



GOBIERNO REGIONAL PUNO
Gerencia General Regional

Resolución Gerencial General Regional

Nº 300-2012-GGR-GR PUNO

PUNO, 10 JUL 2012

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Informe N° 061-2012-GR PUNO/GRPPAT-SGRDI, Oficio N° 485-2012-GR PUNO/GRPPAT e Informe N° 036-2012-GR PUNO/ORAJ, sobre APROBACIÓN DE DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO; y

CONSIDERANDO:

Que, con el objeto de establecer normas y procedimientos que permitan orientar la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional Puno, la Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial ha elaborado la Directiva Regional denominada Normas y Procedimientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional Puno; documento normativo que guarda relación y coherencia técnica con las competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas que intervienen en la ejecución de los procedimientos administrativos y a las funciones asignadas a los cargos consignados en el Manual de Organización y Funciones;

En el marco de las facultades otorgadas por DIRECTIVA REGIONAL N° 06-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 160-2012-PR-GR PUNO;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL N° 11-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, que consta de siete (07) Rubros, cuatro (04) Anexos y dos (02) Formularios, contenidos en un ejemplar de doce (12) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, pondrá en conocimiento de todos los órganos pertinentes del Gobierno Regional Puno la Directiva Regional aprobada; asimismo, tramitará su publicación en la página web del Gobierno Regional Puno.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



ELMER AMADOR MONTEBLANCO MATOS
GERENTE GENERAL REGIONAL

12GGR/236



GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECTIVA REGIONAL N° 11-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

1. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que permitan orientar la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos –MAPROS- del Gobierno Regional Puno

2. BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM
- Metodología de la Simplificación Administrativa, que establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y Servicios prestados en exclusividad, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.
- Normas de Control Interno aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006.CG.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos, aprobada por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno, aprobado por Ordenanza Regional N° 008-2008.

ALCANCE

La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento de los órganos y unidades orgánicas estructuradas del Gobierno Regional Puno.

4. NORMAS GENERALES

4.1 DE LAS DEFINICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es un documento normativo que describe, grafica y sistematiza en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos, señalando quien, cómo, donde, cuando y para qué, ha de realizarse; incluye además a los órganos y unidades orgánicas que intervienen y el tiempo en que se ejecutan.

PROCEDIMIENTO

Es la secuencia y el modo cómo se realiza un conjunto de acciones, para la consecución de un fin determinado, dentro de un contexto administrativo. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Es una forma de representación gráfica de un procedimiento que permita la visualización y/o análisis principalmente de los siguientes elementos: documentos, acciones, recorridos y puestos de trabajo.

4.2 DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos debe tener las siguientes características:

- Información completa, concisa y clara.
- Fácil manejo e identificación de cada procedimiento.
- Pequeño volumen, que integre la descripción y el diagrama de flujo.
- Dimensiones uniformes, formato A4 y tipo de letra Arial tamaño 11.

4.3 DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos contendrá la siguiente estructura:





GOBIERNO REGIONAL PUNO

1. Introducción
2. Índice
3. Datos Generales del Manual de Procedimientos
 - 3.1 Objetivo
 - 3.2 Alcance
 - 3.3 Base Legal
 - 3.4 Aprobación y 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 Duración del procedimiento
 - 4.7 Formularios
 - 4.8 Diagrama de flujo

El contenido de cada uno de los rubros del Manual de Procedimientos deberá sujetarse a las instrucciones establecidas en el Anexo N° 1.

La diagramación de flujo del procedimiento se realizará teniendo en consideración las instrucciones contenidas en el Anexo N° 2.



4.4 DE LOS DOCUMENTOS BASE PARA LA FORMULACIÓN DEL MAPRO

Los Procedimientos del MAPRO deben guardar coherencia con los documentos de gestión siguientes:

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- Cuadro para Asignación de Personal - CAP.
- Manual de Organización y Funciones - MOF.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

4.5 DE LOS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO.

- La elaboración y actualización del Manual de Procedimientos, estará a cargo de los órganos establecidos en la estructura orgánica del Gobierno Regional y de su personal, quienes participan realizando acciones del procedimiento, de oficio, a solicitud de parte, o por disposición del superior.
- La Sub Gerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, es la encargada de revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, compendiar y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a los diversos órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Puno.
- La codificación se establecerá al inicio de cada procedimiento, permitiendo su fácil identificación y correlación, por ejemplo: GRDE- P002-20-2012.
CÓDIGO: Comprende el nombre del órgano, número correlativo del procedimiento, código del órgano y año de formulación.



