



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 1146 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 19 DIC 2013

VISTO: Informe N° 132-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 770273-2013/GOB.REG.-HVCA/PR/SG, Informe N° 298-2013/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, Informe N° 114-2013/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-MOV, Informe N° 009-2013/GOB.-REG.-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI/nrmh y Directiva N° 010-2013/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que: *las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma,*

Que, con la finalidad de lograr que los órganos y unidades orgánicas que forman parte de la estructura orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica adopten un proceso uniforme concerniente a la elaboración, actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, como Órgano Técnico Normativo, ha elaborado la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: “*Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica*”, documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: “**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**”, documento que rubricado en veinticuatro (24) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

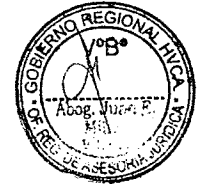
ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Ing. Ciro Soldavilla Huayllani
GERENTE GENERAL REGIONAL

FHCHC/aof



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

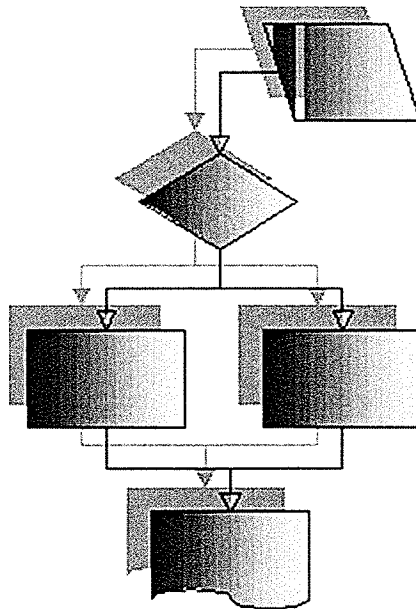


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

Directiva N°010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI

*Procedimientos Para la Elaboración, Actualización y Aprobación
del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de
Huancavelica*



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA

HUANCAVELICA, OCTUBRE DEL 2013



DIRECTIVA N°010 -2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

1. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los criterios técnicos generales y procedimientos necesarios, para orientar la elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica.

2. FINALIDAD:

Lograr que los órganos y unidades orgánicas que forman parte de la estructura orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica adopten un proceso uniforme concerniente a la elaboración, actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- 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.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de



Control Interno.

- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ordenanza Regional N° 207-GOB.REG.HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado el 28 de mayo del 2012.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, 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.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas que conforma la estructura orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica.

5. NORMAS GENERALES

5.1. Conceptos Generales:

- **Diagrama de Flujo:** Denominados también como Flujogramas, es la representación gráfica de un procedimiento, la misma que permite la visualización y/o análisis de los elementos que intervienen en el mismo, tales como: documentos, acciones, recorridos y puestos de trabajo.
- **Estructura Orgánica:** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad. Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo e informativo.
- **Manual de Procedimientos:** Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones de las Unidades



orgánicas y deben de guardar coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos vigentes.

- **Nivel Organizacional:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- **Objetivo Ocupacional:** Es la finalidad o propósito que pretende alcanzar una unidad orgánica, en el marco de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- **Órgano:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- **Procedimiento:** Es la secuencia y el modo cómo se realiza un conjunto de acciones, para la consecución de un fin determinado dentro de un contexto administrativo. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.
- **Proceso:** Conjunto de actividades correspondientes a un área de funciones, mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar entradas en salidas y cuyo resultado global está ubicado en una cadena de relaciones organizacionales.
- **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

5.2. Características del Manual de Procedimientos.

- Información completa, concisa y clara.
- Fácil manejo e identificación de cada procedimiento.
- Pequeño volumen.
- Dimensiones uniformes, formato A4 y tipo de letra Arial tamaño 12.
- El Manual de Procedimientos tiene carácter instructivo e informativo.
- Contiene dos secciones que son las siguientes:



- ✓ **Texto:** el procedimiento se expresa por escrito, precisando las informaciones o instrucciones que contenga. Se describen y enumeran las operaciones que integran el procedimiento en orden cronológico precisando en que consiste cada operación, quien debe ejecutarla, cuando, donde y para que debe ejecutarse la misma.
- ✓ **Diagrama:** el procedimiento se presenta en forma de diagrama a través de su respectiva representación gráfica y simplificada expresando la secuencia y el curso de las operaciones que lo compone.

