

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

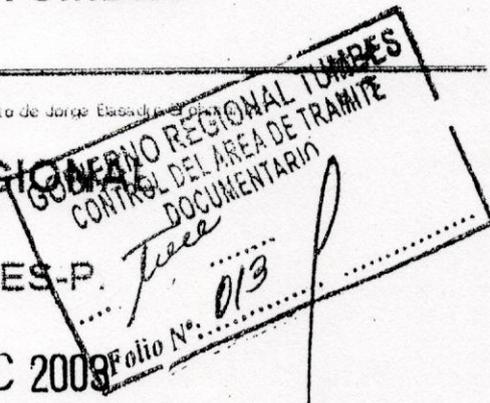


Año de los Derechos de la Persona con Discapacidad y del Centenario del Nacimiento de Jorge Basadre

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

000001105 2003/GOB. REG. TUMBES-P.

Tumbes, 17 DIC 2003



VISTO: El informe N° 094-2003/GRT-GRPPAT-SGDI, de fecha 20 de noviembre del presente año, sobre proyecto de Directiva denominada: **NORMAS PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por la Ley N° 27902; los Gobiernos Regionales, tienen autonomía política, económica y administrativa, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal;

Que, es necesario contar con un documento descriptivo actualizado de los procedimientos que realiza cada Unidad Orgánica del Gobierno Regional de Tumbes., con la finalidad de establecer normas y procedimientos que permitan tener un carácter instructivo e informativo de las actividades y/o acciones que desarrolla el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes;

Que, actualmente el Gobierno Regional de Tumbes no cuenta con una Directiva para normar este tipo de procedimientos a nivel de Pliego; por lo que se ha elaborado el proyecto de Directiva N° 012-2003/GRT-GRPPAT-SGDI denominada: **NORMAS PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES;**

Por lo expuesto; es necesario aprobar mediante Resolución Ejecutiva Regional por el titular del Pliego el proyecto de Directiva indicada en el párrafo anterior;

Contando con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial,



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES



Artículo de los Derechos de la Persona con Discapacidad y del Centenario del Nacimiento de Jorge Basadre Grohmann

Jorge Basadre Grohmann

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

00000N°1105 2003/GOB. REG. TUMBES-RER-P

Tumbes, 17 DIC 2003

Secretaría General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia General Regional:

Y en uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional, en virtud de lo normado al respecto en la Ley de Gobiernos Regionales N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902:

SE RESUELVE.

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 012-2003/GRT.-GRPPAT-SGDI denominada: NORMAS PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES, que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a las Direcciones Regionales Sectoriales para su cumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas que conforman la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Rosa Iris Medina Feijóo
Lic. Rosa Iris Medina Feijóo
PRESIDENTE REGIONAL

1010

DIRECTIVA N° 012-2003/GRT-GRPPAT-SGD

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

1.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer normas y procedimientos que permitan tener un carácter instructivo e informativo de las actividades y/o acciones que desarrolla cada Unidad Orgánica del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.

2.- OBJETIVOS

Contar con un instrumento técnico que permita tener un eficiente funcionamiento de todas las unidades orgánicas que conforman la sede del Gobierno Regional Tumbes y las Direcciones Regionales en su sector correspondiente.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Normar el contenido y el proceso de formulación de los Manuales de Procedimientos del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.
- Lograr que el Pliego del Gobierno Regional Tumbes adopte un proceso uniforme en la elaboración de los Manuales de Procedimientos.

3.- BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 1.2. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867.
- 1.3. Ordenanza Regional N° 005/2003-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-CR-P que aprueba la modificación del Organigrama Estructural de la sede del Gobierno Regional Tumbes, de fecha 06 de Junio del 2003.
- 1.4. Ordenanza Regional N° 006/2003-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-CR-P que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Tumbes, de fecha 06 de Junio del 2003.
- 1.5. Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.

4.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los directivos, funcionarios y servidores del ámbito del pliego Gobierno Regional Tumbes.



5.- VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y será modificada y/o actualizada cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas.

6.- APROBACION

La presente Directiva será visada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia General Regional, Oficina Regional de asesoría Jurídica y aprobada por Resolución Ejecutiva Regional.

7.- NORMAS GENERALES

- 7.1. El Manual de Procedimientos debe ser un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo.
- 7.2. El Manual de Procedimientos debe contener en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones.
- 7.3. El Manual de Procedimientos deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la institución.
- 7.4. Los Manuales de Procedimientos deberán tener las siguientes características :
 - 7.4.1. Información completa, concisa y clara.,
 - 7.4.2. Fácil manejo e identificación.
 - 7.4.3. Pequeño volumen.
- 7.5. La estructura del Manual de Procedimientos debe contener lo siguiente :

7.5.1. Introducción

Se consigna las características generales de los procedimientos, debiendo hacerse referencia al sector de la colectividad que atiende, igualmente, su relación con todos los documentos normativos, la importancia del manual y la metodología que se emplea en la formulación.

7.5.2. Índice

Es la relación clasificada de Títulos y Sub Títulos o asuntos que contiene el Manual, señalando su respectiva publicación por el número de páginas.



