de Gestión Pública - SGP	PCM		1	Presidencia del Consejo de Ministros
46	Recibe y deriva al Asesor correspondiente	SGP	1		Secretaría de Gestión Pública
47	Revisa, analiza y evalúa el Expediente de aprobación del TUPA.	SGP		3	Asesor SGP
48	De estar conforme, emite opinión favorable y deriva a la Secretaría de Gestión Pública para la firma correspondiente.	SGP		4	Asesor SGP
49	Revisa y firma en señal de conformidad, adjunta Opinión al Expediente de aprobación del TUPA y deriva a Secretaría General del CENFOTUR para el trámite correspondiente.	SGP	2		Secretaria de Gestión Pública
50	Recibe el Expediente de aprobación del TUPA con opinión de SGP y deriva a Secretaría General	Mesa de Partes CENFOTUR	1		Encargado(a) Mesa de Partes
51	Recibe y deriva a la OPPD.	SG		1	Secretario(a) General
52	Recibe y deriva a la Unidad de Planeamiento y Desarrollo para la elaboración del Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de motivos.	OPPD		1	Jefe

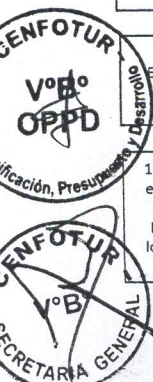
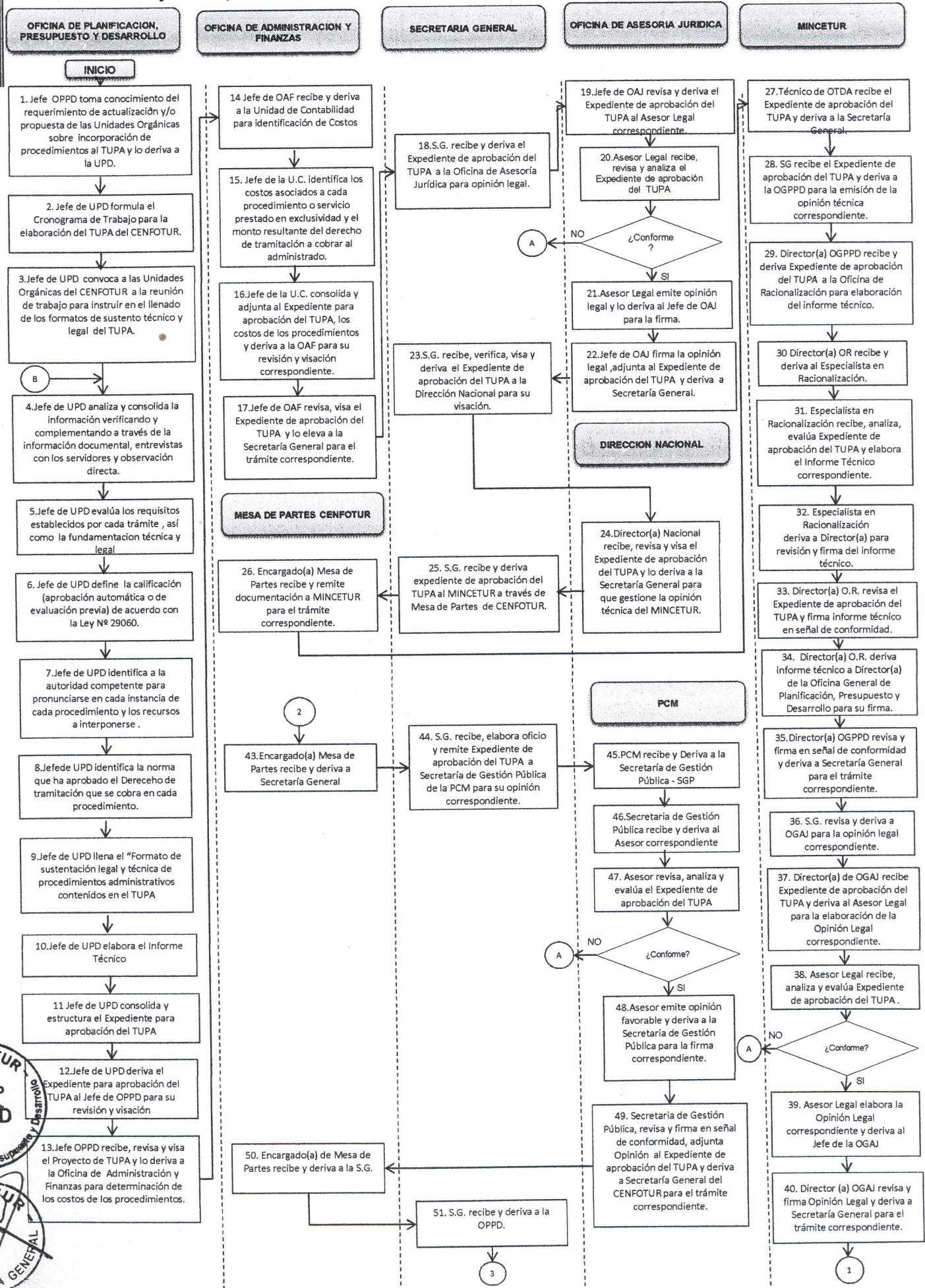


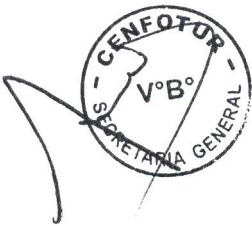
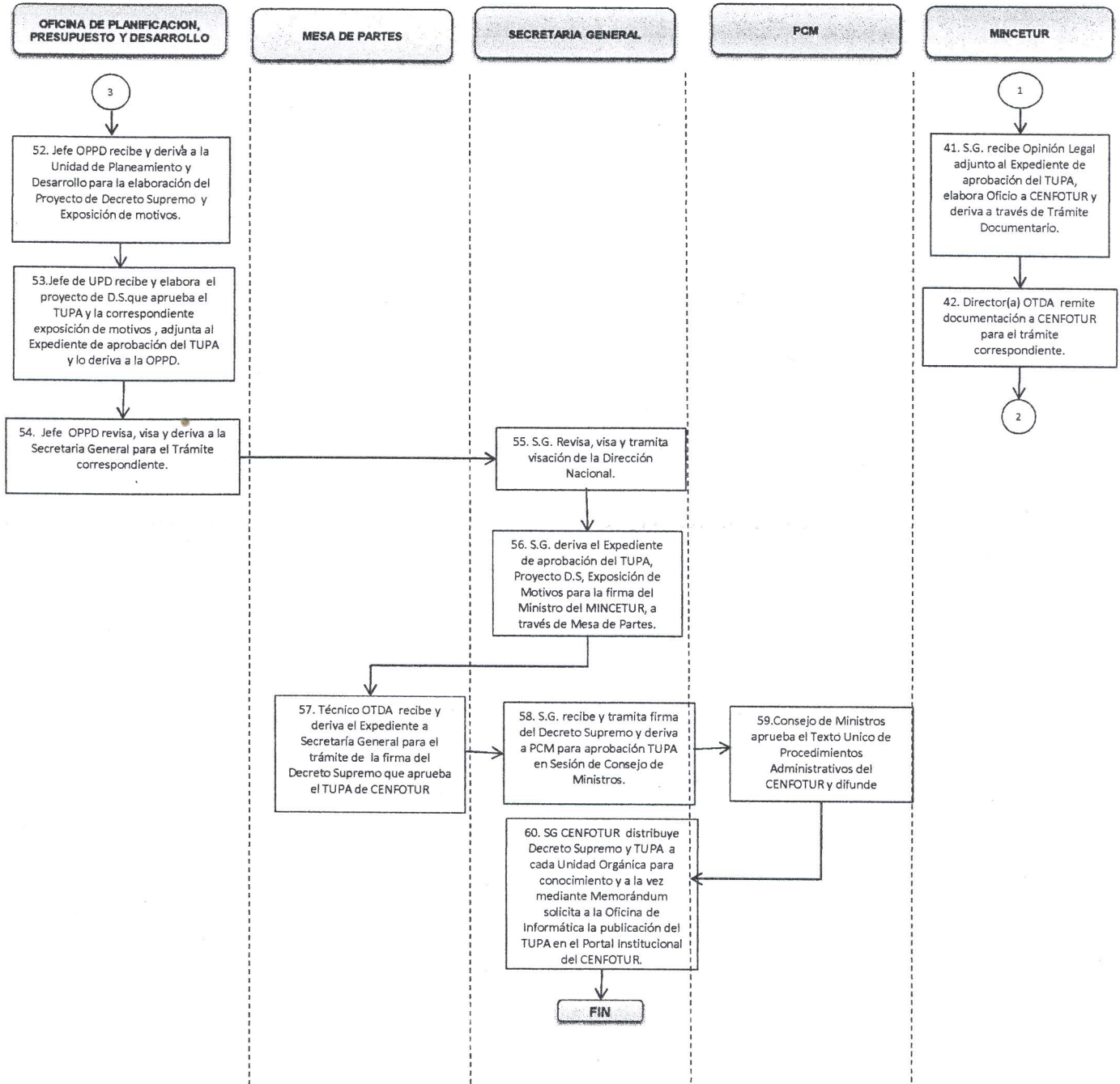
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
...///				
53 Recibe y elabora el proyecto de D.S. que aprueba el TUPA y la correspondiente exposición de motivos de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, adjunta a Expediente de aprobación del TUPA y lo deriva a la OPPD.	UPD		2	Jefe de Unidad
54 Revisa, visa y deriva a la Secretaría General para el Trámite correspondiente.	OPPD		1	Jefe
55 Revisa, visa y tramita visación de la Dirección Nacional.	SG		1	Secretario(a) General
56 Deriva el Expediente de aprobación del TUPA, Proyecto D.S, Exposición de Motivos para la firma del Ministro del MINCETUR, a través de Mesa de Partes.	DN		1	Director(a) Nacional
57 Recibe y deriva a Secretaría General para el trámite de la firma del Decreto Supremo que aprueba el TUPA de CENFOTUR	Trámite Documentario MINCETUR	1		Técnico de OTDA
58 Recibe y tramita firma del Decreto Supremo y deriva a PCM para aprobación TUPA en Sesión de Consejo de Ministros.	SG MINCETUR		2	Secretario(a) General
59 Aprueba el Texto Unico de Procedimientos Administrativos del CENFOTUR.	PCM		1	Consejo de Ministros
60 Distribuye Decreto Supremo y TUPA a cada Unidad Orgánica para conocimiento y a la vez mediante Memorándum solicita a la Oficina de Informática la publicación del TUPA en el Portal Institucional del CENFOTUR.	SG CENFOTUR		1	Secretario(a) General
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			180 días	



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Elaboración y/o incorporación de procedimientos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-





(1) DENOMINACIÓN: Elaboración del Manual de Procedimientos - MAPRO

(2) CÓDIGO: OPPD.06

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo (OPPD) - Unidad de Planeamiento y Desarrollo

(4) FINALIDAD:

