Gobierno Regional
CUSCO
Caminemos juntos

DIRECTIVA:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Cusco - 2018

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

Gerencia General Regional

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº 060-2018-GR CUSCO/GGR.

Cusco, 06 ABR. 2018

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

VISTO:

El Informe N° 64-2018-GR CUSCO/GRPPAT/SGDI, de fecha 26 de febrero del 2018 emitido por la Subgerencia de Desarrollo Institucional, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, respecto a la propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional del Cusco", y el Informe N° 393-2018-GR CUSCO/ORAJ, de la Oficina Regional de Asesoría Juridica del Gobierno Regional del 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; que 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 financera un Pliego Presupuestal;

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 del 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 optimizando 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 superposicion de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores;

Que el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativos General, que define al procedimiento administrativo como un conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos juridicos 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 Actualizacion de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional del Cusco; siendo necesario señalar que los procesos y los procedimientos de gestión conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, orientado a incrementar la eficiencia y eficacia de las entidades del Estado;

Que, el Manual de Procedimientos es un documento técnico descriptivo de sistematización normativa que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa a 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

cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas y de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional del 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;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 077-2016-GR CUSCO/GGR, de fecha 21 de julio de 2016, se aprueba la Directiva N° 002-2016-GR CUSCO/GGR "Normas y procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional del Cusco", teniendo como referente la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada con la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, que norma el contenido y el proceso de formulación de los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública;

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 del Cusco, aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 046-2013-CR/GRC.CUSCO de fecha 01 de junio del 2013, establece en sus artículos 80° y 81°, literales a) y c) que la Subgerencia 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 encamine los procedimientos para la elaboración, aprobación, y actualización de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional del Cusco, es necesaria la aprobación del proyecto de Directiva, propuesto por la Subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para lograr que las Unidades Organicas y Organos Desconcentrados que forman parte de la estructura orgánica de la entidad cuenten con un documento técnico normativo y adopten un proceso uniforme para la elaboración, actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos;

Estando a los documentos del visto y al Memorándum N° 393-2018-GR CUSCO/ORAJ, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Cusco;

Con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

En uso de las atribuciones conferidas por el inciso b) del artículo 41° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por Ley N° 27902, el artículo 42° y el literal f) del artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco aprobado mediante Ordenanza Regional N° 046-2013-CR/GRC-CUSCO, la Resolución Ejecutiva Regional N° 126-2016-GR-CUSCO/GR de 15 de febrero del 2016 y la Resolución Ejecutiva Regional 003-2018-GR CUSCO/GR de 04 de enero del 2018.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, *la Directiva N° 004-2018-GR CUSCO/GGR "Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional del Cusco", que en 19 folios forma parte de la presente Resolución.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, *la Directiva N° 002-2016-GR CUSCO/GGR "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional del Cusco", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 077-2016-GR CUSCO/GGR., de fecha 21 de julio de 2016.*

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

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, *a la Secretaría General, la difusión de la presente Resolución Gerencial General Regional, mediante el Portal Institucional del Gobierno Regional del Cusco, para su cumplimiento y fines consiguientes.*

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ING. TOMAS RONAL CONCHA CAZORLA
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

DIRECTIVA N° 004 -2018/GR CUSCO/GGR
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

I. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos, normas, criterios técnicos y procedimientos necesarios para la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Gobierno Regional del Cusco.

II. FINALIDAD.

Lograr que las unidades orgánicas y órganos desconcentrados que conforman el Gobierno Regional del Cusco, cuenten con un documento técnico normativo y adopten un proceso uniforme para la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos - MAPRO.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento para todas las unidades orgánicas y órganos desconcentrados que conforman el Gobierno Regional del Cusco.

IV. RESPONSABILIDAD.

4.1. Los Gerentes, Subgerentes, Directores de las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados, que conforman el Gobierno Regional del Cusco, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

4.2. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados son responsables de brindar el asesoramiento técnico y capacitación a los responsables de la formulación del MAPRO.

V. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Decreto supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 027-2007 - PCM y modificatorias, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública".

- Ordenanza Regional N° 046-2013-CR/GRC.CUSCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1235-2011-GR CUSCO/PR, que 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 entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. DEFINICIONES

- **Actividad.-** Es el conjunto de tareas o pasos que permiten ejecutar los programas trazados. Es el conjunto de acciones que se realizan para materializar la función.

- **Administrado o Usuario.-** Se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto:
  a) A quienes promuevan en calidad de titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
  b) Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.

- **ASME.- AMERICAN SOCIETY OF MECHANICAL ENGINEERS (SOCIEDAD AMERICANA DE INGENIEROS MECANICOS).-** 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.

- **ASME-VM.-** Es la herramienta ASME versión mejorada que se ha desarrollado para la metodología de Simplificación Administrativa.