5. NORMAS ESPECÍFICAS

5.1. DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- a. El Manual de Procedimientos será elaborado por las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales y Procuraduría Pública Regional, así como por las Direcciones Regionales Sectoriales y Archivo Regional, y las unidades orgánicas dependientes directamente del órgano de Alta Dirección. Para dicho efecto, los titulares de los órganos señalados



GOBIERNO REGIONAL PUNO

designaran un representante titular y altemo ante la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial para participar en la elaboración del MAPRO.

- b. La Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional, programará y desarrollará reuniones de trabajo con el personal encargado de elaborar el MAPRO de los respectivos órganos, a efectos de darles a conocer los instrumentos normativos y herramientas técnicas que permitan lograr los objetivos que se pretendan alcanzar.
- c. La Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional, en coordinación con los respectivos órganos del Gobierno Regional Puno, levantará y consolidará el Inventario de Procedimientos del Gobierno Regional Puno.
- d. El personal que designen los respectivos órganos para elaborar su MAPRO deberá efectuar lo siguiente:
 - **ELABORAR EL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:** El personal deberá identificar los procedimientos que se inician a solicitud de parte y aquellos iniciados de oficio, que conlleven a actos administrativos o no. El Inventario debe elaborarse en el formulario N° 1 "Inventario de Procedimientos".
 - **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** En esta etapa, el personal debe acopiar la información detallada y secuencial de los procedimientos inventariados, relacionados a las acciones u operaciones que realizan los trabajadores que intervienen en cada uno de ellos, desde el inicio hasta su conclusión, anotando quien lo hace, cuando, donde y como lo lleva a cabo; el tiempo que demoran en cada uno de los pasos; que materiales, equipos y documentos se utilizan; las unidades orgánicas por donde recorre la documentación, como se controla y registra, etc. Para realizar éste proceso se utilizará el formulario N° 2 Hoja de Trabajo para la Descripción y Análisis del Procedimiento.
 - **El procedimiento debe ser descrito gráficamente,** de manera tal que la información proporcionada pueda analizarse e interpretarse más fácilmente; para ello debe utilizarse el diagrama de flujo.
 - **ANÁLISIS Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:** En esta etapa debe analizarse la situación actual del procedimiento, determinando las causas o posibles fallas que impide su óptima ejecución; proponerse alternativas de solución, suprimiendo pasos y requisitos innecesarios que no generan valor, aplicar el uso de tecnologías de información, promover el acceso de la ciudadanía a los servicios en línea; mejorar los tiempos de espera, dando lugar a un procedimiento racionalizado.
 - **PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO:** En base al resultado del análisis realizado debe desarrollarse la propuesta de mejora describiendo el procedimiento simplificado. La propuesta se presentará a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en impreso y medio magnético, para su revisión, ajuste o trámite correspondiente. Para tal efecto, se utilizará el formulario N° 3 "Descripción de Procedimiento Simplificado".
- e. La Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante la Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional, revisará, estandarizará y compendiará la información de acuerdo a la estructura del numeral 4.3. de la presente directiva; dicha versión será coordinada con los encargados de elaborar el MAPRO en cada órgano o unidad orgánica.
- f. De estar conforme, los MAPROs serán remitidos a los respectivos órganos o unidades orgánicas para que sus titulares a través de su firma y sello den su conformidad.
- g. Luego que el MAPRO haya sido revisado y firmado por los responsables de cada órgano o unidad orgánica, la Subgerencia de Racionalización y Desarrollo





GOBIERNO REGIONAL PUNO

Institucional de la Sede Regional y las Oficinas de Planeamiento de las Direcciones Regionales y del Archivo Regional, formularán el informe de opinión favorable, para luego ser remitido al funcionario que le corresponda aprobarlo.

5.2 DE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- a. Los Manuales de Procedimientos de las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales y dependencias de la sede Regional, serán aprobados por Resolución Gerencial General Regional.
- b. Los Manuales de Procedimientos de las Direcciones Regionales Sectoriales, serán aprobados por Resolución del Titular de la Dirección Regional correspondiente; de igual manera el Manual de Procedimientos del Archivo Regional será aprobado por su Titular.

5.3. DE LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- a. Los Manuales de Procedimientos aprobados serán publicados en el portal institucional del Gobierno Regional Puno, y difundidos a todo el personal, para su conocimiento y aplicación de cada uno de los procedimientos contenidos en el mismo.
- b. En la Sede Regional, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remitirá una copia autenticada de los MAPROS aprobados a los respectivos órganos, acompañado de la resolución de aprobación, para su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad de cada órgano o unidad orgánica; así mismo, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante la Subgerencia de Renacionalización y Desarrollo Institucional, será la encargada de efectuar el seguimiento y monitoreo de su implementación y cumplimiento.

