



En copia fiel del original
02 JUN 2008 del 2008

FRANCISCO TREVALDO CORTES
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 1285-2008-GRL-P

Villa Belén, 25 DE JULIO DEL 2008

Visto, el Oficio N° 260-2008-GRL-GGR/OEDII, de fecha 08 de julio de 2008, cursado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, adjuntando el proyecto de 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,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, establece y norma la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales, siendo una de las funciones del Gobierno Regional de Loreto, la modernización y actualización permanente de sus normas internas, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurre en el país;

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

Que, mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 055-2008-SO-GRL, de fecha 03 de junio del 2008, el Consejo Regional encarga a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, para que en un plazo de treinta días calendario, formule el Manual de Procedimientos Administrativos de cada uno de los órganos que constituyen la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto;

Que, en mérito a lo establecido en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos Administrativos vigente, en concordancia con la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y con la finalidad de dar cumplimiento a la norma regional indicada en el considerando precedente; la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática ha elaborado el proyecto de Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, que actualiza la Directiva N° 013-2003-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto";

Estando a lo propuesto por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia General Regional; y,



Verificado que es copia fiel del original
Iquitos, 07 JUN 2009 del 200__

FRANCISCO PREVALO CORTES
FELICIANO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°1285 -2008-GRL-P

Villa Belén, 25 DE JULIO DEL 2008

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR 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", la misma que cuenta con veintiocho (28) folios útiles, los que visados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 563-2003-GRL-P, de fecha 02 de junio del 2003, que aprobó la Directiva General N° 013-2003-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto", cuyo efecto tendrá validez a partir de la fecha de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Administración Documentaria, la difusión de la presente Resolución, a todos los órganos conforantes de la estructura del Gobierno Regional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVAN E. VÁSQUEZ VALERA
PRESIDENTE



Es copia fiel del original
Iquitos, 02 JUN 2009 del 200__


FRANCISCO AREVALO CORTES
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICIA



DIRECTIVA GENERAL N° 014 -2008-GRL-GGR/OEDII

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



IQUITOS JUNIO – 2008



69
CENTRO CITEA - CITEA - CITEA
Iquitos, 02 de JUN 2003


FRANCISCO AREVALO CORRES
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

I. OBJETIVO

Normar el contenido y proceso de Formulación de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la elaboración de los Manuales de Procedimientos Administrativos de los diferentes órganos que constituyen la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL 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"

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todos los órganos que conforman la estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales).

V. NORMAS GENERALES

- 5.1. El Manual de Procedimientos Administrativos, es un Documento de Gestión, descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados en la institución para el cumplimiento de las funciones, en concordancia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos vigentes, que regulan su funcionamiento.
- 5.2. Los Manuales de Procedimientos Administrativos que se formularán en el Gobierno Regional Loreto serán de dos (02) tipos:
 - Manual de Procedimientos del TUPA, donde se describirá en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos compendiados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.



168
Visto y aprobado por el Consejo Regional
Loreto el 2 JUN 2003 del 200

Francisco Brevaldo Cortes
FRANCISCO BREVALDO CORTES
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

- Manual de Procedimientos de los Actos de Administración Interna, donde se describirán las acciones que se siguen en la ejecución de los actos de administración interna en el Gobierno Regional de Loreto, para organizar o hacer funcionar sus actividades con eficacia y eficiencia en cada uno de los órganos. Siendo los siguientes:

- Manual del Procedimientos del Órgano de Control Institucional
- Manual del Procedimientos de los Órganos de Asesoramiento.
- Manual del Procedimientos de los Órgano de Apoyo.
- Manual del Procedimientos de los Órganos de Línea.
- Manual del Procedimientos de los Órganos Desconcentrados

5.3. La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, es la responsable de la formulación de los Manuales de Procedimientos, contando con el apoyo y coordinación de todos los órganos que constituyen el Gobierno Regional de Loreto.

