

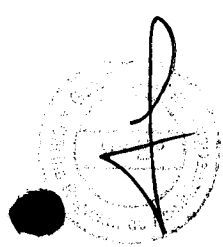
RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° **403**2013-GRL-P

Belén, 05 JULIO DEL 2013

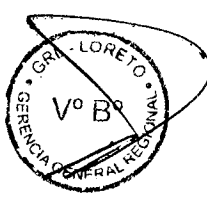


Visto, el Oficio N° 279-2013-GRL-GGR/OEDII, de fecha 21 de mayo de 2013, cursado por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, solicitando la rectificación del **número** consignado erróneamente de la Directiva General que contiene las "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto; y,

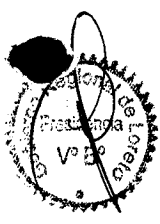
CONSIDERANDO:



Que, mediante la **Resolución Ejecutiva Regional N° 237-2013-GRL-P**, de fecha 12 de abril de 2013, se aprobó la **Directiva General N° 020-2013-GRL-GGR-OEDII "NORMAS PARA LA FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**;



Que, por error material al expedirse la precitada Resolución Ejecutiva Regional, se ha consignado tanto en la parte del Visto, parte, Considerativa y Resolutiva como **Directiva General N° 020-2013-GRL-GGR-OEDII**, debiendo ser lo correcto la **Directiva General N° 002-2013-GRL-GGR-OEDII "NORMAS PARA LA FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, error que se hace necesario rectificar;



Que, el numeral 201.1 del Artículo 201° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión;

Que, en mérito a las consideraciones que anteceden, es necesario autorizar la rectificación indicada, conforme al pedido formulado por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, mediante el oficio del Visto de la presente Resolución;

Estando a lo propuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero de 2010;

AL 017



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 403 2013-GRL-P

Belén, 05 JULIO DEL 2013

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- RECTIFICAR las partes pertinentes del Visto, Considerativa y Resolutiva de la **Resolución Ejecutiva Regional N° 237-2013-GRL-P**, de fecha 12 de abril de 2013, en la cual se consignó erróneamente como **Directiva General N° 020-2013-GRL-GGR-OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto"**, debiendo ser lo correcto **Directiva General N° 002-2013-GRL-GGR-OEDII "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Dejar subsistente todo lo demás que contiene la Resolución Ejecutiva Regional materia de rectificación.

ARTICULO 3°.- Notificar la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVANE VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 237

-2013- GRL-P.

Belén, 12 DE ABRIL 2013

Visto, el Oficio N° 575-2012-GRL-GGR-OEDII, de fecha 10 de diciembre de 2012, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo para su aprobación el proyecto de **DIRECTIVA GENERAL N° 020-2013-GRL- GGR-OEDII "NORMAS PARA LA FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO;** y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales, siendo una de estas funciones entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en el marco de modernización administrativa;

Que, asimismo, es atribución de la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Loreto y los documentos de gestión institucional;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P**, de fecha 25 de julio de 2008, se aprobó la **Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR-OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto;**

Que, con **Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P**, de fecha 11 de junio de 2012; se aprobó la **Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII**, que contiene las Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas;

Que, en mérito a los documentos mencionados en los considerandos precedentes y al amparo del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas y **Decreto Supremo N° 007-2011-PCM** que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y Establecen Disposiciones para la Mejora de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, en concordancia con la **Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo**, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado el proyecto de **Directiva General N° 020-2013-GRL-GGR-OEDII** que actualiza la **Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR-OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto";**

Que, en mérito a los considerandos que anteceden se hace necesario aprobar la **Directiva General N° 020-2013-GRL-GGR-OEDII DE LORETO**", que contiene las "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de

OEDII



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 237 -2013- GRL-P.

Belén, 12 DE ABRIL 2013

Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto", cuya finalidad es lograr que los órganos del Gobierno Regional de Loreto, participen y adopten un proceso uniforme en la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos, así como contar con un instrumento de gestión que oriente metodológicamente el desarrollo de los procedimientos de la entidad;

Estando a lo propuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional; y,

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobada por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero del 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR-OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto y la Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, de fecha 25 de julio de 2008 que la aprobó.

ARTÍCULO 2°.- APROBAR, la Directiva General N° 020-2013-GRL-GGR-OEDII "NORMAS PARA LA FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", cuya finalidad es lograr que los órganos del Gobierno Regional de Loreto, participen y adopten un proceso uniforme en la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos, así como contar con un instrumento de gestión que oriente metodológicamente el desarrollo de los procedimientos de la entidad, la misma que consta de nueve (09) ítems, ocho (08) anexos) y tres (03) formatos, contenidos en treinta y uno (31) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- Encargar a la Oficina de Administración Documentaria, la notificación de la presente Directiva General a todas los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE

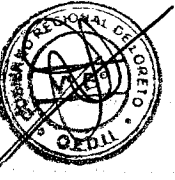


CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha..... 29 ABR 2013
[Signature]
LAGRA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA



DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-GRL-GGR/OEDII

“NORMAS PARA LA FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO”

IQUITOS ENERO – 2013



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"



CERTIFICA: Que es copia fiel del original
Fecha: 29 ABR 2013
LAURA ELIASO TH ANCHU DE RUIZ
FISCAL SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

I. OBJETO

- Normar el contenido y proceso de elaboración y Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos de los órganos del Gobierno Regional de Loreto.
- Mejorar la presentación de los servicios públicos que se brindan fundados en metodologías regulados mediante la normatividad relativas al proceso de simplificación administrativa o el mejoramiento continuo y la reingeniería.
- Estandarizar la realización de las actividades y los pasos en los Procedimientos Administrativos proporcionando mayor seguridad en los trámites o gestiones que se realicen en la entidad y la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones.
- Instruir una metodología propia que integre y compendie ordenadamente los procedimientos, procesos y servicios administrativos que conforme a la norma, presta el Gobierno Regional de Loreto de acuerdo a sus atribuciones.

II. FINALIDAD

- Lograr que los órganos del Gobierno Regional de Loreto, participen y adopten un proceso uniforme en la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO.
- Contar con un instrumento de gestión que oriente metodológicamente el desarrollo de los Procedimientos de la Entidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales"
- Ley N° 27902 "Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales"
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado" y su Reglamento aprobado por D.S. N° 030-2002-PCM
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Regional N° 002-2010-CR/GRL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y sus Modificatorias.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNA "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos"
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM; Aprueba la Políticas Nacionales de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM, Aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa.
- D.S. N° 079-2007-PCM; que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- D.S. N° 064-2010-PCM; que Aprueba la Metodología de determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas.
- D.S. N° 007-2011-PCM; que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.



- Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P; que aprueba la Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o modificación de Directivas."

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos y/o unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Loreto (Sede Central, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales).

V. NORMAS GENERALES

5.1 DEFINICION

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), es un Documento de Gestión, descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, la descripción de las actividades de los procedimientos y servicios administrativos que se siguen en la ejecución de los procesos generados en la Entidad para el cumplimiento de las funciones, en concordancia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos vigentes, que regulan su funcionamiento.

