

Resolución Gerencial General Regional

Nº 720 -2009-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 07 DIC. 2009

VISTOS:

Memorando Nº 1683-2009-GRC/GRPPAT del 27 de Noviembre de 2009 y Memorando Nº 1657-2009-GRC/GRPPAT del 20 de Noviembre de 2009, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que adjunta el Informe Nº 107-2009-GRC/GRPPAT/ORE-CMN, Informe Nº 008-2009-GRC/JMPS –Consultoría del 01 de Octubre de 2009, Proveídos Nº 1102 y Nº 1123 -2009-GRC/GAJ del 24 de Noviembre y 02 de Diciembre de 2009, respectivamente, que adjuntan los Informes Nº 1133-2009-GRC/GAJ-CFD y Nº 1156-2009-GRC/GAJ-MSA, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

Que las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos del Gobierno Regional del Callao, sobre acciones de su competencia;

Que, la Directiva General Nº 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE "*Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao*" aprobada mediante la Resolución Gerencial General Regional Nº 278-2008 establece los requisitos para que un documento normativo sea aprobado;

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de su Oficina de Racionalización y Estadística, presenta propuesta de Directiva General: "*Directiva para la Elaboración y Aprobación de Procedimientos Institucionales en el Gobierno Regional del Callao*", el cual tiene como objetivo establecer un instrumento técnico-administrativo que contenga los lineamientos que deben considerarse en la elaboración de todo Procedimiento Institucional, para optimizar el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao; así como detallar la secuencia de acciones que deben seguirse para la aprobación individual de cada procedimiento y la grupal, por unidad orgánica, a través del Manual de Procedimientos Institucionales del Gobierno Regional del Callao;

Que la Directiva propuesta tiene como finalidad proporcionar una guía a las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao que les facilite la correcta elaboración y aprobación de los procedimientos institucionales que desarrolla; así como la aprobación del Manual de Procedimientos Institucionales;

Que, la Oficina de Racionalización y Estadística, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, revisa y emite opinión sobre el Proyecto de Directiva General "*Directiva para la Elaboración y Aprobación de Procedimientos Institucionales en el Gobierno Regional del Callao*", y refiere que la misma cumple en su contenido y estructura con lo establecido en la Directiva General Nº 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE, recomendando su aprobación;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, informa sobre el proyecto de Directiva General "*Directiva para la Elaboración y Aprobación de Procedimientos Institucionales en el Gobierno Regional del Callao*", y observa que dentro de la mecánica operativa de la misma no procede la participación de su gerencia, tal y como lo establece la Directiva General Nº 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE "*Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao*", por lo que recomienda que su participación no sea considerada;



Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento presenta el proyecto de Directiva General "**Directiva para la Elaboración y Aprobación de Procedimientos Institucionales en el Gobierno Regional del Callao**", el cual recoge lo observado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y estando a lo informado y recomendado por ésta última, corresponde se emita el proyecto que apruebe el referido proyecto de Directiva General;

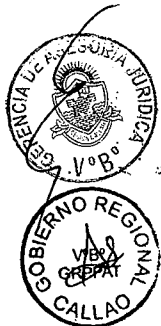
De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867 –Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones –ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 006-2008-REGION CALLAO-CR, las facultades delegadas mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 200-2009; con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva General "**Directiva para la Elaboración y Aprobación de Procedimientos Institucionales en el Gobierno Regional del Callao**", que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

Artículo Segundo.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Cumpla con distribuir la presente Directiva a cada una de las Unidades Orgánicas para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE




GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL



DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2009-GRC/GGR/GRPPAT/ORE

FORMULADA POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL/ GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.

FECHA: 07 DIC. 2009

I. OBJETIVO

Establecer un instrumento técnico-administrativo que contenga los lineamientos que deben considerarse en la elaboración de todo Procedimiento Institucional, para optimizar el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao. Así como detallar la secuencia de acciones que deben seguirse para la aprobación individual de cada procedimiento y la grupal, por unidad orgánica, a través del Manual de Procedimientos Institucionales del Gobierno Regional del Callao.

II. FINALIDAD

Proporcionar una guía a las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao que les facilite la correcta elaboración y aprobación de los procedimientos institucionales que desarrolla; así como la aprobación del Manual de Procedimientos Institucionales.

III. BASE LEGAL

La presente Directiva tiene como base legal las siguientes normas:

1. Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
2. Ordenanza Regional N° 06-2008 del Gobierno Regional del Callao – Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y modificatorias.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado.
4. Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional del Callao.