5.4. Los Manuales de Procedimientos Administrativos, deberán contener las siguientes características:

- Información completa, concisa y clara
- Fácil manejo de identificación
- Pequeño volumen
- Susceptible de intercambiar las hojas para su permanente actualización.

5.5. Los Manuales contendrán en la carátula, la siguiente información identificatoria:

- Tipo de Manual
- Nombre de los órganos u unidades orgánicas que conforman el Manual con su código de acuerdo con el numeral 9.2 de la presente directiva.
- Lugar y fecha de aprobación

5.6. En la contra carátula se indicará la cantidad de ejemplares impresos

VI CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

1. Introducción
2. Índice




FRANCISCO AREVALO CORTES
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

3. Datos Generales

- 3.1. Objetivo
- 3.2. Alcance
- 3.3. Aprobación y/o Actualización

4. Datos del Procedimiento

- 4.1. Nombre del Procedimiento
- 4.2. Finalidad
- 4.3. Base Legal
- 4.4. Requisitos
- 4.5. Etapas del Procedimiento
- 4.6. Instrucciones
- 4.7. Duración
- 4.8. Diagramación
- 4.9. Formularios a utilizarse

5. 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. La diagramación (ítem 4.8) se realizará siguiendo las instrucciones y utilizando la simbología contenida en el Anexo N° 02.

VII. NORMAS DEL PROCESO DE FORMULACION E IMPLEMENTACIÓN

7.1. Elaboración

- 7.1.1 La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática o quienes hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, son responsables, del levantamiento del inventario de procedimientos, su priorización y conducción en el proceso de formulación de los Manuales de Procedimientos, debiendo realizar acciones orientadas a interesar, motivar, capacitar al personal que interviene directamente en su elaboración.
- 7.1.2 La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, es la responsable de la formulación de los Manuales de Procedimientos Administrativos, partir de la propuesta y/o proyecto de cada uno de los órganos responsables de la ejecución del proceso al cual se refieren los procedimientos: los mismos que deberán efectuarse en base a los criterios de especialidad y de servicio al ciudadano



7.2. Aprobación

7.3. Difusión

7.3.2. La distribución necesariamente deberá comprender a:

- 7.3.3. La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, dispondrá su publicación en la página WEB del Gobierno Regional de Loreto, en cumplimiento a la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Modificatoria Ley N° 27927".

7.4. Actualización

7.4.2. Los Manuales de Procedimientos se actualizarán :



... copia fiel del original
... JUN 2009 del 200...

FRANCISCO AREVALO CORTES
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

- Por disposición de la Presidencia del Gobierno Regional Loreto
- Por Solicitud del Jefe del Órgano Ejecutante
- A propuesta de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática.

VIII. MECANICA OPERATIVA

- 8.1. Cada órgano procederá a levantar su inventario de Procedimientos con las orientaciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática y de acuerdo al instructivo del anexo 3.
- 8.2. Identificados los procedimientos se procederá a su priorización y simplificación de aquellos más importantes (Anexo 4)
- 8.3. Cada uno de los órganos, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, elaborará su proyecto de Manual de Procedimientos y lo remitirá a ésta, como un documento preliminar, que servirá de insumo para su formulación definitiva, impresión, visado y trámite de aprobación correspondiente ante la autoridad competente.

IX. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La descripción de cada procedimiento debe inscribirse en una hoja independiente. Las páginas se foliarán correlativamente
- 9.2. 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
 - Oficina Regional de Control Institucional ORCI
 - b).- Manual de Procedimientos de los Órganos de Asesoramiento de la Presidencia Regional:
 - Oficina Regional de Imagen Institucional ORII
 - Oficina de Participación Ciudadana OPC
 - Procuraduría Regional PR
 - Oficina Regional de Defensa Nacional ORDN
 - Oficina General de Asesoría OGA
 - c).- Manual de Procedimientos de los Órganos de Asesoramiento de la Gerencia General Regional.
 - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial GRPPAT
 - Oficina Regional de Asesoría Jurídica ORAJ



64
Secretaría del Gobierno Regional
Loreto, 02 de Mayo del 2003

FRANCISCO AREVALO CORTES
Vicepresidente Regional Suplente
Gobierno Regional de Loreto

- Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática

OEDII

d).- Manual de Procedimientos de los Órganos de Apoyo de la Gerencia General Regional

- Oficina Regional de Administración
- Oficina de Coordinación Lima
- Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales

ORA
OCL
OEMVMF

e).- Manual de Procedimientos de los Órganos de Línea

- Gerencia Regional de Recaudación
- Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Gerencia Regional de Infraestructura
- Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente

GRR
GRDE
GRDS
GRI
GRRNMA

f).- Manual de Procedimientos de los Órganos Desconcentrados

- Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas
- Gerencia Sub Regional de Ucayali
- Gerencia Sub Regional de Requena
- Gerencia Sub Regional de Loreto
- Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla
- Gerencia Sub Regional Marañón San Lorenzo
- Gerencia Sub Regional del Napo
- Gerencia Sub Regional de Yaquerana
- Gerencia Sub Regional del Putumayo
- Archivo Regional de Loreto
- Proyectos Especiales
- Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

GSRAA
GSRU
GSRR
GSRL
GSRRC
GSRSL
GSRN
GSRY
GSRP
ARL
PE
PRMRFFS

g).- Manual de Procedimientos de la Direcciones Regionales

- Dirección Regional de Agricultura
- Dirección Regional de Energía y Minas
- Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía
- Dirección Regional de la producción
- Dirección Regional de Salud
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

DRA
DREM
DRCETA
DRP
DIRESA
DRTPE
DRTC



Es copia fiel del original.
02 JUN 2009 10:20
FRANCISCO DE VALERO CORTES
PRIMER SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

➤ Dirección Regional de Educación

DREL

X. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los Gerentes Regionales, Sub Regionales y Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto.

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



ANEXO N° 01

“INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR LOS RUBROS QUE CONTIENEN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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. INDICE

Constituirá la relación clasificada de Títulos y Subtítulos o rubros que contiene el Manual, señalando su respectiva ubicación por el número de páginas.

3. DATOS GENERALES

Estarán referidos exclusivamente al Manual como documento, comprende los siguientes aspectos:

3.1. Objetivo:

Se precisará los beneficios (propósitos) que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual.

3.2. Alcance:

Se consignará el ámbito de aplicación del Manual.

3.3. Aprobación y Actualización:

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



Es copia del original
02 JUN 2009
FRANCISCO AREVALO SORTES
FELIX NO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

se indicará el número de la actualización que corresponda. Además se consignará la mecánica a seguir en una futura actualización del documento.

4. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

En este acápite, se detallarán las características de cada uno de los procedimientos, que debe comprender:

4.1. Nombre del Procedimiento y Código

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.

Cada órgano codificará sus procedimientos correlativamente posteriores al código asignado, para lo cual utilizará el criterio (s) que resulte más aconsejable dada sus propias necesidades de operación.

4.2. Finalidad

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

4.3. Base Legal

Se citarán 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.

4.4. Requisitos

Se detallarán la totalidad de los documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del trámite; en caso de presentarse diferentes modalidades para el mismo procedimiento deberán especificarse los requisitos para cada una de ellas.

4.5. Etapas del Procedimiento

Aquí se presentarán de manera secuencial cada una de las etapas y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando las reparticiones administrativas que intervienen. Al momento de describirlas, deberá precisarse en que consiste cada fase u operación con identificación del resultado a que se



Verificado que es la copia fiel del original
Igual: 11 JUN 2000 del 2000

FRANCISCO AREVALO CORTES
PRESIDENTE SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

liegue; quienes deben ejecutarlo, cómo, plazo o lugar, con qué medios y/o requisitos y el tiempo estimado para cada fase u operación.

4.6. Instrucciones

En este rubro, debe incorporarse aquellas indicaciones consideradas como estrictamente indispensables para la ejecución de las operaciones que así lo ameriten y cuando dicha información no resulte práctica incluirlos en la descripción del procedimiento.