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) es un documento que proporciona orientación práctica instrumental y desarrolla con detalles las regulaciones del ROF y MOF. Actúa como fuente para la elaboración y actualización del TUPA, proporcionando información de tiempo (cantidad de minutos) que el trabajador se demora para realizar las actividades o pasos del procedimiento o servicio o derecho de trámite a pagar que será regulado en el TUPA. Así mismo es un punto de partida clave para el proceso de costeo de los procedimientos.

El Manual incluye los cargos o puestos de trabajo y las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso, precisando su responsabilidad y participación.

5.2 CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los procedimientos Administrativos se clasifican en:

1. Procedimientos Adjetivos

Son internos, se realizan en todas las unidades orgánicas, son los que posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos pueden ser:

- Los referidos a la función propia de la Entidad, se inicia de oficio y;
- Los referidos a la adquisición de bienes y servicios, otorgamiento de concesión para obra pública o de servicios públicos, contratación, imposición de sanciones, los asuntos contenciosos, otorgamiento de concesiones para obras de infraestructura, supervisiones y liquidaciones de obras etc.



2. Procedimientos Sustantivos

Son externos, se realizan en los órganos de Línea, órganos desconcentrados que prestan servicio público y en algunos casos en los órganos de apoyo.

El MAPRO se elabora considerando los procedimientos adjetivos (Internos) y sustantivos (Externos).

5.3 FUENTES DE INFORMACION

El Manual de procedimientos Administrativos se elabora en base a la siguiente información:

- El Reglamento de Organización y Funciones –ROF que establece las funciones generales, los órganos y unidades orgánicas.
- El Cuadro para Asignación de Personal - CAP, que contiene los cargos ocupados a nivel de cada unidad orgánica.
- El Manual de Organización y Funciones – MOF, que establece las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo y sirve como marco de referencia para definir el área responsable de la realización de los procedimientos.
- El presupuesto Analítico de Personal – PAP, que establece el nivel remunerativo a nivel de cada cargo o puesto de trabajo.
- El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, que determina los procedimientos administrativos sustantivos que realiza la entidad.

5.4 USUARIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los usuarios son de dos clases:

- **El Usuario Interno;** Es la persona u órgano de la Entidad, que recibe el resultado o producto obtenido de la ejecución del procedimiento.
- **El Usuario Externo;** Se encuentra en la sociedad, es la parte medular de la entidad, es el que recibe el servicio y expresa su parecer en cuanto a calidad del servicio.

5.5 ASPECTOS MÁS IMPORTANTES EN LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Elaboración Manual:

- La elaboración del MAPRO, exige minuciosidad y precisión especialmente en el levantamiento de información, porque ello debe anotarse con exactitud, para que no cause distorsión ni genere confusión.
- La información debe ser completa, concisa y clara utilizando un lenguaje sencillo de fácil manejo e identificación que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización. En cuanto a las paginas se foliaran en forma correlativa y deberán tener dimensiones uniformes (Formato A4), en letra tipo Tahoma de doce (12) puntos; para los diagramas de flujos se emplea letra de



CERTIFICA. Que es copia fiel del Original
Fecha..... 29 ABR 2013
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

- nueve (9) puntos y en algunos casos dependiendo de la extensión del texto, pueden elaborarse en ocho (8) puntos.
- c) El procedimiento debe tener una secuencia lógica, tiene un inicio y un fin.
 - d) La descripción de cada procedimiento administrativo deberá iniciarse en una hoja independiente, en orden secuencial, según el orden establecido en la selección segunda o cuerpo del Manual, los pasos del procedimiento se enumeran y se indica quien lo ejecuta; al concluir la descripción de las características de cada procedimiento administrativo se debe continuar con las características del procedimiento siguiente, y así sucesivamente para todos los procedimientos establecidos en el inventario respectivo.
 - e) El Manual debe guardar coherencia con los documentos de gestión (ROF, CAP, MOF Y TUPA).
 - f) Para que el Manual de procedimientos no pierda eficacia debe retroalimentarse de nuevas técnicas de gestión administrativa, a fin de que sus procedimientos administrativos sean rediseñados.
 - g) Si las modificaciones fueran constantes y numerosas, se sugiere realizar un rediseño de todos los procedimientos o procesos Administrativos y actualizar el Manual inmediatamente.
 - h) El formulario o formato que se utilicen dentro de un procedimiento deben formar parte del Manual de Procedimientos Administrativos y se deberá incluir después de la descripción del procedimiento, al finalizar como anexo.
 - i) Las hojas de recambio llevarán la misma numeración del principal.
 - j) La encuadernación se hará con tapa y contratapa removible, para facilitar el intercambio de las hojas. (Anillado o Espiralado).
 - k) Todos los procedimientos que se encuentran dentro del Manual deben ser objetivos y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso operacional que se realice.

2. Elaboración del Diagrama de Flujo:

El diagrama de flujo es la representación gráfica de la secuencia que siguen los pasos de un determinado procedimiento.

Permite comprender mejor el procedimiento al presentar una descripción sencilla e integral de sus operaciones, así como de las unidades y puestos que intervienen.

Existen dos tipos de diagrama de flujos:

- Diagrama Simbología ASME
- Diagrama Simbología ANSI

5.6 RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

La Elaboración y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos, corresponde a los jefes y personal de cada órgano y/o unidad orgánica, es decir a los usuarios internos que diariamente realizan las actividades del procedimiento, a iniciativa propia o por disposición del superior, bajo la conducción, liderazgo y asesoramiento,



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 20 ABR 2012
LAURA ELIZABETH ANGULO GARCIA
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

orientación y monitoreo de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática o quien haga sus veces en las unidades orgánicas encargadas de revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, compendiar, tramitar su aprobación y difusión una vez aprobado el MAPRO.

VI. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el Manual de Procedimientos Administrativos se describen las características de los procedimientos administrativos y se diagrama mediante flujogramas las actividades. Su estructura es la siguiente:

6.1 La Estructura de los Manuales de Procedimientos Administrativos será la siguiente:

- a) **Caratula de Identificación del Manual**
- b) **Índice**
- c) **Primera sección**
 - 1. Introducción
 - 2. Datos Generales del manual de procedimientos administrativos
 - Objetivo
 - Alcance
 - Base Legal
 - Aprobación y/o Actualización
- d) **Segunda Sección o Cuerpo del Manual**
 - 3. Datos de los Procedimientos Administrativos
 - Nombre del Procedimiento
 - Código
 - Órgano o Dependencia
 - Finalidad
 - Base Legal
 - Clasificación
 - Calificación
 - Requisitos
 - Descripción del Procedimiento
 - Instrucciones
 - Duración
 - Frecuencia
 - Diagrama de Flujo del Procedimiento
 - Formularios o Formatos
 - 4. Glosario de Términos

6.2 El contenido de cada uno de los rubros de los Manuales, deberá sujetarse a las instrucciones que se indican en el Anexo N° 01.



6.3 El diagrama de flujo del Procedimiento se realizará siguiendo las instrucciones y utilizando la simbología contenida en el Anexo N° 02.

6.4 Para mayor alcance en la elaboración del MAPRO, se presenta en el anexo N° 6 un Glosario de Términos.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7.1 ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7.1.1 El manual de Procedimientos Administrativos se elaborara por cada órgano del segundo nivel organizacional del Gobierno Regional de Loreto y las de tercer nivel organizacional dependientes directamente del órgano de dirección, quien designará a un equipo de trabajo y/o a un personal encargado de elaborar el Manual de Procedimientos del órgano a su cargo; solicitando asistencia técnica a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, o quien haga sus veces de ser necesario.

