



**RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N° 077 -2016-GR CUSCO/GGR**

Cusco, **21 JUL. 2016**

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO

VISTO: El Informe N° 012-2015-GR CUSCO/GRPPAT/SGDI-YOR emitido por la Especialista Administrativa IV de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informe N° 242-2015-GR CUSCO/GRPPAT-SGDI emitido por el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial respecto a la Directiva sobre "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional Cusco" e Informe N° 106-2016-GR-CUSCO/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Cusco.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por el artículo único de la Ley N° 28607, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la autonomía política de los Gobiernos Regionales se define como la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes; concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, que establece que los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal;

Que, de acuerdo a los numerales 1 y 6 del artículo 192° de la Constitución Política del Perú, los gobiernos regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo, y son competentes para Aprobar su organización interna y su presupuesto así como Dictar las normas inherentes a la gestión regional; concordante con los literales d) y h) del artículo 21° de la Ley N° 27867, sobre las atribuciones del Gobernador Regional, se señala entre ellas la de dictar Decretos y Resoluciones Regionales, así como aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional;

Que, a través de los artículos 1° y 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se ha declarado al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio ciudadano; asimismo el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizado el uso de los recursos públicos, lo que conlleva a dar mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, eliminando la duplicidad o superposiciones de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, define al procedimiento administrativo como el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados; en ese sentido, se formula la Directiva sobre Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional de Cusco; siendo necesario señalar que los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, orientando a incrementar la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado;

Que, las directivas son documentos normativos elaborados y expedidos por los diversos órganos de la entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción esto en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Además que las disposiciones emitidas





GOBIERNO REGIONAL CUSCO

Gerencia General Regional



por los diversos órganos de la entidad, referidas a asuntos de su competencia, necesariamente deberán ser aprobadas mediante el documento técnico - normativo denominado "DIRECTIVAS";

Que, el proyecto de Directiva sobre "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional Cusco", tiene como objetivo establecer normas, criterios técnicos generales y procedimientos necesarios que permitan orientar la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en el Gobierno Regional Cusco, con la finalidad de lograr que las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados que forman parte de la estructura orgánica de la entidad Regional, cuenten con un documento técnico normativo y adopten un proceso uniforme para la elaboración, actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos;

Que, el Manual de Procedimientos es un documento técnico descriptivo de sistematización normativa que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa a los principales procedimientos que son aplicados en el accionar permanente y la ejecución de los diferentes trámites que realizan los servidores de la institución orientado a facilitar los mecanismos que permitan el ordenamiento, simplificación del procedimiento, para el desenvolvimiento de la gestión administrativa; contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas y de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional Cusco, y debe guardar coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos vigentes, es así que el Manual de Procedimientos es un instrumento que permite apoyar la gestión del Gobierno Regional ya que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de la entidad Regional. El inventario de procedimientos contiene la relación de los procesos, procedimientos y servicios actuales que son aplicados u ofertados en cada uno de los órganos que conforman el Gobierno Regional, lo que permitirá hacer más eficiente la administración pública en la Región Cusco;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 769-2005-GR CUSCO/PR de fecha 12 de octubre del 2005, se aprueba la Directiva N° 008-2005-GR CUSCO/PR, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional del Cusco"; verificando que dicha Directiva es todavía del año 2005, en tal sentido la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, presenta el Proyecto de nueva Directiva sobre "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional Cusco", de conformidad a la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado referente a las actualizaciones de los instrumentos de gestión de la entidad Regional para así lograr con una administración eficiente y oportuna, que permita proveer una óptima prestación de servicios de la Región del Cusco;

Que, en aplicación a las atribuciones del Gobierno Regional y en cumplimiento de las normas previstas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Cusco, establece en sus artículos 80° y 81°, literales a) y c) que la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, es un órgano técnico normativo de asesoramiento de tercer nivel organizacional, responsable de la gestión integral de los Sistemas de Modernización de la Gestión del Estado y de Racionalización, así como gestiona los Sistemas de Información Regional debiendo Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar las políticas públicas regionales en materia de modernización y racionalización de la gestión pública, en el ámbito del Gobierno Regional, así como emitir opinión sobre instructivos y directivas que se tramiten para su aprobación;