5.4 DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- a. El Manual de Procedimientos por ser un instrumento informativo y de orientación, debe mantenerse actualizado por medio de revisiones periódicas que permitan evaluar y modificar el MAPRO siguiendo las mismas normas y procedimientos para la elaboración y aprobación. Para ello, los titulares de los respectivos órganos, incorporarán en su programación anual una actividad orientada a la revisión de dichos documentos.
- b. Los Manuales de Procedimientos deben actualizarse o modificarse en los siguientes casos:
 - Por reorganización o reestructuración orgánica del Gobierno Regional Puno o del órgano o unidad orgánica que corresponda.
 - Por modificaciones normativas que afecten el desarrollo del procedimiento establecido.
 - Cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas que afecten los procedimientos.
- c. La actualización del Manual de Procedimientos requiere del pronunciamiento técnico favorable de la Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas conformantes del Gobierno



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Regional Puno, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

- 6.2. La Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, será responsable del asesoramiento, capacitación y soporte técnico al personal encargado de la formulación y actualización de los Manuales de Procedimientos.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán coordinados y resueltos por la Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Puno.
- 7.3 El Área de Informática proporcionará a los respectivos órganos del Gobierno Regional, las facilidades técnico-informáticas que permitan la aplicación de la presente Directiva.
- 7.4 La Oficina Regional de Control Institucional, verificará el estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

PUNO, JUNIO 2012



ANEXO N° 1

INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTRODUCCIÓN

1.- INTRODUCCION

Indicar las características generales de los procedimientos que se describen en el documento, haciendo referencia a los órganos y unidades orgánicas, o al sector de la colectividad que se atiende. Igualmente, la importancia del Manual, y la metodología que se emplea para su formulación.

2.- INDICE

Constituido por la relación clasificada de Secciones, Títulos, Capítulos del contenido del Manual, indicando su respectiva ubicación por el número de páginas.

3.- DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1 Objetivo

Debe precisarse el (los) beneficio(s) o propósito(s) que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del MAPRO.

3.2 Alcance

Consignar el ámbito de aplicación del MAPRO.

3.3 Base Legal

Citar aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan en forma directa la formulación y empleo de los manuales de procedimientos.

3.4 Aprobación y Actualización

Indicar el órgano estructural que aprueba el MAPRO y su actualización, a través de la expedición de un Acto Resolutivo.

4.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

En éste acápite se detallarán las características de cada uno de los procedimientos del Manual y comprende a su vez:

4.1 Nombre del procedimiento

En éste numeral debe indicarse en forma clara y precisa el nombre del procedimiento. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere, a fin que tanto los funcionarios como los usuarios o administrados puedan identificarlo fácilmente.

4.2 Finalidad

Consignar los productos o resultados finales que se pretende alcanzar con el procedimiento (certificación, otorgamiento, aprobación, informe, etc.)

4.3 Base Legal

Citar aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan en forma directa la ejecución del procedimiento.

4.4 Requisitos

En éste rubro se establecen los requisitos mínimos indispensables que deben cumplirse para la iniciación y ejecución del trámite o procedimiento.



4.5 Etapas del procedimiento

En éste rubro debe narrarse en forma escrita, en orden cronológico y secuencial cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando los órganos que intervienen. Al momento de describirlas deberá precisarse en qué consiste cada fase u operación con identificación de los resultados a alcanzar.



4.6 Duración del procedimiento

Indicar el tiempo total estimado para el desarrollo del procedimiento.

4.7 Formularios

Incluir al final de cada procedimiento los formularios y anexos y diversos impresos utilizados en la ejecución del procedimiento.



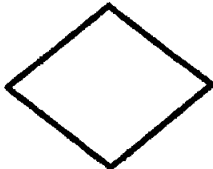
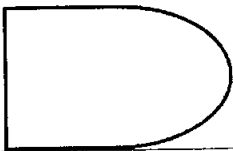
4.8 Diagrama de Flujo

La diagramación de flujo del procedimiento se realizará teniendo en consideración las instrucciones contenidas en el Anexo N° 2.

PUNO, JUNIO 2012



ANEXO N° 2
SIMBOLOGÍA PARA DISEÑAR EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

SIGNIFICADO	SIMBOLOGÍA	DEFINICIÓN
Inicio y fin del procedimiento		Se utiliza al inicio y fin de todo flujograma, permite determinar los límites del procedimiento
Operación o acción		Indica las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo: Elaborar un documento, orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.
Alternativa de revisión y decisión		Representa una alternativa o condición que indica una decisión que genera dos cursos de acción (sí, no). Se grafica considerando una entrada y dos salidas y colocando dentro del rombo una pregunta. Identifica las actividades que son dedicadas a evaluar o verificar la "calidad" de algo.
Traslado		Identifica actividades en la que documentos deben trasladarse de un lugar a otro, es el movimiento físico de un documento.
Espera o Demora		Identifica a las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Ayuda a detectar cuellos de botella; ocurre cuando el expediente pasa esperando un tiempo no programado.
Archivo		Identifica acciones orientadas a archivar documentos o expedientes
Documento		Representa la elaboración de un documento o formato.