5.3. Características de los Procedimientos.

Los Procedimientos presentan ciertas características, tales como:

- Un procedimiento compromete la realización de más de una operación (pasos) hacia un objetivo.
- Las operaciones (pasos) constituyen una secuencia, es decir el resultado de una operación, compromete y/o da origen a la siguiente es decir las operaciones (pasos) son secuenciales.
- Los procedimientos deben de guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad, tales como ROF, MOF, TUPA, y otras normas que correspondan.
- Las operaciones (pasos) que inicia un procedimiento puede ser con una solicitud o formulario y aquel que lo concluye o finaliza puede ser con una Resolución, certificados, constancia u otros, las cuales son identificables.
- Las operaciones son rutinarios y repetitivos.

6. MECANICA OPERATIVA

6.1. Criterios para la elaboración del Manual de Procedimientos.

- **Criterio de Simplificación de Procedimientos.**

Las etapas para la realización de cada uno de los procedimientos deben ser estrictamente necesarias, para el



logro del objetivo del procedimiento en mención a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos, es decir no considerar etapas o pasos innecesarios en la ejecución de un procedimiento.

- **Criterio de Secuencia Lógica.**

La representación gráfica debe señalar cada órgano que interviene en cada etapa del procedimiento, además de incluir los elementos de tiempo y distancia.

6.2. Clasificación de los procedimientos.

Para clasificar los procedimientos se deberá tomar en cuenta la estructura orgánica de la Institución, las cuales pueden ser:

- **Procedimientos de Línea.-** Son los que están relacionados con las funciones principales que desarrollan los órganos de línea y que están referidos a su objetivo ocupacional.

A estos procedimientos se les denomina también procedimientos sustantivos o hacia fuera, porque están relacionados con los servicios que solicita o requiere el público usuario.

- **Procedimientos Internos.-** Son los que están relacionados con las funciones complementarias es decir de los Órganos de Asesoramiento y de Apoyo que desarrolla la Institución.

A estos procedimientos se les denomina también procedimientos adjetivos y están relacionados con las áreas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, etc.

6.3. Del contenido del Manual de Procedimientos

6.3.1. El Manual de Procedimientos contendrá la siguiente estructura:

1. Introducción
2. Índice
3. Datos Generales del Manual de Procedimientos:
 - 3.1. Objetivo
 - 3.2. Alcance
 - 3.4. Base legal



3.5. Aprobación y Actualización.

4. Elaboración del inventario de procedimientos:

Consiste en la identificación de los procedimientos por unidades orgánicas que conforman el órgano, luego de una evaluación clara y precisa, serán registrados de acuerdo al Anexo 02 de la presente Directiva, denominado Inventario de Procedimientos por cada Órgano.

5. Datos del Procedimiento:

Cada procedimiento seleccionado será descrito utilizando el Anexo N° 04 de la presente Directiva y según la indicación correspondiente.

5.1. Número y código del procedimiento.

5.2. Órgano.

5.3. Denominación del procedimiento.

5.4. Finalidad.

5.5. Base legal.

5.6. Requisitos.

5.7. Instrucciones

5.8. Frecuencia

5.9. Formularios.

6. Diagrama de Flujos



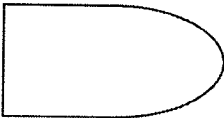
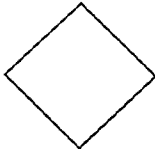

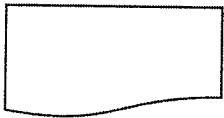
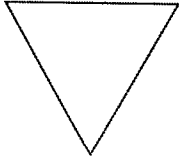
Cada procedimiento clasificado contará con el Diagrama de Flujos respectivo, en el cual se plasma los pasos que recorre el documento, utilizando para su elaboración el Anexo N° 06 y Anexo N° 08 de la presente Directiva.