Que, siendo necesario disponer de un instrumento normativo actualizado que encaminen los procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional Cusco, es necesario la aprobación del Proyecto de Directiva, emitida por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para lograr que las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados que forman parte de la estructura orgánica de la entidad Regional, cuenten con un documento técnico normativo y adopten un proceso uniforme para la elaboración, actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos;

Que, la documentación ha sido analizada y revisada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, elaborando el Informe N° 242-





GOBIERNO REGIONAL CUSCO
Gerencia General Regional



2015-GR CUSCO/GRPPAT-SGDI, remitiendo el proyecto de Directiva para la emisión de la Resolución Gerencial General Regional de aprobación de Directiva;

Con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Administración y Gerencia General Regional del Gobierno Regional Cusco;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; el inciso b) del artículo 41° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902; el artículo 42° y el literal f) del artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cusco, aprobado mediante Ordenanza N° 046-2013-CR-GRC-CUSCO; Resolución Ejecutiva Regional N° 126-2016-GR CUSCO/GR y Resolución Ejecutiva Regional N° 280-2016-GR CUSCO/GR.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° **002** -2016-GR CUSCO/GR "**Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional Cusco**", documento rubricado en veinte (20) folios, que consiste en XI Títulos y 7 Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, toda norma que se oponga a la presente.

ARTICULO TERCERO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución Gerencial General Regional a las Unidades Orgánicas de la Sede Regional y a los Órganos Desconcentrados: Direcciones Regionales Sectoriales, Proyectos Especiales Regionales del Gobierno Regional Cusco.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a la Secretaría General, la difusión de la Directiva aprobada con la Presente Resolución Ejecutiva Regional, mediante el Portal Institucional del Gobierno Regional Cusco, para su cumplimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MGT. RAFAEL FERNANDO VARGAS SALINAS
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL CUSCO



DIRECTIVA N° ...002 -2016/GR CUSCO/GGR

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO”.

I. OBJETIVO

Establecer las normas, los criterios técnicos generales y procedimientos necesarios que permitan orientar la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en el Gobierno Regional del Cusco.

II. FINALIDAD

Lograr que las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados que forman parte de la estructura orgánica del Gobierno Regional del Cusco, cuenten con un documento técnico normativo y adopten un proceso uniforme para la elaboración, actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados que conforma la estructura orgánica del Gobierno Regional del Cusco que les corresponda formular su Manual de Procedimiento - MAPRO.

IV. RESPONSABILIDAD

4.1 El Gerente, Sub Gerente, Director de los Órganos, Unidades Orgánicas y Titulares de los Órganos Desconcentrados, que conforman la estructura orgánica del Gobierno Regional del Cusco, son los directos responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

4.2 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, será responsable del asesoramiento, capacitación y soporte técnico al personal encargado de la formulación y actualización de los Manuales de Procedimientos.

4.3 Los funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Cusco son responsables de cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia, las normas contenidas en la presente Directiva.

V. BASE LEGAL

- 5.1 Constitución Política del Perú.
- 5.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 5.4 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 5.5 Ley N° 27902 Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 5.6 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.7 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.8 D.S. N° 030-2000-PCM, Reglamento de la Ley N°27658.
- 5.9 D.S. 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 5.10 D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



- 5.11 D.S. N° 027-2007-PCM y modificatorias, establece y define las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 5.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 5.13 Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- 5.14 Ordenanza Regional N° 046-2013-CR/GRC.CUSCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco.
- 5.15 Resolución Ejecutiva Regional N° 1235-2011-GR CUSCO/PR, aprueba la Directiva N° 005-2011-GR CUSCO/PR, "Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional del Cusco".

VI. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DEFINICIONES

7.1.1 ACTIVIDAD.

Es el conjunto de acciones que permiten ejecutar los programas, trazados. Es el conjunto de acciones que se realizan para materializar la función.

7.1.2 ADMINISTRADO O USUARIO.

Se considera administrado o usuario respecto de algún procedimiento administrativo concreto:

1. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
2. Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.

(Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 51°).

7.1.3 ASME.- AMERICAN SOCIETY OF MECHANICAL ENGINEERS (SOCIEDAD AMERICANA DE INGENIEROS MECÁNICOS).

De esta asociación, tomamos como referencia este método de análisis, que inicialmente se usaba para análisis en procedimientos fabriles y que hoy se utilizan para analizar procedimientos administrativos.