V. NORMAS GENERALES

V.1 DEFINICIONES

V.1.1 Manual de Procedimientos (MAPRO)

Compendio que se hace de los procedimientos de una misma unidad orgánica, dependencia o Institución, para un mejor entendimiento del funcionamiento de la misma. Describe en una secuencia lógica las distintas actividades de que se componen cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Es un instrumento administrativo, descriptivo y de sistematización normativa, que apoya el quehacer institucional y elemento importante para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo; así como para facilitar una adecuada relación entre las distintas unidades orgánicas de una Institución. Sirve como un elemento de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

V.1.2 Procedimiento Institucional

Es la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o aspecto de ella.

V.1.3 Recolección de la Información

Consiste en recabar los documentos y datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados permitan ordenar la secuencia de acciones que conforman el procedimiento.

Para recabar la información, es necesario acudir a diversas fuentes, tales como:

- Archivos documentarios, en los que se localizan las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades de la Institución (Normas legales, directivas, documentos de gestión, estadísticas, actas de reuniones, circulares, etc.).
- Los funcionarios y empleados, quienes aportan información valiosa para el análisis, diseño e implantación del procedimiento.
- Las áreas de trabajo, sirven para tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos.

V.1.4 Análisis y Diseño del Procedimiento

A través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en cada unidad orgánica o área de la Institución. Los procedimientos deben realizarse de acuerdo a la realidad operativa y las normas jurídico-administrativas.

Una vez realizada la descripción del procedimiento, y si se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá tener en cuenta la técnica de los cinco puntos:

a) Eliminar

Consiste en eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados.

b) Combinar

Si no puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, etcétera.



c) Cambiar

En este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.

d) Mejorar

Algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor. Por ejemplo: un sistema de archivo puede ser mejorado, no solamente si se eliminan, combinan o cambian actividades de los procesos actuales, sino al sustituir el sistema actual de archivo de documentos originales por un archivo de microfilmes, cuando el problema básico es el espacio requerido o la seguridad de los originales.

e) Mantener

Consiste en conservar las actividades que como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar.

V.1.5 Diagrama de Flujo

El Diagrama de Flujo o Flujograma o es la representación gráfica a través de símbolos de las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de éste, estableciendo su secuencia cronológica

V.1.6 Órgano

Es la unidad de organización que conforma la estructura orgánica de la Institución. Para el caso del Gobierno Regional del Callao se considerarán las Gerencias y Oficinas que dependen directamente de la Presidencia o Gerencia General.

V.1.7 Unidad Orgánica

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

V.1.8 Responsables de la Revisión

Jefe de la Unidad Orgánica responsable del procedimiento, Jefe de la Oficina de Racionalización y Estadística, y Gerente de Asesoría Jurídica.

V.1.9 Responsables de la Aprobación

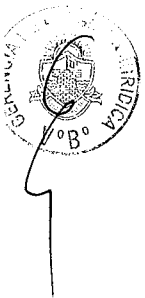
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerente o Jefe de Oficina (en caso de que la unidad orgánica dependa directamente de la Presidencia o la Gerencia General) de la unidad orgánica responsable del Procedimiento.

V.1.10 Unidad Orgánica Involucrada en el Procedimiento

Es toda aquella unidad orgánica que interviene en el procedimiento que se pretende aprobar.

V.1.11 Unidad Orgánica Responsable del Procedimiento

Es la unidad orgánica que desarrolla la mayor parte del procedimiento o quien tiene dicho procedimiento como parte de sus funciones establecidas en el ROF del Gobierno Regional del Callao.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

Los Procedimientos Institucionales que se elaboren en el Gobierno Regional del Callao y sus órganos desconcentrados, deben considerar necesariamente los siguientes aspectos:

Nº	Operación / Acciones Normadas	Área Responsable	Cómo y con qué medios	Requisitos
1	Identificación del área responsable del procedimiento	Oficina de Racionalización y Estadística	Con el Reglamento de Organización y Funciones	Procedimientos identificados.
2	Designación de Equipo de Trabajo	Gerencias o Jefaturas de las áreas involucradas en el procedimiento	A través de Memorándums o correos electrónicos de la Gerencia o Jefatura del área responsable del procedimiento, de las áreas involucradas y de la Oficina de Racionalización	Identificar al personal idóneo para cada procedimiento
3	Reuniones de Trabajo	Gerencia o Jefatura responsable del procedimiento y la Oficina de Racionalización y Estadística	A través de Actas de Reunión	Documentación o experiencia que sustente el procedimiento
4	Elaboración del proyecto de Procedimiento	Gerencia o Jefatura responsable del procedimiento y la Oficina de Racionalización y Estadística	Elaboración de la Ficha del Procedimiento y el Diagrama de Flujo	Identificar el inicio y fin del procedimiento, la secuencia de acciones que forman parte del procedimiento, y los insumos y productos del mismo.
5	Remisión del proyecto de Procedimiento	Oficina de Racionalización y Estadística	A través de Memorándums o correos electrónicos a las áreas involucradas y la Gerencia de Asesoría Jurídica	
6	Revisión y remisión de observaciones del proyecto de Procedimiento	Gerencia o Jefatura responsable del procedimiento, áreas que participan en el procedimiento y la Gerencia de Asesoría Jurídica	Emitir observaciones a través de Memorándums o correos electrónicos a la Oficina de Racionalización y Estadística	Haber participado en las reuniones de trabajo
7	Elaboración de Documento Final	Oficina de Racionalización y Estadística	Elaboración de la Ficha del Procedimiento y el Diagrama de Flujo	Cuadro de Aprobación de la Ficha del Procedimiento firmada por el profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística
8	Revisión Final del Procedimiento	Jefatura del área responsable del	Revisar la Ficha del Procedimiento y el Diagrama de Flujo	Cuadro de Aprobación de la Ficha del Procedimiento firmada