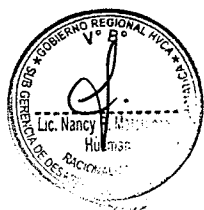
7. Glosario de Términos.

6.3.2. Simbología a utilizar en la elaboración de Flujogramas por cada uno de los procedimientos.

La simbología que a continuación se detalla será utilizada para graficar los procedimientos.



DENOMINACION Y USO DE SIMBOLO	SIMBOLO
Inicio/fin: Identifica el inicio y el fin de la secuencia del procedimiento.	
Operación: Identifica a las actividades más relevantes del procedimiento. Para efectos del presente manual son las referidas a acción y revisión, pudiendo considerarse también las del traslado, en caso que no representa un tiempo significativo.	
Demora: Identifica a las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Ayuda a detectar cuellos de botella, pues las actividades de "espera" debieran ser idealmente pocas o de corta duración. Para el presente manual se ha considerado las demoras y los tiempos en espera por firma, opinión u otra acción en las instancias respectivas, así como los traslados cuando representan tiempos significativos.	
Decisión: Identifica a las actividades de decisión cuando se cumpla o no alguna condición determinada.	
Conector: Identifica la continuidad de la secuencia del flujo del procedimiento. Enlaza dos pasos representados en lugares distantes en el diagrama.	
Documento: Identifica la emisión de un documento. Para efectos del presente manual, se consideran cuando se emiten documentos finales y no de trámite.	
Archivo: son las actividades orientadas a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.	



6.4. De la elaboración del Manual de Procedimientos

6.4.1. De la elaboración de los Datos Generales

6.4.1.1. El Gerente, Sub Gerente y/o Director de cada órgano designará los representantes para la elaboración del Manual de Procedimientos, de cada unidad orgánica a su cargo, y comunicará en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de aprobada la presente Directiva, a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática las designaciones citadas.

6.4.1.2. El contenido de los ítems 1, 2 y 3 señalados en el numeral 6.3.1, de la presente Directiva, serán elaborados con el apoyo técnico del Área de Racionalización de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.

6.4.2. De la elaboración del inventario de procedimientos.

6.4.2.1. El inventario de los procedimientos, será elaborado por los representantes designados por el Gerente, Sub Gerente y/o Director de cada órgano de cada unidad orgánica a su cargo.

6.4.2.2. Los representantes designados, deberán identificar y priorizar los procedimientos que se inician a solicitud de parte y aquellos iniciados de oficio, que conlleven a actos administrativos o no, para luego ser registrados de acuerdo al detalle señalado en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.

6.4.2.3. Dentro del contexto de la simplificación administrativa los procedimientos una vez identificados y priorizados deben ser analizados y simplificados concluyendo con un procedimiento simplificado.



6.4.3. De la elaboración de la ficha de información del procedimiento.

Una vez inventariados cada uno de los procedimientos según el Anexo N° 02 de la presente Directiva los representantes señalados, procederán a elaborar el contenido de los ítems desarrollados en el punto 5 del numeral 6.3.1, por cada procedimiento identificado, de acuerdo al Anexo N° 04 de la presente Directiva, para lo cual el personal del Área de Racionalización de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, brindará el apoyo técnico requerido.