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

- **Codificación.-** Es la técnica mediante la cual se asignan cifras y números significativos a grupos o subgrupos de artículos genéricamente iguales, y a cada artículo en particular para poder identificarlos y diferenciarlos de los demás.

Diagnóstico.- Es el proceso de análisis situacional de un organismo, función, cargo o procedimiento, para efecto de su diseño, rediseño o racionalización.

- **Diagrama de Bloques.-** Es la representación gráfica de un procedimiento administrativos, ilustrado el flujo de las actividades que fueron recogidas en la Tabla ASME-VM.

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

- **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.

- **Entidad Pública.-** Todo organismo comprendido en los ámbitos de Gobierno Nacional, Regional y municipal y los organismos constitucionalmente autónomos.

- **Estructura Orgánica.-** 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.

- **Flujograma 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.

- **Función.-** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

- **Función 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.

- **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.

- **Manual de Procedimientos (MAPRO).-** Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados 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.
  El Manual de Procedimientos, es un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentación.

- **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, el uso de recursos materiales y tecnológicos y aplicación de los métodos de trabajo.

- **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.

- **Procedimientos Sustantivos.**
  Son los procedimientos conducentes a la realización de funciones específicas o funciones principales que realizan los órganos de línea, así mismo son

denominados procedimientos externos, porque están relacionados con los servicios que solicita o requiere el público usuario.

- **Procedimientos Adjetivos.**
Son los procedimientos conducentes al logro de funciones complementarias, es decir, aquellos que desarrollan los órganos de asesoramiento y apoyo. Son también denominados procedimientos internos o de oficio, que posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos.

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

- **Racionalización de Procedimientos**.- Es el proceso a través del cual se identifican, analizan, armonizan y diseñan, la secuencia y modo como se realizan un conjunto de operaciones para el cumplimiento de las actividades y funciones de una entidad, sean de naturaleza sustantiva, adjetiva, técnica o legal. El propósito fundamental es dinamizar el aparato administrativo para hacer más eficiente y eficaz la gestión institucional.

- **Silencio Administrativo Positivo.-** La solicitud del administrado se entiende aprobada al vencer el plazo máximo que la ley establezca para emitir pronunciamiento. Al vencimiento del plazo, se genera un acto administrativo presunto.

- **Silencio Administrativo Negativo.-** Ficción procesal que faculta al administrado a considerar denegada su pretensión, a fin que pueda: (i) interponer los recursos administrativos o (ii) la demanda contencioso-administrativa siempre que agote la vía administrativa, según corresponda, siempre que la entidad de la Administración Pública no hubiese emitido pronunciamiento expreso una vez vencido el plazo máximo que la normativa establezca y el procedimiento se encuentre calificado con silencio administrativo negativo.

- **Simplificación.-** Es la supresión o eliminación de etapas innecesarias dentro de un procedimiento.

- **Simplificación Administrativa.-** Se entiende por Simplificación Administrativa a 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.

- **Simplificación de Trámites.-** Implica el diseño de los procedimientos, considerando los pasos, requisitos, costos y calificación "estrictamente necesarios para emitir el acto administrativo".

- **Tramite.** Es todo procedimiento que se realiza para la obtención de un acto administrativo, para cumplir una obligación, obtener alguna autorización o gozar de algún derecho o servicio que es validado por la administración pública.

- **Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica.

7.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

Los Manuales de Procedimientos deberán tener las siguientes características:

a) Contiene información completa, concisa, concreta y clara.
b) Es de fácil manejo e identificación, permitiendo intercambiar e incluir hojas para su actualización.
c) Debe ser de pequeño volumen, que integre la descripción y el diagrama de flujo.
d) Es flexible, por que integra los procedimientos aprobados y que se van enriqueciendo con aquellos que se van aprobando.

7.3. RELACION DEL MAPRO CON OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN.

El Manual de procedimientos debe guardar coherencia con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP o Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P y Manual de Organización y Funciones - MOF.

7.4. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Los Procedimientos Administrativos se clasifican en:

- **Procedimientos Sustantivos (acción de parte).**
  Son aquellos que están referidos a la producción de bienes o servicios de la entidad, constituyen los denominados procedimientos administrativos que forman parte del TUPA.

- **Procedimientos Adjetivos (de oficio).**
  Son aquellos que están referidos al funcionamiento administrativo de la institución, se ubican básicamente en las áreas de apoyo, asesoría y dirección.

7.5. RESPONSABLES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7.5.1. La formulación y actualización del Manual de Procedimientos estará a cargo de cada (Gerente, Subgerente, Director) quien designará al equipo de trabajo y/o personal responsable de formular el Manual de Procedimientos – MAPRO de la unidad orgánica a su cargo y comunicarán a la Subgerencia de Desarrollo Institucional o la que haga sus veces.