4.7. Duración

En este párrafo se indicará el tiempo total estimado de duración del procedimiento.

4.8. Diagramación

En este rubro se presentarán cuando sea necesario los gráficos o flujogramas que muestren la secuencia de cada procedimiento. En los mismos se empleará la simbología contenida en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.

4.9. Formularios

Se incluirán con registros - muestras de los diversos impresos utilizados en la ejecución de los procedimientos, acompañando las instrucciones para su empleo.

5. 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 N° 02

SIMBOLOGIA PARA DIAGRAMAR PROCEDIMIENTOS "DIAGRAMA DE BLOQUES"

1. CONCEPTOS PREVIOS

1.1. Procedimientos

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

1.2. Proceso

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

1.3. 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.

1.4. Etapa

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.

1.5. 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.



53
FOLIO 02 JULI 2003 12:23

FRANCISCO AREVALO CORTES
FOLIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

2. DISPOSICIÓN DEL DIAGRAMA DE BLOQUES

El diseño del gráfico comprende cuatro (04) áreas:

2.1. 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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Licencia por Enfermedad	CODIGO 21

2.2. Segunda Área

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

Ejemplo:

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



GOBIERNO REGIONAL
LORETO
02 JUN 2009
FRANCISCO AREVALO CORTES
PM - 1er SUPLENTE
Gobernador Regional de Loreto

2.3. 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.

2.4. 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.

3. SÍMBOLOS DE REPRESENTACIÓN

3.1. De Acciones

Para representar una acción se graficará un rectángulo dentro del cual se describirá en forma breve.

Ejemplo:

- Llena Formulario
"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN"

En caso de que el espacio del rectángulo sea muy reducido para describir las acciones, se graficará dos o más rectángulos unidos por una flecha.

Ejemplo:

- Llena Formulario
"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN"

Coloca sello de "CONTENIDO"

- Prepara Informe
- Gestiona el V° B°



U.C. Loreto es una Act. del org. gub.
Igual. 02 JUN 2009

FRANCISCO GREVALO CORTES
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

3.2. De Formulación o Documentos

Cuando se trate de representar formularios, correspondencia o cualquier tipo de documentación, se graficará un rectángulo con su base cortada por una curva semi-sinusoidal, anotando en su interior el tipo de documento de que se trate o su código. Si se hace este último, será aconsejable colocar en la parte inferior de la hoja (Cuarta área).

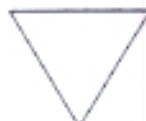
Ejemplo:



3.3. Del Archivo

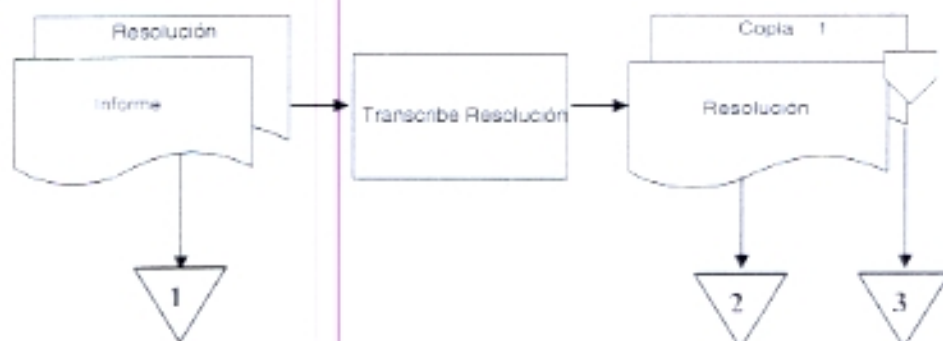
Para representar el almacenamiento o archivamiento de un documento se graficará un triángulo.

Ejemplo:



Cuando se trate de archivos distintos, se numeran los triángulos en forma secuencial.

