	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO, DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA

I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos que permitan orientar y facilitar la metodología de trabajo, así como responsabilidades en la elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO del Pliego Gobierno Regional Piura, el mismo que está conformado por el Inventario, Descripción, Flujoograma y Cuadro Consolidado del Inventario de Procedimientos Administrativos.


II. FINALIDAD:

Facilitar la identificación, análisis, diseño, mejora y documentación de los procedimientos identificados para el cumplimiento de las funciones, el mismo que servirá como guía y herramienta de soporte para la institución por contener información ordenada y sistemática, permitiendo de esta manera, tomar decisiones acertadas.

III. BASE LEGAL:

1. Ley N° 27444:
Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 27658:
Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
3. Ley N° 27783:
Ley de Bases de la Descentralización.
4. Ley N° 27785:
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; y, sus normas conexas y complementarias.
5. Ley N° 27815:
Ley del Código de Ética de la Función Pública
6. Ley N° 27867:
Ley Orgánica de Gobierno Regionales y, sus modificatorias.
7. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
8. Decreto Legislativo N° 276:
Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
9. Decreto Supremo N° 005-90-PCM:
Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
10. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM:
Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
11. Decreto Supremo N° 304-2012-EF:
Aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM:
Aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

13. Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR:
Actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Piura.
14. Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM:
Aprobó el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
15. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR:
Aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, denominada: "*Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas*".
16. Resolución Ejecutiva Regional N° 468-2012/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR:
Aprobación de la Directiva Regional N° 014-2012/GRP-410000-410300, denominada: "*Lineamientos para la elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Piura*".

IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva Regional es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Piura, Gerencias Sub Regionales, Órganos Desconcentrados, Unidades Ejecutoras, Proyectos Especiales y, demás dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura.

V. VIGENCIA:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional, entrarán en vigencia a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de su aprobación en el portal web institucional oficial del Gobierno Regional Piura y, permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas normas legales o disposiciones que la modifique o deje sin efecto.

VI. APROBACIÓN:

La presente Directiva Regional contará con la visación de la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional; y será aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional, acto resolutorio que contará con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General.

VII. NORMAS GENERALES:

7.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía valiosa de trabajo (como hacer las cosas).


2. PROCESO.

Es un conjunto de fases o etapas secuenciales e interdependientes que agregan valor a unos elementos de entrada para suministrar un resultado a un usuario externo o interno.

3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Es la relación de procedimientos identificados a nivel de cada unidad orgánica de la institución esta recopilación debe complementarse con datos precisos y básicos que permitan tener una idea general del procedimiento, su secuencia y objetivo y de esta manera el inventario permite clasificar los procedimientos y establecer prioridades para su racionalización.



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 11-2016/GRP-410300

4. FLUJOGRAMA

Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, la distancia recorrida, el tiempo empleado, etc.

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS:

8.1. Instrucciones para el llenado del Formato 01 "Inventario de Procedimientos".

El Inventario de Procedimientos es la primera información que se recoge, y contiene el inicio y la conclusión, cuya tramitación o desarrollo puede transitar por uno o más órganos de la entidad, teniendo en cuenta que para inventariar procedimientos iniciados de oficio, se debe utilizar como fuentes, los Sistemas Administrativos, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones, y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la entidad, según corresponda. Debiendo tenerse en consideración lo siguiente:

1. **Código y Nombre de la Unidad Ejecutora.**

Se refiere al área administrativa desconcentrada encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administra.

2. **Nombre de la Unidad Orgánica.**

Nombre del área responsable, de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad, según el Reglamento de Organización y Funciones actualizado.

3. **Código de Unidad Orgánica y Número de Procedimiento.**

Consignar el Código asignado según la codificación de la entidad (Anexo N° 01).

4. **Finalidad.**

Contar con un documento descriptivo que regule en forma detallada las actividades que ejecuta cada área, a fin de mejorar la prestación de los servicios y trámite de procedimientos internos y externos.

5. **Clasificación.**

5.1. **Sustantivo:** Cuando los procedimientos son realizados por los órganos de línea y los órganos dependientes de la Alta Dirección

5.2. **Adjetivo:** Cuando los procedimientos son realizados por los órganos de control, apoyo y asesoramiento.

6. **Se Inicia en:**

Indicar la dependencia que deriva el documento y motiva el procedimiento.