<p>Y con sello de Vº Bº del jefe de la Unidad Orgánica responsable del procedimiento, del Gerente de Asesoría Jurídica y del jefe de la Oficina de Racionalización y Estadística y visación en el resto de las hojas.</p>	<p>Quadro de Aprobación de la Ficha del Procedimiento firmada y sellada por el Gerente (o jefe de Oficina) del área responsable del procedimiento y del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y visación en el resto de las hojas.</p>	<p>Gerencia de Asesoría Jurídica y Oficina de Racionalización y Estadística</p>	<p>Aprobación del procedimiento</p>	<p>9</p>
<p>Remitir vía Memorandum a la Gerencia u Oficina responsable el Procedimiento Aprobado en original. Y a las Oficinas de Racionalización y Trámite Documentario y Archivo la copia fedateada.</p>	<p>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. se quedará con una copia fedateada.</p>	<p>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.</p>	<p>Remisión del Procedimiento Aprobado</p>	<p>10</p>
<p>En coordinación con Gerencia o Jefatura del área responsable del procedimiento remitirá vía Memorandum o correo electrónico a las áreas involucradas en el procedimiento y a la Gerencia de Asesoría Jurídica la fecha de entrada en vigencia del Procedimiento.</p>	<p>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.</p>	<p>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.</p>	<p>Vigencia del Procedimiento</p>	<p>11</p>
<p>La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y enviará mediante Memorandum la comunicación para que el Procedimiento sea colgado en la Intranet y vía correo electrónico el archivo a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación.</p>	<p>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Tecnología de la Información y Comunicación</p>	<p>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Tecnología de la Información y Comunicación</p>	<p>Difusión del Procedimiento</p>	<p>12</p>

13	Implantación del Procedimiento	Gerencia o Jefatura responsable del procedimiento	A través de coordinaciones con las áreas involucradas en el procedimiento y capacitación al personal involucrado en el mismo.	
	Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Gerencia o Jefatura responsable del procedimiento	A través de Resolución Gerencial que apruebe todos los procedimientos a cargo de su área.	Tener todos sus procedimientos documentados y aprobados
	Revisión de los Procedimientos	Gerencia o Jefatura responsable del procedimiento y la Oficina de Racionalización y Estadística	A través de revisiones periódicas del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Norma que modifica todo o parte del procedimiento. • Automatización del procedimiento. • Necesidad de simplificar el procedimiento.

1/ Sólo en el caso que la Oficina dependa directamente de la Presidencia o la Gerencia General.

VI. DISPOSICIONES ESPACÍFICAS

Una vez aprobados todos los procedimientos del Inventario de Procedimientos, serán remitidos en copia fedateada a la Gerencia General Regional para que proceda a elaborar la Resolución de Gerencia General que apruebe el Manual de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional del Callao.

La resolución deberá ser firmada por el Gerente General del Gobierno Regional del Callao, y visada por la Gerencia de Asesoría Jurídica; la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y por aquellas Gerencias cuyos procedimientos se encuentren comprendidos en el Manual de Procedimientos.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Déjese sin efecto otras normas que se opongan a la aplicación de la presente Directiva.

VII. RESPONSABILIDAD

Son los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.