Ejemplo:





02 JUN 2009

FRANCISCO AREVALO CORTES
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

(35)

3.4. De Decisión

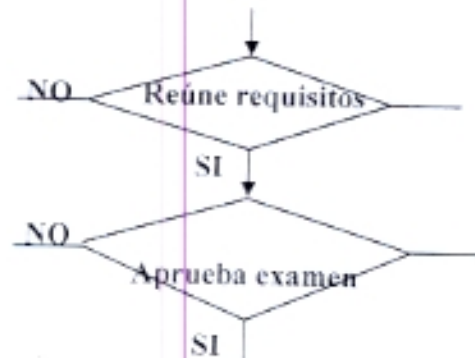
Para representar una acción de decisión, se graficará un rombo, dentro del cual se describirá la acción a decidirse y en los ángulos se colocará las alternativas.

Ejemplo:



En el caso que se presente acciones de decisiones en forma escalafonada, se graficará un rombo a continuación de otro.

Ejemplo :



3.5. De Traslado o Transportes

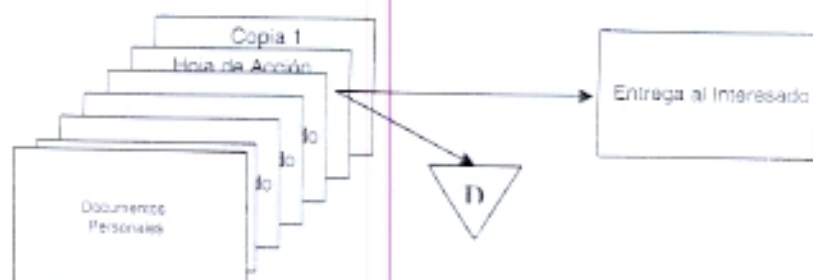
Para representar el desplazamiento del o los documentos, se grafica una flecha, la cual indicará el sentido del circuito



3.6. De Destrucción de Documentos

Para representar la destrucción de un documento se graficará un triángulo con una "D" en su interior.

Ejemplo: Destrucción de las Hojas por una acción de personal por gestión con resultados negativos.





54
Copia del original
Folios: 02 JUN 2009 del 200

FRANCISCO AREVALO CORTES
PRESIDENTE SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

3.7. Del Conector

Cuando se trate de continuar con un flujograma, se utilizará dos pentágonos birrectangulares o dos círculos pequeños, colocando dentro de ellos un número de referencia que indique donde continúa el gráfico. Esto a veces es necesario hacer por las limitaciones del formato utilizado, pero en lo posible hay que buscar la forma de evitarlo ya que esto dificulta la impresión visual del flujo de información.

Ejemplo:



Los conectores son útiles cuando se trata de graficar la continuación de un circuito sin cortar o interrumpir las líneas o símbolos que necesariamente tiene que cruzar la flecha de traslado o transporte.

- 3.8. Cuando se trate de indicar que en el procedimiento está contenido otro procedimiento, se graficará con 2 líneas horizontales y paralelas, se procederá a describir en la siguiente hoja.

Ejemplo :

ANALIZA
INFORME

3.9. Del Inicio o Término

Para dar inicio o término a un diagrama de Flujo, se podrá emplear la figura siguiente :

INICIO

TERMINO



02 JUN 2009

FRANCISCO AREVALO CORTES
FELICIANO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

1. **Nº:** Numerar en forma ordenada los procedimientos (cada uno debe ser descrito en diferente hoja)
2. **Denominación del Procedimiento.-** Señalar en forma clara y precisa el nombre del procedimiento.
3. **Objetivo.-** Resultado final que se pretende alcanzar con el procedimiento (debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite).
4. **Base Legal.-** Se citarán todos los Dispositivos Legales y/o Normas Administrativas que regulan en forma directa la ejecución del procedimiento.
5. **Observaciones.-** que consideren convenientes, así como también, si es que tiene relación con los particulares o se brinda servicios.