FORMULARIO N° 1
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO :
UNIDAD ORGÁNICA:
FECHA :

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	FASES, ETAPAS Y TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA



ANEXO N° 1

INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTRODUCCIÓN

1.- INTRODUCCION

Indicar las características generales de los procedimientos que se describen en el documento, haciendo referencia a los órganos y unidades orgánicas, o al sector de la colectividad que se atiende. Igualmente, la importancia del Manual, y la metodología que se emplea para su formulación.

2.- INDICE

Constituido por la relación clasificada de Secciones, Títulos, Capítulos del contenido del Manual, indicando su respectiva ubicación por el número de páginas.

3.- DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1 Objetivo

Debe precisarse el (los) beneficio(s) o propósito(s) que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del MAPRO.

3.2 Alcance

Consignar el ámbito de aplicación del MAPRO.

3.3 Base Legal

Citar aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan en forma directa la formulación y empleo de los manuales de procedimientos.

3.4 Aprobación y Actualización

Indicar el órgano estructural que aprueba el MAPRO y su actualización, a través de la expedición de un Acto Resolutivo.

4.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

En éste acápite se detallarán las características de cada uno de los procedimientos del Manual y comprende a su vez:

4.1 Nombre del procedimiento

En éste numeral debe indicarse en forma clara y precisa el nombre del procedimiento. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere, a fin que tanto los funcionarios como los usuarios o administrados puedan identificarlo fácilmente.

4.2 Finalidad

Consignar los productos o resultados finales que se pretende alcanzar con el procedimiento (certificación, otorgamiento, aprobación, informe, etc.)

4.3 Base Legal

Citar aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan en forma directa la ejecución del procedimiento.

4.4 Requisitos

En éste rubro se establecen los requisitos mínimos indispensables que deben cumplirse para la iniciación y ejecución del trámite o procedimiento.



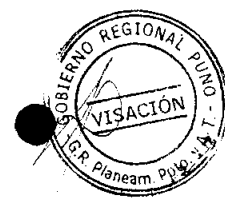


GOBIERNO REGIONAL PUNO

FORMULARIO N° 2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano:		2) Unidad Orgánica	
3) Denominación del Procedimiento		4) Objetivo del Procedimiento	
5) Inicio del Procedimiento		6) Tipo de usuario: Interno ☐ Externo ☐	7) Tiempo estimado de duración del procedimiento Días _____ Horas _____
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento			
9) N°	10) Área Responsable	11) Actividades	12) Tiempo
13) Simbolos ASME			
14) Requisitos:		15) Base Legal:	
16) Observaciones:			



ANEXO N° 3

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO N° 1: "INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS GOBIERNO REGIONAL DE PUNO"

ORGANO: Indicar la denominación de la Gerencia Regional u Oficina Regional, según corresponda.

Ejemplo: Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

UNIDAD ORGÁNICA: Señalar la denominación de la Subgerencia u Oficina del órgano, en donde se desarrolla los procedimientos a describir.

Ejemplo: Subgerencia de Presupuesto

FECHA: Consignar la fecha de elaboración del formato.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Señalar de manera clara y precisa el nombre del procedimiento, el mismo que debe reflejar correctamente el propósito del trámite.

Ejemplo: Modificaciones presupuestarias dentro del nivel funcional programático

BASE LEGAL: Señalar los dispositivos legales que regulan y sustentan la ejecución del procedimiento.

Ejemplo: Ley N° 29812 - Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2012.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Indicar los resultados o productos que se pretende alcanzar con el procedimiento (aprobación, certificación, informe, etc.).

Ejemplo: Atender los requerimientos de las Unidades Ejecutoras, y proponer autorización de modificación presupuestaria.

REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: Señalar los requisitos mínimos indispensables que deben cumplirse para la iniciación y ejecución del trámite o procedimiento. Entiéndase por requisito, toda circunstancia o documento necesario para la existencia o ejercicio de un derecho o para la validez y eficacia de un acto jurídico concerniente al trámite.

Ejemplo: Resolución Directoral de la Dirección Regional.