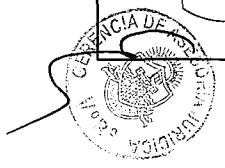
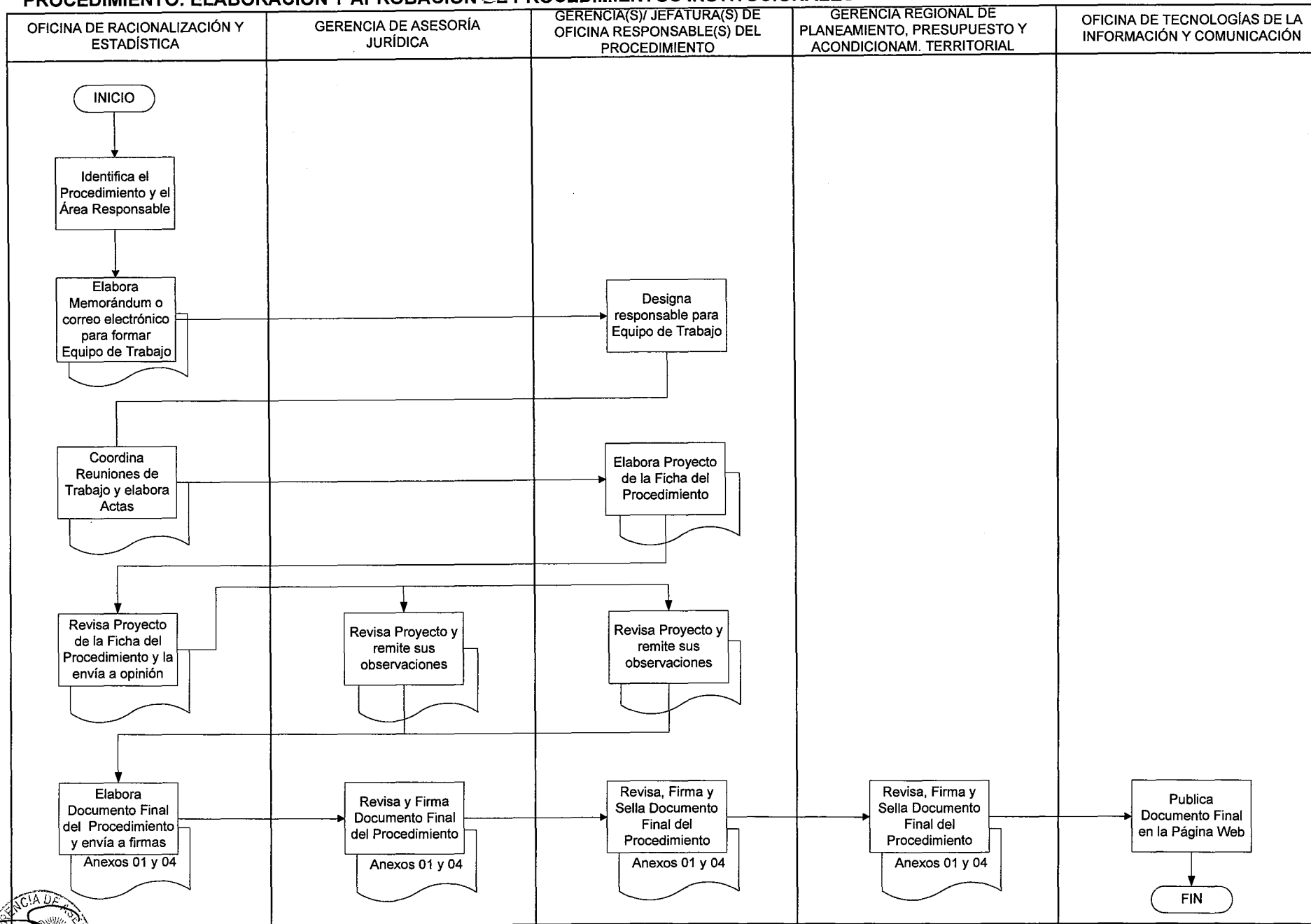
1. Los funcionarios con nivel de Gerentes y,
2. Funcionarios con nivel de Jefes de Oficina designados ó encargados que dependan directamente de la Presidencia o Gerencia General Regional.

ANEXOS

- Anexo N° 01 – Ficha de Elaboración del Procedimiento.
- Anexo N° 02 – Instructivo para el llenado de la Ficha de Elaboración de Procedimiento.
- Anexo N° 03 – Pautas para la elaboración de Diagramas de Flujo.
- Anexo N° 04 – Ejemplo de Diagramas de Flujo.
- Anexo N° 05 – Tabla de Unidades Orgánicas.

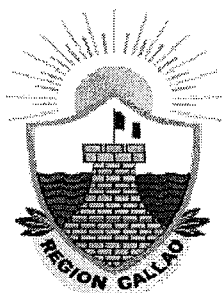


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES



ANEXO N° 01

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



<NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO> (1)

Procedimiento: <ÓRGANO – UNIDAD ORGÁNICA – N°
PROCEDIMIENTO> (2)


Versión: <N° DE VERSIÓN> (3)

<ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO> (4)

Elaborado por:	Firma:
Cargo:	
Fecha:	
Revisado por:	Firma:
Cargo:	
Fecha:	
Revisado por:	Firma:
Cargo:	
Fecha:	
Revisado por:	Firma:
Cargo:	
Fecha:	
Aprobado por:	Firma y sello:
Cargo:	
Fecha:	
Aprobado por:	Firma y sello:
Cargo:	
Fecha:	

<CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO Y VERSIÓN>




	Tipo:	Código:
	Título:	Versión:
		Fecha de Vigencia:
	Página:	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS (6)

ITEM	TEXTO MODIFICADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE




<CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO Y VERSIÓN>

	Tipo:	Código:
	Título:	Versión:
		Fecha de Vigencia:
	Página:	

INDICE (7)

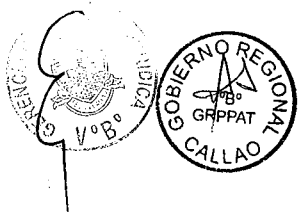
1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4.	ÁREAS INVOLUCRADAS	4
5.	DEFINICIÓN	4
6.	LINEAMIENTOS GENERALES	4
7.	PROCEDIMIENTO	4
8.	REGISTROS	5
9.	ANEXOS	5




	Tipo:	Código:
	Título:	Versión:
		Fecha de Vigencia:
	Página:	

1. OBJETIVO (8)
2. ALCANCE (9)
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (10)
 - 3.1 BASE LEGAL: (10.1)
 - 3.2 OTROS DOCUMENTOS:
4. ÁREAS INVOLUCRADAS (11)
5. DEFINICIÓN (12)
6. LINEAMIENTOS GENERALES (13)
7. PROCEDIMIENTO (14)

ÁREA/CARGO	ACTIVIDADES/TAREAS
UNIDAD ORGÁNICA 1 / Cargo	1. <Actividad/tarea 1> 2. <Actividad/tarea 2> 3. <Actividad/tarea 3>
UNIDAD ORGÁNICA 2 / Cargo	4. <Actividad/tarea 1> 5. <Actividad/tarea 2> 6. <Actividad/tarea 3>
UNIDAD ORGÁNICA 3 / Cargo	7. <Actividad/tarea 1> 8. <Actividad/tarea 2> 9. <Actividad/tarea 3>
UNIDAD ORGÁNICA 4 / Cargo	10. <Actividad/tarea 1> 11. <Actividad/tarea 2> 12. <Actividad/tarea 3>
UNIDAD ORGÁNICA 5 / Cargo	13. <Actividad/tarea 1> 14. <Actividad/tarea 2> 15. <Actividad/tarea 3>



<CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO Y VERSIÓN>

	Tipo:	Código:
	Título:	Versión:
		Fecha de Vigencia:
		Página:

8. REGISTROS (15)

9. ANEXOS (16)



<CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO Y VERSIÓN>

ANEXO N° 02

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Ficha de Elaboración del Procedimiento se redactará en letra Arial tamaño 11 a un espacio. Con excepción de los 4 primeros puntos que irán en Arial tamaño 14.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)

Indicar el nombre del procedimiento.

PROCEDIMIENTO (2)

Indicar el código del procedimiento que consiste en las iniciales del órgano y unidad orgánica responsables del procedimiento (De acuerdo al Anexo N° 03), seguido del número del procedimiento (compuesto por las iniciales PR seguida sin espacio del número de procedimiento) y separados por guiones (-). Cabe señalar que la numeración del procedimiento es correlativa dentro de cada órgano.

Ejemplo: GGRPAT-ORE-PR001

VERSIÓN (3)

Indicar el número de la versión del procedimiento. Se considera una nueva versión cuando se modifique el procedimiento por cualquiera de los siguientes motivos: actualización del procedimiento o modificación de algunas actividades del procedimiento (por simplificación, automatización o modificación de la base legal que traiga como consecuencia un cambio en parte o todo el procedimiento).

ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (4)

Indicar el nombre del órgano responsable del procedimiento.

CUADRO DE APROBACIÓN (5)

Se deberá detallar la siguiente información:

Elaborado por: Se consignará el nombre del profesional del Oficina de Racionalización y Estadística responsable de elaborar el procedimiento.

Revisado por: Se consignará el nombre de cada funcionario que revisa el procedimiento (Jefe de la Unidad Orgánica responsable del procedimiento, Jefe de la Oficina de Racionalización y Estadística, y Gerente de Asesoría Jurídica).

Aprobado por: Se consignará el nombre de cada funcionario que aprueba el procedimiento (Gerente o Jefe de Oficina responsable del procedimiento y Gerente

Cargo: Se consignará el cargo establecido en el CAP.

Fecha: Se consignará la fecha en la que el documento es firmado por cada profesional o funcionario que ha realizado, ya sea, la elaboración, revisión o aprobación.

Firma: Se consignará la firma del profesional que elabora o revisa el procedimiento.

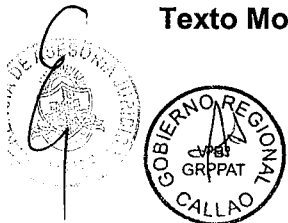
Firma y sello: Se consignará la firma y sello del funcionario que prueba el procedimiento

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS (6)

Se deberá detallar la siguiente información:

Item (6.1): Se indicará los numerales del texto a modificar en la versión a reemplazar. Cuando es la primera versión de un procedimiento o cuando la modificación es en casi la totalidad de los puntos no se deberá colocar esta información.

