

DISPOSICIONES PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS NORMATIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA.

DIRECTIVA REGIONAL N° 0003 -2014-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS

FORMULADO POR : Sub Gerencia de Desarrollo Sistémico
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

FECHA : Ica, 04 de marzo de 2014

I. FINALIDAD

Contar con un documento administrativo que permita uniformizar criterios en la elaboración, actualización y aprobación de los documentos normativos de gestión institucional del Gobierno Regional de Ica, en el marco del proceso de descentralización y modernización institucional.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones, criterios y procedimientos de carácter técnico, para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos de gestión institucional (ROF; CAP; MOF; MAPRO y TUPA, etc.) que les permite a los órganos del Gobierno Regional de Ica, cumplir con su misión y objetivos establecidos en el marco legal vigente.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 277883, Ley de Bases de la Descentralización y sus normas modificatorias.
2. Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado" y sus modificatorias.
3. Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
4. Ley N° 27902 "Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás modificatorias y ampliatorias".
5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo General.
7. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
8. Ley N° 28273, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
9. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
10. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
11. Decreto Supremo N° 080-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
12. D.S N° 064-2010-PCM, aprueba la nueva Metodología de determinación de costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.
13. Ordenanza Regional N° 002-2006-GORE-ICA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ica.
14. D.S N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
15. R.M N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, serán de aplicación en forma obligatoria por todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Ica: Sede Regional, Órganos Desconcentrados y Proyectos Especiales.

V. DEFINICIONES

5.1. Instrumentos de Gestión para el nivel de organización

Son aquellos que se ubican en el primer nivel de organización, son documentos con los que cuenta una entidad para gestionarse o administrarse de una manera ordenada, planificada y eficiente, tanto en el aspecto organizacional como en lo relacionado con el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo; por tal razón, deben ser elaborados y aprobados en forma obligatoria. Dentro de ellos tenemos al ROF, CAP, PAP, MOF, MAPRO y TUPA.

5.2. Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

El ROF, es un documento técnico normativo de gestión institucional, que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir, contiene la estructura orgánica, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

5.3. Cuadro de Asignación de Personal (CAP)

El CAP, es un documento de gestión institucional, que contiene el número de cargos o puestos de trabajo definidos y aprobados por la Entidad, para cada uno de los órganos y unidades orgánicas, aprobadas en la estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

5.4. Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)

El MOF es un documento de gestión, que describe las funciones específicas de cada uno de los cargos o puestos de trabajo contenidos en el CAP a nivel de órganos y unidades orgánicas de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF.

5.5. Manual de Procedimientos (MAPRO)

El MAPRO es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informático. Contiene en forma detallada la secuencia de 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.

5.6. Texto Único de Procedimientos Administrados (TUPA)

Es un documento unificado de cada Entidad. Que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos que se realizan ante los distintos órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

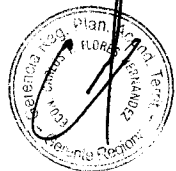
El TUPA es de carácter descriptivo e informativo, orienta a los agentes económicos y administrados en general sobre los procedimientos y servicios administrados que realicen los órganos de la Entidad.

5.7. Acto Administrativo

Son las declaraciones de las entidades, que en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derecho de los administrados dentro de una situación concreta.

5.8. Administrado

Son aquellas personas naturales o jurídicas que solicitan el inicio de un procedimiento administrado ante la entidad.



5.9. Atribución

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrado dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

5.10. Cargo

Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidades que ameritan al cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

5.11. Competencia

Ámbito de actuación material o territorial de una entidad, conforme al mandato legal.

5.12. Funciones Generales

Conjunto de acciones que debe realizar la entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen por lo general de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

5.13. Funciones Específicas

Conjunto de acciones o tareas que deben realizar los órganos y unidades orgánicas que conforman la entidad, acorde con las funciones generales y conducentes a alcanzar los objetivos y metas de la entidad.

5.14. Normas Sustantivas

Son aquellas que definen el ámbito de competencia de una entidad pública, así como las normas que atribuyen funciones vinculadas con el cumplimiento de su finalidad o razón de ser, tenemos por ejemplo las leyes orgánicas de creación, las leyes de organización y funciones, etc.

5.15. Normas sobre Sistemas Administrativos

Son aquellas normas emitidas por el Órgano Rector de un Sistema Administrado.

5.16. Normas de Aplicación General

Son aquellas que asignan funciones a mas de una Entidad Pública, sin que estén referidas a ningún sistema administrativo en particular, sino más bien vinculadas a diferentes materias que deben tomarse en consideración.

5.17. Nivel Organizacional

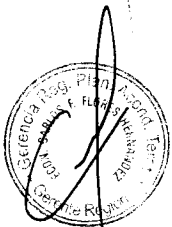
Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad, que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

5.18. Nivel Jerárquico

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.

5.19. Procedimientos Administrativo

Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, que culminan con la emisión de un acto administrativo, que produce efectos jurídicos individuales e individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado, sea éste persona natural o jurídica, pública o privada.



5.20. Procedimiento Adjetivo

Son procedimientos internos, que se realizan en todas las unidades orgánicas, son los que posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos, se inician de oficio.

5.21. Procedimientos Sustantivo

Son los procedimientos externos de interés de los administrados, se realizan en los órganos de línea y en algunos casos en los órganos de apoyo.

5.22. Proceso

Secuencia ordenada de actividades interrelacionadas, que van añadiendo valor mientras se produce un determinado producto o servicio, a partir de determinadas aportaciones.

5.23. Órgano

Son las unidades de organización, que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

5.24. Servicio

Es una contraprestación que la entidad pública otorga a partir de un pago efectuado previamente. Este pago permite adquirir ese derecho inmediatamente sin que exista una evaluación previa sobre si corresponde o no otorga un derecho o contraprestación, es decir se concreta de inmediato pues no está en riesgo ningún interés público.

5.25. Servicios 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. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.

5.26. Simplificación Administrativa

Se define a la simplificación administrativa como los principios y a las acciones derivados de estos, que tienen por objetivo final la eliminación de obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que a su vez genera el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública.

5.27. Tipos de Órganos

Son las categorías de órganos en el cual se compone la estructura orgánica de la Entidad (Órganos de Alta Dirección, Órganos de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento, Órganos de línea, etc.).

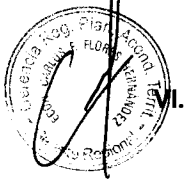
5.28. Unidad Orgánica

Es la unidad de organización que depende de los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los documentos de gestión, son declaraciones de compromiso para la aplicación de la Ley y el desarrollo de las actividades, cumpliendo con los objetivos y fines, en observancia estricta de la normatividad aplicable en la organización, para alcanzar el nivel de excelencia en la prestación de los servicios.

Los documentos de gestión permiten identificar, entender y gestionar los procesos que se interrelacionan dentro de los sistemas y contribuyen a la efectividad de la organización y a la eficiencia en el logro de sus objetivos. Un sistema de gestión válido



y consistente debe ser documentado para que los datos e información, estén a disposición de todos los miembros de la organización, y para que ello sea posible, cada miembro de la organización debe ser instruido en la gestión del sistema, en particular de sus procesos, de tal manera que cada proceso y procedimiento de la organización, esté debidamente documentado.

6.2. En aplicación del principio de legalidad, la jerarquía funcional para la elaboración y aprobación de los documentos de gestión para el nivel organizacional, es el siguiente:

- a) Elaboración y aprobación del Reglamento de Aprobación y Funciones – ROF, su fuente es la Ley Sustantiva.
- b) Elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, su fuente es el ROF y el Clasificador de Cargos.
- c) Elaboración y aprobación del Manual de Organización y funciones – MOF, su fuente es el ROF, el CAP y el Clasificador de Cargos.
- d) Elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO, su fuente es el ROF, CAP y el MOF.
- e) Elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA, su fuente es el MAPRO y demás dispositivos legales vigentes sobre la materia.

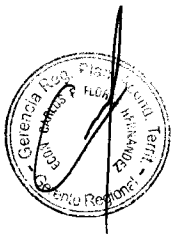
6.3. La elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional mencionados, conlleva a realizar un análisis sobre la situación actual del órgano y/o unidad orgánica respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos generales y su misión, en el marco de los lineamientos de política regional y sectorial y la normatividad vigente que sea aplicable. Este análisis debe identificar que nuevas funciones deben ser asumidas, suprimidas o eliminadas, enfatizando en la definición de las funciones y el mejoramiento de los servicios públicos que deben brindarse; así mismo, como están definidos los cargos, si no hay duplicidad de las funciones específicas, como se encuentran los procedimientos, procesos, etc.



6.4. Las propuestas que se realicen, no deberán modificar y/o contravenir aquellas normas de alcance nacional y regional, sino por el contrario, deberán enmarcarse dentro de dicho marco normativo.



6.5. El proceso de elaboración y formulación de los documentos de gestión institucional estará a cargo de la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico o quien haga sus veces y la conducción y supervisión será de Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, o quien haga sus veces.



6.6. La aprobación del ROF, CAP y TUPA del Gobierno Regional de Ica y de sus Órganos Desconcentrados será mediante Ordenanza Regional por el Consejo Regional Del GORE-ICA, con la opinión técnica favorables de la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.



6.7. La aprobación del MOF y MAPRO de los órganos de la Sede Central serán a través de una Resolución Ejecutiva Regional y el de sus Órganos Desconcentrados por el funcionario responsable del órgano, con la opinión favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Sistémico de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

6.8. Los Proyectos Especiales y Programas, definirán sus funciones y de ser el caso su estructura orgánica mediante un Manual de Operaciones, de acuerdo al esquema previsto en el Artículo 36° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los

lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

7.1.1 Marco Legal aplicable para el proceso de elaboración del ROF

- a) Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- c) Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y complementarias.
- d) Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Decreto Supremo N° 043-20006-PCM que aprueba los “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”, que contiene el marco especial que las entidades deben seguir para la elaboración y aprobación de su ROF.
- f) Otras normas especiales referidas al funcionamiento de la Entidad.

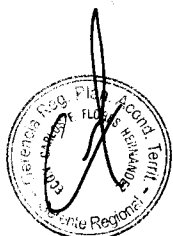
7.1.2 Fuente de información para la elaboración del ROF

- a) La norma sustantiva o de creación de la Entidad, además de las normas de aplicación general, las normas especiales y las normas sectoriales.
- b) Las normas vinculadas a los Sistemas Administrativos y Funcionales, relacionadas con el funcionamiento de la entidad.
- c) Los lineamientos de política regional y sectorial.
- d) Planes aprobados y en uso, tales como el PDRC, PEI, POI, etc.
- e) Diagnóstico del estado en que se encuentra la entidad y/o órgano.
- f) Análisis de los documentos de gestión, ROF, MOF, CAP.
- g) Normas administrativas emitidas por la Entidad.
- h) Disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de modernización y descentralización del Estado.

7.1.3 Criterios para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Para la elaboración del ROF se deberá tener en cuenta los siguientes criterios de diseño y estructura:

- a) Se tendrá como base los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; así mismo, se tomará en cuenta la normatividad vigente que sea aplicable, los lineamientos de política regional y sectorial, la estrategia institucional (visión, misión y objetivos estratégicos) y las funciones transferidas.
- b) El diseño de la estructura orgánica debe efectuarse con criterios de objetividad, simplicidad, funcionabilidad, flexibilidad, economía de recursos y separación de funciones y atribuciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Gobierno Regional, con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a los ciudadanos.
- c) El diseño del órgano o unidad orgánica deberá observar el principio de especialidad, debiendo integrar las funciones afines y eliminar cualquier duplicidad de funciones o superposición de funciones; es decir, las funciones o tareas similares no deben ser ejercidas por más de un órgano al interior de la Entidad.
- d) Observar el principio de legalidad de funciones; es decir, las funciones determinadas para los órganos y unidades orgánicas deben estar plenamente



justificadas y amparadas en las normas sustantivas y en los sistemas administrativos y funcionales y reflejarse en sus normas de organización y funciones.

- e) Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen para la entidad, deben ser asignadas a algún órgano de la Entidad.
- f) Las funciones específicas asignadas a cada órgano se derivan de las funciones generales establecidas para la Entidad. Las funciones correspondientes a las unidades orgánicas se derivan de las funciones definidas para el órgano del que dependen.
- g) Las funciones asignadas a cada órgano y unidad orgánica, deben ser a fines, compatibles y/o complementarias, así mismo, deben ordenarse de acuerdo a su complejidad, alcance e importancia.
- h) Cuando se trate de funciones de coordinación entre órganos, deberá especificarse dicha función en cada uno de ellos.
- i) Para la creación de unidades orgánicas deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
 - Si el órgano cuenta con más de 15 personas
 - Si la carga administrativa y la complejidad de las funciones del órgano, justifica la creación de la unidad orgánica
 - Si se establece, por la naturaleza de las funciones a desarrollar, la necesidad de independizar ciertos servicios o tareas
- j) Los Consejos Consultivos no pueden tener unidades orgánicas y en caso de requerir una secretaría técnica, el ROF deberá señalar el órgano o unidad orgánica que ejercerá dicha función; de igual manera las Comisiones multisectoriales, aquellas que son de naturaleza permanente pueden contar con un Reglamento Interno aprobado por la Comisión. Los Comités técnicos o Grupos de Trabajo, tampoco admiten estructura orgánica, no establecen un nivel organizacional ni jerárquico en la cadena de mando.
- k) El ROF no deberá hacer referencia a los cargos ni al nivel o rango de quienes encabezan los distintos órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- l) El tamaño y complejidad de la estructura orgánica de una Entidad o el órgano, está en relación directa al tamaño de su responsabilidad, es decir a la cantidad de servicios o funciones por cumplir en el ámbito geográfico de su jurisdicción, pero también de su población. La estructura orgánica debe desagregarse hasta el tercer nivel organizacional, solo en los casos que fueran necesarios.
- m) Siendo el ROF la carta fundamental de la Entidad o el Órgano, debe elaborarse para el futuro, su contenido debe minimizar el riesgo de una modificación temprana, por la misma autoridad.
- n) Su contenido se presenta en Títulos, Capítulos y Artículos, debiendo hacer corte de página en los respectivos capítulos y títulos.