02 JUN 2009
FRANCISCO REVALO CORTES
FELICIANO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

ANEXO 4

ETAPAS PARA LA PRIORIZACION Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de la Situación Actual del procedimiento.-Se procede a describir y detallar todos los elementos que intervienen en cada procedimiento inventariado, de acuerdo al Formato A "Hoja de Descripción de la Situación Actual del Procedimiento" (el nombre del procedimiento, los pasos que se siguen en cada uno de ellos indicando el inicio y término de los requisitos, las reparticiones u oficinas por las que pasa, el tiempo de demora en cada una de ellas, los materiales) formatos que se emplean y la demanda por mes.

Priorización y Simplificación del Procedimiento.- Se debe partir por determinar cuales son los más relevantes y urgentes para proceder a su simplificación, teniendo en cuenta principalmente los siguientes criterios:

- Excesivo número de personal y unidades que intervienen en el procedimiento, haciendo que presente un flujo demasiado arborizado
- Amplia demanda o frecuencia
- Cuellos de botella o demoras
- Exigencia de formalidades y requisitos innecesarios y costosos
- Existencia de quejas y reclamos
- Complejidad o dificultad técnica para su ejecución, o alto índice de errores
- Costos elevados de funcionamiento
- Otros que obedecen a decisiones de la Alta Dirección, en el marco de la implementación de determinadas políticas

HOJA DE RUTA

Es la descripción del recorrido del documento en forma simplificada, indica las reparticiones por las que pasa, el motivo y el tiempo que demora en cada una de ella



50
Certificado de Inscripción al Padrón Municipal
Liquitos, 07 de JUN 2009 del 2009

FRANCISCO AREVALO CORTES
EDIL SUPLENTE
Gobierno Municipal de Loreto

METODO INTERROGATIVO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

EN RELACION A LAS PERSONAS

1. ¿Están haciendo varias personas el mismo o similar trabajo?
¿Es necesario la duplicación?
2. ¿Es el nivel de calidad tan alto como debe ser?
3. ¿Se está realizando a mano el mismo trabajo que se haría a máquina?
4. Los informes, memorando u otros ¿pueden ser acortados para reducir el dictado, escritura y lectura?
5. Alguna parte del trabajo ¿puede ser realizado por un empleado de menor nivel?
6. La colocación de visto bueno, firmas u otras decisiones ¿puede ser delegada?

SITUACIÓN QUE DETERMINA

Permitirá saber si hay realmente la duplicidad de esfuerzos

Para saber si la persona que desarrolla la labor es la más indicada.

Permitirá saber si se está dando uso racional a las máquinas con que se cuenta.

Con fines de disminuir costos

Para racionalizar la ubicación del personal, los que ganan mas deben hacer trabajos mas complejos

Es una alternativa para agilizar y evitar cuellos de botellas

EN RELACIÓN A LOS MATERIALES

7. ¿Pueden ser remplazados con otros menos caros o menos difíciles de conseguir?

SITUACIÓN QUE DETERMINA

Para reducir costos.





Verificado el 02 JUN 2009
Firma: *[Firma]*
FRANCISCO AREVALO CORDERO
FELICITACIONES
GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA

8. ¿Pueden ser algunos eliminados, combinados o reducir en tamaño o cantidad?

Permitirá hacer el trabajo más rápido

9. ¿Pueden diseñarse formatos mas fáciles, archivar y procesar?

Con el objeto de dar mas capacidad a los archivadores y aumentar su nivel

10. ¿Pueden utilizarse hojas o papeles preimpresos para agilizar trabajos?

Permitirá agilizar los trabajos y disminuir esfuerzos.

11. ¿Es necesario el número de copias? ¿No se puede dejar de remitir copia a tal funcionario? ¿Qué pasa si no remitimos?

Para racionalizar el costo e papel

EN RELACION A MÁQUINAS Y EQUIPOS

12. ¿Están las máquinas operando a plena capacidad? De no ser así, ¿podrían ser utilizados en los momentos libres?

Con el objeto de evitar capacidad ociosa de las máquinas.

13. ¿Están las máquinas ubicadas en el lugar más adecuado?

Las máquinas deben ubicarse cerca de los insumos, el desplazamiento debe ser mínimo.

14. ¿Tienen las máquinas mantenimiento regular para mantenerlas operativas? ¿Son las más adecuadas o modernas?