Texto Modificado (6.2): Consignar la siguiente información:



- Cuando es la primera versión del procedimiento: "Elaboración Inicial".
- Cuando se va a modificar parte del procedimiento: Detallar los puntos que se modificaron en la versión a reemplazar, indicar puntos que se retiraron de la versión a reemplazar o indicar los nuevos puntos de la versión a publicar.
- Cuando se va a modificar todo el procedimiento o la mayor parte de éste: "Documento Reestructurado".

Versión (6.3): Indicar el número de versión que le corresponde a cada documento.

Fecha (6.4): Indicar la fecha de elaboración o modificación del procedimiento.

Responsable (6.5): Indicar la unidad orgánica que elaboró o propuso la modificación del procedimiento.

ITEM (6.1)	TEXTO MODIFICADO (6.2)	VERSIÓN (6.3)	FECHA (6.4)	RESPONSABLE (6.5)

ÍNDICE (7)

Contendrá el esquema de la Ficha del Procedimiento en el que se detallarán cada uno de los puntos de la misma y la página en la que se encuentran. Se deberá seguir el siguiente esquema:

OBJETIVO
 ALCANCE
 ÁREAS INVOLUCRADAS
 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 DEFINICIONES
 LINEAMIENTOS GENERALES
 PROCEDIMIENTO
 REGISTROS
 ANEXOS

OBJETIVO (8)

Descripción del objetivo del procedimiento, indicando lo que se quiere lograr de manera clara y sencilla.

ALCANCE (9)

Indica la unidad orgánica que administra el procedimiento, así como el inicio y fin de las actividades que son procedimentadas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA (10)

Indica la documentación que sustenta la elaboración del procedimiento.

Base Legal (10.1): En primer lugar se coloca la base legal, si hubiera y luego otros documentos relacionados.

Otros Documentos (10.2): Son documentos que no tienen carácter normativo jurídico pero que justifican las actividades que forman parte del procedimiento tales como: directivas, manuales, circulares, memorándums, guías, otros procedimientos, etc.

ÁREAS INVOLUCRADAS (11)

Detallar los órganos y unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento.



DEFINICIONES (12)

Se describen los términos utilizados en el procedimiento que permiten una mejor comprensión del mismo.

LINEAMIENTOS GENERALES (12)

Información adicional o complementaria necesaria para un mejor entendimiento del procedimiento. De no ser necesario no considerar este punto en la elaboración de la Ficha del Procedimiento.

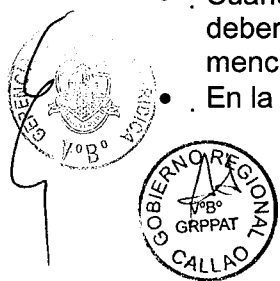
PROCEDIMIENTO (13)

En caso el procedimiento tenga dos o más sub procedimientos se utilizará un cuadro para cada sub procedimiento:

ÁREA/CARGO	ACTIVIDADES/TAREAS
UNIDAD ORGÁNICA / Cargo	1. <Actividad/tarea 1> 2. <Actividad/tarea 2> 3. <Actividad/tarea 3>

Para el llenado de este cuadro se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La descripción del procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica él como se realiza una función o un aspecto de ella.
- Cuando la descripción del procedimiento sea general, y que por lo mismo comprenda varias áreas, debe indicarse para cada actividad la unidad orgánica responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluye los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.
- El procedimiento deberá definir en forma clara y concisa, quién, cómo, cuándo, y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo, ejemplo: Verifica, Corrige, Envía, etc.
- En el procedimiento se describirá detalladamente las actividades normales y generales que se desarrollan.
- En los procedimientos se deberá especificar los órganos que intervienen en la ejecución de los mismos, hasta un nivel mínimo de Jefatura de Oficina.
- Cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- Se deberá numerar las actividades en forma progresiva aún en caso de que existan varias alternativas de decisión.
- Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencione de quien los recibe.
- Pueden incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción.
- Para no repetir actividades que ya han sido mencionadas, hacer referencia a ellas con la leyenda: "**Conecta con actividad N°...**"
- Indicar el número de tantos en que se elabore, se envíe o se reciba cada documento.
- Indicar los acuses de recibo y el archivo de los documentos.
- Cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato, se deberá anotar su nombre completo y en las actividades subsecuentes se podrá mencionar su nombre genérico y/o su clave de identificación.
- En la distribución de documentos debe indicarse a qué puestos o áreas se envían.