7. **Termina en:**

Señalar la dependencia donde concluye el procedimiento.

8. **Duración.**

Consignar el tiempo total promedio o estimado, que transcurre desde que se inicia el procedimiento hasta que termina, indicándolo según sea el caso, en horas, días y meses.


9. **Frecuencia.**

Consignar en el recuadro correspondiente, el número de veces que se repite el procedimiento.

10. **Causas que Originan la Demora del Procedimiento.**

Señalar los problemas que se han tenido en el desarrollo del procedimiento.



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

11. **Base Legal.**
Indicar la normatividad que sustenta las acciones de dicho procedimiento.
12. **Sugerencias.**
De considerar conveniente, sugerir su mejora.
13. **Fecha de Elaboración.**
Fecha de presentación del inventario.
14. **Cargo del Responsable de Ampliar Datos.**
Persona que ha tenido a cargo la recopilación de datos en dicha área.
15. **Jefe de la Unidad Orgánica.**
Deberá indicar su nombre y cargo estructural.


8.2. Instrucciones para llenado de Formato 02 "Cuadro Consolidado Inv. de Procedimientos".

El Cuadro Consolidado Inventario de Procedimientos, muestra de manera resumida los procedimientos efectuados y, contiene los siguientes datos:

1. **Unidad Ejecutora.**
Se consigna el nombre de la Unidad Ejecutora.
2. **Nombre de la Unidad Orgánica.**
Nombre del área responsable, de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad.
3. **Número (N°).**
Consignar el número correlativo.
4. **Nombre del Procedimiento (1).**
Se consigna el nombre del procedimiento identificado en el inventario.
5. **Código de la Unidad Orgánica Número del Procedimiento (2).**
Consignar el Código asignado según la codificación de la entidad (Anexo N° 1) y el número correlativo del procedimiento.
6. **Objetivo (3).**
Contar con un documento descriptivo que regule en forma detallada las actividades que ejecuta.
7. **Clasificación (4).**
 - 7.1. **Sustantivo (4.1):** Cuando los procedimientos administrativos son realizados por los órganos de línea y los órganos dependientes de la Alta Dirección.
 - 7.2. **Adjetivo (4.2):** Cuando los procedimientos administrativos son realizados por los órganos de control, apoyo y asesoramiento.
8. **Duración (5).**
Anotar en días o meses el promedio aproximado de duración del procedimiento.
 - 5.1 Mes
 - 5.2 Días
9. **Frecuencia (6).**
 - 6.1 **Tipo,** Se anotará el número correspondiente según la siguiente codificación:

1. Diario	4. Semestral
2. Semanal	5. Anual
3. Mensual	
 - 6.2 **Cantidad,** Se anota el número de veces que se atiende el procedimiento.



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

10. Relaciones Externas (7).

Se anotará la Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento y su destino.

11. Observaciones, Sugerencias (8).

De considerar conveniente, sugerir su mejora.

12. Procedimiento más Representativo (9).

Indicar el procedimiento característico.

13. Procedimiento que debe mejorar o simplificar (10)

Indicar el procedimiento que considera, debe mejorarse o simplificar.

8.3. Instrucciones para el llenado de Formato 03 "Descripción del Procedimiento".

En este formato, se detalla la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que intervienen una o más unidades orgánicas, la misma que servirá para la automatización del flujo de información.

1. Nombre de la Entidad.

Se consigna el nombre de la Unidad Ejecutora.

2. Nombre de la Unidad Orgánica.

Nombre del área responsable, de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad.

3. Nombre del Procedimiento.

Se consigna el nombre del procedimiento identificado en el inventario.

4. Código de la Unidad Orgánica y Número del Procedimiento.

Consignar el Código asignado según la codificación de la entidad (Anexo N° 2) y el número de procedimiento.

5. Finalidad del Procedimiento.

Contar con un documento descriptivo que regule en forma detallada las actividades que ejecuta cada área, a fin de mejorar la prestación de los servicios y trámite de procedimientos internos y externos.

6. Clasificación.

6.1. Sustantivo: Cuando los procedimientos son realizados por los órganos de línea y los órganos dependientes de la Alta Dirección.

6.2. Adjetivo: Cuando los procedimientos son realizados por los órganos de control, apoyo y asesoramiento.

7. Vigencia.

7.1. Vigente: Se indica el procedimiento actual.

7.2. Propuesto: Cuando el procedimiento será implementado de oficio y/o por recomendación del Órgano de Control o similares.