7.1.4 Procedimientos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones - ROF

El proceso de formulación del proyecto de ROF, se desarrolla en las fases siguientes:

A. Fase Institucional

Se llevará a cabo al interior de todos y cada uno de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ica, desarrollando las siguientes acciones:

1. Los Gerentes Regionales, Directores Regionales y/o Generales, Directores y Directivos de los órganos del Gobierno Regional de Ica, conformarán una Comisión de Trabajo o según lo amerite designarán a un encargado de elaborar los documentos de gestión, en este caso el anteproyecto de ROF del órgano a su cargo.



2. La Comisión de Trabajo o encargados, deberán cumplir las siguientes acciones:

a) Elaborar el anteproyecto del nuevo ROF en la parte correspondiente al órgano o unidad orgánica a la que pertenecen, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Revisar las funciones tanto del órgano como de las unidades orgánicas, según sea el caso, tomando en cuenta el marco legal vigente (normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y norma de aplicación general).
- Revisar los instrumentos de planeamiento (Planes Estratégicos) de manera que haya correspondencia entre las funciones estructura orgánica y objetivos.
- Revisar el estado actual de las funciones establecidas en el ROF, con el propósito de identificar si existen nuevas funciones o si las existentes se están cumpliendo o hay duplicidad en ellas.
- Definir las funciones del órgano y la estructura orgánica en el caso de los órganos desconcentrados que se determinen.
- Elaborar el anteproyecto de ROF del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece.

b) Formular el Informe Técnico Sustentatorio del anteproyecto de ROF elaborado.

c) Remitir a través del responsable del órgano con el Vº Bº de su despacho, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la documentación siguiente:

- El anteproyecto de ROF formulado
- El Informe Técnico Sustentatorio

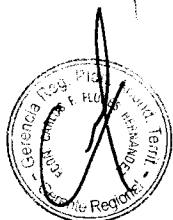
La documentación que se remita debe realizarse vía documentaria y en medio magnético.

d) En el caso de los órganos desconcentrados según corresponda el anteproyecto de ROF deberá ser enviado a la oficina de Planeamiento o quien haga sus veces, quien revisará, evaluará y consolidará en un solo documento el proyecto de ROF, e integrará el Informe Técnico Sustentatorio, así mismo, elaborará el Informe favorable y con el Informe Legal de la Oficina de Asesoría Legal, lo remitirán a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su revisión y trámite de aprobación correspondiente.

B. Fase de revisión y opinión

1. La Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico, deberá desarrollar las siguientes acciones:

- a) Revisar la documentación presentada (anteproyecto de ROF y el Informe Técnico Sustentatorio) y verificar que no exista duplicidad de funciones entre los órganos; así mismo que se ajusten a lo dispuesto en los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Coordinar con cada una de las Gerencias, Sub-Gerencias, Oficinas, Direcciones u órganos y unidades orgánicas de nivel equivalente, para que superen las observaciones en el caso que los proyectos de documentos remitidos no cumplan con lo establecido; logrando que dicha propuesta técnicamente sea concordante con los lineamientos establecidos.



- c) Elaborar consolidar el proyecto de ROF del Gobierno Regional de manera Integrada de acuerdo al esquema establecido en el numeral a) del punto 7.15. de la presente directiva.
 - d) Elaborar en forma integrada el Informe Técnico Sustentatorio, el cual contendrá:
 - Sección 1 : Justificación
 - Sección 2 : Análisis de Consistencia
 - Sección 3 : Efectos presupuestales
 - e) Presentar el Proyecto de ROF a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su evaluación la información siguiente:
 - El Proyecto de ROF debidamente integrado y visado
 - El Proyecto de Informe Técnico Sustentatorio debidamente consolidado
 - Organigrama vigente y el organigrama propuesto
2. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial revisará y evaluará el proyecto de ROF y el Informe Técnico Sustentatorio y de contar con su conformidad visa dicho proyecto y aprobará el Informe Técnico Sustentatorio.
 3. La Oficina Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, revisará y verificará la conformidad de las disposiciones que regulan la elaboración del proyecto de ROF y de contar con su conformidad, emite el Informe Legal correspondiente y visa dicho proyecto.
 4. La Gerencia General Regional, realiza las siguientes acciones:
 - a) Verificará que el proyecto de ROF, así como los informes técnicos emitidos se ajusten a lo dispuesto por los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF y por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - b) Revisar que no exista duplicidad de funciones entre los órganos de la entidad y entre esta y las demás entidades públicas que actúan en su circunscripción.
 - c) Emitir el Informe Previo del proyecto de ROF.
 - d) De encontrar conforme todo lo actuado, remite el Informe Previo, conjuntamente con el proyecto de ROF y el Informe Técnico Sustentatorio a la Presidencia Regional, para que sean sometidos a su aprobación por parte del Consejo Regional.

7.1.5 Contenido del Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- a) El contenido del ROF, debe observar los lineamientos técnicos vigentes, el cual contendrá títulos, capítulos y sub-capítulos de ser necesario y artículos, teniendo en cuenta los rubros y la metodología que se detalla a continuación:
 - Introducción
 - Índice

TITULO PRIMERO: De las Disposiciones Generales

Capítulo I. Naturaleza, dependencia y alcance

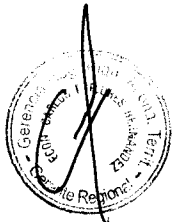
Capítulo II. Jurisdicción

Capítulo III. Finalidad y Objetivos

Capítulo IV. Base Legal

Capítulo V. Funciones Generales

TITULO SEGUNDO: De la Estructura Orgánica



Capítulo I.	Estructura Orgánica
Capítulo II.	Atribuciones y Funciones

TITULO TERCERO:	De las Relaciones Interinstitucionales
TITULO CUARTO:	Del Régimen Laboral
TITULO QUINTO:	Del Régimen Económico
TITULO SEXTO:	De las Disposiciones Complementarias y Finales

Capítulo I.	Disposiciones Complementarias
Capítulo II.	Disposiciones Finales

- Organigrama Estructural

b) La estructura orgánica se desarrollará por cada tipo de órganos, debiendo codificar dicha estructura orgánica a través de un código, desagregándola en órganos y unidades orgánicas, de acuerdo al siguiente detalle:

- Órganos de Alta Dirección: Código 01 y se desagrega en órganos 01.1., 01.2. y siguientes y sus unidades orgánicas 01.1.1., 01.1.2. y siguientes en el primer caso y 01.2.1., 01.2.2. y siguientes en el segundo caso.
- De la misma forma corresponden los Códigos 02 a los Órganos Consultivos, 03 al Órgano de Control Institucional, 04 a los Órganos de Asesoramiento, 05 a los Órganos de Apoyo, y así sucesivamente con los demás Órganos de la Estructura Orgánica.

7.1.6 Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones

El Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica y de sus órganos desconcentrados contarán con el informe previo favorable de la Gerencia General Regional, luego pasa a la Presidencia Regional para que gestione su aprobación mediante Ordenanza Regional por parte del Consejo Regional.

7.2. CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL – CAP

7.2.1. Marco legal aplicable para el proceso de elaboración del CAP

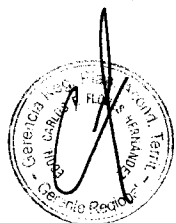
- La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- La Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- El Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Regional que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- R.E.R. que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Gobierno Regional o aquellos aprobados por los Ministerios, en lo concerniente a los cargos asistenciales.
- Otras normas especiales referidas al tema.

7.2.2. Fuentes de información para la elaboración del CAP

- Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Manual de Clasificaciones de Cargos.
- Información Presupuestal.
- Información de Personal nombrado y contratado.
- Otras normas y documentación referidos al tema.

7.2.3. Criterios para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal – CAP

Para la elaboración del CAP se debe tener en cuenta los siguientes criterios:



- a) Debe elaborarse a partir de la estructura orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones y las disposiciones sobre la clasificación de cargos institucionales vigentes.
- b) No debe ser empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el ROF.
- c) Tomar en cuenta las necesidades o requerimientos de los planes institucionales: POI y PEI.
- d) La estructura de cargos del CAP, toma como base los cargos establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos del Gobierno Regional de Ica.
- e) Los cargos contenidos en el CAP son independientes de la plaza contenida en el PAP y no forman parte de la carrera administrativa del personal.
- f) La asignación de cargos por personal de diferente nivel remunerativo, en ningún caso, conlleva una afectación del aspecto remunerativo.
- g) Los cargos considerados en la condición de previstos, deben contar con un límite máximo de diez (10%) del total de cargos cubiertos contenidos en el CAP.
- h) Los cargos correspondientes a los órganos de asesoramiento y de apoyo no deben excederse del veinte (20%) del total de cargos contenidos en el CAP.
- i) Los cargos considerados para confianza deberá cumplir el límite del 5% dispuesto por la Ley N° 28175.
- j) Los cargos asignados al Órgano de Control Institucional, en caso de variación, deberán contar con la opinión de la Contraloría General de la Republica.
- k) La elaboración del CAP, conlleva realizar un diagnostico de la situación actual de la estructura de cargos existente, donde se identifiquen las deficiencias de la estructura de cargos, cargos innecesarios, duplicidad de trabajo, superposición de funciones, etc., luego estas sean superadas corregidas, eliminadas o cambiadas.
- l) Debe existir un equilibrio en el ordenamiento de cargos, dando mayor importancia a la implementación de los órganos de línea.
- m) La estructura de cargos debe involucrar a todos los órganos y unidades orgánicas, dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
- n) En la elaboración del CAP se consideran los criterios de racionalidad, necesidad del servicio y equilibrio presupuestal.
- o) El CAP debe elaborarse y presentarse en el formato N° 1 aprobado con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y llenado conforme al Anexo 2 de la presente Directiva, adjuntando los informes técnico y legal; así como el resumen cuantitativo y anexos que se establecen en las normas vigentes y en la presente Directiva.
- p) La modificación del CAP por reordenamiento de cargos, que se genere por la eliminación o creación de cargos; que no incidan en un incremento del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP. El reordenamiento de cargos procede siempre y cuando el CAP este adecuado a la normatividad vigente y se aprobará mediante Resolución del Titular del Pliego, previo informe técnico de la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico.

7.2.4. Procedimientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal – CAP

A. Fase Institucional

1. Los Gerentes Regionales, Directores Regionales y/o Generales, Directores o Directivos del Gobierno Regional de Ica, convocarán a la Comisión de Trabajo o al encargado de elaborar los documentos de gestión, para que elabore el anteproyecto de CAP del órgano a su cargo, quien desarrollará las siguientes acciones:



- a) Elaborar el anteproyecto de CAP en el formato correspondiente en la parte que corresponde al órgano o unidad orgánica a la que pertenece, tomando como base la estructura de cargos y el análisis de las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo, así como el diagnóstico de la situación actual de los cargos realizado previamente.
 - b) Elaborar el informe técnico respectivo.
 - c) Presentar a través del responsable del órgano con la conformidad de su despacho a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial lo siguiente:
 - El anteproyecto de CAP
 - El informe técnico correspondiente
2. La Oficina de Administración del Potencial Humano o quien haga sus veces, deberá entregar a la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico o quien haga sus veces, la información del Cuadro Nominativo de Personal y del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, para el cruce de información durante el análisis y la verificación de la existencia de las plazas respectivas y de los contratos sujetos a modalidad, para el llenado del formato según instrucciones del Anexo 4 de la presente Directiva, que forma parte de los Anexos del CAP.
 3. La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga sus veces, deberá entregar a la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico o quien haga sus veces, la información sobre el número de Contratos por Administración de Servicios – CAS, para el llenado del formato según el instructivo del Anexo 5 de la presente Directiva, que forma parte de los Anexos del CAP.
 4. En el caso de los Órganos Desconcentrados según corresponda, el anteproyecto de CAP se enviará a la Oficina de Planeamiento o quien haga sus veces, quien revisará, evaluará y emitirá el informe técnico favorable correspondiente, la Oficina de Asesoría Jurídica emitirá el informe legal; luego, debidamente visado por los responsables de las Oficinas mencionadas, deberán remitirse a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su revisión y trámite de aprobación, lo siguiente:
 - Anteproyecto de CAP
 - Informe Técnico Sustentatorio
 - Informe de opinión favorable de la Oficina de Planificación
 - Informe Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica
 - Resumen Cuantitativo por grupos ocupacionales
 - Los Anexos con el detalle de los Contratos sujetos a modalidad y CAS
 - Copia del Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama del órgano Vigente

B. Fase de revisión, opinión e informe previo

1. La Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico, deberá desarrollar las siguientes acciones.
 - a) Revisar, analizar y de ser necesario racionalizar los cargos considerados en los anteproyectos de CAP presentados por los órganos, luego consolidar la información, en un proyecto de CAP.
 - b) Elaborar el formato Resumen Cuantitativo del CAP
 - c) Consolidar el Informe Técnico, justificando la inclusión de cargos y demás características atribuidas a cada cargo
 - d) Presentar el proyecto de CAP debidamente visado a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, adjuntando lo siguiente:
 - Resumen cuantitativo por grupos ocupacionales



- Informe técnico debidamente consolidado
 - El Informe legal elaborado por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica
 - Copia del Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama vigente
 - El detalle de los Contratos de Locación de Servicios y aquellos sujetos a modalidad en los anexos establecidos
2. La Oficina Regional de Asesoría Jurídica revisará el Informe Técnico y en caso de haber conformidad técnico-jurídico, emite el informe legal favorable, visará el proyecto de CAP y lo remitirá a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
 3. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial evaluará técnicamente el expediente presentado (proyecto de CAP, Informe Técnico Sustentatorio y el Informe Legal) y de encontrarse conforme emitirá el Informe Previo correspondiente, luego lo remitirá a la Presidencia Regional, para su trámite de aprobación.
 4. La Presidencia Regional, evaluará el expediente de CAP, luego lo remitirá al Consejo Regional para su aprobación.