7.1.4 ASME-VM.

Es la herramienta ASME Versión Mejorada que se ha desarrollado para esta metodología y que se describe en la primera fase de la etapa de diagnóstico.

7.1.5 BARRERAS BUROCRÁTICAS.

Actos o disposiciones que limitan o restringen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado o que incumplan lo dispuesto en las normas de simplificación administrativa.

7.1.6 DEPENDENCIA

Es aquél órgano administrativo, subordinado a un Titular de Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.

7.1.7 DIAGNOSTICO.

Es el proceso de análisis situacional de un organismo, función, cargo o procedimiento para los efectos de su diseño, rediseño o racionalización.

7.1.8 DIAGRAMA DE BLOQUES.

Es la representación gráfica de un procedimiento administrativo, ilustrando el flujo de las actividades que fueron recogidas en la Tabla ASME-VM.

7.1.9 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.

Consiste en crear una secuencia lógica de operaciones necesarias para el cumplimiento de funciones, que tiene a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras organizativas.

7.1.10 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.

7.1.11 ENTIDAD.

Entidad pública: todo organismo comprendido en los ámbitos de gobierno nacional, regional, y municipal, y los organismos constitucionalmente autónomos.

7.1.12 FLUJO GRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO.

Es la representación gráfica de un procedimiento o rutina, que ilustra la transmisión de información y de todos los documentos que participan. Constituye la representación gráfica que se hace de los procesos de trabajo con referencia a variables que se decida analizar en cada situación específica, tanto de la situación actual como de la propuesta de un procedimiento. El Flujo Grama contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los proyectos generados para el cumplimiento de las funciones y deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales administrativos y/o normativos que regulan el funcionamiento de cada unidad estructura que conforma la entidad.

7.1.13 ESTRUCTURA ORGANICA.

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad. Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo e informático.



7.1.14 FUNCION PÚBLICA.

Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

7.1.15 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

Es la relación de procedimientos identificados en cada órgano y dependencia de la entidad, complementada con los datos básicos que se procesarán en el formulario.

7.1.16 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El Manual de Procedimiento es un instrumento normativo de carácter instructivo e informativo que describen y contienen la secuencia lógica en forma ordenada y detallada, las operaciones y/o acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados al interior de la institución para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad.

7.1.17 MATERIAL.

Es la supresión, eliminación de etapas innecesarias dentro de un procedimiento.

7.1.18 ORGANO

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

7.1.19 PROCEDIMIENTO

Es la secuencia y el modo como 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.

7.1.20 PROCEDIMIENTO ADJETIVO.

Es el procedimiento conducente al logro de funciones de optimización de los servicios de asesoría y apoyo. Los procedimientos adjetivos posibilitan la consecución de los procedimientos sustantivos.

7.1.21 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

7.1.22 PROCEDIMIENTO SUSTANTIVO.

Es el procedimiento conducente a la realización de funciones específicas e institucionales, o funciones de línea dentro del sistema de gestión.



7.1.23 PROCESO.

Conjunto de actividades correspondientes a un área de funciones, mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar entradas en salidas y cuyo resultado global está ubicado en una cadena de relaciones organizacionales.

7.1.24 SERVICIOS ADMINISTRATIVO PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD.

Son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros.

7.1.25 SERVICIOS PÚBLICOS.

Actividad propia del Estado cuya prestación positiva es de carácter esencial y debe desarrollarse con continuidad, en condiciones de igualdad para los administrados y las administradas y en estricto cumplimiento de los estándares mínimos de calidad correspondientes a la naturaleza del servicio.

7.1.26 SIMPLIFICACION.

Es la supresión, eliminación de etapas innecesarias dentro de un procedimiento.

7.1.27 SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

Se entiende por Simplificación Administrativa los principios y las acciones derivadas de éstos, que tienen por objetivo final la eliminación de obstáculos o costos innecesarios, para la sociedad, que genera el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública

7.1.28 TRAMITE.

Es todo procedimiento que el ciudadano lleva a cabo para la obtención de un documento, para cumplir una obligación, obtener alguna autorización o gozar de algún derecho o servicio que es validado por la administración pública. En una concepción amplia se entiende por trámite todo procedimiento administrativo como servicio administrativo.