7.5.3. Datos Generales.

7.5.3.1. Objetivo.

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

7.5.3.2. Alcance.

Se señala el ámbito de aplicación del Manual.

7.5.3.3. Aprobación y Actualización.

Se indica la denominación, número, fecha del dispositivo que aprueba el manual, así mismo el período en el cual se realizaron los estudios relacionados con la elaboración y última actualización, cuando es aplicable se indicará el número de la actualización que corresponda.

Además se consignará la mecánica a seguirse en una futura actualización del documento.

7.6. Los datos del procedimiento deberá consignar lo siguiente :

Nombre del Procedimiento y Código.

Se precisa el nombre del procedimiento, su denominación debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere con el objeto que tanto los funcionarios como el público puedan identificarlo fácilmente.

La sede del Gobierno Regional Tumbes consignará el código de acuerdo al Anexo N° 001.

Las Direcciones Regionales codificarán el procedimiento de acuerdo al criterio que resulte más aconsejable dadas sus propias necesidades de operación y naturaleza de trabajo.

Finalidad.

Se consignan los productos o resultados finales que se pretenden alcanzar con procedimientos (ejemplo : certificación, otorgamiento, aprobación, informe, etc.).

Base Legal.

Se citan los dispositivos legales y demás normas administrativas que regulan en forma directa la ejecución del procedimiento.



Requisitos.

Se detalla 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.

Etapas del Procedimiento.

Se presenta de manera secuencial cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando las reparticiones administrativas que intervienen. Al momento de describir las deberá precisarse en que consiste cada fase u operación con identificación del resultado a que se llegue; quienes deben ejecutarlas, cómo, plazo, lugar, con que medios y/o requisitos y el tiempo estimado para cada fase de operación.

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 incluir las en la descripción del procedimiento.

Duración.

Se debe indicar el tiempo total estimado de duración del procedimiento.

Diagramación.

Se presenta, cuando sea necesario, los gráficos que muestren toda la secuencia de cada procedimiento.

Formularios.

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

Glosario de Términos.

Se definen aquellos términos técnicos empleados en la descripción de los procedimientos que requieren aclaración de su significado, debiendo ser presentando en orden alfabético.

- 7.7. En la diagramación de los procedimientos se deberá tener en cuenta los siguientes conceptos.



2006

Procedimiento. Es la secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.

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 la parte de un procedimiento dentro del 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. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada trabajador puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

7.8. En la disposición del Diagrama de Bloques se deberá tener en cuenta lo siguiente :

a) Primera Area.

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

b) Segunda Area.

Contendrá las Areas, Unidades, Oficinas, Gerencias por los que fluye el procedimiento agrupados según al que pertenecen.

c) Tercera Area.

Esta dividida en columnas, correspondiendo cada una de ellas respectivamente a las Unidades Orgánicas 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.

d) Cuarta Area.

Es la parte inferior de la hoja que utilizo en el gráfico. Sirve para 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.

7.9. Deberán tener en cuenta los símbolos de representación de acuerdo al Anexo N° 002.

8.- RESPONSABILIDAD

- 8.1. Elaboración de los procedimientos administrativos es responsabilidad de cada Unidad Orgánica de la sede del Gobierno Regional Tumbes y de las Direcciones Regionales Sectoriales, los que son responsables de la ejecución del proceso al cual se refiere el procedimiento, contando con el asesoramiento de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- 8.2. la elaboración de los manuales de procedimientos administrativos es responsabilidad de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional en el caso de la sede del Gobierno Regional Tumbes y en el caso de las Direcciones Regionales en las Areas, Oficinas y/o Unidad de Racionalización o el que haga las veces.
- 8.3. Es de responsabilidad de la Oficina de Auditoría Interna, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

9.- NORMAS COMPLEMENTARIAS.

- 9.1. El manual de procedimientos administrativos de la sede del Gobierno Regional Tumbes y de las Direcciones Regionales Sectoriales será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional del titular de pliego del Gobierno Regional Tumbes.
- 9.2. Cualquier caso que se presente y no está contemplada en la presente Directiva será aclarada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.



001

ANEXO N° 001
CODIFICACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA
SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

461-01 Sede Gobierno Regional.

461-01-001-Consejo Regional.

461-01-002- Secretaría del Consejo Regional.

461-01-003- Presidencia Regional.

461-01-003-0001- Vicepresidencia.

461-01-003-0002- Oficina Regional de Auditoria Interna.

461-01-004- Oficina de Comunicaciones.

461-01-005- Procuraduría Pública Regional.

461-01-006- Oficina de Cooperación Técnica y Coordinación con el Fondo Binacional.

461-01-007- Gerencia General Regional.

461-01-008- Secretaria General Regional.

461-01-008-0001- Unidad de Trámite Documentario.

461-01-008-0002- Unidad de Enlace.

461-01-008-0003- Unidad de Archivo Central.

461-01-009- Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

461-01-010-001 Oficina Regional de Administración.

461-01-010-0001- Unidad de Escalafón y Control de Personal.

461-01-010-0002- Unidad de Planillas.

461-01-010-0003- Unidad de Capacitación y Bienestar de Personal.