Con el objeto de garantizar calidad en los trabajos

SITUACIÓN QUE DETERMINA



Certifico que es copia fiel del original
Firmado: 02 JUN 2009
FRANCISCO PREVALO COIKTES
EST. GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

EN RELACION A LOS PROCESOS

- 
- 
- 
- 
15. ¿Son realmente necesarios todos los pasos que se requieran tales como: Vº Bº, informes etc.
16. ¿Son realmente necesarios para el resultado final todas las partes del procedimiento? ¿Pueden eliminarse etapas de rutina?
17. ¿Pueden corregirse las obstrucciones que traban el trabajo (cuellos de botella)?
18. ¿Es necesario archivar los papeles? Por cuanto tiempo?
19. ¿Puede regularse el flujo de trabajo para evitar los "periodos de punta"?
20. Pueden realizarse controles eventuales en lugar de revisión detallada de todos los casos?

EN RELACION AL LUGAR DE TRABAJO

- 
- 
21. Están los escritorios y otros muebles adecuadamente dispuestos para evitar pasos innecesarios.
22. Se utiliza adecuadamente el espacio disponible?
23. Es frecuente dejar el lugar de trabajo para ir en busca de información, equipos o materiales? De ser así no pueden estar más accesibles?

SITUACION QUE DETERMINA

Con el objeto de eliminar los pasos inútiles o burocráticos que no agregan valor.

Permitirá descubrir alternativas de mejoramiento.

Para mantener los archivadores con suficiente espacio para archivar nuevos documentos

Se busca evitar o disminuir los trabajos recargados en ciertas horas de jornada

Para que el jefe aplique sistemas de seguimiento ágiles y adecuados en los trámites.

Para verificar que cada acción tenga un objetivo útil.

SITUACION QUE DETERMINA

El desplazamiento del personal debe ser fluido.

Con el objeto de cubrir espacios vacíos desocupando espacios recargados.

Con miras a racionalizar la ubicación de los muebles.



Francisco Arevala Colles
FRANCISCO AREVALA COLLES
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

ANEXO N° 5

DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

El nuevo procedimiento simplificado, se describe en el Formato B "Hoja de Descripción del Procedimiento Simplificado propuesto", donde se describirá la propuesta del procedimiento simplificado, utilizando los principios de la Simplificación Administrativa y otros criterios de mejoramiento como:

- Debe eliminarse las operaciones realizadas por Oficinas cuya participación no es significativa en la decisión. A ellas sólo se les podría informar.
- Podrán fusionarse los procedimientos de naturaleza similar y que tienen el mismo tratamiento.
- Prevía evaluación, debe eliminarse las acciones duplicadas.
- Podrán suprimirse pasos innecesarios e inútiles.
- Como medida de simplificación y reducción del tiempo de atención, podrá solicitarse la delegación de atribuciones en los niveles inferiores o la transferencia de funciones en el Sector privado.
- Los requisitos exigidos para aceptar un expediente, deben limitarse a lo estrictamente necesario.
- En caso de existir disposiciones legales que constituyen "cuellos de botella" en el trámite de expediente, debe recomendarse su modificación.

Al diseñar el nuevo método, debemos recordar que :

- La eliminación de pasos o detalles innecesarios previene contra las pérdidas de tiempo y materiales.
- Cambiando y arreglando partes de la labor se consigue evitar trajines inútiles y duplicidad de esfuerzos
- Simplificando, se hace el trabajo más fácil y rápido.



Received by the U.S. Dept. of Justice
on 02 JUN 2009 at 2:00


FRANCISCO AREVALO CORTÉS
FELIPE AREVALO CORTÉS
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

FORMATO "A"

Descripción de la Situación Actual de Procedimiento

Realizado por : Fecha :

Órgano : Unidad Orgánica

Nombre del Procedimiento :

Requisitos

PASOS (Pasos que se sigue en el Procedimiento. Indicando reparticiones u oficinas por las que pasa, resultar inicio y término.)	TIEMPO (Demora en Cada Ofic.)	MATERIALES QUE UTILIZA	OBSERVACIONES *
TOTAL			
DEMANDA POR MES :			
COSTO (SI LO TIENE) :			

* Cualquier tipo de observación quien quiera realizar. Indicar así mismo si el procedimiento tiene relación con particulares, si solo se realiza al interior de la Institución o si se brinda servicio.