7.1.29 TRANSPORTE.

Es la acción mediante la cual se desplaza información, expedientes y objetos, incluso a los trabajadores. Abusar de este paso es negativo para la obtención de un proceso económico, tiene relación con tiempo y distancia.

7.1.30 UNIDAD ORGANICA.

Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

7.2 CARACTERISTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos debe contener 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.
- Contienen dos secciones:
 - **Texto:** Se expresa por escrito, precisando las informaciones o instrucciones que contenga. Se describen y enumeran las operaciones que integran el procedimiento en orden cronológico precisando en que consiste cada operación, que debe ejecutarla, cuando, donde y para que debe ejecutarse la misma.
 - **Diagrama:** Se presenta en forma de diagrama a través de su respectiva representación gráfica y simplificada expresando la secuencia y el curso de las operaciones que lo compone.

7.3 CARACTERISTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos presentan ciertas características, tales como:

- Un procedimiento implica la realización de más de una operación (pasos) hacia un objetivo.
- Las operaciones (pasos) constituyen una secuencia, es decir el resultado de una operación, compromete y/o da origen a la siguiente operación (pasos) que son secuenciales.
- Los procedimientos deben de guardar coherencia con los dispositivos legales y/o administrativas que regulan el funcionamiento de la entidad, tales como ROF, MOF, TUPA y otras normas que correspondan.
- Las operaciones (pasos) que inicia un procedimiento puede ser con una solicitud o formulario y aquel que lo concluye o finaliza puede ser con una resolución, certificados, constancia u otros, los cuales son identificables.
- Las operaciones son rutinarios y repetitivos.

7.4 DOCUMENTOS BASE PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.

7.5 RESPONSABLES DE LA FORMULACION Y ACTUALIZACION 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 disposición del superior.
- La sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto 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 del Cusco.



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

8.1.1 Criterio de Simplificación de Procedimientos.

Las etapas para la realización de cada uno de los procedimientos deben ser estrictamente necesarias, para el logro del objetivo del procedimiento en mención a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos, por tanto no se debe considerar etapas o pasos innecesarios en la ejecución de un procedimiento.

8.1.2 Criterio de Secuencia Lógica.

La representación gráfica debe señalar cada órgano que interviene en cada etapa del procedimiento, además debe incluir los elementos de tiempo y distancia.

8.2 CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Para calificar los procedimientos se deberá tomar en cuenta la estructura orgánica del Gobierno Regional del Cusco, clasificándose:

8.2.1 PROCEDIMIENTOS DE LINEA.

Son las funciones principales que desarrollan los órganos de línea y que están referidos a su objetivo ocupacional.

A estos procedimientos se les denomina también procedimientos sustantivos o hacia fuera, porque están relacionados con los servicios que solicita o requiere el público usuario.

8.2.2 PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

Son los que están relacionados con las funciones complementarias es decir de los Órganos de Asesoramiento y de apoyo que desarrolla la institución.

A estos procedimientos se les denomina también procedimientos adjetivos y están relacionados con las áreas de personal, contabilidad, tesorería, Abastecimiento, etc.

8.3 CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos contendrá la siguiente estructura:

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. Elaboración del Inventario de Procedimiento.
5. Datos del Procedimiento:



- 5.1. Número y código del procedimiento
- 5.2. Órgano.
- 5.3. Denominación del procedimiento.
- 5.4. Base Legal.
- 5.5. Requisitos.
- 5.6. Instrucciones.
- 5.7. Frecuencia.
- 5.8. Formularios.
- 5.9. Diagrama de Flujo o Flujograma de Procedimientos..

8.4 SIMBOLOGIA A UTILIZAR EN LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS POR CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

La simbología que a continuación de detalla será utilizada para graficar los procedimientos.