6.4.4 De la elaboración de la ficha de trabajo del procedimiento.

Elaborada la ficha de información del procedimiento, los representantes señalados, acopiarán la información detallada y secuencial de los procedimientos inventariados, relacionados a las diversas acciones u operaciones que realiza el personal que intervienen en cada uno de ellos, desde el inicio hasta su culminación, anotando quién lo hace, cuándo, dónde y cómo lo lleva a cabo; el tiempo que demora cada uno de los pasos; qué materiales y equipos se utilizan, así como qué documentos emiten las unidades orgánicas, por dónde recorre la documentación, cómo se controla y registra, etc. Para realizar este proceso se utilizará el Anexo N° 06 de la presente Directiva.

6.4.5 De la elaboración del diagrama de flujo de los procedimientos.

Elaborada la ficha de trabajo del procedimiento, los representantes señalados, con el soporte del Área de Racionalización, procederán a elaborar la diagramación de flujo de cada procedimiento, siguiendo la secuencia de pasos, de acuerdo al diseño del Anexo N° 06 y 08 de la



presente Directiva.

6.5 De la actualización del Manual de Procedimientos

6.5.1. El Manual de Procedimientos por ser un instrumento informativo y de orientación, debe mantenerse actualizado a través de revisiones periódicas que permitan evaluarlo y modificarlo, siguiendo las mismas disposiciones para la elaboración y aprobación para ello es conveniente evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la aplicación del manual así como los cambios operativos que se realicen en la institución.

6.5.2. La actualización del Manual de Procedimientos requiere del pronunciamiento Técnico favorable del Área de Racionalización de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.

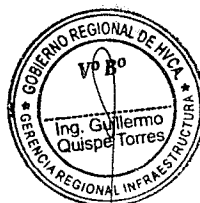
6.6. De la conformidad, opinión favorable y aprobación del Manual de Procedimientos.

6.6.1. De la conformidad de los procedimientos.

El proyecto del Manual de Procedimientos previamente coordinado y elaborado, se remitirá al Área de Racionalización a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, debidamente firmado por el Gerente, Sub Gerente y/o Director de dicho órgano, y titulares de las unidades orgánicas en señal de conformidad de los procedimientos en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la designación de los representantes por cada unidad orgánica, para su respectiva revisión y consolidación.

6.6.2. De la opinión favorable

Luego que los procedimientos hayan sido revisados y firmados por los responsables de cada órgano, El Área de Racionalización, formulará el informe técnico favorable, en un



plazo máximo de tres (03) días hábiles, después de recibido el mismo en caso que no exista ninguna observación para luego ser remitido a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática a la Gerencia General, para su respectiva aprobación por ser de su competencia.

6.6.3. De la aprobación de los Manuales de Procedimientos.

Los Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica, serán aprobados por Gerencia General Regional mediante una Resolución Gerencial General Regional de manera progresiva, conforme los órganos presenten sus propuestas de Manuales de Procedimientos, previo informe legal favorable emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y el informe técnico favorable emitido por el Área de Racionalización (en el caso que no haya intervenido directamente en la elaboración de los Manuales de Procedimiento).

6.7. De la difusión de los Manuales de Procedimientos.

- 6.7.1. Los Manuales de Procedimientos aprobados serán publicados en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, y difundidos a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación de cada uno de los procedimientos contenidos en el mismo.
- 6.7.2. Secretaría General del Gobierno Regional de Huancavelica, remitirá una copia autenticada de los Manuales de Procedimientos aprobados a los respectivos órganos, acompañado de la Resolución de aprobación, para su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad de cada órgano o unidad orgánica.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

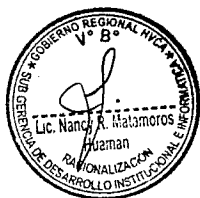
- 7.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán coordinados por el Área de Racionalización de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.
- 7.2. El Órgano de Control Institucional, verificará el estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.
- 7.3. Los Manuales de Procedimientos aprobados con anterioridad a la presente Directiva deberán adecuarse a lo que dispone la misma.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- 8.1. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática es la encargada de brindar asesoramiento y soporte técnico al personal encargado de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 8.2. Lo dispuesto en la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional.