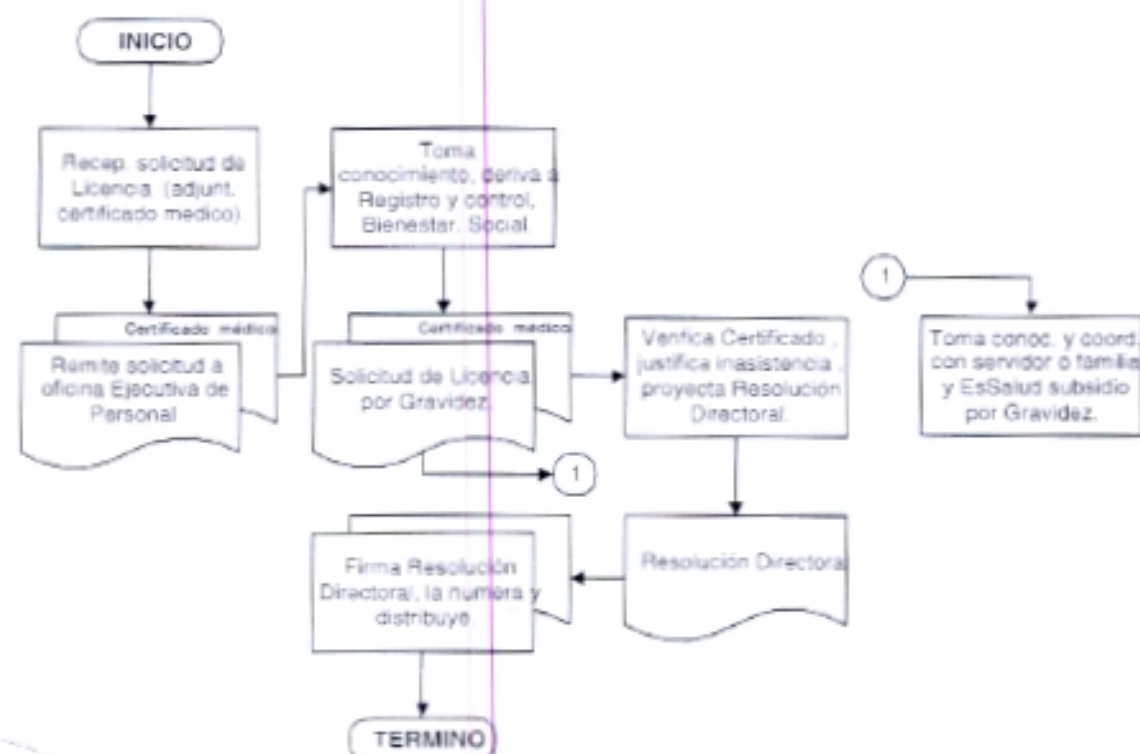


PROCEDIMIENTO GRAFICADO

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PRO: LICENCIA POR GRAVIDEZ.
CEDIMIENTO

OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		
	JEFATURA	REGISTRO Y CONTROL	BIENESTAR SOCIAL





43
Certificado de recepción de la original
firmado el 2 de JUN 2009 del 200...

[Signature]
FRANCISCO REVALO COSTES
1^{er} SUPLENTE
Gobierno Regional de La Paz

HOJA DE RUTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR GRAVIDEZ.

OFICINA DE ADMINISTRACION
DOCUMENTARIA

OFICINA EJECUTIVA DE
RECURSOS HUMANOS

INICIO

Recop. solicitud de Licencia
(adjunt. certificado medico).
remite el mismo dia.

Tramita licencia y subsidio por
enfermedad
(05 dias)

TERMINO