DENOMINACION Y USO SIMBOLO	SIMBOLO
INICIO / FIN Identifica el Inicio y el fin de la secuencia del procedimiento.	
OPERACIÓN Identifica a las actividades más relevantes del procedimiento. Para efectos del presente manual son las referidas a acción y revisión, pudiendo considerarse también las del traslado, en caso que no representa tiempo significativo.	
DEMORA Identifica a las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Ayuda a detectar cuellos de botella, pues las actividades de "espera", debieran idealmente ser pocas o de corta duración. Para el presente manual se ha considerado las demoras y los tiempos en espera por firma, opinión u otra acción en las instancias respectivas, si como los traslados cuando representan tiempos significativos.	
DECISION / ALTERNATIVA Identifica a las actividades decisión cuando se cumpla o no alguna condición determinada.	
LINEA DE FLUJO Identifica la continuidad de la secuencia del flujo del procedimiento. Enlaza dos pasos representados en lugares distantes en el diagrama. Proporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.	
DOCUMENTO Identifica la emisión de un documento. Para efectos del presente manual, se consideran cuando se emiten documentos finales y no de trámite.	
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.	

DENOMINACION Y USO SIMBOLO	SIMBOLO
PROCESO COLATERAL Representa la coordinación entre las áreas que enmarca el procedimiento.	
CONECTOR Circulo que se utiliza para indicar continuidad de una acción con otra dentro de una misma página, para evitar el exceso de líneas que se encuentren. Siempre deberá colocarse un número que será el mismo en la acción previa como en la anterior.	
CONECTOR DE PÁGINA. Se utiliza para representar una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.	

8.5 ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

8.5.1 ELABORACIÓN DE LOS DATOS GENERALES.

- a. El Gerente; Sub Gerente y/o Director de cada Órgano designará los representantes titular y alterno ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la elaboración del Manual de Procedimientos, de cada unidad orgánica a su cargo de la Sede Central y/o Órgano Desconcentrado, y comunicara en un plazo máximo de **cinco (05) días hábiles**, contados a partir de aprobada la presente directiva, a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, las designaciones citadas.
- b. Los contenidos de los **Ítems 1, 2 y 3** señalados en el numeral **8.3** de la presente directiva, serán elaborados con el apoyo técnico del Área de Racionalización de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

8.5.2 LABOR DE LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS U ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO.

A. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

- Será elaborado por los representantes designados, debiendo identificar y priorizar los procedimientos que se inician a solicitud de parte y aquellos iniciados de oficio que conllevan a actos administrativos o no, para luego ser registrados de acuerdo al detalle señalado en el **Anexo N° 02** de la presenta directiva.
- Dentro del contexto de la simplificación administrativa una vez identificados y priorizados deben ser analizados y simplificados concluyendo con un procedimiento simplificado.
 - **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 prestan valor, aplicar el uso intensivo de tecnologías de información, promover el acceso de la ciudadanía a los servicios de línea; mejorar los tiempos de espera, dando lugar a un procedimiento simplificado.

- **Propuesta de Procedimiento simplificado.**

En base al resultado del análisis realizado debe desarrollarse la propuesta de mejora, describiendo el procedimiento simplificado, simplificando en pasos, tiempo, uso de herramientas tecnológicas, etc. La propuesta se presentará a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. **Anexo N° 05.**

- Una vez inventariados cada uno de los procedimientos de acuerdo al **Anexo N° 02** de la presente Directiva los representantes señalados, procederán a elaborar el contenido por cada procedimiento identificado.

B. ELABORACIÓN DE LA FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Una vez inventariados cada uno de los procedimientos según el **Anexo N° 02** de la presente Directiva los representantes señalados, procederán a elaborar el contenido de los ítems desarrollados en el punto 5 del numeral 8.3, por cada procedimiento identificado, de acuerdo al **Anexo N° 03** de la presente Directiva, para lo cual el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, brindará apoyo técnico solicitado.

C. ELABORACIÓN DE LA FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborada la ficha de información del procedimiento, los representantes señalados, acopiarán la información detallada y secuencial de los procedimientos inventariados, relacionados a las diversas acciones u operaciones que realiza el personal que intervienen en cada uno de ellos, desde el inicio hasta su culminación, anotando quien lo hace, cuando, donde y como lo lleva a cabo; el tiempo que demora cada uno de los pasos; qué materiales y equipos se utilizan, así como que documentos emiten las unidades orgánicas, por donde recorre la documentación, como se controla y registra, etc. Para realizar este proceso se utilizará el **Anexo N° 04** de la presente directiva.