7.5.2. La Subgerencia de Desarrollo Institucional o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados del Gobierno Regional, tienen la responsabilidad de monitorear y asesorar el proceso de elaboración del Manual de Procedimientos.

7.6. ETAPAS DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Planeamiento del ámbito de estudio.
- Diagnóstico situacional: Inventario de Procedimientos.
- Análisis de los procedimientos: Simplificación de pasos, recorridos, requisitos, formatos, métodos, tiempos, etc.
- Diseño del nuevo procedimiento simplificado.
- Aprobación y difusión del Procedimiento Simplificado.

7.7. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El Manual de Procedimientos – MAPRO, tendrá la siguiente estructura y contenido:

Carátula (Una para todo el documento)

Índice:

I. **Introducción** (Hacer referencia al órgano, unidad orgánica y características de los procedimientos que se describen en el documento)
II. **Datos generales del manual**
   2.1. **Objetivo** (Se define el propósito que se pretende alcanzar con la formulación y aplicación del Manual de Procedimientos).
   2.2. **Alcance.** (Es el ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos)
   2.3. **Base Legal** (Señalar los dispositivos legales generales y específicos que sustentan la formulación del Manual de Procedimientos)
III. **Datos del Procedimiento.** (Por cada Procedimiento)
   3.1. **Ficha de Descripción del Procedimiento - Anexo N° 3**
   3.2. **Flujograma (Anexo N° 7)**

Glosario de términos (En caso de ser necesario)

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. ELABORACION DEL PLAN

8.1.1. Consiste en la identificación y programación de acciones necesarias para el desarrollo del proyecto, designar a los responsables, regular plazos, identificar metas y definir el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de la elaboración del Manual de Procedimientos.

8.2. FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

8.2.1. Para la formulación de los Manuales de Procedimientos, los responsables de las Unidades Orgánicas deberán levantar un **"Inventario de Procedimientos"** (Anexo N° 1) de acuerdo a las Instrucciones para llenar el Formato Inventario de Procedimientos (Anexo N° 2). Luego efectuarán el **"Análisis del Procedimiento"** (Anexo 3), considerando las instrucciones para llenar el formato análisis del procedimiento (Anexo N° 4). Una vez analizados y simplificados los procedimientos se aplicará la **"Ficha de Descripción del Procedimiento"** (Anexo N° 5), siguiendo las instrucciones para llenar el Formato Descripción del Procedimiento (Anexo N°6), y elaborará el **Flujograma** (Anexo N° 7) considerando la simbología para diagramar procedimientos del (Anexo N° 8). Finalmente, se debe elaborar un informe final.

8.2.2. Elaboración del Formato Inventario de Procedimientos.

El Inventario de Procedimientos debe efectuarlo el equipo de trabajo o el personal designado como responsable para formular el Manual de Procedimientos, en coordinación con los Jefes de Unidades Orgánicas y personal encargado de ejecutar los procedimientos, llenarán el Anexo N° 1, Formato Inventario de Procedimientos, siguiendo las instrucciones del Anexo N° 2.

El inventario incluirá todos los procedimientos administrativos, los sustantivos (externos) iniciados a petición de parte y los adjetivos(internos) iniciados de oficio, a cargo de la unidad orgánica, que conlleven a actos administrativos o no, en el ejercicio de sus funciones.

Este paso permite recoger la información relacionada a la forma o el modo en que se realiza el procedimiento, o como se tramita los expedientes. Se describirá secuencialmente los pasos y actividades que se realizan, las instancias administrativas y el tiempo que se demora en cada una de ellas.

En este proceso la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional o quien haga sus veces, tiene la responsabilidad básica de prestar asesoramiento para el levantamiento del Inventario de Procedimientos, y conducción del Proceso de Formulación de los Manuales.

8.2.3. Elaboración del Formato Análisis de Procedimientos.

En base al Inventario de Procedimientos los responsables de las Unidades Orgánicas, conjuntamente con los responsables de los procedimientos, deberán efectuar lo siguiente:

a) Analizar la situación actual de cada uno de los procedimientos inventariados, efectuando un análisis técnico basado en cifras, gráficos, cuadros, volúmenes, tiempo, costos, así como de funciones, sistemas, normatividad, recursos humanos, etc.

b) Tomando en cuenta la información obtenida, se describen los pasos y actividades que añaden valor y que en forma secuencial se realizan en las diferentes unidades orgánicas que participan en el desarrollo de un procedimiento, así como el tiempo óptimo y efectivo de duración, desde el inicio hasta su conclusión, para lo cual se utilizará el Anexo 3. "Formato de Análisis del Procedimiento", siguiendo las Instrucciones señaladas en el Anexo N° 4.