7.2.5. Contenido del Cuadro para Asignación de Personal - CAP

El contenido del CAP debe respetar la formalidad establecida en los lineamientos aprobados por el D.S N° 043-2004-PCM.

La elaboración del CAP, debe realizarse en el Formato 1 aprobado por el mencionado Decreto Supremo que presenta el "Cuadro para Asignación de Personal", establecido en el Anexo 1 de la presente Directiva y en el Formato 2, en el cual se presenta el "Resumen Cuantitativo del CAP" que se desarrolla en el Anexo 2. Además se debe presentar los Anexos 3 referido a los "Contratos Sujetos a Modalidad" y el Anexo 4 referido a los "Contratos de Administración de Servicios" contenidos en el Decreto Supremo mencionado.

7.2.6. Aprobación y publicación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP

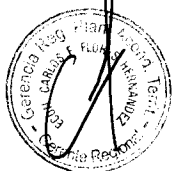
El proyecto de CAP del Gobierno Regional de Ica y de sus Órganos Desconcentrados, debidamente visado por el órgano de planificación y presupuesto, así como por el órgano de asesoría jurídica, adjuntando los informes técnico y legal respectivo, se aprueba por Ordenanza Regional, con Informe Previo de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

El CAP una vez formalizado mediante Ordenanza Regional deberá ser publicado en el Diario Oficial El Peruano; así mismo deberá ser publicado en su Portal Electrónico, bajo responsabilidad de los funcionarios responsables conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

7.3.1. Marco legal aplicable para el proceso de elaboración del MOF

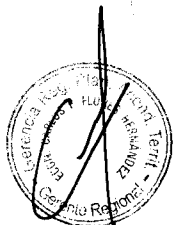
- a) La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 0095-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" en los Organismos de la Administración Pública".
- c) Ordenanza Regional que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ica".
- d) Ordenanza Regional que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional de Ica.
- e) El Manual de Clasificación de Cargos del Gobierno Regional de Ica o aquellos aprobados por el Ministerio respectivo.



- f) Leyes Sustantivas de creación.
- g) Normas administrativas emitidas por la Entidad y/o Órgano.

7.3.2 Criterios para la elaboración del Manual de Organización y Funciones – MOF

- a) Debe elaborarse a partir de la Estructura Orgánica y las funciones de los órganos y unidades orgánicas aprobadas en el ROF y los cargos contenidos en el CAP, buscando que haya consistencia y coherencia.
- b) Debe ser elaborado por cada órgano del segundo nivel organizacional del Gobierno Regional de Ica, en coordinación con la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico o quien haga sus veces y deberá contener la descripción de funciones específicas de los cargos de las unidades orgánicas a su cargo.
- c) El MOF no será empleado para crear unidades orgánicas distintas a las establecidas en el ROF, ni crear cargos o modificar los contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
- d) El contenido del MOF debe estar en concordancia con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, con las normas especiales, con las normas generales, así como con los demás dispositivos relacionados al funcionamiento del órgano, vigente a la fecha de su elaboración.
- e) El análisis del MOF debe tomar en cuenta las necesidades o los requerimientos del PEI y del POI.
- f) La descripción de las funciones específicas del cargo, debe recoger la mayor cantidad de información que se relacionen con el ambiente de trabajo, funciones y tareas del puesto, facultades, competencias, responsabilidades y todo aquel elemento o característica que directamente o individualmente influye en el correcto desempeño del puesto. Toda esta información permitirá definir y determinar los requerimientos, habilidades, calificativos, responsabilidades y las condiciones del cargo.
- g) La descripción de las funciones deben ser clara y sencilla, pero objetiva y lógica. Debe realizarse respetando el orden de importancia y/o según la secuencia de su ejecución; deben seguir la secuencia del proceso administrativo (Planea, organiza, dirige, coordina, supervisa y controla).
- h) Si existen cargos iguales en una misma unidad orgánica y con similares funciones, bastará describir un solo cargo y anotar en la parte superior derecha de la hoja, el total de cargos. En caso de existir diferencias de funciones se sugiere describir cada cargo por separado.
- i) El MOF debe observar el principio de legalidad, su contenido debe respetar las disposiciones de normas superiores sobre la materia, especialmente las reguladas en la Ley Sustantiva. El contenido no puede variar al libre albedrío del técnico que lo elabora, aunque si puede matizarlo técnicamente.
- j) Por su carácter dinámico y específico, debe perfeccionar y complementar de ser el caso las funciones generales del Reglamento de Organización y Funciones a nivel de los cargos o puestos de trabajo, debiendo ser evaluado y revisado para su actualización, por lo menos una vez al año.
- k) El MOF debe ser considerado como un documento impersonal, no debe estar dirigido a ninguna persona en particular, ni a ninguna autoridad, sólo debe referirse a la Entidad u órgano y a los cargos.
- l) El MOF no requiere ser publicado en el Diario Oficial El Peruano; no obstante debe ser difundido a nivel de todo el personal; de manera que se asegure su cabal cumplimiento.



7.3.3 Procedimientos para la elaboración del Manual de Organización y Funciones – MOF

A. Fase Institucional

1. Los Gerentes Regionales, Directores Regionales y/o Generales, Jefes Directores o Directivos de los órganos del segundo nivel organizacional del Gobierno Regional de Ica, convocarán a la Comisión de trabajo o al encargado de elaborar los documentos de gestión, para que elabore el anteproyecto de MOF del órgano a su cargo, quien desarrollará las siguientes acciones:
 - a) Coordinará con todos los servidores de la unidad orgánica, la descripción de sus funciones específicas a través del formato "Hoja de Descripción de Funciones del Cargo" del Anexo 5 de la presente Directiva.
 - b) La descripción de las funciones específicas del cargo, deberá realizarse en concordancia a las funciones de los órganos y unidades orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y la estructura de cargos contenidos en el CAP; así como, los dispositivos legales que complementen el funcionamiento del órgano.
 - c) Del contenido de las Hojas de Descripción de Funciones del Cargo, se elaborará el anteproyecto de MOF, tomando como base el esquema considerado en el numeral 7.3.4 de la presente directiva.
 - d) Presentarán el proyecto de MOF con el Vº Bº del responsable del órgano, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o quien haga sus veces, para su revisión y opinión correspondiente.
2. Los proyectos de MOF de los Órganos Desconcentrados según corresponda, se enviará a la Oficina de Planeamiento o quien haga sus veces para su revisión, evaluación y consolidación a nivel de órgano; de contar con un órgano de nivel superior jerárquico, deberá tener la opinión técnica favorable de dicho órgano, debiendo remitirse con el informe legal a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su opinión.



B. Fase de revisión y opinión

1. La Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico deberá desarrollar las siguientes acciones:
 - a) Realizar el análisis técnico correspondiente, coordinando de ser necesario con el encargado de las unidades orgánicas y formulará las recomendaciones a que hubiera lugar y lo devolverá para su corrección final o de encontrarlo conforme lo remitirá para su trámite de aprobación.
 - b) En el caso del MOF de los órganos de la Sede Central, se consolidará en un solo proyecto, teniendo un proyecto integral al MOF.
 - c) Presentará el proyecto de MOF debidamente visado a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
2. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, evaluará el proyecto de MOF del Gobierno Regional de Ica y de contar con la conformidad de su despacho, lo remitirá a la Presidencia Regional para su aprobación correspondiente.



En el caso del Proyecto de MOF de los Órganos Desconcentrados, deberá contar con la opinión técnica de la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico, luego será evaluado por la Gerencia Regional de Planeamiento,

Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de contar con su conformidad. Lo remitirá al Titular del órgano, para su aprobación correspondiente.

7.3.4 Contenido del Manual de Organización y Funciones – MOF

El MOF debe elaborarse considerando el siguiente esquema básico:

Presentación.

- Índice
- Capítulo I Finalidad del MOF
- Capítulo II Objetivo del MOF
- Capítulo III Alcance o ámbito de aplicación del MOF
- Capítulo IV Base Legal
- Capítulo V Organigrama estructural del órgano
- Capítulo VI Cuadro orgánico de cargos
- Capítulo VII Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

Cuando el MOF incluya a todos los órganos, los capítulos del I al III, serán considerados únicamente al inicio del documento.

7.3.5 Aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF.

- a) El MOF será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional por el Presidente Regional, con la opinión favorable de la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- b) En el caso del MOF de los Órganos Desconcentrados, será aprobado por el Titular del Órgano, con la opinión técnica favorable de la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- c) El MOF no requiere ser publicado en el Diario Oficial El Peruano, no obstante debe ser publicado en el Portal electrónico y difundido a nivel de todo el personal del órgano involucrado, de manera que se asegure su cabal cumplimiento.



7.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO

7.4.1. Marco legal aplicable para el proceso de elaboración del MAPRO

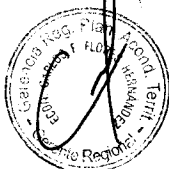
- a) La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de Formulación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.
- c) D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- d) R.M. N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016
- e) D.S. N° 007-20011-PCM, aprueba la “Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, por las Entidades de la Administración Pública”.
- f) Ordenanza Regional que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF.
- g) Ordenanza Regional que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
- h) R.E.R. que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF.



- i) R.E.R. que aprueba la Directiva Regional que establece los lineamientos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de los órganos del GORE-ICA.

7.4.2 Criterios para la elaboración del Manual de Procedimientos - MAPRO

- a) Debe guardar coherencia con los documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, etc.).
- b) Debe ser elaborado por cada órgano del segundo nivel organizacional del Gobierno Regional de Ica, en coordinación con la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico o quien haga sus veces y deberá incluir todos los procedimientos, tanto los procedimientos externos o sustantivos, como los procedimientos internos o adjetivos.
- c) El procedimiento debe tener una secuencia lógica, debe tener un inicio y un fin, orientado a la obtención de un resultado, que permita lograr un objetivo o cumplir una función.
- d) Los procedimientos se rigen por los principios de legalidad, presunción de la veracidad, celeridad, eficacia, simplicidad, uniformidad, predictibilidad, control posterior y uso racional de recursos.
- e) Su elaboración exige minuciosidad y precisión, especialmente en la etapa de acopio de la información, que deberá anotarse con mayor exactitud posible, para no distorsionar el debe ser del procedimiento del Manual, ni genere confusión al personal que consulta.
- f) El MAPRO se inicia con el inventario de Procedimientos, luego estos se priorizan, seguidamente se realiza una simplificación de pasos, recorridos, tiempos, requisitos, métodos de ejecución, etc., luego se describen y diagraman sus actividades y posteriormente se elaboran los respectivos proyectos de Manuales. Para realizar el proceso descrito se seguirá la Metodología de Simplificación Administrativa, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.
- g) Para inventariar procedimientos iniciados de oficio o adjetivos, tiene que utilizarse como fuentes los Sistemas Administrativos, el ROF y el MOF del órgano o de la Entidad.
- h) La descripción de los procedimientos deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan funcionamiento de la entidad; así mismo, deben contar con pazos o etapas identificables, que permitan su seguimiento y control; los pasos se enumeran y se señala quien lo ejecuta. Al concluir la descripción del procedimiento se debe continuar con el siguiente y así sucesivamente para cada procedimiento.
- i) La descripción de un procedimiento guarda estricta concordancia con su flujograma respectivo. El orden de los pasos principales que se describen en el procedimiento, deben ser los mismos que se grafican en el flujograma.
- j) Actúa como fuente para la elaboración del TUPA, proporcionando información del tiempo que el trabajador se demora para realizar las actividades o pasos del procedimiento, que será utilizado como insumo para determinar el costo real del procedimiento o servicio; además de los requisitos, la base legal, el plazo y las competencias resolutivas de cada procedimiento.
- k) Dentro del contexto de la simplificación administrativa, los procedimientos una vez identificados y priorizados deben ser analizados y simplificados, concluyendo con un procedimiento simplificado.
- l) El formulario o formato que se utilice dentro de algún procedimiento, debe también formar parte del Manual de Procedimiento, y se deberá incluir después de la descripción del procedimiento, al final como anexo.



- m) La elaboración del MAPRO se realiza de conformidad con el esquema del Manual de Procedimientos establecida en el numeral 7.4.4. de la presente Directiva.

7.4.3 Procedimientos para la elaboración del Manual de Procedimientos – MAPRO

A. Fase Institucional.

1. Los Gerentes Regionales, Directores Regionales y/o Generales, Jefes, Directores o Directivos de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ica, convocan a la Comisión de Trabajo o al encargado de elaborar los documentos de gestión, para que elabore el anteproyecto de MAPRO del órgano a su cargo, quien desarrollará las siguientes acciones:
 - a) Revisar los formatos y documentos a emplear, luego levantar la información necesaria e identificar y diseñar los procedimientos de su unidad orgánica.
 - b) Elaborar el inventario de Procedimientos y Servicios, utilizando para ello, el formato del Anexo 6 de la presente Directiva.
 - c) En base al Inventario de Procedimientos debidamente aprobado por el responsable del órgano, los procedimientos se simplificarán tomando en cuenta los pasos, recorridos, tiempos, requisitos, métodos de ejecución, etc., luego se describirán las actividades que realizan, el tiempo en que lo ejecutan, el personal que interviene en cada paso y otras formalidades que sean necesarias en el proceso; para ello, utilizarán el formato del Anexo 7 de la presente Directiva, denominado "Descripción del Procedimiento Simplificado", desarrollando cada procedimiento en cada formato. Para simplificar los procedimientos se utilizará la metodología de simplificación administrativa aprobada mediante el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.
 - d) Presentar el Inventario de Procedimientos y los formatos debidamente llenados en impreso y medio magnético y con la conformidad del jefe a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o quienes hagan sus veces, para su opinión.
2. En el caso de los órganos desconcentrados presentarán el inventario de procedimientos y los formatos de descripción del procedimiento simplificado de todos los procedimientos, a la Oficina de Planeamiento o quien haga sus veces, quien realizara las acciones señaladas en el punto 1 del rubro B del siguiente párrafo; de contar con un órgano superior jerárquico deberá tener la opinión favorable de dicho órgano, luego remitirá el proyecto de MAPRO debidamente revisado, compendiado y diagramado, con el Informe Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su opinión.