7.1.2 La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados y descentralizados, programará sus actividades y establecerá los plazos para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos, para lo cual desarrollará reuniones de trabajo con los responsables de los órganos y unidades orgánicas y los equipos de trabajo o el encargado de elaborar el MAPRO de su órgano, a efecto de darles a conocer los reglamentos, manuales, directivas e instructivos aprobados; así como el proceso de elaboración del MAPRO, que les permitan lograr los objetivos que se pretendan alcanzar con el desarrollo de procedimientos

7.1.3 Las Unidades orgánicas a través del equipo de trabajo designado o el encargado de elaborar el MAPRO de su órgano, en coordinación directa con el jefe, efectuarán las siguientes acciones:

a) **Inventario de Procedimientos y servicios:** La primera información que debe recogerse es el inventario de procedimientos y servicios el cual consiste en identificar los procedimientos por cada una de las áreas de una unidad orgánica u órgano de manera que se obtenga al final de esta acción, una relación de los procedimientos, procesos y servicios, donde el propietario de los procedimientos es precisamente el referido órgano.

El inventario incluirá todo los procedimientos administrativos, los sustantivos (externos) iniciados a petición de parte y los adjetivos (interno) iniciados de oficio, que conlleven a actos administrativos o no, así como los servicios exclusivos que brinda el Gobierno Regional de Loreto. Los procedimientos sustantivos se pueden extraer del TUPA vigente y los adjetivos se pueden extraer de los sistemas administrativos, del ROF Y MOF respectivamente.



CERTIFICA: Que es copia del original de la Ley
Fecha: 29 ABR 2013
LARA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

Los procesos adjetivos por su naturaleza interna deben ser iniciados de oficio, no requieren de la presentación de una solicitud; el inventario estará relacionado con la cantidad de procesos iniciados, concluidos y pendientes de conclusión en cada unidad orgánica.

El inventario se elaborará en el Formato N° 1 Inventario de Procedimientos, según las instrucciones del Anexo N° 3 y se utiliza uno por cada procedimiento o servicio.

- b) **Descripción de Actividades:** Este paso permite recoger la información contenida en el inventario de procedimientos, relacionada a la forma o el modo en que se realiza el proceso, o como se están tramitando los expedientes con sus defectos y aciertos. Se describirá secuencialmente los pasos y actividades que realizan los trabajadores para conducir el proceso desde el inicio hasta su conclusión, anotando el número de personas que intervienen en el procedimiento, las instancias administrativas por donde recorre, el tiempo que demora en cada una de ellas, los materiales y documentos que se utilicen, los costos y beneficios que genere, etc. Para realizar este proceso, se utilizará el formato N° 2 **Hoja de Trabajo para la Descripción y Análisis del Procedimiento**, utilizando las instrucciones del anexo N° 4.

Luego de la descripción de las actividades, se efectuará la diagramación correspondiente para conocer la secuencia de los pasos y en qué medida ameritan ser simplificada.

- c) **Análisis y simplificación de los procedimientos administrativos.-** En esta etapa se debe efectuar un análisis de la situación actual de los procedimientos descritos a fin de determinar las causas o posibles fallas que impiden su óptima ejecución y ver que se puede hacer para ser mejorados. Este análisis nos hará comprender si el procedimiento debe suprimir algunos pasos o formalidades innecesarias descritas en el paso anterior, si los requisitos aportan valor para seguirlos manteniendo, si los costos reflejan realmente el costo real del trámite, si se deben incluir pasos no considerados y otras mejoras de calidad en el proceso que ahorren tiempo, costos y recursos. El procedimiento en estudio deberá ser descrito gráficamente de manera que la información proporcionada pueda interpretarse más fácilmente; para ello debe utilizarse el diagrama de flujo, esta técnica nos permitirá analizar el flujo de procedimientos, los órganos y personas que intervienen, el tiempo y sobre todo el tipo y número de copias de los documentos. Solo con un análisis detallado del procedimiento en la forma o modo como se está tramitando en la actualidad se puede llegar a un conocimiento exacto de su tramitación y en consecuencia eliminar las actividades que generen trabajo innecesario, los tiempos de espera y ajustar a la norma el procedimiento, dando lugar a un procedimiento racionalizado.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 29 ABR 2013
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

El análisis se realizara cuantas veces sea necesario en la hoja de trabajo de análisis del procedimiento, con sus respectivas diagramación que se utilizo para la descripción del procedimiento.



- d) **Propuesta de procedimiento simplificado.**- En base al resultado del análisis realizado, se desarrollará la propuesta de mejora o procedimiento Administrativo simplificado, para tal efecto las Unidades Orgánicas del segundo nivel organizacional estructurarán el procedimiento simplificado indicándose: El flujo, el tiempo, las unidades por donde pasa el personal responsable y los formularios que se utilizan en el formato N° 3 **Descripción del Procedimiento Simplificado**; siguiendo las instrucciones del anexo N° 5. Se desarrollara cada procedimiento en impreso y medio magnético a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados y/o descentralizados, para su revisión ajuste o trámite correspondiente.



- 7.1.4 La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados o Descentralizados, identificará las interrelaciones, a nivel de los procedimientos a fin de unificar los procedimientos a nivel de Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y órganos Descentralizados y/o Desconcentrados del Gobierno Regional de Loreto; para lo cual revisara, estandarizara e incorporar a la descripción y los diagramas de los procedimientos simplificados y si fuera necesario sus respectivos formularios desarrollados por las unidades orgánicas.
- 7.1.5 La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados o Descentralizados, con la información de la propuesta del procedimiento o servicio procede a integrarlo, convocando a los encargados de la elaboración del MAPRO de las unidades orgánicas, para que revisen el contenido y presentación de cada uno de ellos.

7.2 APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- 7.2.1 El proyecto de los Manuales de Procedimientos Administrativos de la Sede Central, así como de los órganos desconcentrados y Direcciones Regionales Sectoriales, debidamente consolidados y revisados, serán aprobados por el titular del Gobierno Regional de Loreto, mediante Resolución Ejecutiva Regional; siendo La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática la encargada de realizar los trámites administrativos pertinentes, para su aprobación respectiva.
- 7.2.2 La aprobación de los MAPROS de las unidades orgánicas, estará supeditada al pronunciamiento técnico favorable de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática.



7.3 DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

7.3.1 Aprobado el Manual de Procedimientos Administrativos, la Oficina Ejecutiva de Administración Documentaria distribuirá a cada Órgano del Gobierno Regional de Loreto, quién a su vez difundirá a todo su personal para su correcta aplicación de cada uno de los procedimientos contenidos. Así mismo se publicará en el Portal Web de la Entidad.

7.3.2 La distribución necesariamente deberá comprender a:

- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General Regional
- Oficina Regional de Control Institucional
- Gerencias Regionales
- Oficina de Administración Documentaria
- Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática.
- Gerencias Sub Regionales.