8. Tiempo de Duración.


Registrar en forma aproximada, el tiempo total promedio o estimado, que transcurre desde que se inicia el procedimiento hasta que termina, indicándolo, según sea el caso, en días, semanas y meses.

9. Frecuencia.

Consignar en el recuadro correspondiente, el número de veces que se repite el procedimiento.

10. Requisitos.



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

Señalar las exigencias y los requerimientos que son determinantes para la ejecución del procedimiento.

11. Etapas del Procedimiento

Enumerar las diferentes etapas que son ejecutadas en cada unidad orgánica para el desarrollo del procedimiento.

12. Fecha de Elaboración

Señalar la fecha en que se ha concluido con el presente cuadro.

13. Responsable.

Consignar nombres y apellidos de la persona que ha tenido a cargo la recopilación de datos

14. Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Orgánica

Deberá consignar nombres, apellidos y cargo estructural

8.4. Instrucciones para llenado de Formato 04 "Flujograma del Procedimiento".

Para desarrollar el flujograma, se tendrá en consideración, la información del Formato N° 03 "Descripción del Procedimiento", tomando como simbología básica lo detallado en el Anexo N° 02.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1. Los supuestos no contemplados en la presente Directiva, de acuerdo a su naturaleza, magnitud o complejidad serán evaluados y contarán con la opinión técnica de la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional, y de ser necesario se requerirá de la opinión legal respectiva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; y, resuelto por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

9.2. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional verificará el estricto cumplimiento de la presente Directiva a través de la actividad de la supervisión y monitoreo contemplado en el Plan Operativo Institucional y disposiciones similares.

X. RESPONSABILIDADES:


1. Del Cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional son de cumplimiento obligatorio de los Titulares y responsables de las Unidades Orgánicas de la Sede Central, Órganos Desconcentrados y Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Piura.

De los responsables de la formulación y/o actualización del Manual de Procedimientos:

- a) La elaboración del Manual de Procedimientos, es responsabilidad de los funcionarios de las Unidades Orgánicas y su personal que participan en su elaboración a solicitud de parte o por disposición superior.
- b) Cada Unidad Ejecutora deberá aprobar su Manual de Procedimientos y remitir a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional un ejemplar impreso y digital al correo electrónico sgrdi@regionpiura.gob.pe.
- c) La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través, de la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional será la encargada de la conducción y



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

soporte técnico para la elaboración del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Piura, así como de la consolidación de los mismos.


2. Del Incumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional.

El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva Regional, constituye una falta de carácter administrativo disciplinario, previsto y tipificado como tal en los incisos a) y b) del Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90/PCM, Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento Decreto Supremo N° 040-2014/PCM.

XI. FORMULARIOS Y ANEXOS.

1. Formato N° 01 "Inventario de Procedimientos".
2. Formato N° 02 "Cuadro Consolidado Inventario de Procedimientos".
3. Formato N° 03 - "Descripción del Procedimiento".
4. Formato N° 04 "Flujograma de Procedimientos".
5. Anexo N° 01 Códigos de las Unidades Orgánicas según Estructura Orgánica del Gobierno Regional Piura.
6. Anexo N° 02 "Simbología para la elaboración del Flujograma de Procedimientos"



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA: _____
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: _____
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: _____
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: _____
5. FINALIDAD: _____

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: _____
8. TERMINA EN: _____

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:


1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

12. BASE LEGAL:

1. _____
2. _____
3. _____

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

11

DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300


14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

FORMATO N° 02

CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E.:

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:


N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	COD Y N° (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACION (4)		DURACION (5)		FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCEQ. (7.1)	DESTINO (7.2)	

PROCEDIMIENTO MAS REPRESENTATIVO (9)

PROCEDIMIENTO QUE DEBE MEJORAR O SIMPLIFICAR (10)



SELLO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD :
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA :
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :
- 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO :
- 5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO :
- 6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO: 6.2 ADJETIVO:

7.- VIGENCIA:

7.1 VIGENTE 7.2 PROPUESTO

8.- TIEMPO DE DURACIÓN: (Aproximado)

9.FRECUENCIA: (N° veces que se repite el Procedim.)


Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual

10 REQUISITOS:

- a. _____
- b. _____
- c. _____



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
		1		
		2		
		3		


12.-FECHA DE ELABORACIÓN:

13.- RESPONSABLE:

Día	Mes	Año


14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA




	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

FORMATO N° 04

	FORMATO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO N°														
Nombre de la Unidad Orgánica : Nombre del Procedimiento : Tiempo de Duración:		Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Dias</th> <th style="width: 33%;">Semanas</th> <th style="width: 33%;">Meses</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Dias	Semanas	Meses					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Diario</th> <th style="width: 25%;">Semanal</th> <th style="width: 25%;">Mensual</th> <th style="width: 25%;">Anual</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Diario	Semanal	Mensual	Anual				
Dias	Semanas	Meses														
Diario	Semanal	Mensual	Anual													



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL


DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

ANEXO N° 01

CÓDIGOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS SEGÚN ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA.

UNIDADES ORGÁNICAS	CÓDIGO
ÓRGANOS ALTA DIRECCIÓN	
Consejo Regional	200000
Secretaría del Consejo Regional	200010
Gobernación Regional	100000
Directorio de Gerencias Generales	300000
Oficina de Secretaría General	100010
Trámite Documentario	100011
Archivo Central y Centro Documentario	100014
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	100020
Oficina Regional Anticorrupción	100030
Centro Regional de Planeamiento Estratégico-CEPLAR	100040
Dirección de Prospectiva y Desarrollo Regional	100041
Dirección de Monitoreo y Evaluación	100042
Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	100043
Gerencia General Regional	400000
Oficina Regional de Promoción de la Iniciativa Privada	400040
Oficina de Programación e Inversión	400050
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	
Procuraduría Pública Regional	110000
ORGANO DE CONTROL	
Oficina Regional de Control Institucional	120000
Oficina de Acciones de Control	120030
Oficina de Control Permanente	120040
Oficina de Control Gerencial	120050
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
Oficina Regional de Asesoría Jurídica	460000
ORGANOS DE APOYO	
Oficina Regional de Administración	480000
Oficina de Contabilidad	480100
Oficina de Tesorería	480200
Oficina de Recursos Humanos	480300
Oficina de Abastecimientos, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial	480400
Oficina de Recaudación	480500
Oficina de Control Patrimonial	480600
Oficina de Tecnologías de la Información	400020
Oficina de Coordinación y Gestión	400030
ORGANOS DE LINEA	
Gerencia Regional de Desarrollo Económico	420000



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL


DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión	420300
Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones	420400
Sub Gerencia Regional de Cooperación Técnica Internacional	420500
Dirección Regional de Agricultura	420010
Dirección Regional de la Producción	420020
Dirección Regional de Energía y Minas	420030
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	420040
Gerencia Regional de Desarrollo Social	430000
Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión	430300
Sub Gerencia Regional de Desarrollo Social	430400
Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad del GRP	470000
Dirección Ejecutiva del Sistema Regional de Atención Integral de la Primera Infancia.	430410
Aldea Infantil " San Miguel de Piura"	408000
Aldea Infantil "Señor de la Exaltación"	409000
Dirección Regional de Educación	430010
Dirección Regional de Salud	430020
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	430030
Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	430040
Gerencia Regional de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural y Pro Rural	490000
Sub Gerencia Regional de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Pro Rural.	490000
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acond. Territorial.	410000
Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión	410100
Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación	410200
Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional	410300
Sub Gerencia Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial	410400
Unidad Formuladora	410500
Gerencia Regional de Infraestructura	440400
Dirección General de Construcciones	440300
Dirección de Estudios y Proyectos	440330
Dirección de Obras	440310
Laboratorio de Mecánica de Suelos	440311
Oficina de Licitaciones, Contratos y Programación	440320
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	440010
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Medio Ambiente	450000
Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental	450300
Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales	450400

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna	401000
Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	401100
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	401200
Oficina Sub Regional de Administración	401300
Dirección Sub Regional de Infraestructura	401400



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

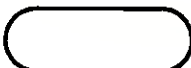


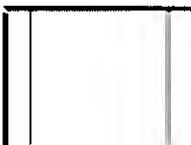
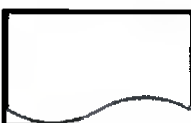