D. ELABORACIÓN DE LA FICHA DE ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborada la ficha de trabajo del procedimiento, los representantes señalados, con el soporte de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional o quien haga las veces, procederán a elaborar el análisis de cada procedimiento, siguiendo la secuencia de pasos, de acuerdo al diseño del **Anexo N° 06** de la presente Directiva.

E. ELABORACIÓN DEL FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborada la ficha de análisis del procedimiento, los representantes señalados, con el soporte de la Sub Gerencia de Desarrollo



Institucional o quien haga las veces, procederán a elaborar el Flujograma de cada procedimiento, siguiendo la secuencia de pasos, de acuerdo al diseño del **Anexo N° 07** de la presente Directiva.

8.6 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- a. El Manual de Procedimientos siendo un instrumento informativo y de orientación, debe mantenerse actualizado a través de revisiones periódicas que permitan analizarlo, evaluarlo y modificarlo, siguiendo las mismas disposiciones para la elaboración y aprobación, siendo conveniente evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la aplicación del manual así como los cambios operativos que se realicen en la institución.
- b. La actualización del Manual de Procedimientos requiere del pronunciamiento técnico favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

8.7 CONFORMIDAD, OPINION FAVORABLE Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

8.7.1 Conformidad de los procedimientos.

El proyecto del Manual de Procedimientos previamente coordinado y elaborado, se remitirá a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional o quien haga las veces, debidamente firmado por el Gerente, Sub Gerente y/o Director de dicho órgano y titulares de las Unidades Orgánicas en señal de conformidad de los procedimientos en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la designación de los representantes por cada unidad orgánica, para su revisión.

8.7.2 De la opinión favorable.

Luego que los procedimientos hayan sido revisados y firmados por los responsables de cada órgano, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional o quien haga las veces, formulará el Informe técnico favorable, en caso que no exista ninguna observación para luego ser remitido a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a la Gerencia General Regional, para su respectiva aprobación.

8.7.3 Aprobación de los Manuales de Procedimientos.

Los Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional del Cusco, será aprobado por Resolución Gerencial General Regional para la Sede Regional, por Resolución Directoral Regional para las Direcciones Regionales Sectoriales, Por Resolución Directoral para los Proyectos Especiales Regionales o equivalente para el resto de las dependencias del Gobierno Regional del Cusco previo informe legal favorable emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y el Informe técnico favorable emitido.

8.8 DIFUSIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

- 8.8.1 Los Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional del Cusco aprobados, serán publicados en el portal institucional del Gobierno Regional del Cusco, y difundidos a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación de cada uno de los procedimientos contenidos en el mismo.
- 8.8.2 Secretaria General del Gobierno Regional del Cusco, remitirá una copia autenticada de los Manuales de Procedimientos aprobados a los respectivos órganos, acompañado de la Resolución de aprobación, para



su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad de cada órgano o unidad orgánica.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los aspectos son contemplados en la presente Directiva, serán coordinadas por el Área de Racionalización de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- 9.2 El órgano de Control Institucional, verificará el estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.
- 9.3 Los Manuales de Procedimientos aprobados con anterioridad a la presente Directiva deberán adecuarse a lo que dispone la misma.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 10.1 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, es la encargada de brindar asesoramiento y soporte técnico al personal encargado de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del cusco.

XI. ANEXOS

- 11.1 ANEXO N° 01: Instrucciones para desarrollar el contenido del MAPRO.
- 11.2 ANEXO N° 02: Inventario de Procedimientos por cada Órgano.
- 11.3 ANEXO N° 03: Ficha de Información del Procedimiento.
- 11.4 ANEXO N° 04: Ficha de Trabajo del procedimiento.
- 11.5 ANEXO N° 05: Ficha de Descripción del Procedimiento Simplificado.
- 11.6 ANEXO N° 06: Ficha de Análisis del Procedimiento.
- 11.7 ANEXO N° 07: Ficha de Flujograma del Procedimiento

Cusco, Abril del 2016



ECON. RAFAEL FERNANDO VARGAS SALINAS
Gerente General Regional
Gobierno Regional del Cusco



ANEXO N° 01

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL MAPRO

1. INTRODUCCIÓN:

Se indican algunas características generales de los procesos y/o funciones que desarrolla, haciendo referencia a los documentos normativos, su importancia y los procedimientos que se deriven de ellos.