B. Fase de revisión y opinión

1. La Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico o quien haga sus veces, realizarán las siguientes acciones:
 - a) Revisar, coordinar y completar la información remitida por las unidades orgánicas.
 - b) Diseñar el mapa de procedimientos, utilizando el diagrama de flujo, de acuerdo al instructivo del Anexo 12 de la presente Directiva.
 - c) Elaborar el proyecto de Manual de Procedimientos, consolidando la información en un solo proyecto el MAPRO.
 - d) Elaborar el informe técnico y proyecto de resolución de aprobación del MAPRO.



- e) Presentar el proyecto de MAPRO a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su evaluación.
2. La Oficina Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, revisará el proyecto de MAPRO, luego emitirá el informe legal correspondiente y visará el respectivo proyecto de MAPRO.
3. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial evaluará técnicamente el expediente del proyecto de MAPRO presentado y con la conformidad de su despacho lo remitirá a la Presidencia Regional para su aprobación.

7.4.4 Contenido del Manual de Procedimientos – MAPRO

El Manual de Procedimientos deberá presentar el siguiente esquema:

CARATULA DE IDENTIFICACION DEL MANUAL

INDICE

- I. INTRODUCCION
- II. DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 - 2.1. OBEJTIVOS
 - 2.2. ALCANCE
 - 2.3. BASE LEGAL
 - 2.4. APROBACION Y ACTUALIZACION
- III. DATOS DE PROCEDIMIENTOS
 - 3.1. CARATULA DE IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO
 - 3.2. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
 - 3.3. CODIGO
 - 3.4. ORGANO O DEPENDENCIA
 - 3.5. OJETIVO
 - 3.6. BASE LEGAL
 - 3.7. CLASIFICACION
 - 3.8. CALIFICACION
 - 3.9. REQUISITOS
 - 3.10. DESCRIPCION O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
 - 3.11. INSTRUCCIONES
 - 3.12. DURACION
 - 3.13. FRECUENCIA
 - 3.14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
 - 3.15. FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO
- IV. GLOSARIO DE TERMINOS

El contenido de cada uno de los rubros del esquema del MAPRO, deberá sujetarse a las instrucciones del Anexo 8 de la presente Directiva.

7.4.5 Aprobación del Manual de Procedimientos - MAPRO

- a) El Manual de Procedimientos de los órganos de la Sede Central y de los órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Ica, Se aprobarán mediante Resolución Ejecutiva Regional previa opinión técnica favorable de la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- b) El MAPRO no requiere ser publicado en el Diario Oficial El Peruano, no obstante debe ser publicado en el Portal electrónico y difundido a nivel de todo el personal del órgano involucrado, de manera que se asegure su cabal cumplimiento.



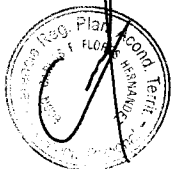
7.5. TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

7.5.1. Marco legal aplicable para el proceso de elaboración del TUPA

- a) La Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Título II, Capítulo I.
- b) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- c) Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para elaborar y aprobar el TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- d) Decreto Supremo N° 062-2009-PCM que aprueba el Formato del TUPA y establece precisiones para su aplicación.
- e) D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública
- f) R.M. N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016
- g) Decreto Supremo N° 064-2010-PCM que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento al numeral 44.6 del Artículo 44° de la Ley N° 27444.
- h) D.S. N° 007-2011-PCM, aprueba la “Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por la Entidades de la Administración Pública”.
- i) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP Aprueban la Guía Metodológica de determinación de costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en exclusividad, en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.
- j) R.E.R que aprueba la Directiva Regional para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Ica.
- k) Demás normas vigentes aplicables sobre la materia.

7.5.2. Criterios para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA

- a) Debe contener de manera clara todos los procedimientos administrativos sustantivos o externos y los servicios prestados en exclusividad, que se tramitan ante los distintos órganos de la Entidad, tomando como base las disposiciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley del Silencio Administrativo, los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y las disposiciones establecidas en la presente Directiva. Para ello se deberá identificar las normas que determinan las competencias del órgano y los procedimientos administrativos a su cargo. Para tal efecto se identificará el sustento legal de cada procedimiento y se evaluarán los requisitos que deben cumplir los administrados para la tramitación de cada procedimiento.
- b) El TUPA del Gobierno Regional de Ica debe incluir todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de sus órganos desconcentrados, según relación de procedimientos que haya publicado el Ministerio correspondiente.
- c) Los servicios prestados en exclusividad se ubicarán luego del último procedimiento administrativo en la sección final del TUPA.
- d) Previa a la elaboración del TUPA, se debe simplificar los requisitos, buscar un menor plazo y a revisar los procedimientos con silencio administrativo y de aprobación automática, siempre que no haya afectación de intereses del Estado a terceros.



- e) Los requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento administrativo debe contar con fundamento legal y técnico, serán aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, si son necesarios, aportan valor y suministran información indispensable al objetivo del trámite.
- f) La determinación del derecho de tramitación del procedimiento o servicio, debe estar basado en el costo que demande el servicio prestado y su mantenimiento durante toda su tramitación y el beneficio individual prestado de manera real y/o potencial.
- g) El monto del derecho de tramitación debe ser establecido, utilizando la Guía Metodológica de determinación de costos, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, de fecha 9 de octubre del 2010.
- h) La estructura de costos de los procedimientos administrativos, considerará el costo de la fiscalización posterior que obligatoriamente se debe realizar conforme al Artículo 32° de la Ley N° 27444.
- i) El valor de los formularios que se utilicen para la tramitación de los procedimientos administrativos, es gratuito.
- j) Ningún funcionario o servidor público podrá exigir procedimientos, requisitos, información, documentación o pagos de derechos de tramitación, que no estuvieran contenidos legalmente en el TUPA.
- k) No es un objetivo del TUPA la generación de procedimientos y servicios, para justificar la percepción de ingresos; por ello, no deben dividirse en etapas, para exigir cobros independientes por cada uno de ellos.
- l) Los servicios que no sean prestados en exclusividad no se incluirán en el TUPA, de conformidad al último párrafo del Artículo 37° de la Ley N° 27444; estos se aprobarán a través de una Resolución Ejecutiva Regional, estableciendo los requisitos y costos correspondientes.
- m) En el proceso de elaboración del TUPA participarán todas las unidades orgánicas de la Entidad que tramitan procedimientos administrativos o prestan servicios en exclusividad.

7.5.3. Procedimientos para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA

A. Fase Institucional

1. Los Gerentes Regionales, Directores Regionales y/o Generales, Jefes, Directores o Directivos de los órganos del Gobierno Regional de Ica, convocarán a la Comisión de Trabajo o al encargado de elaborar los documentos de gestión, para que elabore el anteproyecto de TUPA del órgano a su cargo, quien desarrollará las siguientes acciones:
 - a) Recopilar y sistematizar información para desarrollar cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
 - b) Identificar y definir los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, que se tramitan en el órgano, verificando que cuenten con la base legal correspondiente.
 - c) Identificar para cada uno de los procedimientos administrativos los pasos que se realizan dentro de su área para realizar el procedimiento, los tiempos que se toman en cada uno de estos pasos, las personas que participan en cada paso y las instancias o unidades orgánicas por las cuales pasa el expediente para su evaluación y simplificación del procedimiento.
 - d) Con la información de pasos, tiempos y personas que intervienen, debe construir un diagrama de flujo o bloques, que refleje el proceso interno desde que ingresa la solicitud, hasta que éste resuelve. Se recomienda



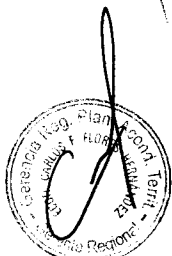
analizar cada paso, tiempo, vistos, formularios, instancias y procurar reducir los innecesarios, para hacer más rápido y eficaz el procediendo.

- e) Determinar los costos directos identificables y no identificables; así como los costos fijos.
- f) Valorizar los costos unitarios de cada uno de los elementos de costos, así como también el costo unitario total de los procedimientos administrativos.
- g) Elaborar, identificar y llenar los datos requeridos en el Formato del TUPA contenido en el Anexo 9 de la presente Directiva.
- h) Llenar los datos del Formato de Sustentación Legal y Técnica de todos los procedimientos y servicios exclusivos del TUPA (FSTL), para ello debe utilizar el instructivo del Anexo 10 de la presente directiva. En lugar del desarrollo de los Anexos 1 y 2 establecidos en dicho Formato, se deberá desarrollar los Cuadros de "Excel" de la Guía Metodológica de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad, referidos al cálculo del costo directo identificable y del cálculo del costo directo no identificable, según el Aplicativo Informático que contiene los Anexos del 1 al 7, el Cuadro Resumen de Costos, el Cuadro de Inductores, el Cuadro de Maestros y las Formulas del Cálculo del Costo; los cuales deben desarrollarse en base al instructivo señalado en el Anexo 11.
- i) Preparar de ser el caso los formularios que requiera el procedimiento o servicio.
- j) Elaborar el informe técnico que justifique y sustente el proyecto de TUPA a presentar.
- k) Remitir a través del responsable del órgano con su correspondiente conformidad, el Formato completo del TUPA, los Formatos de Sustentación Legal y Técnica y el informe técnico, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su revisión y opinión técnica.

2. La Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico o quien haga sus veces, compila todos los formatos de sustentación legal y técnica llenados por los distintos órganos y unidades orgánicas y los envía a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces para que revise y emita el sustento legal y opinión correspondiente; así mismo a la Oficina Regional de Administración para su correspondiente costeo, opinión y visación

3. La Oficina Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, es el órgano responsable de verificar el sustento legal de cada procedimiento, la legalidad de los requisitos, así como evaluar su calificación en cada caso; para tal efecto, revisará el proyecto de TUPA y realizará las siguientes acciones:

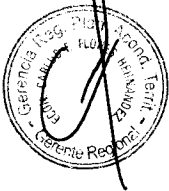
- a) Revisará el proyecto de TUPA y el Formato de Sustentación legal y técnico, de encontrar incompatibilidad de la base legal de los procedimientos administrativos y servicios, regularizará la norma que corresponda y en algunos casos deberá señalar el dispositivo pertinente.
- b) Verificar que cada requisito se sustente en alguna norma, sino tuviera fundamento legal, debe eliminarse.
- c) Verificar la calificación adecuada (silencio administrativo positivo o negativo) del procedimiento, considerando la opinión que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley 29060 Ley del Silencio Administrativo, si no se estableció la calificación le corresponderá establecer dicha calificación.



- d) Elaborar el informe sustentatorio de la legalidad de todos los procedimientos, requisitos y derecho de tramitación de los mismos.
 - e) Enviar el informe legal y los formatos debidamente firmados y visados, a la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico o quien haga sus veces.
4. La oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, es la responsable de sustentar el valor de los derechos de tramitación en cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que no tengan la condición de gratuitos, debiendo realizar las siguientes acciones:
- a) En coordinación con las unidades orgánicas que tramitan procedimientos administrativos y servicios, elaborará los formatos en Excel referidos al cálculo del costo directo identificable y el cálculo del costo directo no identificable, según anexos, de la Guía Metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, referida en el literal i) del punto 7.5.1. de la presente Directiva, debiendo guiarse del instructivo señalado en el Anexo 11 de la presente Directiva.
 - b) Elaborar el informe sustentatorio del monto de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos.
 - c) Firmar cada uno de los formatos de sustentación legal y técnica.
 - d) Enviar el informe y los Formatos en Excel, a la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico o quien haga sus veces.
5. El proyecto de TUPA de los órganos Desconcentrados según corresponda, deberá ser revisado y compendiado por la Oficina de Planeamiento o quien haga sus veces; de contar con un órgano de nivel superior jerárquico, deberá contar con la opinión favorable de dicho órgano, debiendo remitirse a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la siguiente información:
- o Anteproyecto de TUPA.
 - o Formato de sustentación legal y técnica de los procedimientos contenidos en el TUPA debidamente llenado, firmado y visado por el responsable de la Oficina de Planeamiento, Asesoría Jurídica y Oficina de Administración.
 - o Los Formatos en Excel del cálculo del derecho de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios.
 - o Los informes, técnico, legal y el sustento del monto del derecho de tramitación.

B. Fase de revisión y opinión

1. La Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico realizará las siguientes acciones:
 - a. Revisar, coordinar, integrar, y consolidar la información recibida de las diferentes unidades orgánicas.
 - b. Recibir los informes legal y de sustento de costos.
 - c. Completar datos de los Formatos de sustentación legal y técnica y de ser necesario, solicitará precisiones o información adicional.
 - d. Preparar y consolidar el proyecto final del TUPA.
 - e. Elaborar y consolidar el informe técnico que sustente y destaque los cambios y modificaciones realizadas en el proyecto TUPA.
 - f. Presentar el proyecto de TUPA debidamente consolidado del Gobierno Regional de Ica a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su evaluación, adjuntando la siguiente información.



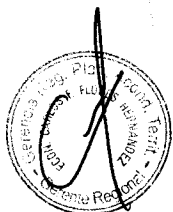
- Proyecto integral del TUPA del Gobierno Regional de Ica.
 - Los Formatos de Sustentación Legal y Técnica de los procedimientos y servicios exclusivos, debidamente llenados, firmados y visados por el Responsable de la Oficina Regional de Administración y de Asesoría Jurídica.
 - Los Formatos en Excel del cálculo de los costos del derecho de tramitación de los procedimientos y servicios exclusivos en tanto se implemente el aplicativo informático correspondiente.
 - El informe técnico sustentatorio, el informe legal y el informe de sustento del derecho de tramitación.
2. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial revisará y evaluará técnicamente el expediente del proyecto de TUPA, los Formatos de Sustentación Legal y Técnica y los Formatos de Excel del cálculo del costo del derecho de tramitación y de contar con su conformidad visará y firmará los Formatos de sustentación legal, técnica y enviará todo el expediente a la Gerencia Regional que corresponda para su Vº Bº ; luego, lo remitirá a la Gerencia General Regional, para su opinión favorable.
 3. La Gerencia Regional según corresponda, revisará y evaluará el proyecto de TUPA y los informes técnicos, legales y emitirá la conformidad de su despacho.
 4. La Gerencia General Regional revisará el proyecto de TUPA y la información de los Formatos de Sustentación Legal, Técnica y de los Formatos en Excel del cálculo de los costos de tramitación y de estar conforme, emitirá la opinión favorable correspondiente y remitirá el expediente completo con toda la documentación, a la Presidencia Regional para su trámite de aprobación, a efecto que sea aprobado por el Consejo Regional mediante Ordenanza Regional.