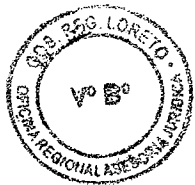
7.4 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

7.4.1 La utilidad del MAPRO radica en la veracidad de la información que contiene, por ello los jefes de los Órganos o Unidades Orgánicas del segundo nivel organizacional y las de tercer nivel organizacional dependiente directamente del órgano de dirección, deberán mantenerlo actualizado por medio de revisiones periódicas, que permita evaluar y modificar el MAPRO, debiendo ejecutarse las modificaciones siguiendo las mismas disposiciones que han sido establecidas para la elaboración y aprobación del manual.

7.4.2 En caso de que la modificación sea una sola hoja y la numeración de las demás no cambie ni altere el orden del procedimiento, esta se remitirá para su integración en el procedimiento, que corresponda previa revisión y validación de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática o quien haga sus veces. En caso que se altere la numeración de las hojas y el orden del procedimiento, se enviará una impresión de todo el procedimiento previamente revisado, indicando en qué consisten los cambios efectuados, para su validación.

7.4.3 Los Manuales de Procedimientos se actualizarán :

- Por disposición de la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto
- Por cambios en las normas vigentes que afecten directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos establecidos.
- Por modificación o creación de nuevos procedimientos, como producto de cambios en las funciones y estructura orgánica de la entidad.
- Por un proceso de reorganización o reestructuración organizacional.
- Como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación.



7.4.4 La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática deberá asesorar y monitorear la implementación de los procedimientos Administrativos aprobados y el mejoramiento continuo de los mismos por parte de los responsables de los órganos y unidades orgánicas, con el propósito de mantener actualizado el manual de procedimientos. El Manual de Procedimientos por su naturaleza requiere constante actualización, responsabilidad que no solo debe corresponderle a la unidad orgánica, si no en especial a los usuarios internos es decir al personal que diariamente realizan las actividades del procedimiento.

7.4.5 La actualización y modificación del Manual de Procedimientos deberá contar con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

8.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1.1 La descripción de cada procedimiento debe inscribirse en una hoja independiente. Las páginas se foliarán correlativamente

8.1.2 Los códigos que usarán los diferentes órganos estructurales del Gobierno Regional de Loreto, serán de acuerdo a las siglas correspondientes:

- a) Manual de Procedimientos del Órgano de Control y Defensa Jurídica:
- Oficina Regional de Control Institucional ORCI
 - Procuraduría Pública Regional PPR

- b) Manual de Procedimientos de los Órganos de Asesoramiento:
- Oficina Regional de Imagen Institucional ORII
 - Oficina Regional de Participación Ciudadana ORPC
 - Oficina Regional de Defensa Nacional ORDN
 - Oficina General de Asesoría OGA
 - Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional OECI
 - Oficina Ejecutiva de Cooperación Interregional OECI

- c) Manual de Procedimientos de los Órganos de Asesoramiento de la Gerencia General:
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial GRPPAT
 - Oficina Regional de Asesoría Jurídica ORAJ
 - Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática OEDII



2012
10/08/2012
[Signature]

- d) Manual de Procedimientos de los Órganos de Apoyo:
- Oficina Regional de Administración ORA
 - Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales OEMVMF
 - Archivo Regional de Loreto ARL
- e) Manual de Procedimientos de los Órganos de Línea:
- Gerencia Regional de Recaudación GRR
 - Gerencia Regional de Desarrollo Económico GRDE
 - Gerencia Regional de Desarrollo Social GRDS
 - Gerencia Regional de Infraestructura GRI
 - Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. GRRNNYGMA
 - Fondo de Desarrollo de Loreto FONDELOR
- f) Manual de Procedimientos de los Órganos Desconcentrados
- Oficina de Coordinación y Enlace Lima OCEL
 - Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas GSRAA
 - Gerencia Sub Regional de Ucayali GSRU
 - Gerencia Sub Regional de Requena GSRR
 - Gerencia Sub Regional de Loreto GSRL
 - Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla GSRRC
 - Gerencia Sub Regional Marañón San Lorenzo GSRSL
 - Gerencia Sub Regional del Napo GSRN
 - Gerencia Sub Regional de Yaquerana GSRY
 - Gerencia Sub Regional del Putumayo GSRP
- g) Programas y Proyectos
- Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre. PRMRFFS
 - Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible De la Diversidad Biológica de Loreto. PROCREL
- h) Manual de Procedimientos de las Direcciones Regionales Sectoriales
- Dirección Regional de Agricultura DRA
 - Dirección Regional de Energía y Minas DREM
 - Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía DIRCETURA
 - Dirección Regional de la Producción DIREPRO
 - Dirección Regional de Salud DIRESA
 - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo DRTPE
 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones DRTC
 - Dirección Regional de Educación DREL



CERTIFICADO que es copia fiel del Original
Fecha: 28 ABR 2013
LARA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

DRVCS

i) Órgano Desconcentrado.

- Organismo Público de Infraestructura para la Productividad. OPIPP

8.1.3 La Alta Dirección de la entidad, para garantizar el proceso de formulación e implementación del Manual de Procedimientos Administrativos, desarrollará programas de capacitación y adiestramiento para el personal involucrado en la ejecución del proyecto de rediseño y elaboración del MAPRO; con el propósito de mejorar el nivel de conocimiento, habilidad, destreza y aptitudes del personal. El Programa debe incluir talleres, charlas, seminarios, cursos, etc.

8.1.4 La Alta Dirección deberá promover climas de trabajo favorables, a fin de incrementar los niveles de identificación, motivación y compromiso del personal con la entidad, así como modificar su actitud en el uso del MAPRO, como documento de gestión que permita a la entidad optimizar y mejorar continuamente la realización de los procedimientos y la prestación de los servicios administrativos en términos de costo beneficio, Continuidad, oportunidad y efectividad.

8.2 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.2.1 Los Órganos y Dependencias de la Entidad que en la fecha cuenten con Manuales de Procedimientos aprobados o en proceso de aprobación, en un plazo máximo de 60 días de aprobada la presente Directiva, procederán a adecuar las normas establecidas en la misma.

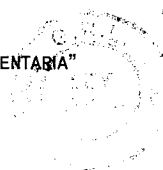
8.3 DISPOSICIONES FINALES

8.3.1 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán coordinados y resueltos por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática.

IX. RESPONSABILIDAD

Son responsables de dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los Gerentes Regionales, Sub Regionales y Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional de Loreto; en estrecha coordinación con el personal encargado de elaborar y actualizar el MAPRO. En caso de incumplimiento de lo establecido, el Titular del Pliego, aplicará las sanciones que el caso amerite.

La Oficina Regional de Control Institucional verificará el estricto cumplimiento de las Normas contenidas en la presente Directiva.



[Handwritten signature]

ANEXO N° 01



"INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR EL CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS"

A. CARATULA DE IDENTIFICACION DEL MANUAL

Deberá contener el nombre de la entidad, el título del documento, el lugar, fecha de presentación.

B. INDICE

Constituido por la relación clasificada de secciones, Títulos y capítulos del contenido del Manual, indicando su respectiva ubicación por el número de páginas.

C. PRIMERA SECCION

1. INTRODUCCIÓN

En este rubro se indicará algunas características generales de los procedimientos que se describen en el documento, haciendo referencia al sector de la población o colectividad que atiende, así como su relación con otros documentos normativos, su importancia y la metodología a emplearse en su formulación.

2. DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 OBJETIVO

Se debe precisar los propósitos que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual.

2.2. ALCANCE

Se debe indicar el ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos.

2.3. BASE LEGAL

Se señalarán los dispositivos legales o administrativos que aprueban los documentos de gestión, referidos a la organización.

2.4. APROBACION Y ACTUALIZACION

En este rubro, se indicará la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual; así como el período en el cual se realizaron los estudios relacionados con la elaboración y la última actualización. Cuando sea aplicable se indicará el número de la actualización que corresponda. Además se consignará la mecánica a seguir en una futura actualización del documento.

D. SEGUNDA SECCION O CUERPO DEL MANUAL

3. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Es el cuerpo del Manual, en el que se detallarán las características de cada uno de los procedimientos adjetivos o sustantivos y comprende:



3.1 Nombre del Procedimiento

En este numeral se señalará en forma clara y precisa el nombre del procedimiento y el código asignado. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere con el objeto de que tanto los funcionarios como el público usuario puedan identificarlo fácilmente.

3.2 Código del Procedimiento

Se deberá colocar la expresión numérica que identifica al procedimiento; se anotará la serie del procedimiento seguida de un guion, luego el año de aprobación, seguida de un guion y el código de la unidad orgánica a la que pertenece el procedimiento.

3.3 Objetivo

Se colocarán los productos o resultados finales que se pretende alcanzar con el procedimiento (Certificación, aprobación, informe etc.).

3.4 Base Legal

Se indicarán aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento.

Cuando por la naturaleza del procedimiento sea necesaria la transcripción total o parcial de dichos dispositivos, éstos se incluirán en un anexo.

3.5 Clasificación

Indicar si el procedimiento es Sustantivo o Adjetivo

3.6 Calificación

Indicar si el procedimiento es automático, o de evaluación previa y si corresponde el silencio Administrativo Positivo o Negativo.

3.7 Requisitos

Se describirá en forma detallada y específica la totalidad de documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para dar inicio al procedimiento y posterior ejecución del trámite. En caso de presentarse diferentes modalidades para el mismo procedimiento deberán especificarse los requisitos para cada una de ellas. Los documentos que se encuentren en poder de la entidad no podrán ser exigidos como requisito del usuario.

3.8 Descripción o Etapas del Procedimiento

Se presentará de manera secuencial cada una de las etapas y operaciones en que se desarrolla el procedimiento, señalando a los responsables de realizarla y los órganos dependencias administrativas que intervienen. Al momento de describirlas, deberá precisarse en qué consiste cada fase u operación con identificación del resultado a que se llegue; el término, o plazo, tiempo real de cada actividad o paso, el lugar o distancia en que se deben realizar, con qué medios y/o requisitos y el tiempo estimado para cada fase u operación con identificación del resultado a que se llegue; el término o plazo, tiempo real de cada actividad o paso, el lugar la distancia en que se deben realizar cada una de las acciones.

3.9 Instrucciones

Describir aquellas instrucciones consideradas como indispensables para realizar de modo eficiente el procedimiento. Estas instrucciones no se describen en el texto ni en el diagrama de flujo.



20 de ABR 2012

[Handwritten signature]

3.10 Duración

Se indicará el tiempo total estimado para el desarrollo del procedimiento.

3.11 Frecuencia

Se indicará la frecuencia con que fluyen los documentos.

3.12 Gráficos o Diagrama de Flujo del Procedimiento

Es la representación gráfica o flujogramas de la descripción literal del procedimiento administrativo. Se presenta mediante un Diagrama de flujo, en el cual se utilizarán símbolos de fácil identificación para representar el tipo de operación o acción a desarrollar, se empleará la simbología del Anexo N° 2.

3.13 Formatos y Anexos

Incluir al final de cada procedimiento administrativo formatos y anexos empleados en la ejecución de los procedimientos, en la cual deben especificarse las instrucciones correspondientes para su correcto uso o empleo,

IV GLOSARIO DE TERMINOS

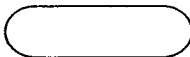
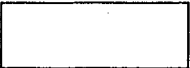
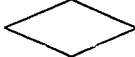
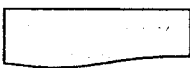
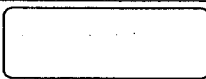
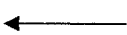
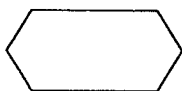
En este punto debe definirse aquellos términos técnicos empleados en la descripción de los procedimientos que requieren aclaración de su significado, debiendo ser presentado en orden alfabético.



ANEXO Nº 02

SIMBOLOGIA PARA DIAGRAMAR PROCEDIMIENTOS
"DIAGRAMA DE BLOQUES"

I. PRINCIPALES SIMBOLOS Y SU SIGNIFICADO

SIGNIFICADO	SIMBOLOGIA	DEFINICION
Inicio y Fin del Procedimiento		Se utiliza al Inicio y fin de todo flujograma y permite determinar los límites del procedimiento.
Operación o acción		Se utiliza para representar cada una de las operaciones y acciones que forman parte del procedimiento
Archivo o Almacenaje		Representa el Almacenamiento o archivamiento definitivo de un documento
Alternativa / decisión		Representa una alternativa o condición que indica una decisión y que genera dos cursos de acción. Se grafica considerando una entrada y dos salidas y colocando dentro del rombo una pregunta (si o no)
Formulario / documento		Representa la elaboración de un formato o documento
Proceso		Se utiliza para representar un proceso organizacional o conjunto de actividades que se relacionan con el procedimiento.
Traslado o Transporte		Se utiliza para representar el sentido del circuito administrativo, es la acción de trasladar el expediente de un lugar a otro, es el movimiento físico de un documento.
Control / Inspección		Revisión del contenido del expediente o de un informe, o el llenado de un formulario. Es el examen de calidad y cantidad de autorizaciones y revisiones a realizarse en el procedimiento.
Demora		Ocurre cuando el expediente pasa esperando un tiempo no programado.
Proceso colateral		Representa la coordinación entre las áreas que enmarca el procedimiento.
Re trabajo		Ocurre cuando se realiza mal o se comete un error una acción o actividad. Paso innecesario o repetitivo del proceso.
Conector		Se utiliza para conectar dos acciones en una misma página para evitar el exceso de líneas que se encuentren. Siempre deberá colocarse un número que deberá ser el mismo en la acción previa como en la anterior.



129 ABR 2013

1. CONCEPTOS PREVIOS

Procedimientos

Es el ordenamiento secuencial de acciones para ejecutar un determinado proceso de acuerdo a las normas que lo sustentan.

Proceso

Serie de acciones de orden lógico para producir un resultado, implica una serie de procedimientos y está orientado a alcanzar resultados

Diagrama de Bloques

Es una forma de representación gráfica de un procedimiento que permite la visualización y/o análisis, principalmente de los elementos siguientes:

- Documentos
- Acciones
- Recorridos
- Puestos de Trabajo

En la medida que sea necesario y según la naturaleza del problema que se aborde, el diagrama permite incluir elementos como: tiempo y distancia.

Etapas

Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento. Para efectos prácticos, puede considerarse una etapa al conjunto de acciones realizadas en cada Unidad Orgánica que interviene en el procedimiento.