9. RESPONSABILIDADES

El Gerente, Sub Gerente y/o Director de los órganos y titulares de las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica, son los directos responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



10. ANEXOS Y FORMATOS.

Anexo N° 01: Instrucciones para desarrollar el contenido del MAPRO.

Anexo N° 02: Inventario de procedimiento por cada Órgano.

Anexo N° 03: Ejemplo de Inventario de procedimientos por cada Órgano.

Anexo N° 04: Ficha de Información del Procedimiento.

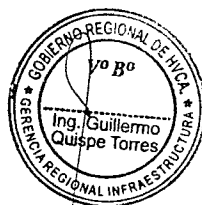
Anexo N° 06: Ejemplo de ficha de Información del procedimiento.

Anexo N° 07: Ficha de Trabajo del Procedimiento.

Anexo N° 08: Ejemplo de Ficha de Trabajo del Procedimiento.

Anexo N° 09: Diagrama de Flujo del Procedimiento.

Anexo N° 10: Ejemplo de Diagrama de Flujo del Procedimiento.



ANEXO N° 01

INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR EL CONTENIDO DEL MAPRO

1. INTRODUCCIÓN

En este rubro se indicará las características generales de los procedimientos que describen en el documento, haciendo referencia a los órganos, entidades o al sector de la colectividad que se atiende. Igualmente su relación con otros documentos normativos, la importancia del Manual, y la metodología que se emplea para su formulación.

2. ÍNDICE

Es la relación clasificada de los puntos que contiene el Manual de Procedimientos, señalando su respectiva ubicación por el número de páginas.

3. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVO:

Se define el propósito que se pretende alcanzar con la formulación y aplicación del MAPRO, así como los beneficios para la gestión.

3.2. ALCANCE:

Es el ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos.

3.3. BASE LEGAL:

Indicar el marco legal para la elaboración del Manual de Procedimientos.

3.4. APROBACION Y ACTUALIZACION:

Se indicara mediante qué documento será aprobado el Manual de Procedimientos y quien será el responsable de su actualización.

4. ELABORACION DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

Identificar los procedimientos por unidades orgánicas que conforman el órgano, luego de una evaluación clara y precisa, las cuales serán registrados de acuerdo al Anexo 02.



5. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Número y código del procedimiento.

Se consigna de acuerdo al anexo N° 05.

5.2. Órgano.

Identifica el nombre de la dirección u oficina donde se realiza el procedimiento.

5.3. Denominación del procedimiento.

Identifica el nombre del procedimiento descrito.

5.4. Finalidad.

Describe cual es la finalidad del procedimiento descrito.

5.5. Base legal.

Consigna la base legal que sustenta el procedimiento.

5.6. Requisitos.

Detallar los documentos, exigencias u otras formalidades necesarias para la iniciación y ejecución del procedimiento.

5.7. Instrucciones.

Describe aquellas instrucciones consideradas como indispensables para realizar de modo eficiente el procedimiento.

5.8. Frecuencia.

Se indica la frecuencia con que fluyen los documentos

5.9. Formularios.

Describe o enumera los formatos u anexos a utilizar para la ejecución de un procedimiento si lo hubiera y adjuntarlos como anexo.

6. DIAGRAMA DE FLUJOS

Corresponde al flujograma del procedimiento, la esquematización grafica en forma secuencial y ordenada de todas las etapas del procedimiento utilizando para su elaboración el Anexo 06 y 08 de la presente Directiva.

7. GLOSARIO DE TERMINOS

Definir ciertos términos de los que puede no haberse comprendido su significado para comprender de forma más amplia el texto.