c) Del análisis, de la situación actual se puede deducir la necesidad de eliminar pasos y requisitos innecesarios, simplificar, innovar y automatizar cuando corresponda el procedimiento; sin afectar las disposiciones legales en vigencia, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Deben eliminarse acciones realizadas por las unidades orgánicas cuya participación no es significativa en la decisión.
- Pueden simplificarse las actividades o pasos producto del reemplazo de procedimientos manuales por automatizados y otras mejoras de calidad en el proceso, que ahorren tiempo, costos y recursos.
- Podrán fusionarse los procedimientos de naturaleza similar y que tienen el mismo tratamiento, así como, eliminarse las acciones duplicadas.
- Deben estudiarse los expedientes concluidos, contar con opiniones de personas entendidas de la situación actual y de problemas existentes.

d) El formato de análisis se puede utilizar las veces que sean necesarias con la finalidad de simplificar el procedimiento.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO – GERENCIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO – Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL CUSCO – OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA

e) En base al resultado del análisis de los procedimientos, se debe desarrollar la propuesta de mejora o simplificación de procedimientos.

8.2.4. Elaboración del Formato de Descripción del Procedimiento.

En base al resultado del análisis realizado de cada procedimiento, los responsables de elaboración deberán presentar la propuesta mejorada o los procedimientos administrativos simplificados utilizando el Anexo N° 5 **"Formato de Descripción del Procedimiento"**, siguiendo las instrucciones del Anexo N° 6 "Instrucciones para llenar el Formato Descripción del Procedimiento".

Cada procedimiento estará contenido en hojas independientes y se codificarán correlativamente.

8.2.5. Elaboración del Flujograma del Procedimiento.

Una vez descrito el procedimiento, se continua con la elaboración de la representación gráfica que simbolice el flujo de la información, los documentos e interacciones entre las diferentes unidades orgánicas. Se elaborará el Flujograma de cada procedimiento considerando el Anexo 7 Flujograma, y la simbología para diagramar del Anexo N° 8 de la presente Directiva.

Los flujogramas son representaciones gráficas que emplean símbolos para representar las etapas o pasos de un proceso o procedimiento, la secuencia lógica en que estas realizan y la interacción o relación de coordinación entre los encargados de llevarlas a cabo.

Criterios para el diseño de flujogramas.

- Las líneas deben ser verticales u horizontales, nunca diagonales.
- No cruzar las líneas de flujo.
- No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.
- Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo de preferencia por la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha.
- En el caso de que el diagrama sobrepase una página, enumerar y emplear los conectores de página.
- Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras.
- Todos los símbolos tienen una línea de entrada y una de salida, a excepción del símbolo inicial y final
- Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.

8.2.6. Informe Final.

Los responsables de la formulación del Manual de Procedimientos deberán elaborar un informe final que detalle los hechos, argumentos, limitaciones, metodología empleada, conclusiones del análisis, justificaciones, y las conclusiones y recomendaciones.

8.3. PRESENTACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

8.3.1. Una vez concluido la formulación del Manual de Procedimientos, los responsables de elaboración de cada unidad orgánica presentarán la propuesta en forma impresa y en medio magnético, dos (02) anillados del Manual de Procedimientos (Anexo N° 5 y Anexo N° 7), y un (01) anillado con el informe técnico y los documentos de trabajo (Anexo N° 1 y Anexo N° 2) al responsable de cada unidad orgánica quien a su vez remitirá la propuesta a la Gerencia Regional, Oficina Regional, o Dirección según corresponda.

8.3.2. La Gerencia Regional, Oficina Regional o Dirección, consolidará las propuestas de Manuales de Procedimientos debidamente firmados y visados y remitirá la propuesta a la Subgerencia de Desarrollo Institucional para su revisión y opinión técnica correspondiente.

8.3.3. La presentación de los proyectos de Manual de Procedimientos de los Órganos Desconcentrados de la Sede Regional, se realizará en forma consolidada a nivel de Dirección o su equivalente ante la Subgerencia de Desarrollo Institucional.

8.4. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MAPRO.

8.4.1. La responsabilidad de la revisión de los proyectos del Manual de Procedimientos recae en primera instancia en los responsables de cada unidad orgánica. Luego que los procedimientos hayan sido revisados y firmados por cada uno de los responsables de la elaboración y responsables de cada unidad orgánica serán consolidados y visados a nivel de Gerencia Regional, Oficina Regional o Dirección y remitidos a la Subgerencia de Desarrollo Institucional, quien 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.

8.4.2. El Manual de Procedimientos será aprobado por Resolución Gerencial 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 dependencias, previo informe legal favorable emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

8.5. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO.

8.5.1. Los responsables de las unidades orgánicas de la Sede Regional y de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional del Cusco, deberán evaluar en forma periódica su Manual de Procedimientos, en caso se requiera su modificación y/o actualización se deberán seguir las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva.

8.5.2. Las modificación y actualización del Manual de Procedimientos procede en los siguientes casos:

a) Por cambios en las normas vigentes que afecten directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos establecidos.
b) Por modificación o creación de nuevos procedimientos como producto de cambios de funciones y estructura orgánica de la entidad.