- Servir como herramienta para el análisis o revisión de los procedimientos realizados en una Unidad Orgánica
- Permitir atender los procesos con orden y rapidez, al contarse con flujos y tiempos estandarizados
- Orientar al personal en la descripción de tareas en forma detallada en las actividades de cada puesto
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidad de funciones
- Ayudar a determinar la cantidad aproximada de personal necesario en cada órgano
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas, errores y omisiones.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Resolución Jefatural No. 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva No. 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- D.S N° 016-2011-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR
- R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, modificado por Decreto Supremo N° 025-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM; Decreto Supremo que modifica el numeral 10 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- DECRETO SUPREMO N°007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Las indicaciones establecidas en la Directiva No. 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos

(7) OBSERVACIONES:

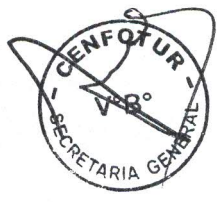
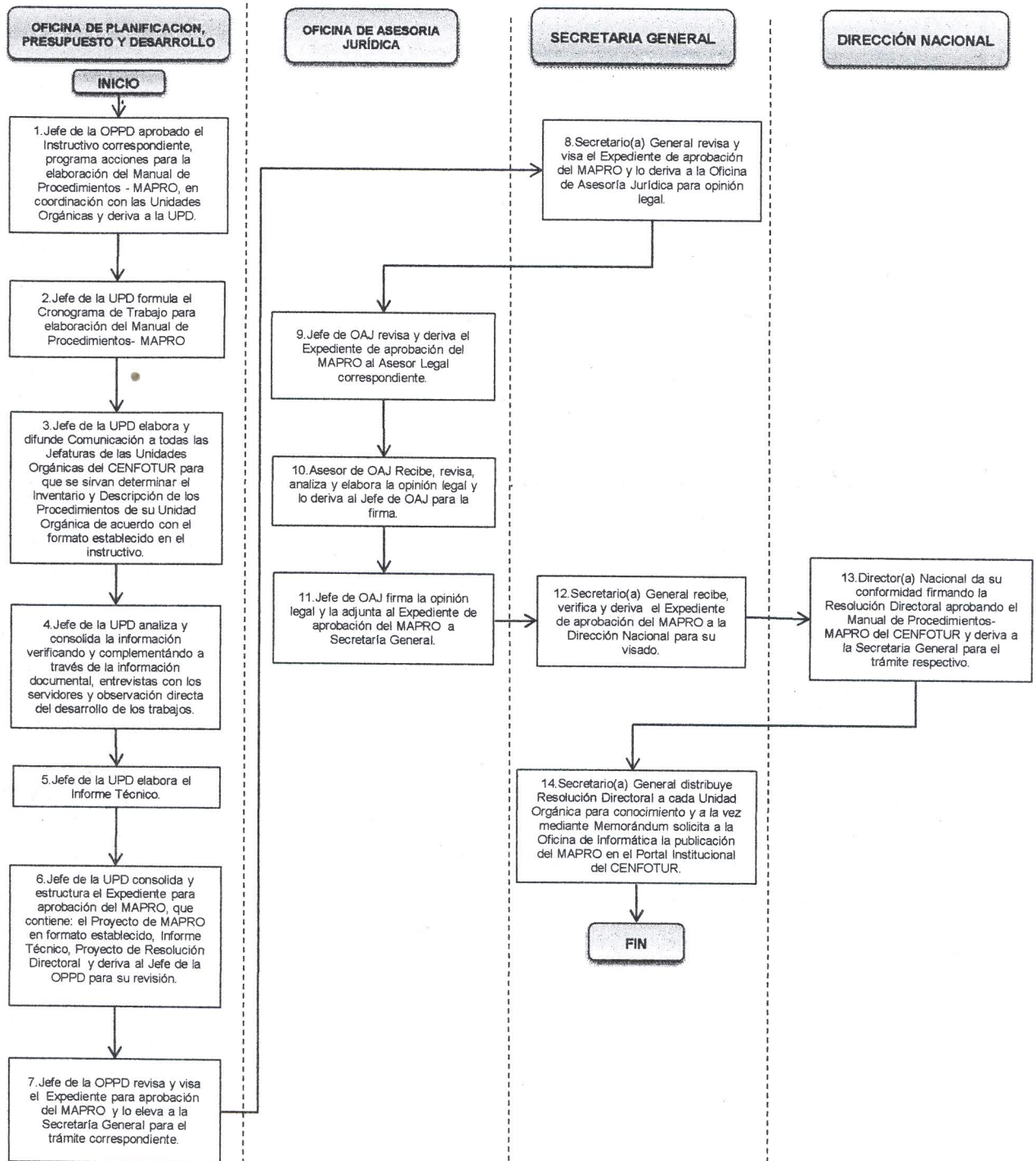
Manual de Procedimientos -MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones que deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulen el funcionamiento de la entidad. Es de uso interno.

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Aprobado el Instructivo correspondiente, programa acciones para la elaboración del Manual de Procedimientos - MAPRO, en coordinación con las Unidades Orgánicas y deriva a la UPD.	OPPD		3	Jefe
2	Formula el Cronograma de Trabajo para elaboración del Manual de Procedimientos- MAPRO	UPD		5	Jefe de Unidad
3	Elabora y difunde Comunicación a todas las Jefaturas de las Unidades Orgánicas del CENFOTUR para que se sirvan determinar el Inventario y Descripción de los Procedimientos de su Unidad Orgánica de acuerdo con el formato establecido en el instructivo.	UPD		5	Jefe de Unidad
4	Analiza y consolida la información verificando y complementando a través de la información documental, entrevistas con los servidores y observación directa del desarrollo de los trabajos.	UPD		45	Jefe de Unidad
5	Elabora el Informe Técnico	UPD		7	Jefe de Unidad
6	Consolida y estructura el Expediente para aprobación del MAPRO, que contiene: el Proyecto de MAPRO en formato establecido, Informe Técnico, Proyecto de Resolución Directoral y deriva al Jefe de la OPPD para su revisión.	UPD		5	Jefe de Unidad
7	Revisa y visa el Expediente para aprobación del MAPRO y lo eleva a la Secretaría General para el trámite correspondiente..	OPPD		7	Jefe
8	Revisa y visa el Expediente de aprobación del MAPRO y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal.	SG		1	Secretario(a) General
9	Revisa y deriva el Expediente de aprobación del MAPRO al Asesor Legal correspondiente.	OAJ		1	Jefe
10	Recibe, revisa, analiza y elabora la opinión legal y lo deriva al Jefe de OAJ para la firma.	OAJ		5	Asesor Legal
11	Firma la opinión legal y la adjunta al Expediente de aprobación del MAPRO a Secretaría General.	OAJ		1	Jefe
12	Recibe, verifica y deriva el Expediente de aprobación del MAPRO a la Dirección Nacional para su visado.	SG		2	Secretario(a) General
13	Da su conformidad firmando la Resolución Directoral aprobando el Manual de Procedimientos-MAPRO del CENFOTUR y deriva a la Secretaría General para el trámite respectivo.	DN		1	Director(a) Nacional
14	Distribuye Resolución Directoral a cada Unidad Orgánica para conocimiento y a la vez mediante Memorándum solicita a la Oficina de Informática la publicación del MAPRO en el Portal Institucional del CENFOTUR.	SG		2	Secretario General
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			90 días		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Elaboración del Manual de Procedimientos - MAPRO