División de Estudios	401410
División de Obras	401420
Unidad Formuladora	401210
Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca	401500
Gerencia Sub Regional Morropón-Huancabamba	402000
Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	402100
Oficina Sub Regional de Planificación, Presupuesto e Informática	402200
Unidad Formuladora	402210
Oficina Sub Regional de Administración	402300
Dirección Sub Regional de Infraestructura	402400
División de Estudios	402410
División de Obras	402420
Archivo Regional	400001
Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación	400002
 PROYECTOS ESPECIALES	
Chira Piura	406000
De Irrigación e Hidroenergético del Alto Piura	407000
 EMPRESAS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	
Actividad Productiva Pima	403000
Actividad Productiva Agua Bayóvar	405000
 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO REGIONAL	
Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización Y Servicios –CETICOS PAITA.	500000
 OTROS	
Centro de Servicio de Equipo Mecanizado CESEM	412000
Dirección Ejecutiva	412010
División de Operaciones	412020
Unidad Ejecutora "Institutos Superiores de Educ. Pública Regional de Piura	400003
Programa de Apoyo Social	411000



DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

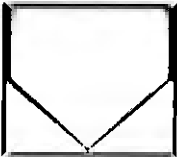


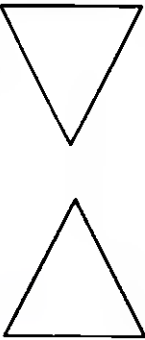
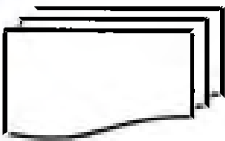
ANEXO N° 02

SIMBOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DEL FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

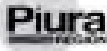
Símbolos básicos a utilizar:		
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Finalización	Use esta forma para el inicio y final de un proceso
	Proceso	Esta forma representa un paso del proceso.
	Actividad	Representa la realización de una actividad, relativa a un procedimiento.
	Subproceso	Use esta forma para un conjunto de pasos que se combinan para crear un subproceso que está definido en otro lugar, a menudo en otra página del mismo dibujo.
	Documento	Esta forma representa un paso que da como resultado un documento.
	Datos	Esta forma indica que hay información que está entrando desde afuera en el proceso o saliendo de él. Esta forma también se puede usar para representar los materiales y a veces se denomina forma de entrada y salida.



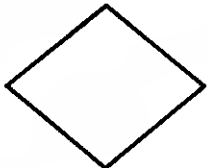

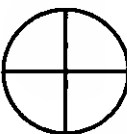

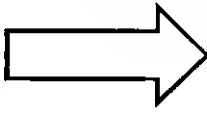
DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

	Referencia a otra página	<p>Cuando se coloca esta forma en la página de dibujo, se abre un cuadro de diálogo en el que se puede crear un conjunto de hipervínculos entre dos páginas de un diagrama de flujo o entre una forma de subproceso y una página de diagrama de flujo independiente que muestra los pasos en dicho subproceso.</p>
	Disco Magnético	<p>Indica información para la base de datos</p>
	Repetición	<p>Indica la repetición de cualquier paso dentro del procedimiento.</p>
	Archivo (archivar/desarchivar)	<p>Representa tareas relacionadas con el archivo de documentos. Este símbolo tiene dos excepciones respecto a los demás: Posee un doble significado, el cual se logra invirtiendo la posición del triángulo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la base del triángulo se ubica en la dirección de la que la línea proviene significa 'archivar'. • Si por el contrario, es el vértice el que se ubica en la dirección de la que proviene la línea, significa 'sacar de archivo'. •
	Multidocumento	<p>Documentos estándares acompañados de Anexos</p>



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 11 -2016/GRP-410300

	Decisión	Se utiliza para representar una condición. Normalmente el flujo de información entra por arriba y sale por un lado si la condición se cumple o sale por el lado opuesto si la condición no se cumple. El rombo además especifica que hay una bifurcación.
	Conector de actividades tipo "Y"	Se utiliza para enlazar actividades consecutivas de tipo no excluyente, de modo que se puedan adelantar simultáneamente o la vez, puede seguir varias vías según lo desee.
	Conector de actividades tipo "O"	Se utiliza para enlazar actividades consecutivas de tipo excluyentes, sólo se puede seguir una vía según sea el caso.
	Datos Almacenados	Representa toda la información cuyo registro no queda en medio físico pero queda registrada en bases de datos o en los sistemas de información utilizados.
	Transporte	Hay un transporte cada vez que una forma o documento se mueve excepto cuando dicho movimiento es parte de una operación o de una inspección.