2. INDICE:

Es la relación clasificada de los puntos que contiene el Manual de Procedimientos, señalando su respectiva ubicación por el número de página.

3. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:

3.1. OBJETIVO.

Se define el propósito que se pretende alcanzar con la formulación y aplicación del MAPRO, así como los beneficios para la gestión

3.2. ALCANCE.

Es el ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos.

3.3. BASE LEGAL.

Indicar el marco legal para la elaboración del Manual de Procedimientos.

3.4. APROBACION Y ACTUALIZACION.

Se indicará mediante qué documento será aprobado el Manual de Procedimientos y quien será el responsable de su actualización.

4. ELABORACION DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

Consiste en la identificación de los procedimientos por unidades orgánicas que conforman el órgano, luego de una evaluación clara y precisa, serán registrados de acuerdo al **Anexo 02** de la presente Directiva, denominado Inventario de Procedimientos por cada Órgano.

5. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

Cada procedimiento seleccionado será descrito utilizando el **Anexo 03** de la presente directiva según las indicaciones:

5.1. NÚMERO Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO.

Se consigna de acuerdo al Anexo N° 03.

5.2. ÓRGANO.

Identifica el nombre de la dirección u oficina donde se realiza el procedimiento.

5.3. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Identifica el nombre del procedimiento descrito.

5.4. FINALIDAD.

Describe cual es la finalidad del procedimiento descrito.



5.5. BASE LEGAL.

Consigna la base legal que sustenta el procedimiento.

5.6. REQUISITOS.

Detallar los documentos, exigencias u otras formalidades necesarias para la iniciación y ejecución del procedimiento.

5.7. INSTRUCCIONES.

Describe aquellas instrucciones consideradas como indispensables para realizar de modo eficiente el procedimiento.

5.8. FRECUENCIA.

Se indica la periodicidad con que fluyen los documentos.

5.9. FORMULARIOS.

Describe o enumera los formatos u anexos a utilizar para la ejecución de un procedimiento si lo hubiera y adjuntarlos como anexo.

6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS O DIAGRAMA DE FLUJOS.

Corresponde al flujogramas del procedimiento, la esquematización grafica en forma secuencial y ordenada de todas las etapas del procedimiento.





ANEXO 02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ORGANO / UNIDAD ORGANICA

ENTIDAD :
GERENCIA / DIRECCION /ORGANO DESCONCENTRADO :
UNIDAD ORGANICA :
FECHA :

N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	OTROS ORGANISMOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	OBSERVACION
1	MP- AAA - 01								
2									
3									
4									
5									

LEYENDA: CODIGO:

MP = MANUAL PROCEDIMIENTO.

AAA = SIGLAS DE LA UNIDAD ORGANICA

01 ... (n) = NUMERO DE PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD ORGANICA.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO (ANEXO N° 02)
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA

ENTIDAD	Indicar la denominación del Pliego "Gobierno Regional del Cusco".
GERENCIA / DIRECCION / ORGANO DESCONCENTRADO	Indicar la denominación que corresponda (Gerencia Regional, De Desarrollo, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Dirección Regional de Agricultura, etc.).
UNIDAD ORGANICA	Señalar la denominación de la Unidad Orgánica. Ejemplo Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Oficina de Recursos Humanos.
FECHA	Consignar la fecha de la elaboración del formato
CODIGO	Describir las siglas AAAA= Unidad Orgánica; 00= Numeración Correlativa correspondiente al procedimiento
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Señalar de manera clara y precisa el nombre del procedimiento, el mismo que debe reflejar correctamente el propósito del trámite, a fin de que el interesado pueda identificarlo fácilmente
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	Señalar los dispositivos legales que regulan y sustentan la ejecución del procedimiento.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Indicar los resultados o productos que se pretende alcanzar con el procedimiento (Aprobación, certificación, permiso, otorgamiento, informe, etc.).
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.
ETAPAS 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
OTROS ORGANISMOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO	Indicar que otras entidades del sector o de la Administración Pública interviene en el desarrollo del procedimiento, así como el tiempo que demanda su atención por parte de estas.
FRECUENCIA	Señalar el número de veces que se atienden forma mensual el trámite o procedimiento que se inicia de oficio o a solicitud de parte