7.5.4 Contenido del Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA

El proyecto de TUPA debe elaborarse en el Formato aprobado por el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, tomando como base la normatividad vigente y las disposiciones establecidas en la presente Directiva; el cual, debe contener lo siguiente:

- a) La denominación de procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad. Anotar la base legal incluyendo N° de Artículo y fecha de publicación.
- b) La descripción clara de los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento y la cantidad (en letras) de ejemplares; así mismo los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento y servicios, con indicación de su código y ubicación.
- c) Los derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresará en porcentaje de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del año; así mismo, se anotará el monto en nuevos soles.
- d) La calificación de cada uno de los procedimientos.
 - Automático
 - Evaluación previa
 - Positivo
 - Negativo
- e) Los plazos para resolver el procedimiento, anotando en días hábiles.



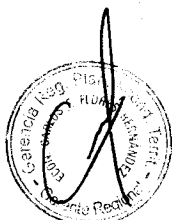
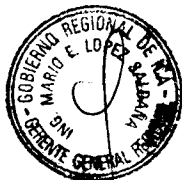
- f) La unidad de recepción documental, donde se inicia el procedimiento.
- g) La autoridad competente para resolver el procedimiento
- h) Las instancias de resolución de los recursos administrativos (Reconsideración y Apelación).

7.5.5. Aprobación y Publicación del Texto Único Procedimientos Administrativos.

- a) El Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA del Gobierno Regional de Ica es aprobado mediante Ordenanza Regional por el Consejo Regional.
- b) La Ordenanza que aprueba el TUPA es publicado en el diario encargado de los avisos judiciales de la Región y el contenido del TUPA debe ser publicado en el Portal Regional y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas –PSCE.
- c) El TUPA del Gobierno Regional de Ica debe publicarse cada dos (2) años, se podrá realizar antes si las modificaciones así lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación.
- d) Una vez aprobado el TUPA del Gobierno Regional de Ica, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ejecutiva Regional del Titular del Pliego.

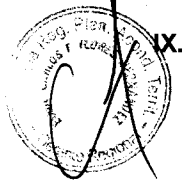
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, se regirán por las disposiciones establecidas en la normatividad vigente, cualquier modificación deberá coordinarse con la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 8.2. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial podrá emitir disposiciones complementarias que estime pertinente, para un mejor cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.3. Los documentos de gestión institucional dentro del contexto de modernidad institucional, deben mantenerse actualizados, por medio de revisiones periódicas, en el caso que proceda alguna modificación y adecuación deben seguirse las mismas disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.4. Todo proceso de modificación del TUPA, además debe incluir un cuadro comparativo que evidencie las diferencias entre el TUPA vigente y el proyecto de modificación, el cual será presentado con el proyecto de TUPA.
- 8.5. En los Órganos Desconcentrados que no tengan estructurada una Oficina de Asesoría Jurídica, las opiniones legales que correspondan, las emitirá la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ica.
- 8.6. Las Gerencias Regionales dentro del marco de sus competencias asignadas, realizarán las acciones de monitoreo y seguimiento a los documentos de gestión institucional de los órganos desconcentrados bajo su dependencia.
- 8.7. Los documentos de gestión institucional independientemente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano cuando sea requerido, también debe publicarse en el Portal Regional y difundido a todos los órganos y unidades orgánicas, para su conocimiento y estricto cumplimiento de todo el personal, bajo responsabilidad.
- 8.8. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, podrá convocar a reuniones de trabajo, con el propósito de ser más viable las acciones a desarrollar.
- 8.9. El Plazo para la formulación de los documentos de gestión institucional, se determinarán en el Plan de Trabajo correspondiente.
- 8.10. De ser necesario la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico comunicará a la instancia que corresponda, el desarrollo de cursos o talleres de capacitación, para el personal responsable de la elaboración de los documentos de gestión, con el propósito de ampliar y actualizar sus conocimientos, en beneficio de contar con instrumentos de gestión eficaces y debidamente formalizados.





- 8.11. La Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico brindará la asistencia técnica necesaria a los órganos y unidades orgánicas, con el propósito de facilitar la elaboración de los documentos de gestión institucional.



IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico, es responsable del monitoreo y supervisión del estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.2. Los Gerentes Directores, Sub-Gerentes, Jefes y Directivos de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ica, son responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva y de la elaboración y remisión de los proyectos de documentos de gestión institucional, al órgano competente.
- 9.3. El Órgano de Control Institucional velará y cautelará en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



ANEXO 1

FORMATO 1

Nº de Página 001 de 0xx

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	(1)
SECTOR	(2)

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: (3)						
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: (4)						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	O	P	(11)
TOTAL UNIDAD ORGANICA				(12)	(13)	(14)	(15)

I.	DENOMINACION DEL ORGANO:						
I.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
TOTAL UNIDAD ORGANICA							

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- (1) **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Ej. GOBIERNO REGIONAL DE ICA
- (2) **SECTOR:** No se llena
- (3) **I. Denominación del Órgano:** indicar el nombre del órgano según el ROF. Ej. Oficina Regional de Administración.
- (4) **I.1. Denominación de la Unidad Orgánica:** De ser el caso, indicar el nombre de la unidad orgánica que depende del órgano establecido en el ROF. Ej. Oficina de Contabilidad.
- (5) **Nº de ORDEN:** Se colocará en forma correlativa el Nº de Cargo. Ej. 001, 002, etc., cuando se trate de dos o más cargos similares, se consignará los números inicial y final. Ej. 008/13, 051/055, etc.
- (6) **CARGO ESTRUCTURAL:** Debe contener la denominación del cargo, según clasificación del Manual de Clasificación de cargos, y en orden de jerarquía de ser el caso.
- (7) **CODIGO:** Se indicará el código del cargo según Manual de Clasificación de Cargos.
- (8) **CLASIFICACION:** Se llenará consignando las siglas, de acuerdo con la siguiente clasificación:

FP:	Funcionario Público
EC:	Empleado de Confianza
SP-DS:	Servidor Público – Directivo Superior
SP-EJ:	Servidor Público - Ejecutivo
SP-ES:	Servidor Público - Especialista
SP-AP:	Servidor Público – De apoyo
- (9) **TOTAL:** Se consignará el número de cargos, considerando los ocupados y previstos
- (10) **SITUACION DEL CARGO:** Condición de: Ocupado (O) – Previsto (P), indicar número
- (11) **CARGO DE CONFIANZA:** Indicar número de ser el caso
- (12) **TOTAL UNIDAD ORGANICA:** Se consignará el total de los cargos, por cada órgano y unidad orgánica
- (13) **TOTAL CARGOS OCUPADOS:** del órgano y unidad orgánica
- (14) **TOTAL CARGOS PREVISTOS:** del órgano y unidad orgánica
- (15) **TOTAL CARGOS DE CONFIANZA:** del órgano y unidad orgánica

ANEXO 2

RESUMEN CUANTITATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº de Página 001 de 0XX

ENTIDAD :									
SECTOR :									
ORGANOS O UNIDADES		CLASIFICACION (2)							TOTAL
ORGÁNICAS (1)		FP	EC	SP - DS	SP - EJ	SP - ES	SP-AP	RE	(3)
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
</									



(5) TOTAL OCUPADOS	
(6) TOTAL PREVISTOS	
(7) TOTAL GENERAL	

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO



(1) ORGANISMO O UNIDAD ORGÁNICA: Consignar el nombre del órgano o unidad orgánica especificado en el formato del CAP

(2) CLASIFICACION: Colocar el número de cargos por órgano o unidad orgánica de acuerdo a la siguiente clasificación:

FP: Funcionario Público
 EC: Empleado de Confianza
 SP - DS: Servidor Público – Directivo Superior
 SP - EJ: Servidor Público - Ejecutivo
 SP - ES: Servidor Público – Especialista
 SP - AP: Servidor Público – De Apoyo
 RE: Régimen Especial:

(3) Colocar el total de cargos por órgano o unidad orgánica

(4) Colocar el total de cargos por clasificación

(5) Colocar el número total de cargos ocupados del órgano o unidad orgánica

(6) Colocar el número total de cargos previstos del órgano o unidad orgánica

(7) Colocar el total de cargo del órgano, el cual debe coincidir con la sumatoria de cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP



ANEXO 3

CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

ENTIDAD:						
SECTOR:						
CLASIFICACION (1)						
FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE
TOTAL GENERAL (2)				0		

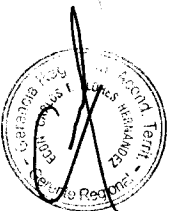


INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE FORMATO

Colocar el número de contrato por clasificación, de acuerdo a lo siguiente:

- FP: Funcionario Público
- EC: Empleado de Confianza
- SP – DS: Servidor Público – Director Superior
- SP – EJ: Servidor Público - Ejecutivo
- SP – ES: Servidor Público - Especialista
- SP – AP: Servidor Público – De apoyo
- RE: Régimen Especial:

- (2) Consignar el número total de contratos sujetos a modalidad en el órgano, que equivale a la suma de los valores señalados en el punto (1)

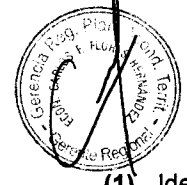
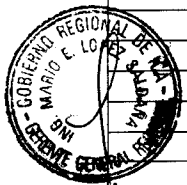




ANEXO 4

CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS – CAS

ENTIDAD:	
SECTOR:	
ORGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS (1)	NUMERO DE CONTRATOS (2)
TOTAL GENERAL (3)	0



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- (1) Identificar el nombre de cada uno de los órganos o unidades del órgano, según la estructura orgánica aprobada en su ROF.
- (2) Consignar el número de Contratos de Administración de Servicios – CAS, vinculados a cada órgano o unidad orgánica
- (3) Consignar el total general de Contrato de Administración de Servicios – CAS, que equivale a la suma de los valores señalados en el punto(2)



ANEXO 5

"HOJA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página de
------------------------------------	-----------

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: (1)		
CARGO ESTRUCTURAL (2)	Nº DE CARGOS	Nº DEL CAP
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL (3)	(3)	(4)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS (6)
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD (7)
Dependencia directa
Cargos que supervisan
3. REQUISITOS MINIMOS (8)
Formación:
Experiencia:
Conocimientos básicos:
Competencias:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- (1) **Unidad Orgánica:** Se debe colocar el nombre de la unidad orgánica, al que corresponda el cargo
- (2) **Cargo Estructural:** Se colocará la denominación oficial del cargo, según el cargo del Cuadro para Asignación de Personal – CAP
- (3) **Nº de Cargos:** Se deberá colocar el número de cargos existentes
- (4) **Nº del CAP:** Se deberá colocar el numero correlativo del cargo que figura en el CAP
- (5) **Código del Cargo:** Se deberá colocar el código del cargo estructurado en el CAP
- (6) **Funciones Específicas:** Describir las funciones específicas que desarrolla el servidor durante un ciclo normal de trabajo en base a la funciones establecidas en el ROF; se deberán redactar en orden de importancia
- (7) **Líneas de autoridad y responsabilidad:** En el nivel de autoridad, se debe indicar el número y denominación del cargo de los servidores que se supervisa; en el nivel de responsabilidad, se debe indicar de que nivel superior se recibe supervisión.
- (8) **Requisitos Mínimos:** Se deberá tener en cuenta, los requisitos exigibles en el Manual de Clasificación de Cargos del GORE-ICA vigente y los requisitos deseables que sean necesarios establecer para el desempeño de las funciones de los cargos.

ANEXO 6

“INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS”

[illegible]

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO "INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS"

1. **Oficina/Gerencia/Dirección:** Anotar el nombre del órgano del 2º nivel organizacional del GORE-ICA Ejm: Oficina Regional de Administración.



- Oficina/Sub-Gerencia/Sub-Dirección:** Anotar el nombre de la unidad orgánica del 3^{er} nivel organizacional Ejm: Oficina de contabilidad.

Año: Se deberá anotar el año en que se realiza el procedimiento.

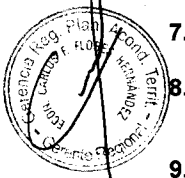
4. **Numero de Orden:** Se deberá colocar un número correlativo por cada procedimiento identificado.



- Denominación del procedimiento:** Se deberá anotar de manera clara y precisa el nombre específico del procedimiento. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objeto del trámite iniciado de oficio o a petición de parte, con el objeto de que tanto los funcionarios como el público puedan identificarlo fácilmente.

- 6. Clasificación:** Indicar si el procedimiento es sustantivo (externo) o adjetivo(interno).

- 7. Objetivo:** Cual es el fin, que es lo que se quiere lograr con el procedimiento.



8. **Base legal:** Se deberá anotar el dispositivo, norma (ley, reglamento, resolución, directiva, etc.) que sustenta la legalidad del procedimiento.

- 9. Observaciones:** Indicar cualquier información relevante relacionada con el procedimiento.