8.6. DIFUSIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

8.6.1. El Manual de Procedimientos debidamente aprobado será publicado en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Cusco y/o en el Portal Institucional de los Órganos Desconcentrados, y difundidos a todo el personal para su conocimiento y aplicación.

8.6.2. Cada unidad orgánica deberá capacitar a su personal para la correcta aplicación del Manual de Procedimientos aprobado, en lo que sea de su competencia.

8.6.3. La Secretaria General del Gobierno Regional del Cusco, o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados remitirá una copia autenticada de los manuales de procedimientos aprobados a los respectivos órganos, acompañado de la resolución de aprobación.

IX. DISPOSICIONES FINALES.

9.1. El Órgano de Control Institucional, verificará el estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva.

9.2. Los Manuales de Procedimientos serán publicados en el Portal Institucional y difundidos a todo el personal involucrado directa e indirectamente en el desarrollo del procedimiento, para su correcta aplicación, por lo que su difusión debe tener el carácter de permanente.

9.3. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán coordinados y resueltos por la Subgerencia de Desarrollo Institucional.

9.4. Los Manuales de Procedimientos aprobados con anterioridad deberán actualizarse en el marco de la presente Directiva.

X. ANEXOS.

- **Anexo N° 1:** Formato Inventario de Procedimientos.
- **Anexo N° 2:** Instrucciones para llenar el Formato Inventario de Procedimientos.
- **Anexo N° 3:** Formato Análisis del Procedimiento.
- **Anexo N° 4:** Instrucciones para llenar el Formato Análisis del Procedimiento.
- **Anexo N° 5:** Formato Descripción del Procedimiento.
- **Anexo N° 6:** Instrucciones para llenar el Formato Descripción del Procedimiento.
- **Anexo N° 7:** Flujograma del Procedimiento.
- **Anexo N° 8:** Simbología para Diagramar Procedimientos.

Cusco, febrero de 2018.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Ing. T. Ronal Concha Cazorla
GERENTE GENERAL

Anexo N° 1
Formato Inventario de Procedimientos

Entidad: (1)		**Fecha: (2)**	/ /
Gerencia/Dirección/ Org. Desconcentrado: (3)			
Unidad Orgánica: (4)			
Número de Orden (5)		**Frecuencia: (6)**	
Denominación: (7)			
Objetivo: (8)			
Tipo: (9)	**Procedimiento:** ☐ **Servicio:** ☐		
Clasificación del Procedimiento: (10)	**Adjetivo:** ☐		
	Sustantivo: ☐	**Calificación del procedimiento: (11)**	**De aprobación automática:** ☐
			De evaluación previa: ☐ **Silencio Positivo** ☐
			Silencio Negativo ☐
Base Legal: (12)	- -		
Requisitos: (13)	- -		
Autoridad que Resuelve: (14)	-		

Nro. Etapa/ Act. (15)	Unidad Orgánica/Cargo/Actividades (16)	Tiempo (min) (17)	Observaciones (18)

Firma y sello responsable
Elaboración (19)

Firma y sello responsable
Unidad Orgánica

Anexo N° 2
Instrucciones para llenar el Formato Inventario de Procedimientos

1. Entidad	Indicar la denominación del Pliego "Gobierno Regional del Cusco".
2. Fecha	Consignar la fecha de elaboración del formato.
3. Gerencia/Dirección/ Órgano Desconcentrado	Indicar la denominación que corresponda, (Gerencia Regional de Desarrollo Social, Dirección Regional de Salud, Proyecto Especial Regional Plan COPESCO, etc.)
4. Unidad Orgánica	Señalar la denominación de la Unidad Orgánica (Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, etc.)
5. Numero de Orden	Se anotará un número de orden correlativo.
6. Frecuencia	Señalar el número de veces que se atiende el procedimiento o servicio en el año.
7. Denominación	Se deberá señalar de manera clara y precisa el nombre del procedimiento o servicio identificado, el mismo que deberá reflejar correctamente el propósito del trámite, a fin que el interesado pueda identificarlo fácilmente.
8. Objetivo	Indicar los resultados o productos que se pretende alcanzar con el procedimiento o servicio. (Aprobación, certificación, permiso, otorgamiento, informe, etc.)
9. Tipo	Indicar si se trata de un procedimiento o servicio.
10. Clasificación	Indicar si se trata de procedimiento sustantivo o adjetivo
11. Calificación	Indicar si se trata de aprobación automática o evaluación previa. En el caso ser de evaluación previa, indicar si es con silencio administrativo positivo o silencio negativo.
12. Base legal	Señalar los dispositivos legales específicos que regulan y sustenten la ejecución del procedimiento (Norma, articulo y fecha de publicación).
13. Requisitos	Señalar los requisitos mínimos y condiciones indispensables que deben cumplirse para la iniciación y ejecución del procedimiento.
14. Autoridad que Resuelve	Identificar al funcionario que ejerce la autoridad de línea en la Unidad Orgánica responsable a tramitar el expediente.
15. Número Etapa/ Actividad	Numeración correlativa de las etapas y actividades o pasos del procedimiento según corresponda.
16. Unidad Orgánica/Cargo/ Actividades	Indicar la unidad orgánica por las que transcurre el trámite del procedimiento o servicio, y en las líneas inferiores detallar la secuencia de las actividades y/o pasos que se realizan, de escritorio a escritorio (indicando el cargo correspondiente)
17. Tiempo (min)	Anotar el tiempo promedio óptimo y efectivo expresado en minutos, que el trabajador demora para realizar cada actividad
18. Observación	Indicar factores o causas que afectan la realización eficiente de las etapas o fases del proceso que impiden que la respuesta sea notificada con oportunidad.
19. Firma y sello responsable	Firma y sello de responsable la elaboración y responsable de la unidad orgánica.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO – OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA K.C.W.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO – Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL CUSCO – GERENCIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