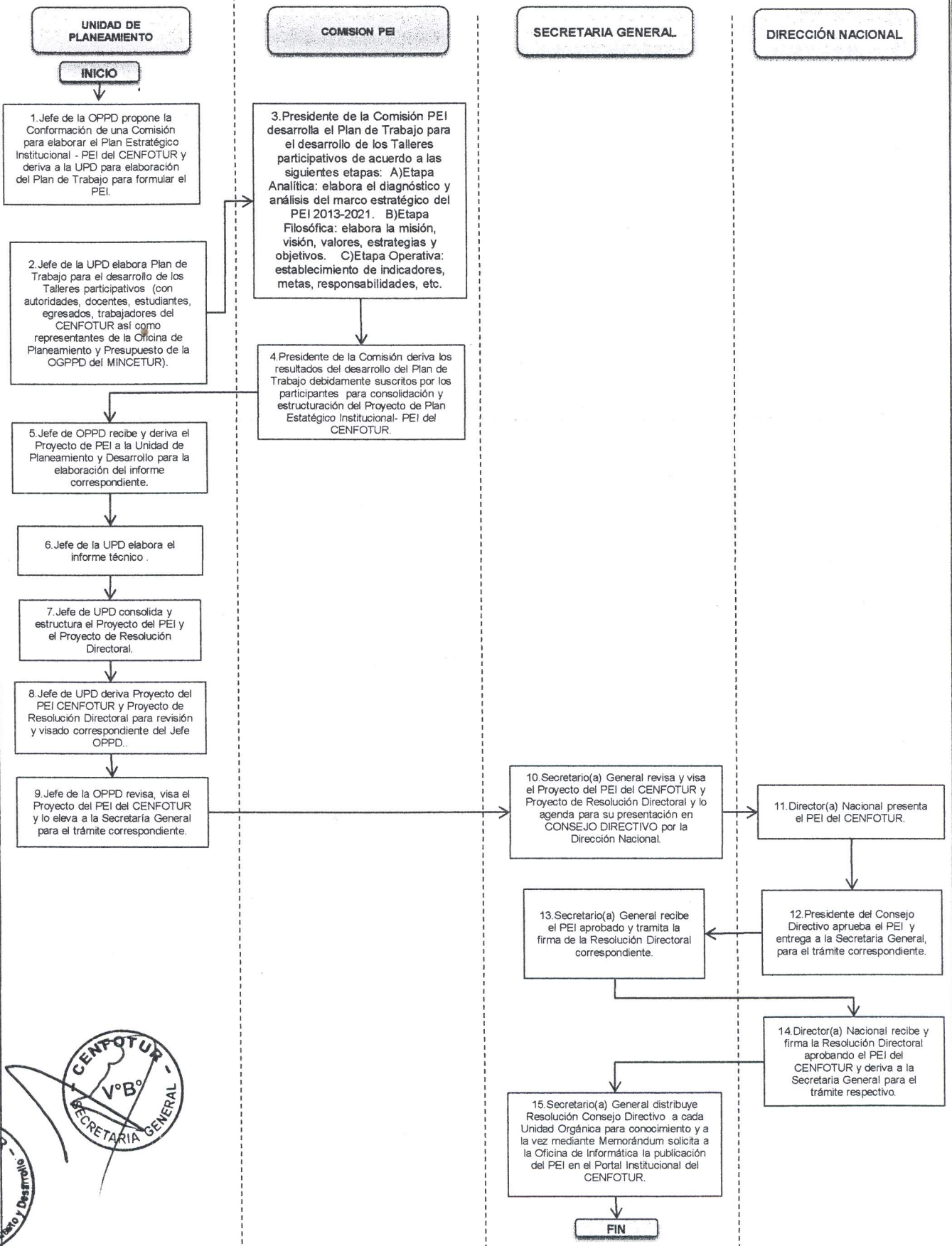
- (1) DENOMINACIÓN: Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI
- (2) CÓDIGO: OPPD.07
- (3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo (OPPD)- Unidad de Planeamiento y Desarrollo
- (4) FINALIDAD : Lograr que el CENFOTUR cuente con un documento de gestión estratégica a mediano plazo.
- (5) BASE LEGAL:
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
 - El Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
 - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
 - Plan Bicentenario Promulgado por Decreto Supremo N° 054-2011-PCM
 - Plan Estratégico Nacional de Turismo del Perú- PENTUR 2008-2018
 - Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM del Sector Comercio Exterior y Turismo
 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria
- (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Plan Estratégico Nacional de Turismo – PENTUR 2008-2018.
 - Plan Bicentenario Promulgado por Decreto Supremo N° 054-2011-PCM
 - Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM del Sector Comercio Exterior y Turismo
- (7) OBSERVACIONES:
- El PEI, es un documento de gestión que establece la propuesta Estraqtégica de la Entidad para el mediano plazo.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Propone la Conformación de una Comisión para elaborar el Plan Estratégico Institucional - PEI del CENFOTUR y deriva a la UPD para elaboración del Plan de Trabajo para formular el PEI.	OPPD		2	Jefe
2	Elabora Plan de Trabajo para el desarrollo de los Talleres participativos (con autoridades, docentes, estudiantes, egresados, trabajadores del CENFOTUR así como representantes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la OGPDD del MINCETUR)	UPD		3	Jefe de Unidad
Desarrolla el Plan de Trabajo a través de Talleres participativos de acuerdo a las siguientes etapas:					
A) Etapa Analítica					
3	Elaboración del diagnóstico y análisis del marco estratégico del PEI 2013-2021	Comisión PEI		15	Presidente
B) Etapa Filosófica					
	Elaboración de la misión, visión, valores, estrategias y objetivos	Comisión PEI		15	Presidente
C) Etapa Operativa					
	Establecimiento de indicadores, metas, responsabilidades, etc.	Comisión PEI		15	Presidente
4	Deriva los resultados del desarrollo del Plan de Trabajo debidamente suscritos por los participantes para consolidación y estructuración del Proyecto de Plan Estatégico Institucional- PEI del CENFOTUR.	Comisión PEI		1	Presidente
5	Recibe y deriva el Proyecto de PEI a la Unidad de Planeamiento y Desarrollo para la elaboración del informe correspondiente.	OPPD		1	Jefe
6	Elabora el informe técnico.	UPD		7	Jefe de Unidad
7	Consolida y estructura el Proyecto del PEI, que contiene: 1. Presentación. 2. Introducción. 1. Información General: 3. Metodología 4. Modelo Educativo II. Información Analítica y Filosófica: 5. Visión 6. Misión 7. Valores Institucionales 8. Lineamientos de política 9. Diagnóstico 10. Ejes Estratégicos 11. Objetivos Estratégicos 12. Estrategias 13. Líneas de acción III. Información Operativa: 14. Indicadores de desempeño 15. Línea de base 16. Anexos. Así como el Proyecto de Resolución Directoral.	UPD		15	Jefe de Unidad
8	Deriva Proyecto del PEI CENFOTUR y Proyecto de Resolución Directoral para revisión y visado correspondiente del Jefe OPPD.	UPD		1	Jefe de Unidad
9	Revisa, visa el Proyecto del PEI del CENFOTUR y Proyecto de Resolución Directoral y lo eleva a la Secretaría General para el trámite correspondiente.	OPPD		3	Jefe
10	Revisa y visa el Proyecto del PEI del CENFOTUR y Proyecto de Resolución Directoral y lo agenda para su presentación en CONSEJO DIRECTIVO por la Dirección Nacional.	SG		5	Secretario(a) General
11	Presenta el Plan Estratégico Institucional.	Dirección Nacional		1	Director(a) Nacional
12	Aprueba el PEI y entrega a la Secretaría General, para el trámite correspondiente.	Consejo Directivo CENFOTUR		1	Presidente
13	Recibe el PEI aprobado y tramita la firma de la Resolución Directoral correspondiente.	SG		2	Secretario(a) General
14	Recibe y firma la Resolución Directoral aprobando el PEI del CENFOTUR y deriva a la Secretaría General para el trámite respectivo.	DN		1	Director(a) Nacional
15	Distribuye Resolución Directoral a cada Unidad Orgánica para conocimiento y a la vez mediante Memorándum solicita a la Oficina de Informática la publicación del PEI en el Portal Institucional del CENFOTUR.	SG		2	Secretario(a) General
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			90 días		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Formulación de Plan Estratégico Institucional - PEI



(1) DENOMINACIÓN: Formulación del Plan Operativo Institucional - POI.

(2) CÓDIGO: OPPD.08

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo (OPPD)- Unidad de Planeamiento y Desarrollo

(4) FINALIDAD : Establecer normas y lineamientos que orienten el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional (POI), a fin de optimizar la utilización de sus recursos y posibilitar el logro de sus objetivos.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- El Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Plan Bicentenario Promulgado por Decreto Supremo N° 054-2011-PCM
- Plan Estratégico Nacional de Turismo del Perú- PENTUR 2008-2018
- Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM del Sector Comercio Exterior y Turismo
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Plan Estratégico Institucional - PEI.

(7) OBSERVACIONES:

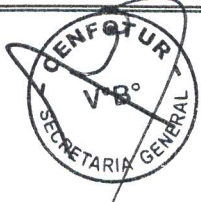
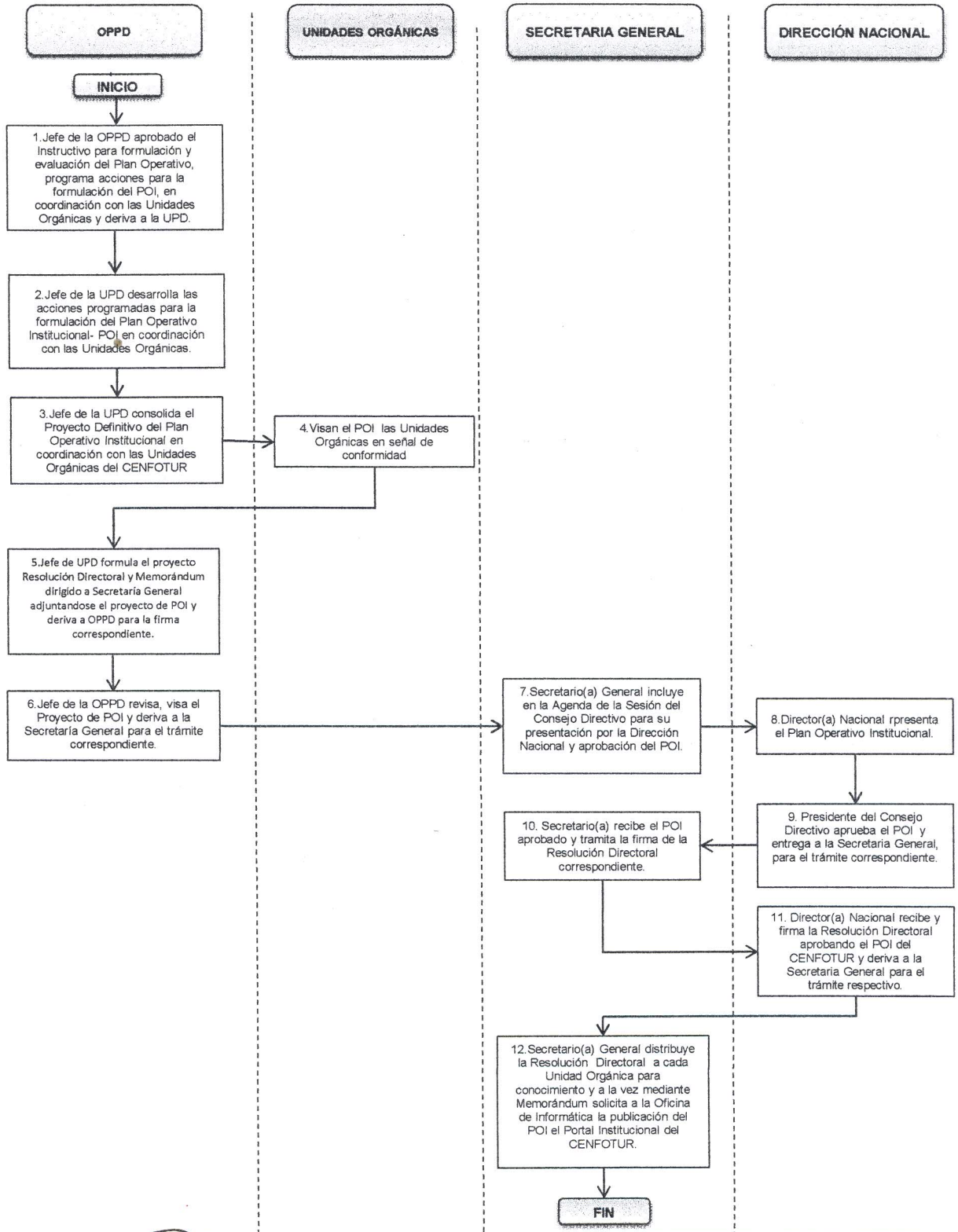
El POI es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades y tareas de las distintas unidades orgánicas a ser ejecutadas en el año siguiente, orientadas hacia la consecución de los objetivos y metas institucionales. Contribuye al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas del PEI, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el PIA con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1 Aprobado el Instructivo para formulación y evaluación del Plan Operativo, programa acciones para la formulación del Plan Operativo Institucional- POI, en coordinación con las Unidades Orgánicas y deriva a la UPD.	OPPD		3	Jefe
2 Desarrolla las acciones programadas para la formulación del Plan Operativo Institucional- POI en coordinación con las Unidades Orgánicas.	UPD		10	Jefe de Unidad
3 Consolida el Proyecto Definitivo del Plan Operativo Institucional en coordinación con las Unidades Orgánicas del CENFOTUR	UPD		30	Jefe de Unidad
4 Visan el POI las Unidades Orgánicas en señal de conformidad	Unidades Orgánicas		5	Jefes
5 Formula el proyecto Resolución Directoral y Memorándum dirigido a Secretaría General adjuntándose el proyecto de POI y deriva a OPPD para la firma correspondiente.	UPD		2	Jefe de Unidad
6 Revisa, visa el Proyecto de POI y deriva a la Secretaría General para el trámite correspondiente	OPPD		2	Jefe
7 Incluye en la Agenda de la Sesión del Consejo Directivo para su presentación por la Dirección Nacional y aprobación del POI.	SG		1	Secretario(a) General
8 Presenta el Plan Operativo Institucional.	Dirección Nacional		1	Director(a) Nacional
9 Aprueba el POI y entrega a la Secretaria General, para el trámite correspondiente.	Consejo Directivo		1	Presidente
10 Recibe el POI aprobado y tramita la firma de la Resolución Directoral correspondiente.	SG		2	Secretario(a) General
11 Recibe y firma la Resolución Directoral aprobando el POI del CENFOTUR y deriva a la Secretaria General para el trámite respectivo.	DN		1	Director(a) Nacional
12 Distribuye Resolución Directoral a cada Unidad Orgánica para conocimiento y a la vez mediante Memorándum solicita a la Oficina de Informática la publicación del POI en el Portal Institucional del CENFOTUR.	SG		2	Secretario(a) General
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		60 días		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Formulación de Plan Operativo Institucional