ANEXO 03

FICHA DE INFORMACION DEL PROCEDIMIENTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
X (1) / Y (2)	MP – AAAA- 00

ENTIDAD
Gobierno Regional del Cusco
ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA
<i>Identifica el nombre de la dirección u oficina donde se realiza el procedimiento</i>

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
<i>Identifica el nombre del procedimiento descrito</i>

FINALIDAD
<i>Describe en forma clara y concisa la finalidad del procedimiento que va a ser descrito</i>

BASE LEGAL	REQUISITOS
<i>Consigna la base legal que sustenta el procedimiento</i>	<i>Detallar los documentos, exigencias u otras formalidades necesarias para la iniciación y ejecución del procedimiento</i>

INSTRUCCIONES
<i>Describe aquellas instrucciones consideradas como indispensables para realizar de modo eficiente el procedimiento</i>

FRECUENCIA
<i>Se indica el número de veces que se atienden forma mensual el tramite o con que fluyen los documentos</i>

FORMULARIOS
<i>Describe o enumera los formatos u anexos a utilizar para la ejecución de un procedimiento lo hubiera.</i>

- (1) X : Identifica el número de orden correlativo del procedimiento a cargo del Órgano.
- (2) X : Identifica el total de procedimientos del Órgano.
- (3) MP : Manual de Procedimientos.
- AAAA : Siglas de la Unidad Orgánica donde se realiza el procedimiento.
- 00 : Numeración Correlativa correspondiente al procedimiento.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

087



ANEXO 04

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : Gobierno Regional del Cusco
ORGANO / GERENCIA / DIRECCION / ORGANO DESCONC : Denominación que corresponda
UNIDAD ORGANICA : Identifica el nombre de la dirección u oficina donde se realiza el procedimiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Denominación de l Procedimiento
FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Describir la finalidad del procedimiento.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Describir el objetivo del procedimiento.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO FIN)	PERSONAL	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	TIPO DE ACTIVIDAD (*)	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIAL O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA

(*) O = Operación
R = Revisión.
T = Traslado
E = Espera
A = Archivo

Cusco, / / /

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

ANEXO 05

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

ENTIDAD	
Gobierno Regional del Cusco	
ORGANO	UNIDAD ORGANICA
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
BASE LEGAL	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	
REQUISITOS	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
DURACION	
FRECUENCIA	
FORMULARIOS O ANEXOS	

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



ANEXO 06

ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	Gobierno Regional del Cusco
GERENCIA / DIRECCION /ORG DESCONCENTRADO	
UNIDAD ORGANICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	

CALIFICACION	AUTOMATICO	
	POSITIVO	
CLASIFICACION	NEGATIVO	
	SUSTANTIVO	
	ADJETIVO	

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS								TIPOS DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Oficina / Dirección Involucrada		Oficina / Dirección involucrada		Oficina / Dirección involucrada		Oficina / Dirección involucrada		■	■	➔	▭	▴	VA	CONTROL	SVA
				SECRETARIA	GERENTE REG							OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO			
TOTAL MINUTOS			0	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO								0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL DIAS			0																

Cusco, / /

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

VA	Valor Añadido	Actividad cuya realización contribuye al resultado final del procedimiento. (firmar un expediente, orientar a un administrado sobre los pasos a
CONTROL	Control	Actividad cuya realización Permite garantizar la calidad del procedimiento (revisar un expediente si esta completo antes de pasar a la siguiente
SVA	Sin Valor añadido	Actividad cuya realización no genera valor para el procedimiento.

GRC / GRPPAT / SGDI -YOR



ANEXO 07

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : Gobierno Regional del Cusco
GERENCIA / DIRECCION /ORGANO DESCONCENTRADO :
UNIDAD ORGANICA :
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO :

UNIDAD ORGANICA 1	UNIDAD ORGANICA 2				OTRA UNIDAD ORGANICA INVOLUCRADA 1	OTRA INSTITUCION INVOLUCRADA 1 (*)	
	RR HH 1	RR HH 1	RR HH 2	AREA ...			RR HH3
				RR HH 1			

El formato se acondiciona de acuerdo al procedimiento

RR HH= (Funcionario, Directivo, Profesional, Tecnico, Secretaria, según sea la intervención en el procedimiento)

(*) = de ser el caso