ANEXO NRO 02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO: DESCRIBIR LA DENOMINACION DEL ORGANO			
N° (1)	CODIGO (2)	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO (3)	TOTAL (4)
1	MP-AAAA-BBBB-01		
2	MP-AAAA-BBBB-02		
3	MP-AAAA-BBBB-03		
4	MP-AAAA-BBBB-04		
5	MP-AAAA-BBBB-05		
6	MP-AAAA-BBBB-06		
7	MP-AAAA-BBBB-07		
8	MP-AAAA-BBBB-08		
9	MP-AAAA-BBBB-09		
10	MP-AAAA-BBBB-10		

(1) INDICAR NUMERO DE ORDEN

(2) DESCRIBIR LAS SIGLAS AAAA=ORGANO BBBB=UNIDAD ORGANICA

(3) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO QUE DESARROLLA EL ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA

(4) CANTIDAD TOTAL DE PROCEDIMIENTO DEL ORGANO

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



ANEXO N° 03

EJEMPLO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA			
N° (1)	CODIGO(2)	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO(3)	TOTAL(4)
1	MP-SGDlet-RAC-01	Elaboración y Actualización del Organigrama Estructural	08
2	MP-SGDlet-RAC-02	Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones ROF	
3	MP-SGDlet-RAC-03	Elaboración y Actualización del Cuadro para Asignación de Funciones- CAP	
4	MP-SGDlet-RAC-04	Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones MOF	
5	MP-SGDlet-RAC-05	Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos- MAPRO	
6	MP-SGDlet-RAC-06	Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA	
7	MP-SGDlet-INF-07	Diseño y Actualización del Portal Electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica	
8	MP-SGDlet-INF-08	Soporte Técnico de equipos informáticos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica	


FECHA: / /

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACION DEL PROCEDIMIENTO

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
X(1)/Y(2)	MP-XXX-YYY (3)
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Identifica el nombre de la Direccion u oficina donde se realiza el procedimiento	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Identifica el nombre del procedimiento descrito	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Describe en forma Clara y concisa la finalidad del procedimiento que va ser descrito.	Consigna la base legal que sustenta el procedimiento
REQUISITOS	
Detallar los documentos, exigencias u otras formalidades necesarias para la iniciación y ejecución del procedimiento.	
INSTRUCCIONES	
Describe aquellas instrucciones consideradas como indispensables para realizar de modo eficiente el procedimiento	
FRECUENCIA	
Se indica la frecuencia con que fluyen los documentos	
FORMULARIOS	
Describe o enumera los formatos u anexos a utilizar para la ejecución de un procedimiento si lo hubiera.	

(1) X : Identifica el número de orden del procedimiento a cargo del órgano.

(2) Y : Identifica el total de procedimientos del órgano.

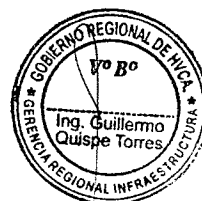
(3) MP: Manual de Procedimientos

XXXX: Siglas del Órgano donde se realiza el procedimiento

YYYY: Siglas de la Unidad Orgánica donde se realiza el procedimiento


FECHA / /

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



ANEXO N° 05

EJEMPLO DE FICHA DE INFORMACION DEL PROCEDIMIENTO

		DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
		02/08	MP-SGDleI-RAC
ORGANO			
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA			
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones- ROF			
FINALIDAD		BASE LEGAL	
Orientar las actividades Organizacionales hacia el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica		<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902, • Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ordenanza Regional N° 207-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba la Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado el 28 de mayo del 2012. • Decreto Supremo N° 043-2006-PCM aprueba los "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública". • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 	
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización. • Por 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 parcial las funciones previstas para la entidad. 			
INSTRUCCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Organigrama Institucional en el Diario Oficial el Peruano. 			
FRECUENCIA			
Una vez al año			
FORMULARIOS			
No se utiliza ningun tipo de formatos o formularios			

FECHA: / /

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: DENOMINACION DEL ORGANOS O UNIDAD ORGANICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: DESCRIBIR LA FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