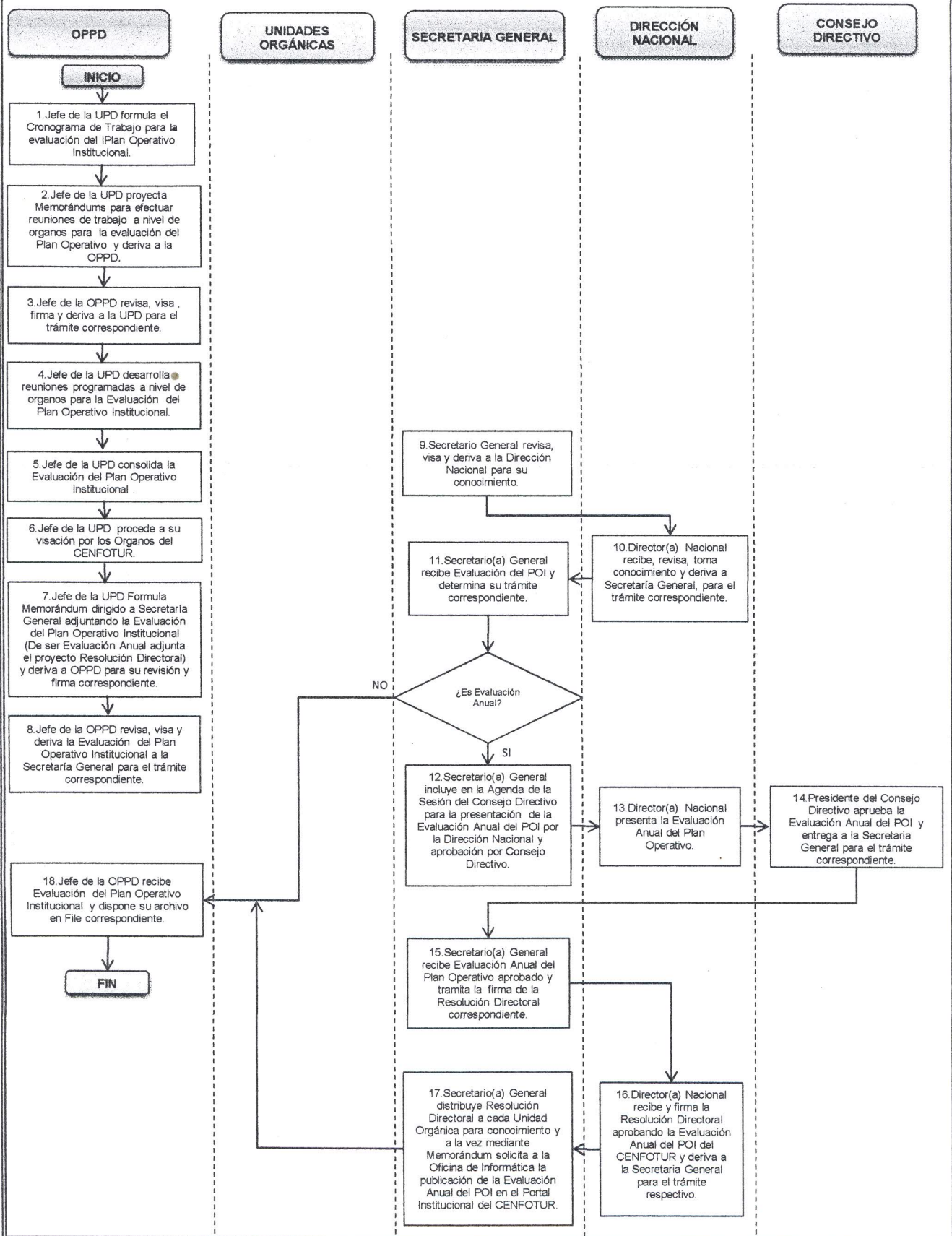


(1) DENOMINACIÓN: Evaluación del Plan Operativo Institucional - Eval.POI.			(2) CÓDIGO: OPPD-09		
(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo (OPPD) - Unidad de Planeamiento y Desarrollo					
(4) FINALIDAD : Establecer normas y lineamientos que orienten el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional (POI), a fin de optimizar la utilización de sus recursos y posibilitar el logro de sus objetivos.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578. - El Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR. - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente. - Plan Bicentenario Promulgado por Decreto Supremo N° 054-2011-PCM - Plan Estratégico Nacional de Turismo del Perú- PENTUR 2008-2018 - Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM del Sector Comercio Exterior y Turismo - Directiva para la Ejecución Presupuestaria 					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente. - Plan Operativo Institucional 					
(7) OBSERVACIONES:					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Formula el Cronograma de Trabajo para la Evaluación del Plan Operativo Institucional.	UPD		2	Jefe de Unidad
2	Proyecta Memorándums para efectuar reuniones de trabajo a nivel de órganos para la evaluación del Plan Operativo y deriva a la OPPD.	UPD		3	Jefe de Unidad
3	Revisa, visa, firma y deriva a la UPD para el trámite correspondiente.	OPPD		2	Jefe
4	Desarrolla reuniones programadas a nivel de órganos para la Evaluación del Plan Operativo Institucional.	UPD		10	Jefe de Unidad
5	Consolida la Evaluación del Plan Operativo Institucional	UPD		7	Jefe de Unidad
6	Procede a la visación de la Evaluación del Plan Operativo Institucional por los Organos del CENFOTUR.	UPD		5	Jefe de Unidad
7	Formula Memorándum dirigido a Secretaría General adjuntando la Evlución del Plan Operativo Institucional (De ser Evaluación Anual adjunta el proyecto Resolución Directoral) y deriva a OPPD para su revisión y firma correspondiente.	UPD		3	Jefe de Unidad
8	Revisa, visa y deriva la Evaluación del Plan Operativo Institucional a la Secretaría General para el trámite correspondiente.	OPPD		1	Jefe
9	Revisa, visa y deriva la Evaluación del Plan Operativo Institucional a la Dirección Nacional para su conocimiento.	SG		1	Secretario(a) General
10	Recibe, revisa, toma conocimiento y deriva a Secretaría General, para el trámite correspondiente.	DN		1	Director(a) Nacional
11	Recibe Evaluación del POI y determina su trámite correspondiente.	SG		1	Secretario(a) General
12	De ser Evaluación Semestral, remite a OPPD para su archivo en File correspondiente (pasa al Paso N° 18), caso contrario, incluye en la Agenda de la Sesión del Consejo Directivo para la presentación de la Evaluación Anual del POI por la Dirección Nacional y aprobación por Consejo Directivo.	SG		1	Secretario(a) General
13	Presenta la Evaluación Anual del Plan Operativo.	DN		1	Director(a) Nacional
14	Aprueba la Evaluación Anual del POI y entrega a la Secretaria General, para el trámite correspondiente.	Consejo Directivo		1	Presidente
15	Recibe Evaluación Anual del Plan Operativo aprobado y tramita la firma de la Resolución Directoral correspondiente.	SG		2	Secretario(a) General
16	Recibe y firma la Resolución Directoral aprobando la Evaluación Anual del Plan Operativo del CENFOTUR y deriva a la Secretaría General para el trámite respectivo.	DN		1	Director(a) Nacional
17	Distribuye Resolución Directoral a cada Unidad Orgánica para conocimiento y a la vez mediante Memorándum solicita a la Oficina de Informática la publicación de la Evaluación Anual del Plan Operativo en el Portal Institucional del CENFOTUR.	SG		2	Secretario(a) General
18	Recibe Evaluación del Plan Operativo Institucional y dispone su archivo en File correspondiente.	OPPD		1	Jefe
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			45 días.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Evaluación de Plan Operativo Institucional



(1) DENOMINACIÓN: Formulación de la Memoria Anual Institucional

(2) CÓDIGO: OPPD.010

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo (OPPD) - Unidad de Planeamiento y Desarrollo

(4) FINALIDAD :

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- El Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: La Memoria Anual Institucional deberá contener lo siguiente:

- Presentación
- Breve reseña histórica que contenga, entre otros, la base legal de creación
 - Visión y Misión
 - Estructura Orgánica
 - Principales actividades de la entidad
 - Logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo que se informa
 - Ratios Financieros de Liquidez, Solvencia, Rentabilidad y Gestión, comentados
 - Análisis de la ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión, comentando aspectos relevantes de la programación
 - Otros (Podrán incluir otra información que consideren necesaria)

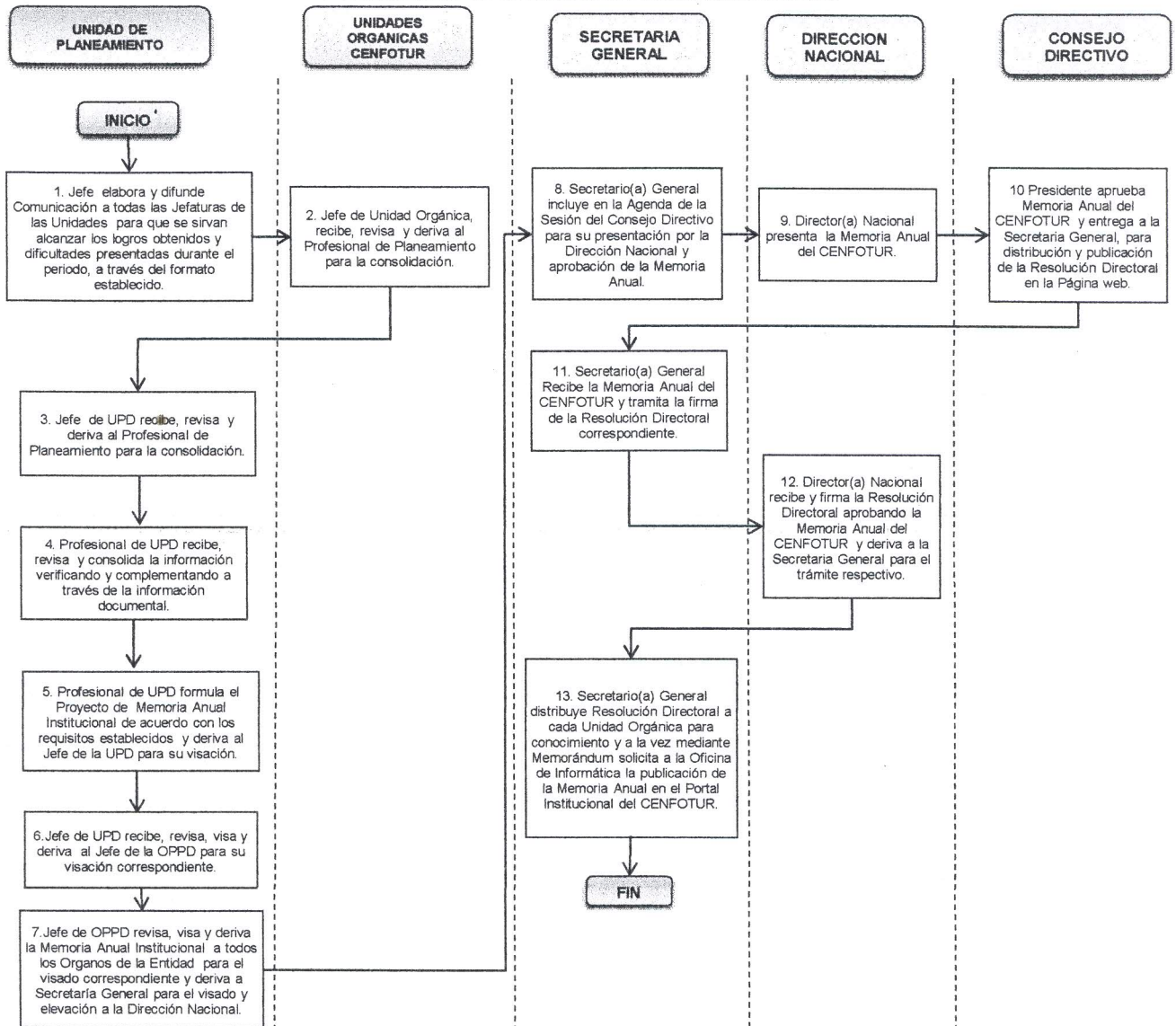
(7) OBSERVACIONES:

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elabora y difunde Comunicación a todas las Jefaturas de las Unidades Orgánicas del CENFOTUR para que se sirvan alcanzar los logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo, a través del formato establecido.	UPD		5	Jefe de Unidad
2	Reciben y detallan logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo y derivan al Jefe de UPD para la revisión y trámite correspondiente.	Unidades Orgánicas		5	Jefe
3	Recibe, revisa y deriva al Profesional de Planeamiento para la consolidación.	UPD		1	Jefe de Unidad
4	Recibe, revisa y consolida la información verificando y complementando a través de la información documental.	UPD		15	Profesional
5	Formula el Proyecto de Memoria Anual Institucional de acuerdo con los requisitos establecidos y deriva al Jefe de la UPD para su visación.	UPD		5	Profesional
6	Recibe, revisa, visa y deriva al Jefe de la OPPD para su visación correspondiente.	UPD		1	Jefe de Unidad
7	Revisa, visa y deriva la Memoria Anual Institucional a todos los Organos de la Entidad para el visado correspondiente y deriva a la Secretaría General para el trámite correspondiente	OPPD		5	Jefe
8	Incluye en la Agenda de la Sesión del Consejo Directivo para su presentación por la Dirección Nacional y aprobación de la Memoria Anual.	SG		1	Secretario(a) General
9	Presenta la Memoria Anual del CENFOTUR.	Dirección Nacional		1	Director(a) Nacional
10	Aprueba Memoria Anual del CENFOTUR y entrega a la Secretaria General, para distribución y publicación de la Resolución Directoral en la Página web.	Consejo Directivo		1	Presidente
11	Recibe la Memoria Anual del CENFOTUR y tramita la firma de la Resolución Directoral correspondiente.	SG		2	Secretario(a) General
12	Recibe y firma la Resolución Directoral aprobando la Memoria Anual del CENFOTUR y deriva a la Secretaria General para el trámite respectivo.	DN		1	Director(a) Nacional
13	Distribuye Resolución Directoral a cada Unidad Orgánica para conocimiento y a la vez mediante Memorándum solicita a la Oficina de Informática la publicación de la Memoria Anual en el Portal Institucional del CENFOTUR.	SG		2	Secretario(a) General
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				45 días	



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Formulación de la Memoria Anual Institucional



(1) DENOMINACIÓN: Programación y formulación del Presupuesto. (2) CÓDIGO: OPPD.011

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo (OPPD) - Unidad de Presupuesto

(4) FINALIDAD : Establecer el Proceso presupuestal mediante el cual se define la estructura funcional programática del presupuesto institucional, se seleccionan las metas y se asigna el presupuesto, para la consecución de los objetivos institucionales.

(5) BASE LEGAL:

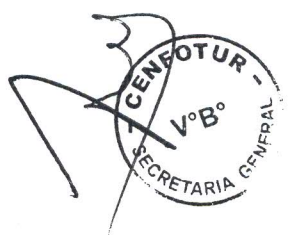
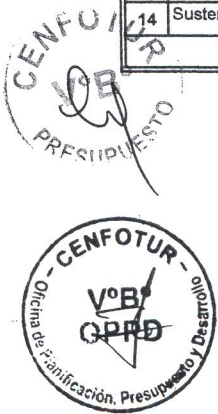
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, aprobada por Decreto Ley N° 22155 y modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional.
- Asignación presupuestal por la DGPP-MEF.

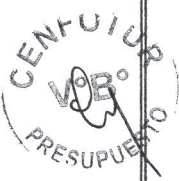
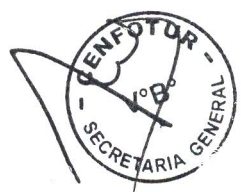
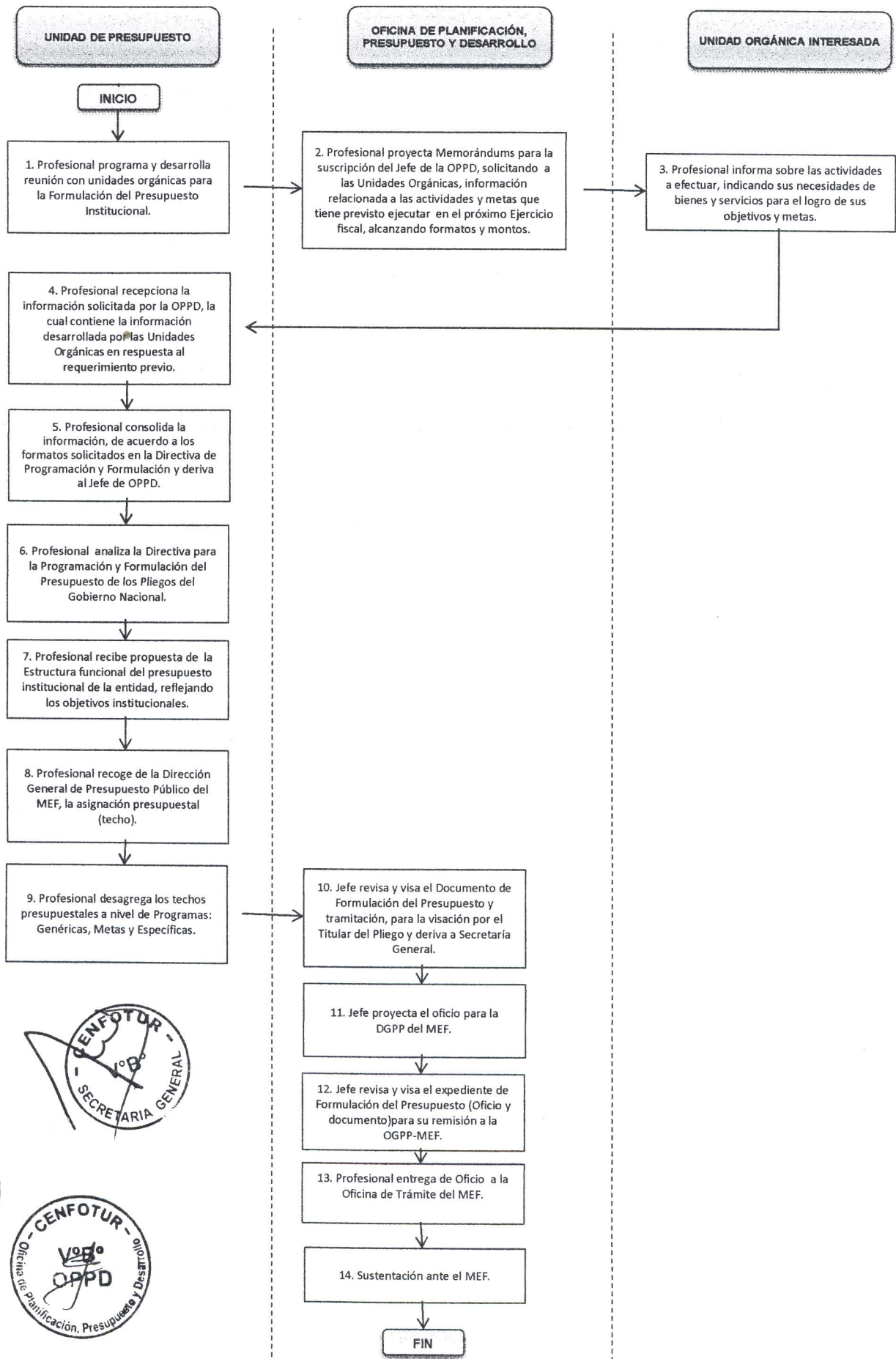
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Programa y desarrolla reunión con unidades orgánicas para la Formulación del Presupuesto Institucional.	UP		10	Profesional
2	Proyecta Memorándums para la suscripción del Jefe de la OPPD, solicitando a las Unidades Orgánicas, información relacionada a las actividades y metas que tiene previsto ejecutar en el próximo Ejercicio fiscal, alcanzando formatos y montos.	OPPD	4		Profesional
3	Informa sobre las actividades a efectuar, indicando sus necesidades de bienes y servicios para el logro de sus objetivos y metas.	Unidad Orgánica Interesada		15	Profesional
4	Recepciona la información solicitada por la OPPD, la cual contiene la información desarrollada por las Unidades Orgánicas en respuesta al requerimiento previo.	UP		1	Profesional
5	Consolida la información, de acuerdo a los formatos solicitados en la Directiva de Programación y Formulación y deriva al Jefe de OPPD.	UP		6	Profesional
6	El Personal de la UP analiza la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional.	UP		3	Profesional
7	Recibe propuesta de la Estructura funcional del presupuesto institucional de la entidad, reflejando los objetivos institucionales	UP		1	Profesional
8	Recoge de la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, la asignación presupuestal (techo).	UP	3		Profesional
9	Desagrega los techos presupuestales a nivel de Programas: Genéricas, Metas y Específicas.	UP		2	Profesional
10	Revisa y visa el Documento de Formulación del Presupuesto y tramitación, para la visación por el Titular del Pliego y deriva a Secretaría General.	OPPD		1	Jefe
11	Proyecta el oficio para la DGPP del MEF.	OPPD	1		Jefe
12	Revisa y visa el expediente de Formulación del Presupuesto (Oficio y documento) para su remisión a la OGPP-MEF.	OPPD	30 min.		Jefe
13	Entrega de Oficio a la Oficina de Trámite del MEF.	OPPD	2		Profesional
14	Sustentación ante MEF			1	
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			41 días, 2 hrs y 30 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Programación y formulación del Presupuesto