ANEXO 7

"DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO"

Órgano:					
Unidad Orgánica:					
Denominación del Procedimiento			Código del Procedimiento(3)		
Objetivo del Procedimiento (4)					
Base legal (5)					
Clasificación (6)					
Calificación (7)					
Autoridad competente para resolver el procedimiento(8)					
Requisitos (9)					
Descripción o etapas del procedimiento (10)					
	Cargo responsable	Unidad Orgánica	Descripción de la actividad o paso del procedimiento	Días	
Instrucciones (11)					
Duración (12)					
Diagrama de flujo del procedimiento (14)					
Formularios o Formatos (15)					

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO "DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO"

1. **Órgano/Dependencia/Área:** Se deberá colocar el órgano, dependencia, o área, que corresponde el procedimiento, de acuerdo al ordenamiento que se haya adoptado al inicio de formular el Manual de procedimientos. El Formato N° 3, deberá consignar los datos finales o simplificado del Formato N° 2
2. **Denominación del procedimiento:** Se consignará el nombre o título del procedimiento simplificado
3. **Código:** Se deberá colocar la codificación asignada al procedimiento
4. **Objetivo del Procedimiento:** Describir objetivamente el resultado final que se pretende alcanzar con el procedimiento
5. **Base legal:** Se indicará aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento.
6. **Clasificación:** Indicar las modalidades del procedimiento, Sustantivo o Adjetivo.
7. **Calificación:** Señalar si el procedimiento tiene la condición de automático o de evaluación previa y si es silencio administrativo positivo o negativo.
8. **Autoridad competente para resolver:** Identificar al funcionario que ejerce autoridad de línea en la Unidad Orgánica, responsable de tramitar el procedimiento. Es el jefe competente para tomar decisión o aprobar o denegar la solicitud del interesado ó autorizar al acto administrativo y posterior ejecución del trámite.
9. **Requisitos:** Describir en forma detallada y específica la totalidad de documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del trámite.
10. **Descripción o etapas del procedimiento:** Se presentarán de manera secuencial cada una de las etapas, pasos y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando los cargos de los responsables de realizarla, los órganos ó dependencias que intervienen. Al momento de describirlas deberá precisarse en qué consiste cada actividad y/u operación con identificación del resultado a que se llegue, el plazo en días y el lugar en que se debe realizar cada una de las acciones.
11. **Instrucciones:** Se deberá precisar aquellas instrucciones consideradas como indispensables para realizar de modo eficiente el procedimiento.
Duración: se indicará el tiempo total estimado de duración del procedimiento.
Frecuencia: Se indicará la frecuencia con que fluyen los documentos.
14. **Diagramación:** En este rubro se presentarán los gráficos que muestren toda la secuencia de cada procedimiento. Se deberá utilizar los símbolos para representar el tipo de operación o acción a realizar.
15. **Formularios, Formatos y Anexos:** Incluir al final de cada procedimiento administrativo formatos y anexos empleados en la ejecución de los procedimientos.



ANEXO 8

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ESQUEMA DEL MAPRO

CARATULA DE IDENTIFICACION DEL MANUAL

Deberá contener el nombre de la entidad, el título del documento, el lugar, fecha de presentación, etc.

INDICE

Constituido por la relación clasificada de secciones, títulos y capítulos del contenido del Manual, indicando su respectiva ubicación por el número de páginas.

I. INTRODUCCION

En este rubro se indicarán las características generales de los procedimientos administrativos que se describen en el documento, el objetivo de los mismos, resaltando la importancia del Manual y la metodología que se emplea para su formulación, aprobación y actualización, entre otros.

II. DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1. OBEJTIVO

Se debe precisar el propósito que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual

2.2. ALCANCE

Se debe indicar el ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos

2.3. BASE LEGAL

Se señalan los dispositivos legales o administrativos que aprueban los documentos de gestión referidos a la Organización

2.4. APROBACION Y ACTUALIZACION

Se indicará el órgano estructural que aprueba el Manual expedido por un Acto Resolutivo.

III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Es el cuerpo del Manual, en el que se detallarán las características de cada uno de los procedimientos adjetivos o sustantivos y comprende:

3.1. CARATULA DE IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

En la carátula se deberá colocar el nombre del procedimiento administrativo, así como el lugar y fecha de aprobación. También se podrá incluir la fecha de actualización cuando lo requiera el caso.

3.2. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Se señalará en forma clara y precisa el Título del Procedimiento, el cual deberá reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite iniciado de oficio o a petición de parte, con el fin de que tanto los trabajadores como el público usuario puedan identificarlos con facilidad. Ejm: Elaboración del Presupuesto Institucional del GORE-ICA

3.3. CODIGO

Se deberá colocar la expresión numérica que identifica al procedimiento. Se anotará la serie del procedimiento seguido de un guion, luego el año de aprobación, seguido de un guión y el código de la Unidad Orgánica a la que pertenece el procedimiento.

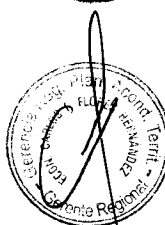
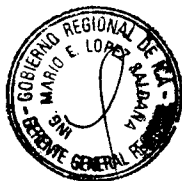
3.4. ORGANO O DEPENDENCIA

Se consignará el nombre del Órgano y de la Dependencia relacionada con el procedimiento.

3.5. OBJETIVO

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

3.6. BASE LEGAL



Se indicará aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento. Ejm Ley Gestión Presupuestaria, Ley de Presupuesto, etc.

3.7. CLASIFICACION

Indicar si el procedimiento es sustantivo (externo) o adjetivo (interno)

3.8. CALIFICACION

Indicar si el procedimiento es automático o de evaluación previa y si corresponde al Silencio Administrativo Positivo o Negativo

3.9. REQUISITOS

Describir en forma detallada y específica la totalidad de documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplir las personas naturales o jurídicas para dar inicio al procedimiento. En caso de presentarse diferentes modalidades para el mismo procedimiento, deberá especificarse los requisitos para cada una de ellas.

Los documentos que se encuentren en poder de la Entidad no podrán ser exigidos como requisitos a los usuarios.

3.10. DESCRIPCION O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Se presentará de manera secuencial cada una de las etapas, fases, pasos y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando a los responsables de realizarla y los órganos y dependencias que intervienen. Al momento de describirlas deberá precisarse en qué consiste cada fase y/u operación con identificación del resultado a que se llegue; el término o plazo, tiempo real de cada actividad o paso, el lugar y distancia en que se deben realizar cada una de las acciones. Cuál es el resultado o cómo incluye la realización de cada una de las acciones.

3.11. INSTRUCCIONES

Describir aquellas instrucciones consideradas como indispensable para realizar de modo eficiente el procedimiento. Estas instrucciones no se describen en el texto ni en el Diagrama de Flujo.

3.12. DURACION

Se indicará el tiempo total estimado para el desarrollo del procedimiento

3.13. FRECUENCIA

Se indicará la frecuencia con que fluyen los documentos

3.14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

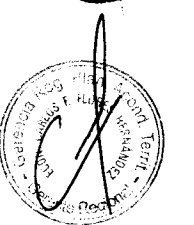
Es la representación gráfica de la descripción literal del procedimiento administrativo, se presenta mediante el Diagrama de Flujo, en el cual se utilizarán símbolos de fácil identificación para representar el tipo de operación o acción a desarrollar, se empleará la simbología del Anexo 14 de la presente Directiva

3.15. FORMULARIO O FORMATOS

Incluir al final de cada procedimiento administrativo formatos o anexos empleados en la ejecución de los procedimientos, en el cual deben especificarse las instrucciones correspondientes para su correcto uso o empleo

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

Podrá incluirse opcionalmente este rubro, cuando se crea necesario aclarar ciertos términos técnicos que se utilizan en la descripción de los procedimientos y con los cuales no está familiarizada el trabajador y el público usuario, debiendo ser presentado en orden alfabético.

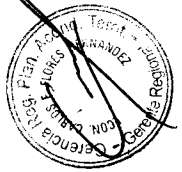


ANEXO 9

FORMATO DEL TUPA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA												
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (3)		DERECHO DE TRAMITACION (4)		CALIFICACION (5)		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROC.	AUTOR. COMPET. PARA RESOLVER	INSTANCA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS (9)	
		NÚMERO Y DENOM.	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	(EN% UIT)	(EN S/.)	AUTOMAT	EVALUACION PREVIA					
(1)	(2)						POSIT. NEGAT.	(6)	(7)	(8)	RECON.	APELA.

- (1) **N° de Orden:** Anotar en números enteros cardinales en forma secuencial 1, 2, 3
- (2) **Denominación del procedimiento:** Anotar el nombre del procedimiento en orden alfabético, considerando los procedimientos vinculados.
Anotar la base legal, incluyendo N°, artículo y fecha de publicación.
- (3) **Requisitos:** Enumerar y anotar el nombre del requisito, la cantidad (en letras) de ejemplares (sin abreviaturas); así mismo, anotar código del formulario, en caso se requiera de él.
- (4) **Derecho de tramitación:** Anotar el monto expresado en porcentaje de la UIT del año; así mismo, anotar el monto en nuevos soles
- (5) **Calificación:** Marcar con una X la calificación que corresponda al procedimiento (automático, evaluación previa – silencio positivo o negativo).
- (6) **Plazo para resolver:** Anotar en número y letras el plazo máximo para la atención de la solicitud presentada
- (7) **Inicio del procedimiento:** Anotar la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces (central o desconcentrada), consignando la dirección respectiva
- (8) **Autoridad competente para resolver:** Anotar la denominación de la Autoridad competente para resolver el procedimiento y la unidad orgánica a la que pertenece (sin abreviaturas).
- (9) **Instancia de resolución de recursos:** Referente al Recurso de Reconsideración, anotar el cargo del funcionario responsable de emitir el acto administrativo (resolución) que fundamenta el recurso (sin abreviaturas); así mismo anotar el plazo para presentar el recurso y plazo para resolver el recurso. En relación al Recurso de Apelación, anotar el cargo del Funcionario superior jerárquico al que motivó o debió resolver en primera instancia (sin abreviaturas); así mismo, anotar el plazo para presentar el recurso y el plazo para resolver el recurso.



ANEXO 10
"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

SECCION I. INFORMACION GENERAL

Fecha: dd/mm/aa

1. Nombre de la Entidad:			
2. Adscrita a:		3. sector.	
4. Tipo de Entidad:	☐ Nacional	☐ Regional	☐ Local ☐ Otro.....
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:			
6. Diario y fecha de publicación:			7.No publicado

SECCION II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1 Numero de Procedimientos Administración (indicar el numero) ☐ 2 Detallados en ☐ Folios (indicar el numero) 1/		
Titular de la Of. Planeamiento y presupuesto (Nombre y cargo)	Titular de la Of. De Administración (Nombre y cargo)	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica (Nombre y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo avisar cada uno de los folios indicados para su validación		

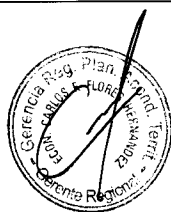
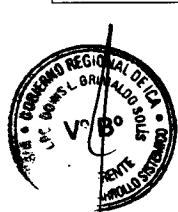
SECCION III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación:	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa: Silencio positivo ☐ Silencio negativo ☐
4.1 Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	
6. Dependencia a cargo del procedimiento	
7. Órgano que resuelve definitivamente el tramite (1º Instancia)	
8. Lugares de atención del Tramite	

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base del procedimiento
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:
3. Norma que aprueba la tasa:
4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)



5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza)	7. Fundamento Técnico – científico (de ser el caso)
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

- 1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrado Positivo ☐ 1.2 Aplicación del Silencio Administrado Negativo ☐

2.1 Silencio Administrado Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060

.....

2.2 Silencio administrado Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060

.....

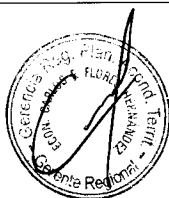
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRADO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Guía Metodológica de determinación de costos de los procedimientos administrativos, aprobada con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP

- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la R. S. G. P. N° 003-2010-PCM-SGP

- 3 Registro de los costos unitarios de los elementos de costo del Procedimiento Administrativo

Referencia	Monto – S/.
3.1 Personal directo	
3.2 Material fungible	
3.3 Servicio directo	
3.4 Material no fungible	
3.5 Servicios de terceros	
3.6 Depreciación y amortización	
3.7 Costos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	



INSTRUCTIVO DEL ANEXO 10: FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Objetivo del Instructivo

Orientar la actualización del personal de las entidades públicas que esté involucrado en la elaboración del "Formato de Sustentación Legal y Técnica de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA" de la Entidad (en adelante el Formato), a fin de apoyar la implementación estandarizada de los dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Generalidades

La Sección I y la Sección II del Formato corresponden a información General de la Entidad y al registro de las firmas y nombres de los funcionarios competentes que validan el contenido del Formato y por tanto se elaboran en una sola oportunidad independientemente del número de procedimientos que se desarrollan en el Formato.

En cambio, los rubros indicados en la Sección III correspondiente al Listado de Procedimientos Administrativos contenidos en su TUPA vigente considerando las modificaciones que se hubieran efectuado hasta la fecha de presentación del Formato. Los rubros A al D indicados en la Sección III se reproducirán tantas veces como numero de Procedimientos Administrativos de la Entidad sean reportados conforme a su TUPA.

Para la determinación de los Costos de los Procedimientos Administrativos se seguirá la metodología establecida en la Guía Metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP los cuales se desarrollan en el Aplicativo Informático (Cuadros en Excel, Anexos del 1 al Anexo 7)

Para el registro de los rubros que sustentan los costos de los Procedimientos Administrativos, las entidades deberán contar y mantener registros específicos de información actualizada de la estructura de costos de su Institución, a fin de registrar la información señalada en los Cuadros en Excel.

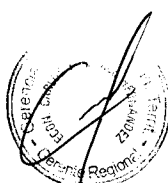
La simplificación de trámites involucrada en el proceso de análisis de los procedimientos administrativos y elaboración del TUPA tiene particular importancia en el contexto de los objetivos de un Estado al servicio del Ciudadano, a cuyo efecto se deberá utilizar la "Metodología de Simplificación Administrativa" para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las Entidades de la Administración Pública, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.

Las Entidades deberán registrar el Formato de acuerdo a su conformación, disposición y estructura aprobada, para ello contarán con las instrucciones del presente y podrán descargar la versión electrónica en Excel del portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros.