Gerencia General Regional

Anexo N° 3
Formato Analisis de Procedimiento

Entidad: (1)			
Gerencia/Dirección/ Órg. Desc.:(2)			
Unidad orgánica:(3)			
Denominación: (4)		**Código: (5)**	
		Fecha: (6)	
		Plazo: (7)	
Objetivo (8)			
Tipo: (9)	**Procedimiento:** ☐ **Servicio:** ☐		
Clasificación del Procedimiento: (10)	**Adjetivo:** ☐		
	Sustantivo: ☐	**Calificación del procedimiento: (11)**	**De aprobación automática:** ☐
			De evaluación previa: ☐
			- **Silencio Positivo:** ☐
			- **Silencio Negativo:** ☐
Base Legal: (12)	-		
			- **Pagina:** de . (13)

N°. Etap/ Act (14)	Cargo (15)	Unidad Orgánica/ Descripción de Actividades (16)	Distancia (17)	Tiempo (18)	Días (19)	Tipo de Actividad (20)					Tipo valor (21)		
						Operación	Traslado	Revisión	Demora	Archivo	VA	Control	SVA
TOTAL (22)													

Firma y sello responsable
Elaboración (23)

Firma y sello responsable
Unidad Orgánica

Anexo N° 4
Instrucciones para llenar el Formato Análisis del Procedimiento

1. Entidad	Indicar la denominación del Pliego "Gobierno Regional del Cusco"
2. Gerencia/ Dirección/ Órgano Desconcentrado	Indicar la denominación que corresponda, (Gerencia Regional de Desarrollo Social, Dirección Regional de Salud, Proyecto Especial Regional Plan COPESCO, etc.)
3. Unidad Orgánica	Señalar la denominación de la Unidad Orgánica, por ejemplo: Subgerencia de Desarrollo Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, etc.
4. Denominación	Se deberá señalar de manera clara y precisa el nombre del procedimiento o servicio identificado, el mismo que deberá reflejar correctamente el propósito del trámite.
5. Código	Se deberá anotar el código del procedimiento inventariado. • MP + Numeración Correlativa + Cadena de dependencia y Siglas de la Unidad Orgánica. Ejemplo: MP-01-GRPPAT-SGDI.
6. Fecha	Consignar la fecha de elaboración del formato.
7. Plazo:	Indicar el plazo de atención establecido para el procedimiento o servicio
8. Objetivo	Indicar los resultados o productos que se pretende alcanzar con el procedimiento o servicio. (Aprobación, certificación, permiso, otorgamiento, informe, etc.)
9. Tipo	Marcar con una "X" si corresponde a un procedimiento o servicio.
10. Clasificación del Procedimiento	Marcar con una "X", la clasificación del Procedimiento Administrativo, puede ser Sustantivo o Adjetivo.
11. Calificación del Procedimiento	Si el procedimiento es sustantivo, corresponde marcar con una "X", la calificación del Procedimiento Administrativo, puede ser Automático o De Evaluación Previa, la misma que puede ser con Silencio Administrativo Positivo o Negativo.
12. Base legal	Señalar los dispositivos legales específicos que regulan y sustenten la ejecución del procedimiento (Norma, articulo y fecha de publicación).
13. Pagina	Señalar el número de página de forma correlativa.
14. Número Etapa/Actividad	Numeración correlativa de las etapas y actividades o pasos del procedimiento según corresponda.
15. Cargo	Indicar los cargos correspondientes en cada una de las unidades orgánicas por las que transcurre el procedimiento o servicio.
16. Unidad Orgánica/ Descripción de actividades	Numerar e Indicar la unidad orgánica por las que transcurre el trámite el procedimiento o servicio, y en las líneas inferiores detallar la ejecución de cada paso que realiza el trabajador en relación al procedimiento. Ejemplo: TRAMITE DOCUMENTARIO 1. Recibe, revisa, registra en cuaderno y sistema. 2. Traslada expediente. 3. Recibe, analiza, emite informe técnico.
17. Distancia (metros)	Anotar la distancia expresada en metros que el trabajador recorre para realizar la actividad.
18. Tiempo (minutos)	Anotar el tiempo promedio óptimo y efectivo expresado en minutos, que el trabajador demora para realizar la actividad. Puede realizar la técnica del muestreo y de observación.