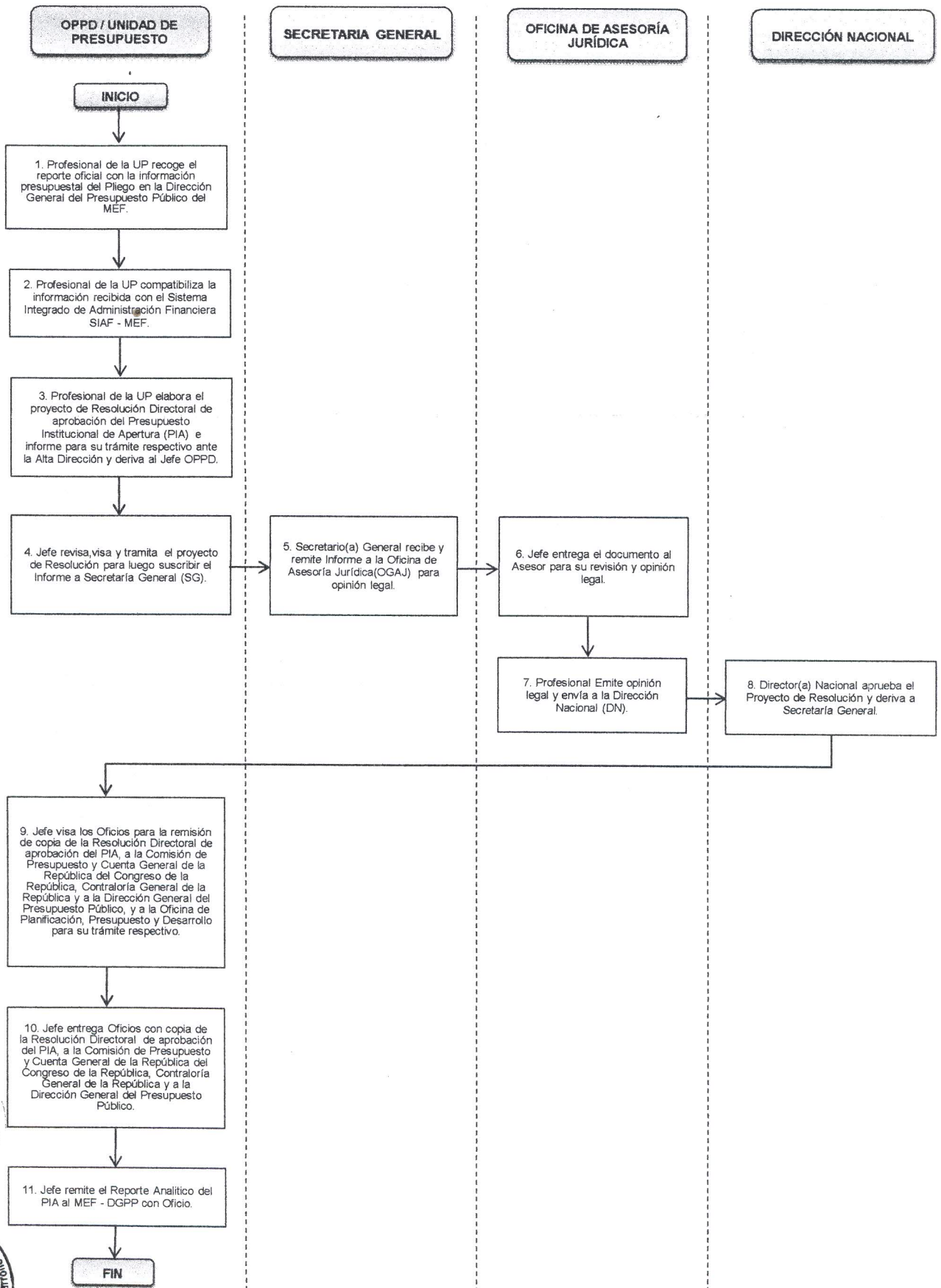


(1) DENOMINACIÓN: Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).		(2) CÓDIGO: OPPD.012			
(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo(OPPD)- Unidad de Presupuesto.					
(4) FINALIDAD : Aprobar el presupuesto institucional apertura mediante la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en vigencia.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente - Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. - Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, aprobada por Decreto Ley N° 22155 y modificado por el Decreto Legislativo N° 578. - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR. - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN 					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente. - Reporte oficial del presupuesto Institucional emitido por la DGPP-MEF. 					
(7) OBSERVACIONES:					
<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Institucional de Apertura, es el presupuesto con el que se da inicio al Ejercicio Fiscal el 01 de Enero de cada año. 					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recoge el reporte oficial con la información presupuestal del Pliego en la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.	UP	4		Profesional
2	Compatibiliza la información recibida con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - MEF.	UP	4		Profesional
3	Elabora el proyecto de Resolución Directoral de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) e informe para su trámite respectivo ante la Alta Dirección y deriva al Jefe OPPD.	UP		1	Profesional
4	Revisa,visa y tramita el proyecto de Resolución para luego suscribir el Informe a Secretaría General (SG).	OPPD	6		Jefe
5	Recibe y remite Informe a la Oficina de Asesoría Jurídica(OGAJ) para opinión legal.	SG		2	Secretario(a) General
6	Entrega el documento al Asesor para su revisión y opinión legal.	OAJ		2	Jefe
7	Emita opinión legal y envía a la Dirección Nacional (DN)	OAJ		1	Profesional
8	Aprueba el Proyecto de Resolución y deriva a Secretaría General.	DN	2		Director(a) Nacional
9	Visa los Oficios para la remisión de copia de la Resolución Directoral de aprobación del PIA, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, Contraloría General de la República y a la Dirección General del Presupuesto Público, y a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo para su trámite respectivo.	OPPD	1		Jefe
10	Entrega Oficios con copia de la Resolución Directoral de aprobación del PIA, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, Contraloría General de la República y a la Dirección General del Presupuesto Público*.	OPPD	4		Jefe
11	Remisión de Reporte Analítico del PIA al MEF - DGPP con Oficio	OPPD		1	Jefe
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		9 días, 5 hrs.			



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)



(1) DENOMINACIÓN: Cierre y conciliación del Presupuesto Institucional.

(2) CÓDIGO: OPPD.013

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo (OPPD) - Unidad de Presupuesto

(4) FINALIDAD : Conciliar el marco presupuestal y su ejecución con el registro financiero a nivel de la entidad y de esta con la Dirección Nacional de Contabilidad del MEF.

(5) BASE LEGAL:

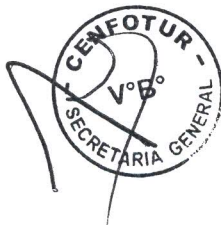
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- El Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Directiva para el Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Cronograma de las reuniones para la conciliación del presupuesto entre la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y el Pliego CENFOTUR

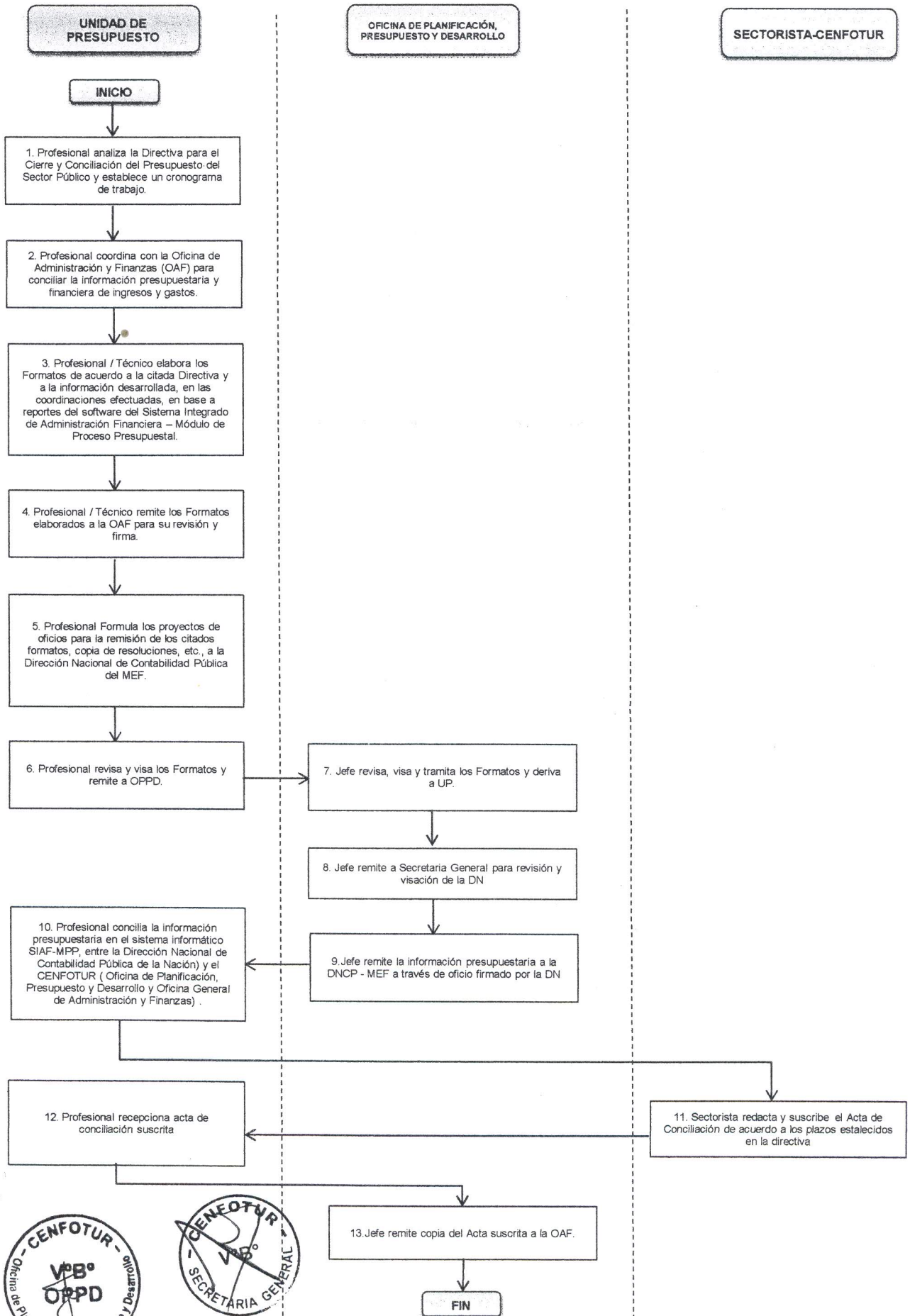
(7) OBSERVACIONES:

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	El Personal de la Unidad de Presupuesto analiza la Directiva para el Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público y establece un cronograma de trabajo.	UP		2	Profesional
2	Coordina con la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) para conciliar la información presupuestaria y financiera de ingresos y gastos.	UP		2	Profesional
3	Elabora los Formatos de acuerdo a la citada Directiva y a la información desarrollada, en las coordinaciones efectuadas, en base a reportes del software del Sistema Integrado de Administración Financiera – Módulo de Proceso Presupuestal.	UP		5	Profesional / Técnico
4	Remite los Formatos elaborados a la OAF para su revisión y firma	UP	2		Profesional / Técnico
5	Formula los proyectos de oficios para la remisión de los citados formatos, copia de resoluciones, etc., a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF.	UP	4		Profesional
6	Revisa y visa los Formatos y remite a OPPD.	UP		1	Profesional
7	Revisa, visa y tramita los Formatos y deriva a UP.	OPPD	2		Jefe
8	Remite a Secretaría General para revisión y visación de la DN	OPPD		1	Jefe
9	Remite la información presupuestaria a la DNCP - MEF a través de oficio firmado por la DN	OPPD		1	Jefe
10	Concilia la información presupuestaria en el sistema informático SIAF-MPP, entre la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación) y el CENFOTUR (Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y Oficina General de Administración y Finanzas) .	UP		3	Profesional
11	Redacta y suscribe el Acta de Conciliación de acuerdo a los plazos establecidos en la directiva	Sectorista - CENFOTUR	3		DNCP
12	Recepciona acta de conciliación suscrita	UP	20 min.		Profesional
13	Remite copia del Acta suscrita a la OAF	OPPD	20 min.		Jefe
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			16 días, 3 hrs y 40 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Cierre y conciliación del Presupuesto Institucional.



CENFOTUR
MAPRO
PRESUPUESTO

CENFOTUR - OPPD
V.B.
Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo

CENFOTUR - SECRETARIA GENERAL
V.B.
SECRETARIA GENERAL

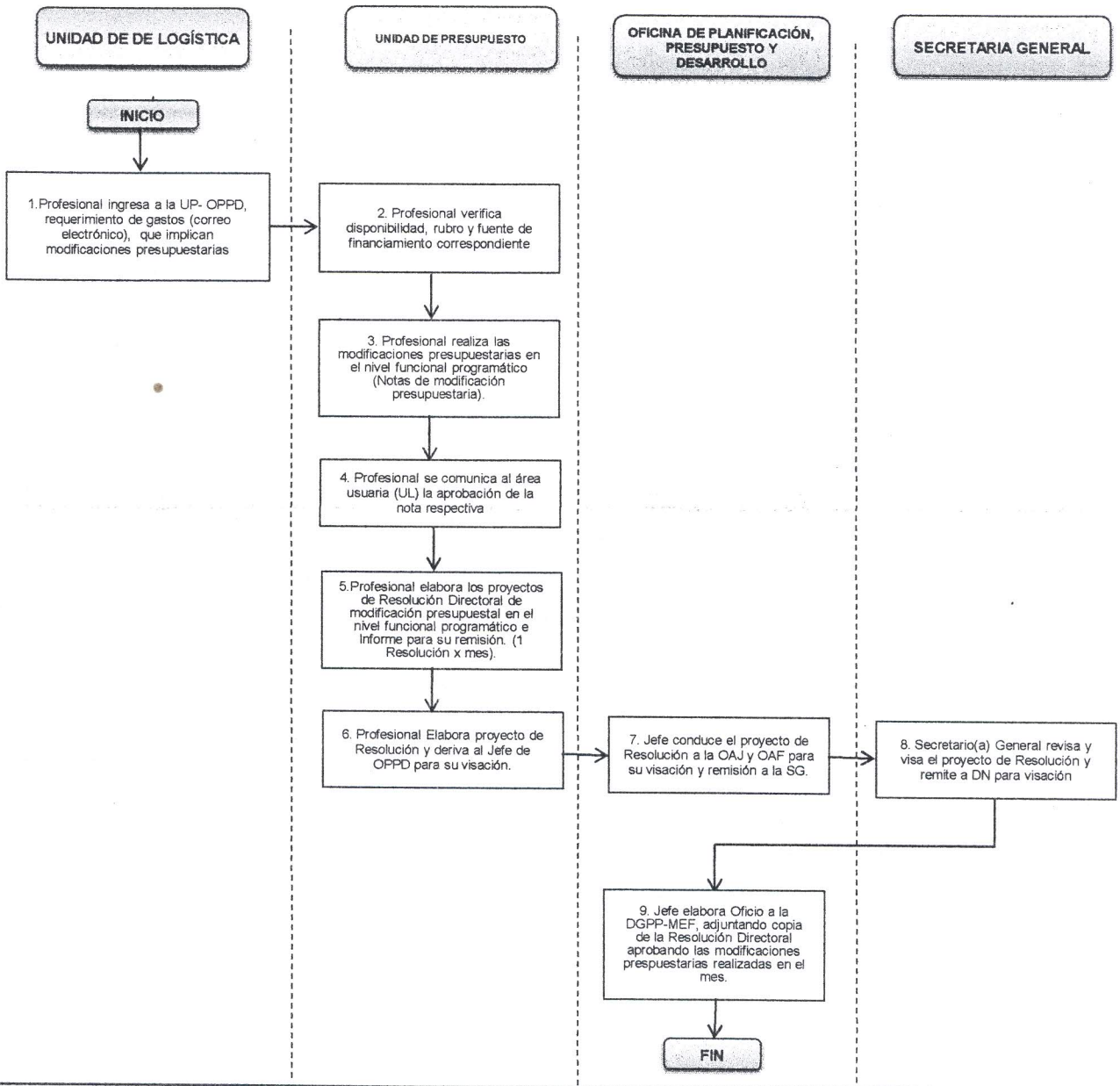
- (1) DENOMINACIÓN: Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático. (2) CÓDIGO: OPPD.014
- (3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo(OPPD) - Unidad de Presupuesto
- (4) FINALIDAD : Permitir el logro de los objetivos institucionales, haciendo más dinámico la ejecución del presupuesto.
- (5) BASE LEGAL:
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
 - Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
 - El Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
 - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- El Artículo 38 del Subcapítulo III de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, señala que los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos del Sector Público sólo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en el citado subcapítulo, mediante:
 - a) Modificaciones en el Nivel Institucional
 - b) Modificaciones en el Nivel Funcional Programático.
- (7) OBSERVACIONES:
- Las modificaciones a nivel institucional se producen por los créditos suplementarios y transferencias de partidas.
 - Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se producen dentro del marco de Presupuesto Institucional vigente del pliego, por efecto de repriorización de metas y objetivos.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Ingres a la UP- OPPD, requerimiento de gastos (correo electrónico), que implican modificaciones presupuestarias	UL	20 min.		Profesional
2	Verifica disponibilidad, rubro y fuente de financiamiento correspondiente	UP	20 min.		Profesional
3	Realiza las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático (Notas de modificación presupuestaria).	UP	40 min.		Profesional
4	Se comunica al área usuaria (UL) la aprobación de la nota respectiva	UP	5 min		Profesional
5	Elabora los proyectos de Resolución Directoral de modificación presupuestal en el nivel funcional programático e Informe para su remisión. (1 Resolución x mes)	UP	3		Profesional
6	Elabora proyecto de Resolución y deriva al Jefe de OPPD para su visación	UP	3		Profesional
7	Conduce el proyecto de Resolución a la OAJ y OAF para su visación y remisión a la SG	OPPD	1		Jefe
8	Revisa y visa el proyecto de Resolución y remite a DN para visación	SG		1	Secretario(a) General
9	Elabora Oficio a la DGPP-MEF, adjuntando copia de la Resolución Directoral aprobando las modificaciones presupuestarias realizadas en el mes.	OPPD	3		Jefe
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 días, 3 hrs y 25 min.			



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático



CENFOTUR
PRESIDENTE
VºBº
SECRETARÍA GENERAL
VºBº
OPPD
Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo

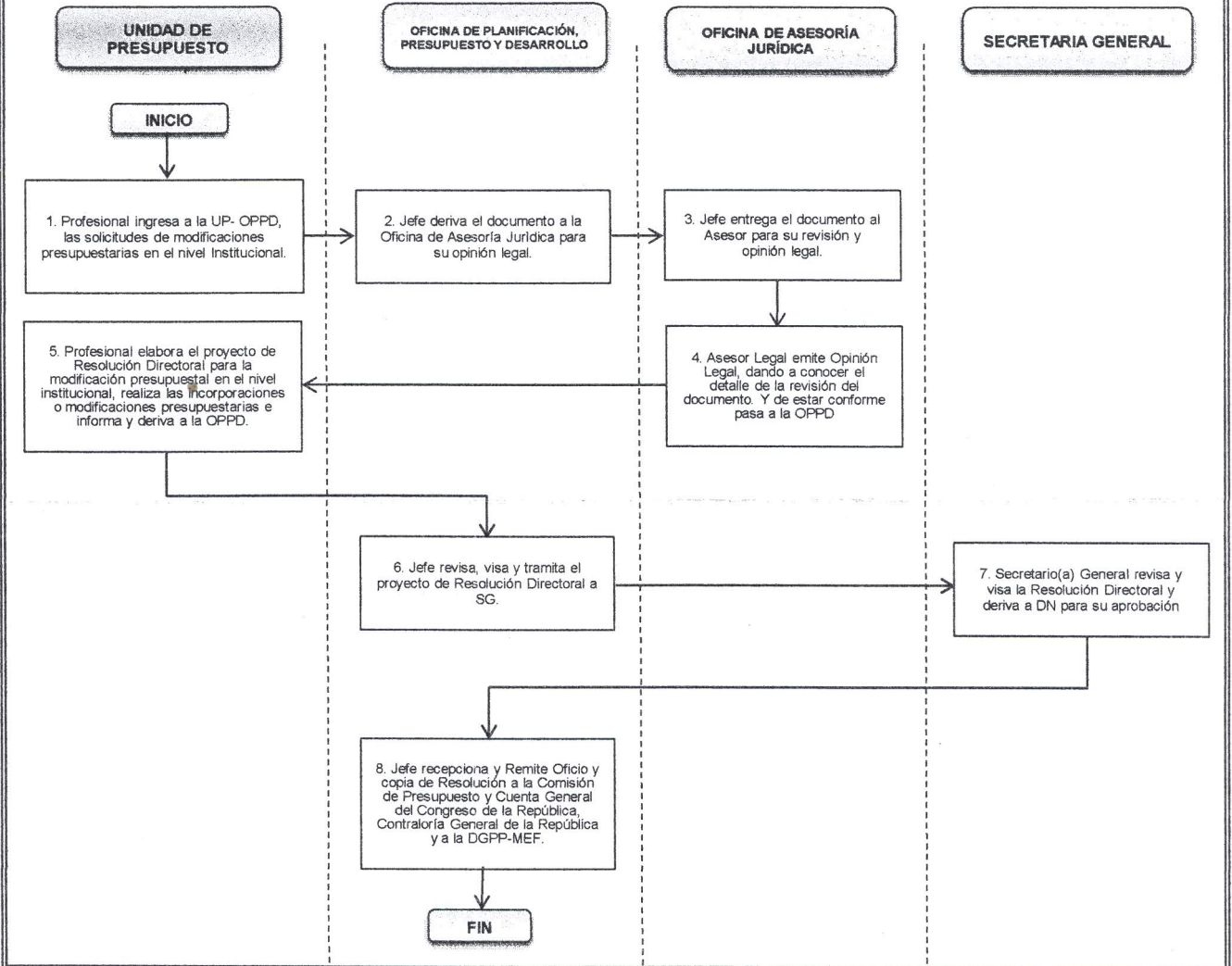
- (1) DENOMINACIÓN: Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional. (2) CÓDIGO: OPPD.015
- (3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo(OPPD) - Unidad de Presupuesto
- (4) FINALIDAD : Permitir el logro de los objetivos institucionales, haciendo más dinámico la ejecución del presupuesto.
- (5) BASE LEGAL:
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
 - Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
 - El Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
 - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- El Artículo 38 del Subcapítulo III de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, señala que los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos del Sector Público sólo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en el citado subcapítulo, mediante:
 - a) Modificaciones en el Nivel Institucional
 - b) Modificaciones en el Nivel Funcional Programático.
- (7) OBSERVACIONES:
- Las modificaciones a nivel institucional se producen por los créditos suplementarios y transferencias de partidas.
 - Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se producen dentro del marco de Presupuesto Institucional vigente del pliego, por efecto de repriorización de metas y objetivos.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Ingresar a la UP- OPPD, las solicitudes de modificaciones presupuestarias en el nivel Institucional.	UP	30 min.		Profesional
2 Deriva el documento a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal.	UP	1		Profesional
3 Entrega el documento al Asesor para su revisión y opinión legal.	OAJ		4	Jefe
4 Emite Opinión Legal, dando a conocer el detalle de la revisión del documento. Y de estar conforme pasa a la OPPD	OAJ	30 min.		Asesor Legal
5 Elabora el proyecto de Resolución Directoral para la modificación presupuestal en el nivel institucional, realiza las incorporaciones o modificaciones presupuestarias e informa y deriva a la OPPD.	UP		1	Profesional
6 Revisa, visa y tramita el proyecto de Resolución Directoral a SG.	OPPD		1	Jefe
7 Revisa y visa la Resolución Directoral y deriva a DN para su aprobación	SG		1	Secretario(a) General
8 Recepciona y Remite Oficio y copia de Resolución a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República, Contraloría General de la República y a la DGPP-MEF	OPPD	3		Jefe
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		7 días y 5 hrs.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional.