461-01-010-002- Oficina de Contabilidad.

461-01-007-0001- Unidad de Contabilidad Presupuestal.

461-01-007-0002- Unidad de Contabilidad Patrimonial.

461-01-010-003- Oficina de Tesorería.

461-01-010-004- Oficina de Abastecimiento.

461-01-010-0004-001- Unidad de Adquisiciones.

461-01-010-0004-002- Unidad de Control Patrimonial.

461-01-010-0004-003- Unidad de Servicios Generales.



461-01-010-0004-004- Unidad de Transportes.
461-01-010-0004-005- Unidad de Almacén.

TP
003

461-01-010-005- Oficina de Soporte Técnico.

461-01-010-0005-001- Unidad de Desarrollo de Sistemas.
461-01-010-0005-002- Unidad de Redes y Soporte.

461-01-011- Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

461-01-011-0001- Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico.

461-01-011-0001-001- Unidad de Formulación de Proyectos.

461-01-011-0002- Sub Gerencia de Presupuesto.

461-01-011-0003- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

461-01-011-0004- Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

461-01-011-0005- Sub Gerencia de Programación de Inversión.

461-01-012- Oficina Regional de Infraestructura

461-01-012-0001- Unidad de Laboratorio de Suelos Concreto.

461-01-011-0002- Sub Gerencia de Estudios.

461-01-011-0003- Sub Gerencia de Obras.

461-01-011-0004- Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

461-01-013- Oficina Regional de Desarrollo Económico.

461-01-013-0001- Sub Gerencia de Producción.

461-01-013-0002- Sub Gerencia de Turismo, Comercio y Servicios.

461-01-014- Oficina Regional de Desarrollo Social

461-01-014-0001- Sub Gerencia de Producción del Desarrollo Humano.

461-01-014-0002- Sub Gerencia de Asuntos Sociales.

461-01-014-0003- Apoyo a la Comunidad.

461-01-015- Oficina Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

461-01-015-0001- Sub Gerencia de Recursos Naturales.

461-01-015-0002- Sub Gerencia de Medio Ambiente y Defensa Civil.

461-01-015-0002-0001- Unidad de Medio Ambiente.

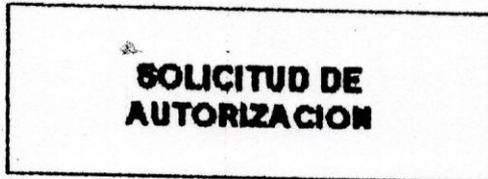


ANEXO N° 002

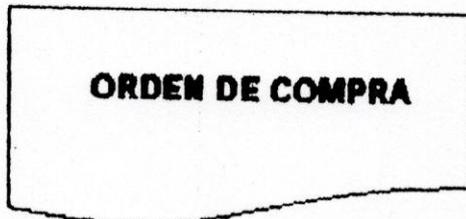
SÍMBOLOS DE REPRESENTACIÓN

DE ACCIONES :

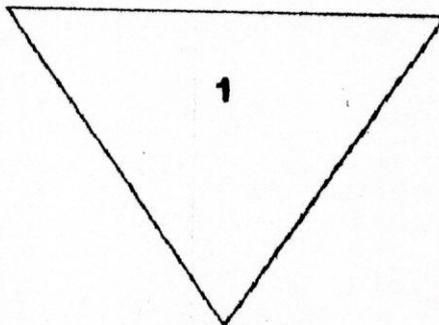
01
007



DE DOCUMENTOS O FORMULARIOS :



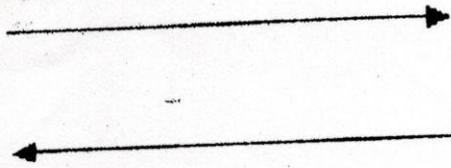
DE ARCHIVO :



DE DECISIÓN :

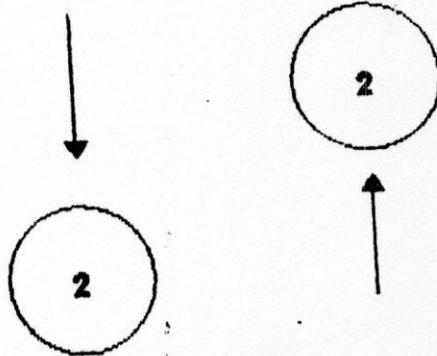
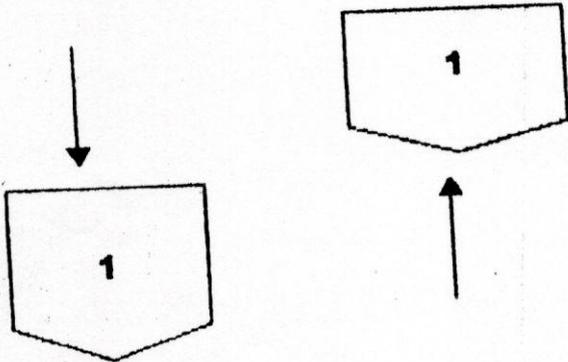


DE TRASLADO O TRANSPORTE :



*ver
001*

DE CONECTORES :



DE INICIO O TERMINO :