El Formato o sus celdas se podrán extender de forma vertical (hacia abajo) para completar datos o información requerida, pero guardando su configuración original y no podrán llevar una disposición diferente o modificar la establecida. Se utilizarán letras en fuente Arial, tamaño máximo 9, en altas y bajas.

La Entidad podrá adicionar documentos de trabajo u otros que requiera como parte de su archivo interno.

Las consultas del caso podrán realizarlas a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros o al correo electrónico tupasgo@pcm.gob.pe o al teléfono 610 9800



Detalle de Registro por cada Sección del formato:

SECCION I. INFORMACION GENERAL

1. **Nombre de la Entidad.** Indicar la denominación de la entidad pública donde se realizan o brindan los Procedimientos Administrativos TUPA que se sustenta.
2. **Adscrita a.** Indicar la institución a la cual está adscrita la Entidad (cuando corresponda) Ej.: Organismos Públicos Descentralizados adscritos a Ministerios.
3. **Sector.** Indicar el Sector al que pertenece la Entidad si corresponde. Ej.: Económica y Finanzas.
4. **Tipo de Entidad.** Señalar el que corresponda; en "Otro" señalar por ejemplo: Organismo Constitucional Autónomo, Entidad de Tratamiento Empresarial Municipal, etc.
5. **Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad.** Indicar el dispositivo legal
6. **Diario y fecha de su publicación.** Indicar la denominación del diario o periodo y la fecha en la cual se publicó el TUPA de la entidad.
7. **No publicado.** Indicar en el caso que el TUPA no hubiera sido publicado en un diario

SECCION II. FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

En esta sección deberán ser firmados por los funcionarios titulares de las Oficinas que se indican.

1. **Nº de Procedimientos Administrativos.....** (indicar el número). Se indicará el total de Procedimientos Administrativos que contiene el formato en la Sección III, y que se incluyen en el TUPA de la Entidad.
2. **Detallados en..... Folios** (indicar el número). Señalar el número de folios que integran en total el Formato de Sustentación Legal y Técnica de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Entidad.

Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto/Titular de la Of. De Administración/Titular de la Of. De Asesoría Jurídica. Rubro destinado a la firma de los titulares de las oficinas indicadas; se deberá señalar el nombre y el cargo de cada uno de los Jefes Titulares de cada Dependencia indicada. No se utilizaran sellos.

SECCION III. LISTADO DETALLE DE PRODECIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

Esta Sección está destinada al registro detalle de la información de cada uno de los Procedimientos Administrativos contenidos en su TUPA vigente considerando las modificaciones que se hubieran efectuado hasta la fecha de presentación del Formato por lo tanto, sus rubros se repiten tantas veces como Procedimientos contenga el TUPA.

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **Denominación.** Indicar en forma completa el nombre del Procedimiento Administrativo tal como figura en el TUPA, entendiendo que son cada una de las diligencias necesarias a realizar por el administrado para la resolución o atención de un asunto que el ordenamiento jurídico obliga al administrado a realizar. Se recomienda que la denominación sea un título que la identifique y/o asocie con la gestión llevada a cabo por el administrado.
2. **Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (promedio).** Indicar el número de veces que el procedimiento administrativo es solicitado a la Entidad en un año (frecuencia anual del trámite).
3. **De Aprobación Automática.** Indicar el tipo de calificación del Procedimiento Administrativo marcando el recuadro si el tipo de calificación es Automática
4. **De Aprobación Previa.** Indicar si el Procedimiento Administrativo es de Evaluación Previa, marcando el recuadro respectivo para Silencio Positivo o Silencio Negativo.



- 4.1. Plazo máximo de atención.** Indicar claramente el plazo en que la Entidad atenderá o resolverá el Procedimiento Administrativo que requiere evaluación previa.
- 5. Órgano rector o competente en la materia.** Indicar el nombre de la autoridad administrativa que de acuerdo a ley es el ente rector o competente en la materia a regular. Ejemplo: en pensiones el órgano competente es la Oficina de Normalización Provisional.
- 6. Dependencia a cargo del procedimiento.** Indicar la dependencia que resuelve el Procedimiento Administrativo y/o que coordina en su solución.
- 7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1ra instancia).** Indicar el cargo del funcionario de la Entidad que resuelve el resultado definitivo del Procedimiento Administrativo.
- 8. Lugares de atención del trámite.** Indicar la(s) oficina(s) donde se atiende el Procedimiento Administrativo.

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

- 1. Fundamento legal.** Indicar el fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el Procedimiento Administrativo. Base legal (norma y artículo).
- 2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho.** Indicar el dispositivo legal que faculta el cobro al administrado.
- 3. Norma que aprueba la tasa.** Señalar el dispositivo específico de aprobación de la tasa a cobrar al administrado por el Procedimiento Administrativo.
- 4. Norma que ratifica la tasa** (solo en el caso de municipalidades). Indicar en el caso de municipalidades distritales la ordenanza que ratifica la tasa.
- 5. Requisitos del Trámite.** Enumeración de requisitos necesarios para acceder al trámite tal y como se señala en el TUPA. Se entiende por requisito toda circunstancia, documento o condición necesaria para la existencia o ejercicio de un derecho, para la validez y eficacia de un acto concerniente a un trámite de inscripción, registro y autorización.
- Los requisitos deben cumplir con ser los necesarios para el trámite, aporte valor y/o estén en función a los objetivos del trámite, suministren información básica o indispensable para el trámite, asimismo que sean verticales o medibles. No se debe utilizar frases que permitan algún tipo de discrecionalidad o confusión para el administrado tales como: requisitos mínimos, documentación idónea, el plazo establecido por el funcionario responsable, entre otros.
- 6. Fundamentación legal específico de cada Requisito:** Indicar la base legal y de ser el caso los artículos correspondientes, que regulan el Procedimiento Administrativo (ver artículo 36° de la Ley N° 27444).
- 7. Fundamento Técnico – Científico.** Indicar cuando exista una legislación específica de índole técnica o administrativa científica o los requisitos técnicos (estudios técnico científicos, pruebas científicas, análisis científicos entre otros), así como, cual es la razón técnico científica que debe tener relación directa con el fin y los objetivos de la regulación.

C. CALIFICAICON DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

En este rubro corresponde analizar la aplicación de la Ley N° 29060 respecto de los procedimientos administración de evaluación previa contenidos en el TUPA vigente y sus modificatorias aprobadas a la fecha de presentación del Formato.

- 1. Aplicación del Silencio Administrativo:** Indicar en el recuadro respectivo si el Procedimiento Administrativo le corresponderá aplicar el Silencio Administrativo Positivo (recuadro 1.1.) o el Silencio Administrativo Negativo (recuadro1.2.) según las disposiciones contenidas en la Ley N° 29060.
- 2.1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Positivo:** Breve explicación según los supuestos, considerados en el artículo 1 de la Ley N° 29060.
- 2.2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Positivo Negativo:** Breve explicación según los supuestos, considerados en la Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 29060.



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento administrativo

2. Declaración de la Entidad en relación al costo de los Procedimientos Administrativos

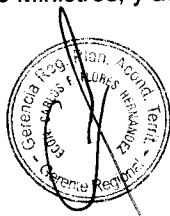
Este rubro implica la Declaración expresa de la Entidad respecto de que ha seguido los pasos establecidos en la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos, aprobada por la Resolución N° 003-2010-PCM-SGP.

Los pasos son:

- 1°. Elaboración de la Tabla ASME-VM y Diagrama de Bloques o Diagrama de flujo de Procedimiento Administrativo.
 - 2°. Elaboración de la Tabla ASME – VM y Diagrama de Bloques del Procedimiento Administrativo.
 - 3°. Determinar los elementos de costos directos: personal directo, material fungible, servicio directo identificable, material no fungible, servicios de terceros, depreciación de activos y amortización de intangibles y costos fijos.
 - 4°. Determinación del cálculo de costo directo identificable de los elemento de costo (personal directo, material fungible y servicios directo identificable) y del costo directo no identificable(material no fungible, servicios de terceros, depreciación y amortización y costo fijo)
 - 5°. Cálculo del costo unitario del procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, sumando los valores totales obtenidos en el paso 3° y 4° por cada elemento de costo por cada procedimiento administrativo y el resultado se divide entre el número de prestaciones anuales.
 - 6°. Sumatoria de los costos unitarios y se obtiene el costo unitario total del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
- 3. Registro de los costos unitarios total del Procedimiento o servicio prestado en exclusividad que se sustentan en el Aplicativo Informático, obtenidos en el paso 6 de los cuadros en Excel.**
- 3.1. Personal directo
 - 3.2. Material fungible
 - 3.3. Servicio directo identificable
 - 3.4. Material no fungible
 - 3.5. Servicio de terceros
 - 3.6. Depreciación y amortización
 - 3.7. Costos fijos
- = Costo total de procedimiento administrativo (Sumatoria de los rubros 3.1 al 3.7)

E. REMISION DEL DOCUMENTO

El "Formato de sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA" de la Entidad, deberá ser remitido mediante Oficio del Titular de la Entidad que elabora el TUPA, a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, y además, a la dirección electrónica: tupasgp@pcm.gob.pe.



ANEXO 11
RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	OJETIVO DE COSTO	CANTIDAD DE PRESATCIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACIONES (S/.)							COSTO UNITARIO	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
			<u>PERSONAL</u>	<u>MATERIAL FUNGIBLE</u>	<u>SERVICIOS IDENTIFICABLE</u>	<u>MATERIAL NO FUNGIBLE</u>	<u>SERVICIOS DE TERCEROS</u>	<u>DEPRECIACION Y AMORTIZACION</u>	<u>FIJOS</u>			

UIT=

Anexo1: Costos de personal directo

Anexo2: Costo de material fungible

Anexo3: Costo de servicio directo identificable

Anexo4: Costo de material no fungible

Anexo5: Costos de servicios de terceros

Anexo6: Costos de depreciación y amortización

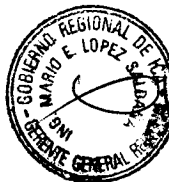
Anexo7: Costos fijos

Cuadros de cálculo de costo (C1 a c7)

Cuadros de Inductores (I1,I2)

Cuadros maestros (M1 a M7)

Fórmulas



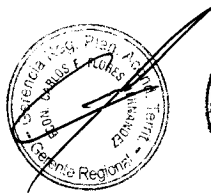
I. CALCULO DE COSTO DIRECTO IDENTICABLE

CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

[illegible]

Resumen de costos

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

[illegible]

Resumen de costos

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

1. The first step in the process of creating a new product is to identify a market need. This involves conducting market research to understand the target audience's preferences and pain points. Once a need is identified, the next step is to develop a concept that addresses this need. This concept should be unique, valuable, and feasible. The third step is to create a prototype, which allows the team to test the concept and gather feedback. Finally, the product is launched into the market, and the team monitors its performance and makes necessary adjustments.

II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

Resumen de costos

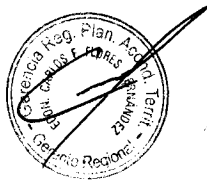
ANEXO 4
COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\Sigma \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	ΣCECoc
Total Material No Fungible				CEC
Promedio prestaciones Anual				NP
Costo por Prestación				$\text{CECp} = \text{CEC}/\text{NP}$

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

ANEXO 5
COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

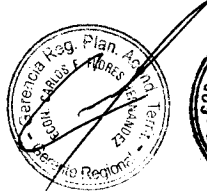
Resumen de costos

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Total Servicio de Terceros				CEC
Promedio prestaciones Anual				NP
Costo por Prestación				$\text{CECp} = \text{CEC}/\text{NP}$

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



**II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES**

Resumen de costos

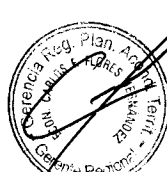
**ANEXO 6
COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION INTANGIBLES**

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificable al Procedimiento	Costo Unitario	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Total Depreciación y amortización				CEC
Promedio prestaciones Anual				NP
Costo por Prestación				$\text{CECp} = \text{CEC}/\text{NP}$

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

Resumen de costos

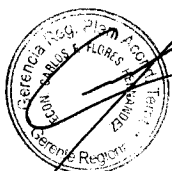
ANEXO 7
COSTO FIJOS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificable al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Total Costo Fijo				CEC
Promedio prestaciones Anual				NP
Costo por Prestación				$\text{CECp} = \text{CEC}/\text{NP}$

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



Cuadros de cálculo de costos para procedimientos y servicios administrativos

CALCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE

CÁLCULO DE COSTO POR IDENTIFICACION DIRECTA

I. Calculo del Costo de Personal Directo (Identificación directa)

**CUADRO C1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

OBJETO DE COSTO: Nombre del procedimiento

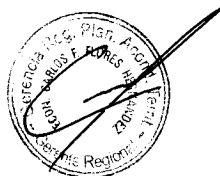
Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de Personas	Tiempo por Actividad (Min)	Tiempo total (Min)	Costo Personal por minuto (S/. X min)	Costo Total (S/.)
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
								Costo de personal por prestación	CPp = Σ CTp

II. Calculo del Costo de Material Fungible (Identificación directa)

**CUADRO C2
COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE**

OBJETO DE COSTO: Nombre del procedimiento

Centro de actividad	Actividad N°	Material	Unidad Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total (S/.)
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
					Costo de material fungible por prestación	CMp = Σ Ctm



III. Calculo de servicio de terceros (Identificación directa)

CUADRO C3
COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

OBJETO DE COSTO: Nombre del procedimiento

Centro de actividad	Actividad N°	Servicio de tercero	Unidad Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total (S/.)
				CS	Cu	CTS
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ Cts

CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE

CÁLCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

Para los elementos de costos: Material no fungible, servicio de terceros, depreciación y amortización y costos fijos

IV. Calculo del Costo del Elemento de Costo

IV. a Identificación del Costo del Elemento de Costo al Centro de Actividad

Determinación del Inductor (Se asigna a un Inductor a cada Elemento de Costo y se registra el valor de dicho Inductor para cada Centro de Actividad)