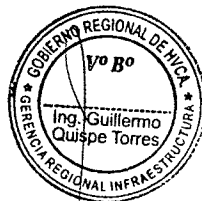
ANEXO N° 07

EJEMPLO DE FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
 : SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA-AREA DE RACIONALIZACION
 : ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES- ROF
 : ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES HACIA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora el ROF precisando las funciones de cada Unidad Organica consignado en la nueva estructura Organica	Especialista	Area de Racionalizacion	proyecto de ROF	14400	pc, papel bond, tñoner,	sistema informatico-SISGEDO
2	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Sub Gerente	SGDiel	revisión	45	pc, papel bond, tñoner, lapiceros	informe
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	GRPPYAT	registro/derivación	5	pc, cuaderno, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
4	Revisa y dispone remitir con documento el proyecto del ROF a la Gerencia General Regional.	Gerente Regional	GRPPYAT	informe	30	pc, papel bond, tñoner	sistema informatico-SISGEDO
5	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Gerencia General	registro/derivación	5	pc, papel, tñoner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
6	En reunión de Directorio de Gerentes evalúa el ROF para su conformidad y/o reformulación	Directorio de Gerentes	Gerencia General	informe de conformidad	60	pc, proyector, papel bond, tñoner, lapiceros	reunión
7	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	registro/derivación	5	pc, papel bond, tñoner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
8	Deriva a un especialista para su evaluación	Director de Asesoría Jurídica	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	proveído	10	pc, papel bond, tñoner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
9	Revisa la parte legal y remite el proyecto del ROF.	Especialista	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	visa proyecto de ROF	120	pc, papel bond, tñoner	documento
10	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Secretaria de Consejo Regional	registro/derivación	5	pc, papel bond, tñoner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
11	Considera en el Acta de la Reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación, consecuentemente el dictamen de la aprobación del proyecto del ROF	Secretaria de Consejo Regional	Secretaria de Consejo Regional	Considerar en Acta de Reunión	10	pc, papel bond, tñoner, lapiceros, libro de actas	agenda de Consejo Regional
12	Previamente a la aprobación del proyecto del ROF, solicitan la presencia del Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática, para la sustentación correspondiente.	Sub Gerente	SGDiel	sustenta	60	pc, proyector, papel bond	sala de sesión
13	Prepara el proyecto de la Ordenanza Regional para la aprobación del ROF	Secretaria de Consejo Regional	Secretaria de Consejo Regional	Resolución	180	pc, papel bond, tñoner	
14	Los Consejeros rubrican en la Ordenanza Regional y en el documento pertinente en señal de su conformidad considerándose un documento de carácter oficial.	Consejeros	Consejo Regional	rubrican ordenanza	120	pc, papel bond, tñoner, lapiceros	resolución
15	Consecuentemente, el ROF y la Ordenanza Regional es remitido a Presidencia Regional, para su promulgación.	Presidente Regional	Presidencia Regional	promulga	480	pc, papel bond, tñoner, lapiceros	resolución
16	Dispone la publicación de la Ordenanza Regional en el Diario Oficial el Peruano, y distribuye a las instancias pertinentes.	Secretaria de Consejo Regional	Secretaria de Consejo Regional	publicación y distribución	60	pc, papel bond, tñoner, lapiceros	portal electrónico de la institución
17	Archivo de Ordenanza y ROF	Secretaria de Consejo Regional	Secretaria de Consejo Regional	archivo	5	archivador, papel bond	sistema informatico-SISGEDO



ANEXO NPRO.08
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-SGD/le-RAC-02 ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES-ROF

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				oficina/direccion involucrada	oficina/direccion involucrada	oficina/direccion involucrada	oficina/direccion involucrada	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA					
															TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO	0	0	0	0
TOTAL MINUTOS													0	0	0	0	0	0	0
TOTAL DIAS													0	0	0	0	0	0	0

Actividad cuya realizacion contribuye al resultado final del procedimiento. Por ejemplo: firmar un expediente, confirmar que los documentos requeridos estén completos, orientar a un administrado respecto a los pasos a seguir.