- Indicar si el archivo es temporal o definitivo.
- Para lograr mayor fluidez en el procedimiento, se deberá representar primero la alternativa más corta, ejemplo: si la decisión negativa implica 10 actividades y la afirmativa sólo 2, represente primero la afirmativa y posteriormente la negativa.

REGISTROS (14)


Detallar la relación de documentos o productos que están contenidos en el procedimiento.

ANEXOS (15)

Incluye información adicional para una mejor explicación del documento, de ser necesaria.

ESQUEMA DE ENCABEZADO

El encabezado irá en todas las hojas a partir de la segunda y se redactará en letra Arial tamaño 10, y tendrá la siguiente estructura:

	Tipo:	Código:
	Título:	Versión:
		Fecha de Vigencia:
		Página:

- **Tipo:** Procedimiento.
- **Título:** Nombre del procedimiento.
- **Código:** Es el código asignado, compuesto por las iniciales del órgano, la unidad orgánica y el número del procedimiento.
- **Versión:** Número de versión del procedimiento.
- **Fecha de Vigencia:** Fecha en que entra en vigencia el procedimiento.
- **Página:** La página correspondiente del documento respecto del total de páginas.

PIE DE PÁGINA

El pie de página irá en todas las hojas y se redactará en letra Arial mayúscula en tamaño 12, y corresponderá al código del procedimiento y la versión escritos sin separación.

Ejemplo: GRPPATOREPR001V1



ANEXO N° 03

PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

La representación gráfica del procedimiento se realizará a través del Diagrama de Flujo, el cual se elabora en base a símbolos que representan:

- Documentos que inician o se van generando en el desarrollo del procedimiento.
- Las acciones y decisiones que integran el procedimiento.
- El sentido de desplazamiento, flujo o recorrido.
- Las unidades orgánicas y/o puestos de trabajo donde se realiza cada acción.

El Diagrama de Flujo deberá realizarse arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, respetando la secuencia cronológica detallada en el procedimiento.

Para la elaboración del Diagrama de Flujo se deberá tener en cuenta la representación gráfica de cada actividad o paso que a continuación se detalla:

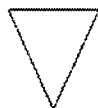
Del Inicio o Término: Para representar el inicio o término de un diagrama de flujo (procedimiento).



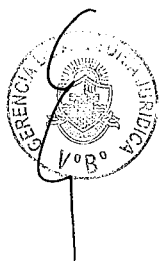
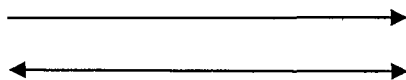
Acciones: Para representar una acción, tarea o actividad se grafica un rectángulo dentro en el cual se describirá brevemente la acción. Se pueden hacer conexiones de entradas o salidas en cualquiera de los lados. El flujo normal debería ir de la parte superior a la inferior.



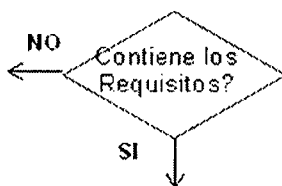
De Almacenaje: Para Representar el almacenamiento o archivamiento de un documento.



De Traslado o Transporte: Para representar el desplazamiento de flujo de información o graficar la secuencia del procedimiento. Las líneas con una sola flecha indican la dirección del flujo de una casilla a otra. Las líneas con flechas dobles indican un flujo en dos direcciones entre las mismas casillas.



Decisión: Para representar una acción de decisión, se graficará un rombo dentro del cual se describirá la acción o decisión y en dos ángulos se colocará la alternativa (normalmente si y no) para darle sentido lógico a la secuencia de pasos.



Demora: Para representar el tiempo de espera entre una acción (paso) y otra.