19. Días	Señalar el plazo expresado en días, que el trabajador debe realizar la actividad o paso de su responsabilidad. *Considerar el Capítulo IV "Plazos y Términos" TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General), aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS.	
20. Tipo de actividad		**Operación:** Son las actividades de creación, cambio o adición de algún elemento en el procedimiento. Son las actividades más relevantes del mismo. Ejemplo: Orientar a un administrado, Firmar un documento.
		Traslado: Identifica actividades en las que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas pues permite analizar si este traslado es realmente necesario.
		Revisión: Son las actividades dedicadas a verificar la calidad de algo. Ejemplo. Verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.
		Espera: Son las actividades que no revisten de acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Ayuda a detectar cuellos de botella, pues las actividades de "espera".
		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.
21. Tipo de valor	**VA**	**Valor Añadido:** Actividad cuya realización contribuye al resultado final del procedimiento. Ejemplo: Firmar un expediente
	CON TROL	**Control:** Actividad cuya realización permite garantizar la calidad del procedimiento. Ejemplo: Revisar informe.
	SVA	**Sin Valor Añadido.** Actividad cuya realización no genera valor al procedimiento. Ejemplo. Poner visto bueno a un expediente.
22. Total	Sumatorio vertical de las columnas brinda información valiosa sobre: Distancia total, Tiempo total, Número Días, Número de pasos por tipo de actividad, Número de actividades con valor añadido, de control y sin valor.	
23. Firma y Sello	Firma y sello del responsable la elaboración y responsable de la unidad orgánica.	

Anexo N° 5
Formato de Descripción del Procedimiento

Entidad: (1)					
Gerencia/Dirección/ Órg. Desc.:(2)					
Unid. Orgánica (3)					
Denominación (4)			**Código: (5)**		
			Fecha: (6)		
			Plazo: (7)		
Objetivo: (8)					
Tipo: (9)	**Procedimiento:** ☐ **Servicio:** ☐				
Clasificación del Procedimiento: (10)	**Adjetivo:** ☐				
	Sustantivo: ☐	**Calificación del procedimiento: (11)**	**De aprobación automática:** ☐		
			De evaluación previa: ☐	**Silencio Positivo** ☐	
				Silencio Negativo ☐	
Base legal especifica: (12)	- - - - -				
Requisitos:(13)	1. 2. 3. 4.				
Autoridad que Resuelve: (14)					

Página: de .(15)

N° Etapa/ Act. (16)	Cargo (17)	Unidad Orgánica / Descripción de Actividades (18)	Tiempo (min.) (19)

Firma y sello responsable
Elaboración (20)

Firma y sello responsable
Unidad Orgánica

OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA K.C.V.L.

Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

V°B° GERENCIA GENERAL REGIONAL

Anexo N° 6
Instrucciones para llenar el "Formato de Descripción del Procedimiento"