Acción

Es la unidad desagregada de un procedimiento, hecho específico o evento que debe ser planificado. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada trabajador puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

2. DISPOSICIÓN DEL DIAGRAMA DE BLOQUES

El diseño del gráfico comprende cuatro (04) áreas:

Primera Área

Es la parte superior del papel, se utiliza para indicar la denominación y código del procedimiento. La entidad o dependencia (cuando sea necesario).

Ejemplos de alternativas de encabezamiento

- a). Procedimiento actual para la Licencia por Enfermedad.



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"



12 FEB 2013
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Licencia por Enfermedad	CODIGO 21

Segunda Área

Contendrá las áreas por las que fluye el procedimiento, agrupados según el órgano al que pertenece

Ejemplo:

OFICINA EJEC. DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA		OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	
OFICINA EJEC. DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA		OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	
MESA DE PARTES	JEFATURA	JEFATURA	REGISTRO Y CONTROL

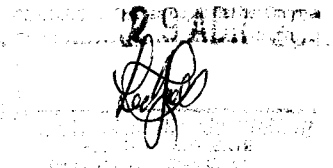
Tercera Área

Estará dividida en columnas, correspondiendo cada una de ellas respectivamente a los órganos o áreas de trabajo que intervienen en el procedimiento. Estas columnas estarán en blanco, a fin de poder colocar en ellas el circuito del procedimiento y los símbolos de descripción que son el lenguaje convencional de este tipo de diagramas.

Cuarta Área

Será la parte inferior de la hoja que se utilizó en el gráfico, sirve para colocar cualquier observación adicional. Se podrá colocar en esta área la relación de los documentos que conforman determinados legajos que permanecen inalterables durante el desarrollo del procedimiento.





FORMATO N° 2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Oficina/Gerencia/Dirección – 2° N.O. (1)			Situación Actual ☐ Situación propuesta (3) ☐		Pag. N° (4)							
Oficina/Sub-Gerencia/Dirección – 3° N.O. (2)												
Denominación del Procedimiento (Según Inventario)(5)			Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días) (9)									
U. Orgánica, Entidad o usuario donde se inicia el procedimiento (6)		Tipo de Usuario Externo (E) ☐ Interno (I) ☐	Unidad Orgánica o usuario donde termina el procedimiento (7)		Tipo de Usuario Interno (I) ☐ Externo (E) ☐							
Objetivo del procedimiento (8)			Clasificación (11) Sustantivo Adjetivo		Derechos (12)							
Calificación (10) Automático ☐ Positivo ☐ Negativo ☐			Otras Tasas (13)		Fecha (14)							
N° (15)	Cargo Responsable (16)	Descripción de la actividad o paso del procedimiento (17)	Distancia (18)	Tiempo (19)	Días (20)	Flujo (21)	Símbolo en la gráfica (22)					
							○	→	□	△	⊙	
Requisitos (23)												
Base Legal (24)												

ANEXO 4

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO "HOJA DE TRABAJO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO"

1. **OFICINA/GERENCIA/DIRECCIÓN:** Anotar el nombre de la Oficina, Gerencia o Dirección del 2° nivel organizacional del GOREL Ej. Oficina Regional de Administración.
2. **Oficina/sub gerencia/Dirección:** Anotar el nombre de la oficina, Sub Gerencia o Dirección del 3° nivel organizacional Ej. Oficina Ejecutiva de Tesorería.
3. **Situación Actual y Situación Propuesta:** Se indicará la situación en que se desarrolla el procedimiento.
4. **N° de Página:** Anotar el número correlativo entre las hojas usadas para levantar la información de cada proceso.
5. **Denominación del Procedimiento:** Se deberá anotar el nombre o título del procedimiento consignado en el inventario de procedimientos.
6. **Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el Procedimiento:** Es la persona natural o jurídica externa u órgano interno en la que es iniciado el proceso. Para los pasos sustantivos, la unidad de inicio es aquella a la que Trámite Documentario remite la solicitud luego de recepcionarla. Para los pasos adjetivos, la unidad de inicio es aquella en que realmente es iniciado el procedimiento.
El tipo de usuario: Interno.- Personal de oficinas o direcciones usuarias. Externo: Público objetivo o personal de otras dependencias.
7. **Usuario, Entidad o Unidad orgánica donde se termina el procedimiento:** Es la persona natural o jurídica externa u órgano interno que recibe el resultado o producto obtenido de la ejecución del procedimiento.
8. **Objetivo del procedimiento:** Se deberá indicar el logro esperado en la ejecución del procedimiento, que debe ser cuantificable y cuya unidad de medida podrá ser en porcentaje, tiempo, cantidad, etc.
9. **Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (minutos, horas, Días, etc.):** Se deberá anotar el tiempo total (promedio o estimado) que transcurre desde que se inicia el procedimiento, hasta que se termina.
10. **Calificación:** Indicar si el procedimiento es automático o de evaluación previa, con silencio administrativo positivo o negativo.
11. **Clasificación:** Indicar si el procedimiento es Sustantivo (externo) o Adjetivo (interno)
12. **Derechos:** Se refiere al costo que actualmente está pagando el usuario por el derecho de trámite. Se detalla el monto que abona el usuario para la recepción de la solicitud y trámite del expediente.
13. **Otras tasas:** Anotar las tasas que adicionalmente al derecho de trámite cancela el usuario. Anotar otras tasas distintas que abona el usuario, ya sean en el momento de la presentación de la solicitud, durante el trámite o antes de notificar la respuesta. Anotar la fuente legal que autoriza el cobro de las tasas.



29 ABR 2012

[Handwritten signature]

14. **Fecha:** Anotar la fecha del llenado del formato.
15. **Número:** Anotar el número correlativo que le corresponde al paso que se describe.
16. **Trabajador Responsable:** Identificar al cargo de la persona que realiza la acción o actividad.
17. **Descripción de la actividad o paso del procedimiento:** Se deberá describir la acción o actividad que realiza el trabajador en relación al procedimiento, a nivel paso por paso, desde el inicio hasta concluir el procedimiento.
18. **Distancia:** Tiene sustancial importancia al momento de realizar el análisis del proceso. Para determinar la distancia de escritorio a escritorio o de una unidad a otra, para tal efecto debe utilizar un metro como unidad de medida.
19. **Tiempo (minutos):** Anotar el tiempo promedio expresado en minutos que el trabajador demora para realizar el paso o actividad. Puede realizar la técnica del muestreo y de observación directa.
20. **Plazo (días):** Anotar la cantidad de días ponderados en que el trabajador debe realizar la actividad o paso de su responsabilidad y luego trasladar el expediente hacia el responsable del siguiente paso o actividad.
21. **Flujo:** Dibujar el símbolo correspondiente al paso.
22. **Símbolo de la gráfica:** Se deberá anotar un punto más o menos notorio al centro del recuadro, según el símbolo que le corresponde en el flujo. Al concluir el levantamiento de la información del proceso, unir los puntos en el orden que le corresponde a cada punto con una línea continua. Al final tendremos una línea quebrada que explicara gráficamente la secuencia del proceso.
23. **Requisitos:** Se describe la relación de documentos, exigencias o acciones necesarias, para dar inicio al procedimiento.
24. **Base Legal:** Se deberá anotar las normas jurídicas o administrativas que regulen el procedimiento en orden de importancia o jerarquía; con indicación del número y título de la norma legal, fecha y objeto de la misma.