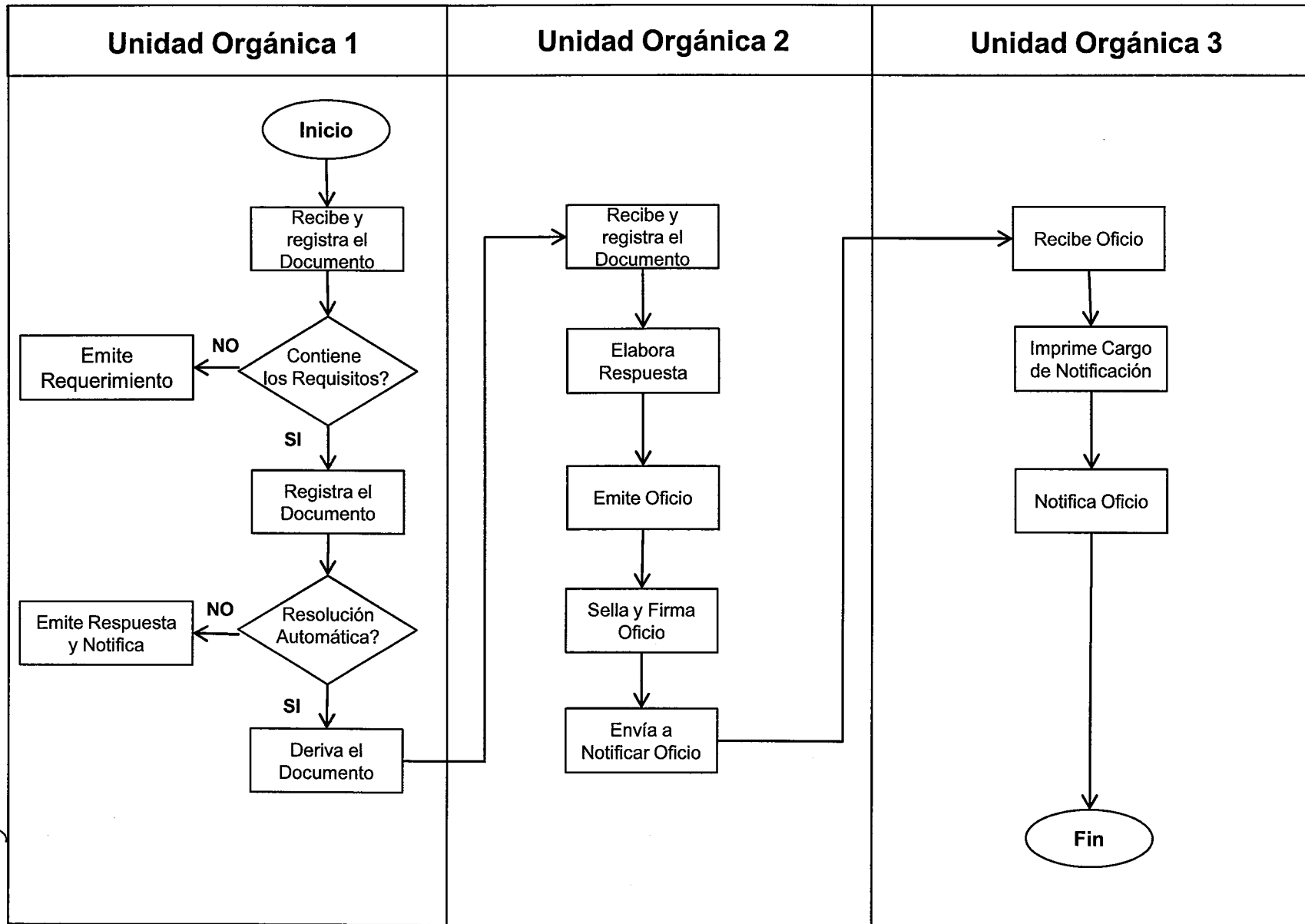


Conector misma Página: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada.



ANEXO N° 04

PROCEDIMIENTO : _____
 ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: _____



ANEXO N° 05

TABLA DE UNIDADES ORGÁNICAS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	ABREVIATURA
PRESIDENCIA REGIONAL	PR
VICEPRESIDENCIA REGIONAL	VPR
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	SCR
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA TECNICA	ORAT
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PPR
OFICINA DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	ODNYDC
OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES	OPE
OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	OCTI
GERENCIA GENERAL REGIONAL	GGR
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	OIIP
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL	OSI
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OTDA
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	OTIC
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GAJ
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GA
OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	OGP
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ORH
OFICINA DE CONTABILIDAD	OC
OFICINA DE TESORERIA	OT
OFICINA DE LOGISTICA	OL
OFICINA REGIONAL DE PROGRAMACION E INVERSIONES	ORPI
GER. REG. DE PLANEAMIENTO , PRESUPUESTO Y ACOND. TERRITORIAL	GRPPAT
OFICINA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	OPT
OFICINA DE PLANIFICACION	OP
OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OAT
OFICINA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA	ORE
GER. REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GRDE
OFICINA DE COMERCIO, TURISMO, ENERGIA Y MINAS	OCTEM
OFICINA DE AGRICULTURA Y PRODUCCION	OAP
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	ORDS
OFICINA DE TRABAJO, DESARROLLO SOCIAL, POBLACION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, PROMOCIÓN DEL EMPLEO, PEQUEÑA Y MICRO EMPRESA.	ODSPIOPYME
OFICINA DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGIA, DEPORTES, RECREACION, SALUD, VIVIENDA Y SANEAMIENTO	OECTDRVS
OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	ORAPD
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	GRRNGMA
OFICINA DE AREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE	OAPMA
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI
OFICINA DE VIALIDAD, TRANSPORTES , COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	OVTCT
OFICINA DE CONSTRUCCION	OC
OFICINA DE MAQUINARIA PESADA	OMP
GERENCIA REGIONAL DE LA JUVENTUD	GRJ
GERENCIA REGIONAL DE SALUD	GRS