1. Entidad	Indicar la denominación del Pliego "Gobierno Regional del Cusco".
2. Gerencia/ Dirección/ Órgano desconcentrado	Indicar la denominación que corresponda, por Ejemplo: Gerencia Regional de Desarrollo Social, Oficina Regional de Administración, Dirección Regional de Agricultura, etc.
3. Unidad orgánica	Señalar la denominación de la Unidad Orgánica, por ejemplo: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, etc.
4. Denominación	Se deberá señalar de manera clara y precisa el nombre del procedimiento recién identificado, el mismo que deberá reflejar correctamente el propósito del trámite, a fin que el interesado pueda identificarlo fácilmente.
5. Código del Procedimiento	Se deberá anotar el código del procedimiento inventariado. MP + Numeración Correlativa + Cadena de dependencia y Siglas de la Unidad Orgánica. Ejemplo: MP-01-GRPPAT-SGDI.
6. Fecha	Consignar la fecha de elaboración del formato.
7. Plazo	Indicar el plazo de atención del procedimiento.
8. Objetivo	Indicar los resultados o productos que se pretende alcanzar con el procedimiento ejemplo (Aprobación, certificación, permiso, otorgamiento, informe, etc.)
9. Tipo	Marcar con una "X" si corresponde a un procedimiento o un servicio.
10. Clasificación del Procedimiento	Marcar con una "X", la clasificación del Procedimiento Administrativo, puede ser Sustantivo o Adjetivo.
11. Calificación del Procedimiento	Si el procedimiento es sustantivo, corresponde marcar con una "X", la calificación del Procedimiento Administrativo, puede ser Automático o De Evaluación Previa, la misma que puede ser con Silencio Administrativo Positivo o Negativo.
12. Base legal	Señalar los dispositivos legales específicos que regulan y sustenten la ejecución del procedimiento.
13. Requisitos	Señalar los requisitos mínimos y condiciones indispensables que deben cumplirse para la iniciación y ejecución del trámite.
14. Autoridad que Resuelve	Identificar al funcionario que ejerce la autoridad de línea en la Unidad Orgánica responsable de tramitar el expediente. Es el responsable competente para tomar la decisión de aprobar o denegar la solicitud del interesado, autorizar el acto administrativo.
15. Pagina	Indicar el número de página de forma correlativa.
16. Número Etapa/ Actividad	Numeración correlativa de las etapas y actividades o pasos del procedimiento según corresponda.
17. Cargo	Indicando el cargo correspondiente en cada una de las unidades orgánicas por las que transcurre el trámite.
18. Unidad Orgánica / Descripción de Actividades	Describir de modo secuencial cada una de las etapas o fases que añaden valor que se realizan, de escritorio a escritorio en cada una de las unidades orgánicas por las que transcurre el trámite.
19. Tiempo (minutos)	Especificar el tiempo efectivo expresado en minutos que el trabajador demora para realizar la actividad.
20. Firma y Sello	Firma y sello del responsable de la formulación y responsable de la unidad orgánica que desarrolla el MAPRO.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA K.G.V.L.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA GENERAL REGIONAL

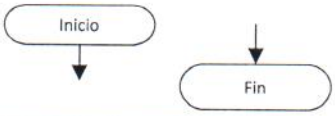
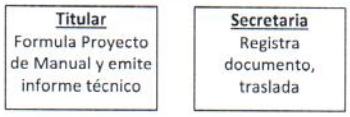
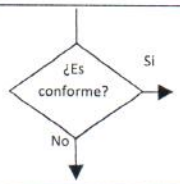
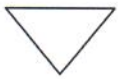
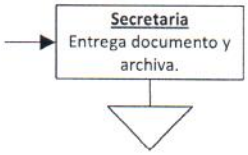
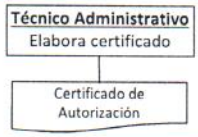
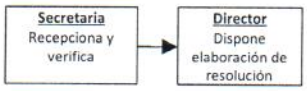
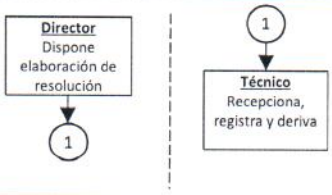
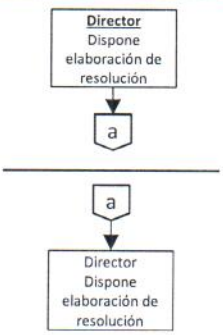
Anexo N° 7
Flujograma del Procedimiento

Denominación:				Código:	
				Pagina:	de
Usuario	Gerencia / Subgerencia / Unidad Orgánica.		Unidad Orgánica. (Oficina que proporciona la información).	Unidad Orgánica.	Unidad Orgánica.
	Tramite Documentario	Dirección			

Firma y sello responsable
Elaboración

Firma y sello responsable
Unidad Orgánica

Anexo N° 8
Simbología para Diagramar Procedimientos.

Símbolo	Descripción	Aplicación	Ejemplo
	INICIO y **FIN** del Procedimiento	Se utiliza para representar el inicio o el fin del procedimiento o servicio administrativo. Permite determinar los límites del procedimiento.	
	OPERACIÓN	Representa una acción o actividad que se desarrolla el procedimiento.	
	DECISIÓN /ALTERNATIVA	Representa un espacio de tiempo que se dedica a discernir entre dos alternativas y que genera dos cursos de acción (Si o No). Se grafica considerando una entrada y dos salidas	
	**ARCHIVO O ALMACENAJE**	Representa un archivo común y corriente de un documento generado durante el desarrollo del procedimiento.	
	FORMULARIO/ DOCUMENTO	Representa la elaboración de un formulario o documento durante el desarrollo del procedimiento.	
	TRASLADO O TRANSPORTE	Conecta los símbolos mostrando el orden a la dirección en que deben realizarse las acciones o actividades lógico-secuenciales	
	CONECTOR (INTERNO)	Representa una acción de conexión o enlace de una acción u operación en el diagrama de flujo con otra lejana de la misma página.	
	CONECTOR DE PAGINA (EXTERNO)	Representar una acción de conexión o enlace de una acción u operación del diagrama de flujo, con una acción, operación o subprocedimiento lejano del mismo o diferente procedimiento, pero en documentos diferentes.