Actividad cuya realizacion permite garantizar la calidad del procedimiento por ejemplo: revisar un expediente si este compete antes de pasar a la siguiente actividad

Actividad cuya realizacion no genere valor para el procedimiento. Por ejemplo: poner visto bueno a un expediente que ya tiene un vb de otro funcionario

Sociedad Americana de Ingenieros Mecanicos- Versión Mejorada

FECHA: / /

FIRMA DEL RESPONSABLE



ANEXO NRO 09
EJEMPLO DEL DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

N° SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
			SGDiel	GRPPYAT	Gerencia General	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Secretaría de Asesoría Jurídica	Gerencia General	Director	Secretaría	Secretaría de Asesoría Jurídica	Secretaría Regional	Secretaría de Consejo Regional	Consejo Regional	Presidencia Regional	Secretaría	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
1	Elabora el ROF precisando las funciones de cada Unidad Orgánica consignado en la nueva estructura Orgánica	4400	Sub Gerente	Secretaría	Gerencia General	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Secretaría	Director	Secretaría	Secretaría de Asesoría Jurídica	Secretaría Regional	Secretaría de Consejo Regional	Consejo Regional	Presidencia Regional	Secretaría	Operación									
2	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	20	SGDiel		Gerencia General											Revisión									
3	Recepción, registra y deriva a despacho.	5	GRPPYAT		Gerencia General											Operación									
4	Revisa y dispone remitir con documento el proyecto del ROF a la Gerencia General Regional.	30	GRPPYAT		Gerencia General											Operación									
5	Recepciona, registra y deriva a despacho.	5	Gerencia General		Gerencia General											Operación									
6	En reunión de Directorio de Gerentes evalúa el ROF para su conformidad y/o reformulación	60	Gerencia General		Gerencia General											Operación									
7	Recepciona, registra y deriva a despacho	5	Ofic. Reg. Asesoría Jurídica		Ofic. Reg. Asesoría Jurídica											Operación									
8	Deriva a un especialista para su evaluación	10	Ofic. Reg. Asesoría Jurídica		Ofic. Reg. Asesoría Jurídica											Operación									
9	Revisa la parte legal y remite el proyecto del ROF.	20	Ofic. Reg. Asesoría Jurídica		Ofic. Reg. Asesoría Jurídica											Operación									
10	Recepciona, registra y deriva a despacho.	5	Secretaría de Consejo Regional		Secretaría de Consejo Regional											Operación									
11	Considera en el Acta de la Reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación, consecuentemente el dictamen de la aprobación del proyecto del ROF	10	Secretaría de Consejo Regional		Secretaría de Consejo Regional											Operación									
12	Previamente a la aprobación del proyecto del ROF, solicitan la presencia del Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática, para la sustentación.	60	SGDiel		SGDiel											Operación									
13	Prepara el proyecto de la Ordenanza Regional para la aprobación del ROF	80	Secretaría de Consejo Regional		Secretaría de Consejo Regional											Operación									
14	Los Consejeros rubrican en la Ordenanza Regional y en el documento pertinente en señal de conformidad, considerando un documento de carácter oficial.	120	Consejo Regional		Consejo Regional											Operación									
15	Consignadamente, el ROF y la Ordenanza Regional es remitido a Presidencia Regional, para su promulgación.	400	Presidencia Regional		Presidencia Regional											Operación									
16	Dispone la publicación de la Ordenanza Regional en el Diario Oficial el Peruano, y distribuye a las instancias pertinentes.	60	Secretaría de Consejo Regional		Secretaría de Consejo Regional											Operación									
17	Archivo de Ordenanza y ROF	5	Secretaría de Consejo Regional		Secretaría de Consejo Regional											Operación									
TOTAL MINUTOS		5675											TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO												
TOTAL DIAS		32,66																							

FECHA: / / FIRMA DEL RESPONSABLE