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"



CERTIFICA que es copia fiel del Original
Fecha: 28 ABR 2013
Dpto. de Asesoría Jurídica
Oficina General de Asesoría Jurídica
Gobierno Regional de Loreto

FORMATO N° 3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

Órgano/Dependencia/Área (1)	
Denominación del Procedimiento (2)	Código del Procedimiento (3)
Objetivo del Procedimiento (4)	
Base Legal (5)	
Clasificación (6)	
Calificación (7)	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8)	
Requisitos (9)	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10)	
Instrucciones (11)	
Duración (12)	
Frecuencia (13)	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14)	
Formularios o Formatos (15)	

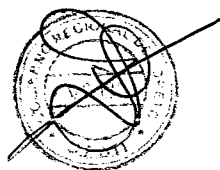


29 ABR 2013

[Handwritten signature]

ANEXO N° 5

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO



1. **Órgano/Dependencia/Área:** Se deberá colocar el Órgano la Dependencia o el área que corresponda el procedimiento
2. **Denominación del Procedimiento:** Se consignara el nombre o titulo del procedimiento simplificado.
3. **Código:** Se deberá colocar la codificación asignada al procedimiento.
4. **Objetivo del procedimiento:** Describir objetivamente el resultado final que se pretende alcanzar con el procedimiento.
5. **Base Legal:** Se indicara aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución de procedimiento.
6. **Clasificación:** Indicar las modalidades del procedimiento, Sustantivo o Adjetivo.
7. **Calificación:** Señalar si el procedimiento tiene la condición de automático o de evaluación previa y si es silencioso administrativo positivo o negativo.
8. **Autoridad competencia para resolver:** Identificar al funcionario que ejerce autoridad de línea en la unidad orgánica responsable de tramitar el procedimiento. Es el jefe competente para tomar decisión de aprobar o denegar la solicitud del interesado o autorizar el acto administrativo y posterior ejecución del trámite.
9. **Requisitos:** Describir en forma detallada y especifica la totalidad de documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del trámite.
10. **Descripción o etapas del procedimiento:** Se presentaran de manera secuencial cada una de las etapas, pasos y operaciones en que se descompone el procedimiento señalando los cargos de los responsables de realizar y los órganos o dependencias que intervienen. Al momento de describirlas deberá precisarse en qué consiste cada fase u operación con identificación de resultados a que se llegue, el término o plazo, tiempo real de cada actividad o paso, el lugar y distancia en que se deben realizar cada una de las acciones.
11. **Instrucciones:** Se deberá precisar aquellas instrucciones consideradas como indispensables para realizar de modo eficiente el procedimiento.
12. **Duración:** Se indicara el tiempo total estimado de duración del procedimiento.
13. **Frecuencia:** Se indicara la frecuencia con que fluye los documentos
14. **Diagramación:** En este rubro se presentaran los gráficos que muestran toda la secuencia de cada procedimiento. Se deberá utilizar los símbolos para representar el tipo de operación a realizar.
15. **Formatos y anexos:** Incluir al final de cada procedimiento administrativo formatos y anexos empleados en la ejecución de los procedimientos.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 29 ABR 2013
LAURA ELIZABETH ANGULO GARCIA
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

ANEXO N° 6

GLOSARIO DE TERMINOS

ACTIVIDAD

Conjunto de acciones que se realizan para materializar la función y que se dan en cada paso del procedimiento.

ACTO ADMINISTRATIVO

Son declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

ADMINISTRADO O USUARIO

Es aquella persona natural o jurídica que solicita el inicio de un procedimiento administrativo ante las entidades.

ANALISIS

Es el examen crítico que permite describir las causas que impiden la realización óptima del procedimiento. A través del análisis se determinaran las acciones estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos pre-fijados.

ASME

American Society of Mechanical Engineers (Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos). De la mencionada asociación, tomamos como referencia este método de análisis que inicialmente se usaba para el análisis en procedimientos fabriles; y que hoy se utiliza para analizar procedimientos administrativos.

ASME – VM.- Es la herramienta ASME Versión Mejorada que permite listar y caracterizar detalladamente cada una de las actividades que conforman un procedimiento el mismo que se ha desarrollado para esta metodología y se describe en el Anexo 8.

CARGO

Son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas.

CENTRO DE ACTIVIDAD

Es una Unidad Orgánica o área física (Mesa de Partes, Archivo Central) que forma parte de un órgano en la que se desarrollan las actividades de los objetos de costo.

CODIFICACION

Es la técnica mediante el cual se asignaran cifras y números al procedimiento para identificarlo de los demás.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Es el detalle de las fases o secuencias, el recorrido, los requisitos y los elementos que intervienen en el procedimiento ya calificado y priorizado; es decir tal y como se viene realizando actualmente. Es la descripción del Como es Hoy el procedimiento.



29 ABR 2013
[Signature]

DERECHO DE TRAMITACION

Es la tasa que debe pagar obligatoriamente el particular o usuario a la Entidad por concepto de tramitación de un procedimiento Administrativo contenido en el TUPA.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Es una herramienta que se utiliza para ilustrar gráficamente del procedimiento mostrando en flujo las actividades que esta comprende.

ETAPA

Es una parte importante de un procedimiento, dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permitan el desarrollo de un procedimiento.

ENTIDAD

Comprende a cualquiera de los organismos mencionados en el artículo I del Título Preliminar de la Ley 27444.

FLUJOGRAMA O "FLOW CHARTS"

Es la representación grafica de un procedimiento o rutina, que ilustra la transmisión de información y de todos los documentos que participan.

FUNCION

Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas,

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Es la relación de los procedimientos de línea o internos, de las unidades orgánicas del GOREL, que permiten tener información básica de cada uno de los procedimientos. Es el inicio para la priorización de los procedimientos a simplificar y elaborar los Manuales de Procedimientos Administrativos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Es un documento normativo que describe, grafica y sistematiza en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos, para la realización de las funciones de la Entidad.

PROCEDIMIENTO

Conjunto de acciones o actividades unidas entre sí, para el logro de un resultado. Cada acción o actividad debe justificarse en la medida que aporta **Valor Agregado** en el servicio o producto final que debemos entregar a los administrados.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo, que produce efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados; Es decir el procedimiento administrativo es el medio para obtener un acto administrativo.

PROCESO

Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos, añadiendo valor a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un destinatario, usuario externo o interno, optimizando los recursos de la organización.



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"



CERTIFICADO 29 ABR 2013

Ministerio de Agricultura, Riego y Fomento
Subgerencia Regional de Loreto

RACIONALIZACION DE PROCEDIMIENTOS

Es el proceso de identificación, análisis, armonización, diseño, simplificación, mejoramiento o supresión de procedimientos para lograr mejor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la institución.

REINGENIERIA DE PROCESOS

Rediseño radical de un proceso en particular para lograr mejoras dramáticas en velocidad, calidad y servicio.

SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

Son prestaciones que las entidades están facultadas a brindar en forma exclusiva, estas prestaciones no pueden ser realizadas por otra entidad o terceros.

SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

Eliminación de las exigencias y formalidades innecesarias en los trámites que realizan los administrados ante las distintas entidades administrativas del estado.

SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

Es la aplicación de un conjunto de técnicas orientadas a mejorar y desarrollar el valor agregado en las actividades o acciones que conforman un procedimiento de trabajo.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Es un documento técnico normativo de gestión institucional, creada para brindar a los administrados (personas naturales o jurídicas), la información sobre los procedimientos administrativos (base legal, requisitos, costos, plazos, etc.) que se tramitan ante las entidades. Es un documento único que consolida, ordena y sistematiza todos los procedimientos administrativos de la entidad.

TRAMITE ADMINISTRATIVO

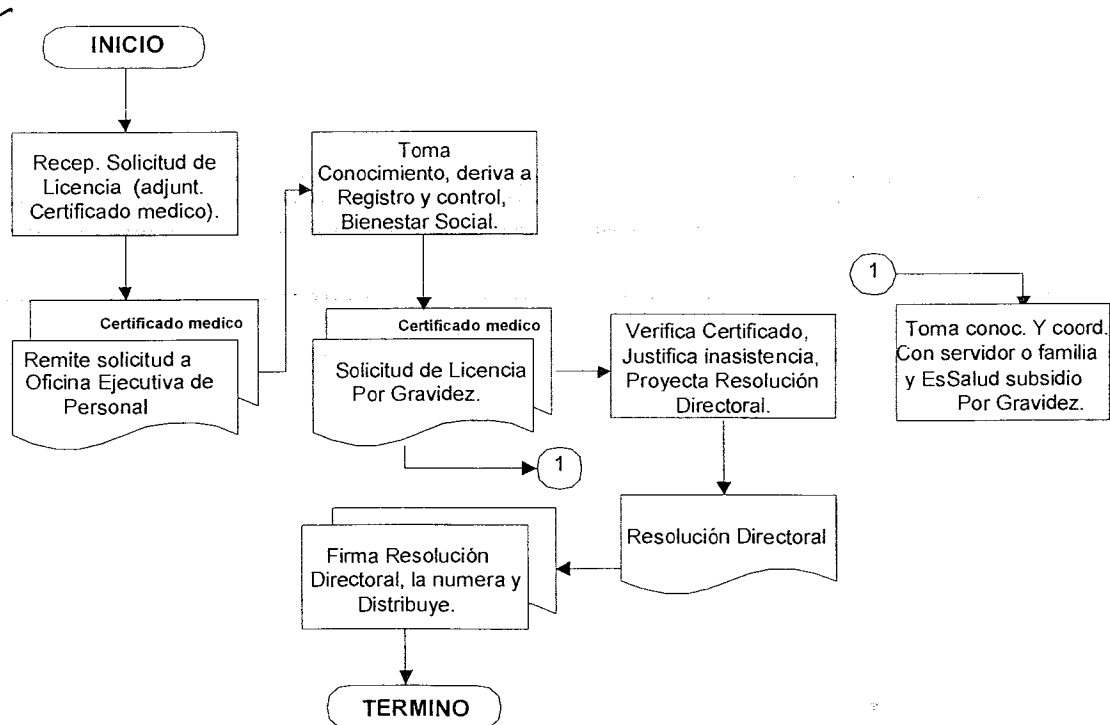
Es el desarrollo de uno o varios procedimientos con la finalidad de obtener un servicio o una prestación de la Administración Pública; en tal sentido, abarca tanto a los procedimientos administrativos como a los servicios prestados en exclusividad por las entidades públicas.

29 ABR 2013

ANEXO N° 7

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR GRAVIDEZ.			
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		
	JEFATURA	REGISTRO Y CONTROL	BIENESTAR SOCIAL





"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"



20 ABR 2013
 LAURA DÍAZ DE VILLALBA
 VICEDIRECTORA GENERAL
 Gobierno Regional de Loreto

ANEXO N° 8

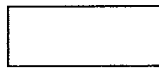
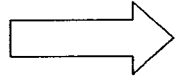
TABLA ASME - VM

Paso	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (min)	Contador de Recursos																Tipo de Actividad					Tipo de Valor												
				Personal Directo										Material Financiero						Servicio Directo					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				P1		P2		P3		P4		P5		M1		M2		M3		M4		S1		S2									S3		S4		
				No	t	No	t	No	t	No	t	No	t	UM	UM	UM	UM	UM	UM	UM	UM	UM	UM	UM									UM	UM	UM	UM	UM
1	Llamar al siguiente usuario en cola	Informes	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
2	Preguntar al usuario sobre tramite que desea	Informes	2	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
3	Escuchar al usuario	Informes	5	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
4	Verificar los requisitos que trae	Informes	10	0	0	0	0	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
5	Llenar formularios con el usuario	Orientación	15	0	0	1	8	0	0	0	0	1	7	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
6	Archivar expediente	Orientación	3	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
7	Firmar cargo a usuario	Orientación	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
TOTAL			37	0	0	3	12	4	18	0	0	1	7	3	1	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

Descripción de la información a rellenar en cada una de las columnas de la Tabla ASME-VM

- En la columna "**pasos**" se registrará cada una de las actividades específicas, de manera ordenada y secuencial. Lo importante aquí es no interrumpir la secuencia así unos pasos se den en una sede y otros en otra.
- En la columna "**actividades**" se describirán aquellas que se realizan (informar, facilitar, revisar, recepcionar etc.) y que constituyen los actos o diligencias que se concretarán en el otorgamiento de un derecho solicitado a través del procedimiento administrativo correspondiente.
- En la columna "**área**" se anota la unidad orgánica que realiza la actividad anotada.
- En la columna "**tiempo de la actividad**" (minutos efectivos) se consignará el tiempo, en minutos requeridos para ejecutarla, para tener una unidad de medida similar a la que se requiere en la metodología de determinación de costos.
- En la columna "**tiempo de la actividad**" (demoras), se incluyen tiempo de preparación, tiempos "muertos" y/o tiempos de espera.
- La columna "**contador de recursos**" se subdivide en tres columnas: **personal directo** (técnico, secretaria, sub gerente de un área determinada, etc.), **material fungible** (hoja bond A4, grapa, clips, sobre de manila, etc.) y **servicios identificables** (servicio de movilidad).
- La columna "**identificador de recursos**" se subdivide en cuatro columnas: **material no fungible** (bolígrafos, cuaderno de registros), **servicios de terceros** (mantenimiento y reparación de PCs), **depreciación y amortización** (PCs) y **fijos** (energía eléctrica).
- En la siguiente columna "**tipo de actividad**", se insertan diversos símbolos que identifican actividades de operación, **revisión**, **traslado**, **espera** y **archivo**. (Ver próximo cuadro).
- Por último, en la columna "**valor agregado**", se realiza la calificación de cada actividad. (Aquella que contribuye al resultado final del procedimiento, o sea con "**valor añadido**" (VA), aquella que permite garantizar la calidad del mismo (**control**), aquella que no genera valor al procedimiento, o sea "**sin valor añadido**" (SVA).

Símbolos ASME utilizados para el Registro "Tipo de Actividad"

Tipo de Actividad	Símbolo
De Operación: son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.	
De Revisión: son las actividades dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.	
De Traslado: son las actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.	
De Espera: son las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Idealmente, estas actividades debieran ser pocas o de corta duración.	
De 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.	