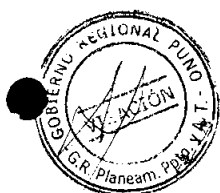
FASES, ETAPAS Y TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: Señalar de manera secuencial cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descompone el procedimiento, indicando las reparticiones administrativas que intervienen en el trámite y por las que discurre el procedimiento, desde su inicio hasta la culminación del mismo.

FRECUENCIA MENSUAL: Señalar el número de veces que el Órgano del Gobierno Regional Puno atiende en forma mensual el trámite o procedimiento que se inicia de oficio o a solicitud de parte.

ANEXO N° 4

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO N° 2: "HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO"

1. **Órgano:** Anotar el nombre del órgano de segundo 2° nivel organizacional (Gerencia Regional, Oficina Regional o la que corresponda). Ejemplo: Oficina Regional de Administración.
2. **Unidad Orgánica:** Anotar el nombre de la Oficina o Dirección de tercer 3° nivel organizacional (Oficina de Recursos Humanos, Subgerencia de Presupuesto).
3. **Denominación del procedimiento:** Anotar el nombre del procedimiento consignado en el inventario.
4. **Objetivo del procedimiento:** Debe indicarse el resultado, producto o logro que se espera alcanzar con el procedimiento.
5. **Inicio del procedimiento:** Indicar la entidad, órgano o unidad orgánica donde se inicia el procedimiento.
6. **Tipo de usuario:** Indicar con un aspa si el usuario del procedimiento es interno o externo.
7. **Tiempo de duración del procedimiento:** Anotar el tiempo total (promedio o estimado) que transcurre desde que se inicia el procedimiento, hasta que termina, indicarlo en días u horas.
8. **Órgano o Usuario donde termina el procedimiento:** Anotar el órgano o unidad orgánica, o la persona natural o jurídica que recibe el resultado o producto del procedimiento.
9. **Número:** Anotar el número correlativo que le corresponde al paso que se describe.
10. **Área o trabajador responsable:** Indicar el área o cargo de la persona que realiza la acción o actividad
11. **Actividades:** Debe describirse la acción o actividad que realiza el trabajador en relación al procedimiento, paso por paso, desde el inicio hasta concluir el procedimiento.
12. **Tiempo:** Anotar el tiempo promedio expresado en minutos que el trabajador demora para realizar la actividad u operación. Puede observación directa.
13. **Símbolos ASME:** 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 explicará gráficamente la secuencia del procedimiento
14. **Requisitos:** Describir la relación de documentos, exigencias o acciones necesarias para dar inicio al procedimiento
15. **Base Legal:** 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
16. **Observaciones:** Anotar las debilidades o acciones que se hayan advertido durante la descripción del procedimiento.



FORMULARIO N° 3
DESCRIPCIÓN DL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO



ANEXO N° 5
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO N° 3: "DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO"

1. **Órganos**
Indicar el órgano al que corresponde el procedimiento, de acuerdo al ordenamiento que se haya adoptado al inicio de formular el Manual de Procedimientos. El Formulario N° 3 debe consignar los datos finales o simplificados del Formulario N° 2
2. **Denominación del procedimiento**
Se indicará el nombre del procedimiento simplificado
3. **Código del procedimiento**
4. Colocar la codificación asignada al procedimiento
5. **Objetivo del procedimiento**
Describir objetivamente el resultado final que se pretende alcanzar con el procedimiento.
6. **Base Legal del procedimiento**
Indicar aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento.
7. **Autoridad competente para resolver**
Indicar al funcionario responsable y competente para tomar decisión, aprobar o denegar la solicitud del interesado o autorizar el acto administrativo y posterior ejecución del trámite.
8. **Requisitos del procedimiento**
Señalar en forma detallada la totalidad de documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del procedimiento.
9. **Descripción del procedimiento**
Debe detallar de manera secuencial cada una de las etapas, pasos y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando los responsables de realizarla y los órganos que intervienen. Al momento de describirlas deberá precisarse en qué consiste cada fase y/u operación, con identificación del resultado a que se llegue, tiempo real de cada actividad o paso y el lugar en que se deben realizar cada una de las acciones.
Presentar asimismo el diagrama de flujo que muestra la secuencia o curso del procedimiento. Debiendo utilizar los símbolos que represente el tipo de operación o acción a realizar.
10. **Duración del procedimiento**
Indicar el tiempo total estimado de duración del procedimiento.
11. **Frecuencia**
Señalar el número de veces que el órgano o unidad orgánica atiende en forma mensual el trámite que se inicia de oficio o a solicitud de parte
12. **Formularios o Anexos**
Incluir al final de cada procedimiento formularios o documentos empleados en la ejecución del procedimiento.