CENFOTUR
V°B°
PRESUPUESTO

CENFOTUR
V°B°
SECRETARIA GENERAL

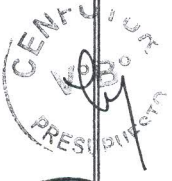
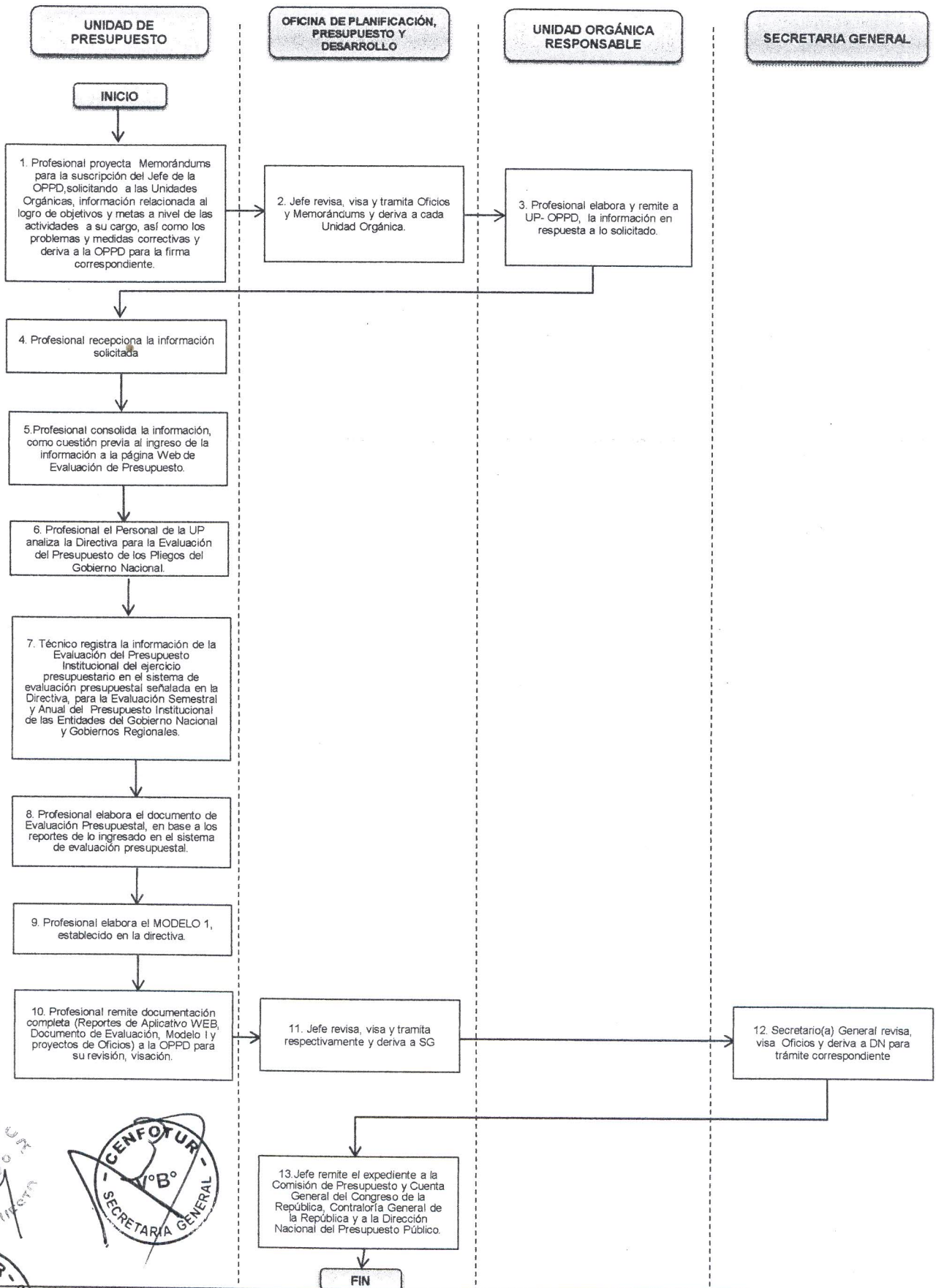
CENFOTUR
V°B°
OPPD
Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo

(1) DENOMINACIÓN: Evaluación del Presupuesto Institucional.		(2) CÓDIGO: OPPD.016			
(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo(OPPD) - Unidad de Presupuesto					
(4) FINALIDAD : Proceso técnico presupuestal mediante el cual se verifican y comparan los resultados con los objetivos y metas obtenidas en un semestre o Ejercicio Fiscal.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente - Directiva para la Evaluación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional y otras medidas de aplicación al Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales. - Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578. - El Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR. - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN 					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de la Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal correspondiente. - Directiva deberá contar con los plazos de registro y presentación de la evaluación presupuestaria. 					
(7) OBSERVACIONES:					
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del Presupuesto Institucional, proceso presupuestal que permite medir el cumplimiento de metas y objetivos por parte de la Entidad. 					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION	RESPONSABLE	
			HORAS	DIAS	
1	Proyecta Memorándums para la suscripción del Jefe de la OPPD, solicitando a las Unidades Orgánicas, información relacionada al logro de objetivos y metas a nivel de las actividades a su cargo, así como los problemas y medidas correctivas y deriva a la OPPD para la firma correspondiente.	UP		1	Profesional
2	Revisa, visa y tramita Oficios y Memorándums y deriva a cada Unidad Orgánica.	OPPD	1		Jefe
3	Elabora y remite a UP- OPPD, la información en respuesta a lo solicitado.	Unidad Orgánica responsable		15	Profesional
4	Recepciona la información solicitada	UP		1	Profesional
5	Consolida la información, como cuestión previa al ingreso de la información a la página Web de Evaluación de Presupuesto.	UP		3	Profesional
6	El Personal de la UP analiza la Directiva para la Evaluación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional.	UP		3	Profesional
7	Registra la información de la Evaluación del Presupuesto Institucional del ejercicio presupuestario en el sistema de evaluación presupuestal señalada en la Directiva, para la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.	UP		3	Técnico
8	Elabora el documento de Evaluación Presupuestal, en base a los reportes de lo ingresado en el sistema de evaluación presupuestal.	UP		1	Profesional
9	Elabora el MODELO 1, establecido en la directiva	UP		1	Profesional
10	Remite documentación completa (Reportes de Aplicativo WEB, Documento de Evaluación, Modelo 1 y proyectos de Oficios) a la OPPD para su revisión, visación	UP	2		Profesional
11	Revisa, visa y tramita respectivamente y deriva a SG	OPPD	2		Jefe
12	Revisa, visa Oficios y deriva a DN para trámite correspondiente	SG	1		Secretario(a) General
13	Remite el expediente a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República, Contraloría General de la República y a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.	OPPD		1	Jefe
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		29 días y 6 hrs.			



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Evaluación del Presupuesto Institucional



(1) DENOMINACIÓN: Certificación de Crédito Presupuestario (2) CÓDIGO: OPPD.017

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo(OPPD) - Unidad de Presupuesto

(4) FINALIDAD : Certificar los Recursos Presupuestarios de acuerdo a lo solicitado por OAF, verificando la disponibilidad del marco presupuestal correspondiente.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal vigente
- Directiva para la Ejecución presupuestaria.
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- El Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Directiva para la Ejecución presupuestaria.

(7) OBSERVACIONES:

- Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se producen dentro del marco de Presupuesto Institucional vigente del pliego, por efecto de repriorización de metas y objetivos.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Ingresa a la UP - OPPD, requerimiento de gastos, resoluciones, encargos, planillas y otros.	Unidad Orgánica	1		Profesional
2	Verifica el Marco presupuestal y priorización de la Programación de Compromisos Anual (PCA), a través del SIAF (Modulo presupuestal); Elaboración de Informes de disponibilidad presupuestal otorgando o denegando.	UP	4		Profesional
3	Revisa y Aprueba la certificación presupuestal en forma física o a través del SIAF, confirmando los recursos presupuestales disponibles.	UP	30 min.		Profesional
4	Revisa y visa los Formatos de Requerimiento y remite a OPPD.	UP	30 min.		Profesional
5	Revisa, visa y remite a la OAF Formatos de Requerimiento Aprobados	OPPD	2		Jefe
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día		