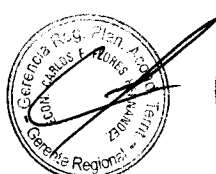
CUADRO C4
PORCENTAJES DE DEDICACION POR CENTRO DE ACTIVIDAD

Elemento de costo	Inductor	Centro de actividad 1	Centro de actividad 2	Centro de actividad 3	% Dedicación Otros Centros de Actividad	% Total
		INDca1	INDca2	INDca3	INDca4	INDt= $\sum$ INDca

Determinación del Costo del Elemento de Costo (Por Centro de Actividad)

CUADRO C5
COSTO DE ELEMENTO DE COSTO POR CENTRO DE ACTIVIDAD

Elemento de costo	Costo anual	Centro de actividad 1	Centro de actividad 2	Centro de actividad 3
	CAec	CECca= CAec x INDca1/ INDt	CECca= CAec x INDca2/ INDt	CECca= CAec x INDca3/ INDt



IV.b Identificación del Costo del elemento de costo a la Actividad

Identificación del Uso del elemento de costo para obtener Porcentaje de Dedicación

CUADRO C6
COSTO DE ACTIVIDADES PRO CENTRO DE ACTIVIDAD Y ELEMENTO DE COSTO

Elemento de Costo	Centro de actividad	Actividad	Identificación del uso (SI,NO)	Tiempo consumido anualmente en la actividad (para todos los Objetos de Costos en min.)	Factor de tiempo de actividades relacionadas a procedimientos administrativos (%) (*)	Tiempo total efectivo de actividades por centro de actividad (min.)	% Dedicación	Costo por centro de actividad	Costo por actividad (S/.)
				$TTact = \sum (TEi \times NPi)$	FT	$TTEca = (\sum TTact) / FT$	$PDact = TTact / TTEca$	CECca	$CECact = CECca \times pdact$

(*) Valor por defecto: 100%

El factor de tiempo de actividades relacionadas a procedimientos administrativos (FT) es la proporción (en%) del tiempo anual que consume un centro de actividades relacionadas a procedimientos administrativos respecto del total de tiempo tr

El factor de tiempo de actividades relacionadas a procedimientos administrativos (FT) varía en un rango 0% a 100%

0%: Se considera que no hay tiempo dedicado a procedimientos administrativos

100%: El tiempo total del centro de actividad se dedica exclusivamente a procedimientos administrativos

IV.c Identificación del Costo de Material No Fungible al Objeto de Costo

CUADRO C7
COSTO DE OBJETO DE COSTO POR ACTIVIDAD, CENTRO DE ACTIVIDAD Y ELEMENTO DE COSTO

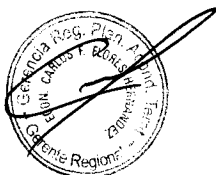
Elemento De Costo	Centro de Actividad	Actividad	Objeto De Costo	Tiempo de consumo en todos los objeto de costo (min.)	Tiempo total de consumo (min.)	% Dedicación	Costo por actividad	Costo por objeto de costo (S/.)
				$TToc = TE \times np$	TTact	$PDoc = TToc / TTact$	CECact	$CECoc = CECact \times PDoc$

El cálculo de CECp se realiza en la hoja "ANEXO" por cada elemento de costo (Material no fungible, servicio de terceros, depreciación y amortización y costo fijo)

Los comentarios indican la fuente de información de donde es extraído los datos para llenar los cuadros

Los cuadros M1 al M6 se encuentran en la hoja "Maestros"

Los cuadros I1, I2 se encuentran en la hoja "Inductores"



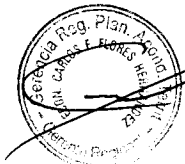
CUADRO DE INDUCTORES

CUADRO I1
Valores de Inductores por centro de actividad

INDUCTOR	CENTRO DE ACTIVIDAD					Total
	Centro de actividad 1	Centro de actividad 2	Centro de actividad 3		Otros Centros de actividad	
	[1]	[2]	[3]		[n]	$[T] = [1] + [2] + [3] + \dots + [n]$
Inductor 1						
Inductor 2						

CUADRO I2
Porcentaje de dedicación por centro de actividad

INDUCTOR	CENTRO DE ACTIVIDAD					Total
	Centro de actividad 1	Centro de actividad 2	Centro de actividad 3		Otros Centros de actividad	
	$[A] = [1]/[T]$	$[B] = [2]/[T]$	$[C] = [3]/[T]$		$[Z] = [n]/[T]$	$[T\%] = [A] + [B] + [C] + \dots + [Z]$
Inductor 1						
Inductor 2						



CUADROS MAESTROS

Resumen de costos

CUADRO M1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO POR MINUTO

Centro de actividad	Cargo	Escala de ingresos	Costo mensual	Horas efectivas al día (*)	Número de días laborales (**)	Tiempo mensual efectivo (min)	Costo de personal por minuto (S/. x min)
			[a]	[b]	[c]	[d] = [b]x [c]x 60	[e] = [a]/[d]

(*) Valor por defecto: 8

(*) Valor por defecto: 30

CUADRO M2
COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

MATERIAL FUNGIBLE	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.) (*)
		[f]

(*) Valor de Última compra

CUADRO M3
SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

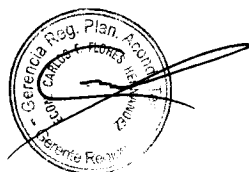
SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.) (*)
		[g]

(*) Valor de Último servicio

Cuadro M1a

Escala de Ingresos	Costo anual (*)	Costo mensual = Costo anual / 12

(*) Costo anual=(remuneración anual + ap)



**CUADRO M4
COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE**

MATERIAL FUNGIBLE	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.) (*)	COSTO ANUAL (S/.)
	[h]		[i]	[j] = [h]x[i]

(*) Valor de última compra

**CUADRO M5
COSTO DE SERVICIO DE TERCEROS**

SERVICIO A TERCEROS	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.) (*)	COSTO ANUAL (S/.)
	[K]		[l]	[m] = [k]x[l]

(*) Valor de último servicio

**CUADRO M6
COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES**

ACTIVO o INTANGIBLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO DE ADQUISICION (*)	% DEPRECIACION (**)	COSTO UNITARIO (S/.)	COSTO ANUAL (S/.)
	[n]		[o]	[p]	[q] = [o]x[p]	[r] = [n]x[q]

(*) Valor del activo para su puesta en funcionamiento (valor de compra + flete + instalación)

Se debe considerar incluso aquellos activos que se han sido donados o cuya vida útil culminó a fin de garantizar la continuidad del procedimiento o servicio en el futuro

(**) Se considera método de línea recta

Porcentaje (%):

Edificios: 3%

Infraestructura pública: 3%

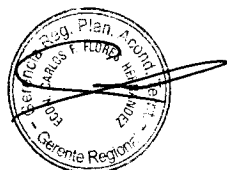
Maquinaria, equipos y otras unidades para la producción: 10%

Equipo de transporte: 25%

Muebles y enseres: 10%

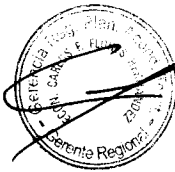
Equipos de cómputo: 25%

Intangibles 25%



**CUADRO M7
COSTO FIJO**

COSTO FIJO	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)	COSTO ANUAL (S/.)
	[s]		[t]	[u] = [s]x[t]



METODOLOGÍA DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FORMULAS

I) CÁLCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE

CÁLCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

I. Cálculo de Costo de Personal Directo

I.a Cálculo del tiempo mensual efectivo (Por cargo)

Hed = Horas efectivas trabajadas al día

DL = Numero de días laborables por mes

TMe = Tiempo mensual efectivo

$$TMe = 60 \times Hed \times DL$$

I.b Cálculo del costo de personal directo por minute (Por cargo)

CMp = Costo Mensual del Personal

CPm = Costo de Personal por Minuto

$$CPm = CMp / Tme$$

I.c Cálculo del tiempo total (Por actividad)

Cp = Cantidad de Personas

Te = Tiempo efectivo (en minutos)

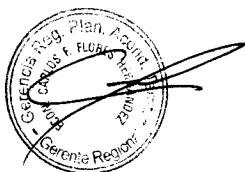
Tt = Tiempo total (en minutos)

$$Tt = Cp \times Te$$

I.d Cálculo del costo total de Personal Directo (Por actividad)

CTp = Costo total de personal directo

$$CTp = Tt \times CPm$$



I.e Cálculo del costo de Personal Directo por Prestación

CPp = Costo de personal directo por prestación

$$CPp = \sum CTP$$

II. Cálculo de Costo de Material Fungible

II.a Cálculo del Costo de Material Fungible (por actividad)

Cm = Cantidad de Material fungible

Cu = Costo unitario de Material

CTm = Costo total de Material Fungible

$$CTm = Cm \times Cu$$

II.b Cálculo del Costo de Material Fungible (por prestación)

$$CMP = \sum CTm$$

III. Cálculo del costo de servicios de terceros (por Centro de Actividad)

III.a Cálculo del costo de servicios directo identificable (por Centro de Actividad)

CS = Cantidad de "Servicio Directo Identificable"

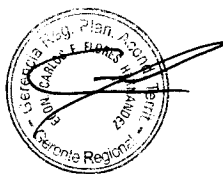
Cu = Costo unitario de "Servicios Directo Identificable"

CTS = Costo total de "Servicios Directo Identificable"

$$CTS = CS \times CU$$

III.b Cálculo del costo de "servicios directo identificable" (por prestación)

$$CSp = \sum CTS$$



II) CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE

CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

Para los siguientes Elementos de Costos: Material No Fungible, Servicio de Terceros, Depreciación de Activos, Costos Fijos.

IV. Cálculo del Costo de Elemento de Costo (Material No Fungible, Servicio de Terceros, Depreciación de Activos, Costos Fijos)

IV.a Cálculo del Costo de Elemento de Costo (por Centro de Actividad)

INDca = Valor del Inductor por Centro de Actividad

INDt = Valor Total del Inductor

$INDt = \sum INDca$

CAec = Costo anual del Elemento de Costo (Por Entidad)

CECca = Costo del Elemento de Costo por Centro de Actividad

$CECca = CAec \times INDca / INDt$

IV.b Cálculo del Costo del Elemento de Costo (por Centro de Actividad y Actividad)

TEi = Tiempo efectivo (por actividad) en la prestación del Procedimiento i

NPi = Numero de prestaciones anuales del Procedimiento i

TTact = Tiempo Total consumido en la actividad (por entidad)

$TTact = \sum (TEi \times NPi)$

FT = Factor TUPA = Porcentaje de Tiempo de actividades relacionadas a Procedimientos administrativos (Por Centro de Actividad)

TTEca = Tiempo Total Efectivo consumido en el Centro de Actividad (por entidad)

$TTEca = (\sum TTact) / FT$

PDact = Porcentaje de dedicación (por actividad)

$PDact = TTact / TTEca$

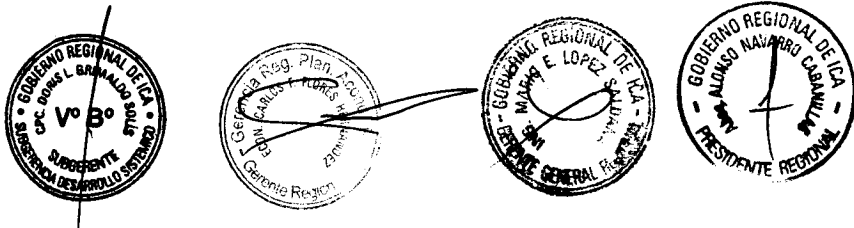
CECact = Costo del Elemento de Costo por actividad

$CECact = CECca \times PDact$

IV.c Calculo del Costo del Elemento de Costo (Por Centro de Actividad, Actividad y Objeto de Costo)

TE = Tiempo efectivo por actividad (de una prestación)

NP = Número de prestaciones anuales



TToc = Tiempo Total consumido en el Objeto de Costo (por Entidad)

TToc = TE x NP

PDoc = Porcentaje de dedicación (por objeto de costo)

PDoc = TToc/TTact

CECoc = Costo del Elemento de Costo por objeto de costo

CECoc = CECact x PDoc

IV.d Cálculo del Costo del Elemento de Costo (Por prestación)

CECp = Costo del Elemento de Costo por prestación

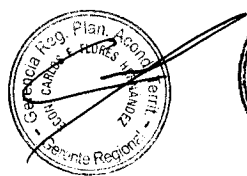
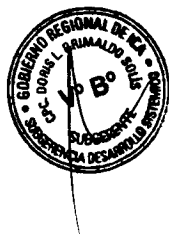
NP = Número de prestaciones anuales

CECp = $\sum \text{CECoc} / \text{NP}$

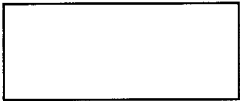
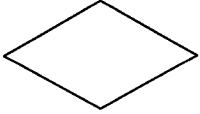
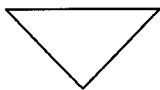
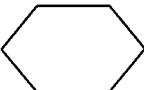
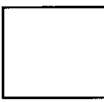
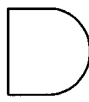
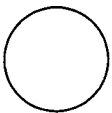
C) CALCULO DE COSTOS DE UNA PRESTACION

Cp = Costo de una Prestación (por prodedimientos)

Cp = CPp + CMp + CSp + CECp (para Material Fungible) + CECp (para servicios de terceros) + CECp (para Depreciación de Activos) + CECp (para Costos Fijos)



ANEXO 12
SIMBOLOGIA PARA DIAGRAMAR PROCEDIMIENTOS

SIGNIFICADO	SIMBOLOGIA	DEFINICION
Inicio y fin del Procedimiento		Se utiliza al inicio y fin de todo flujograma permite determinar los límites del procedimientos
Operación o acción		Se utiliza para representar cada una de las operaciones y acciones que forman parte del procedimiento
Alternativa/decisión		Representa una alternativa o condición que indica una decisión y que genera dos recursos de acción. Se grafica considerando una entrada y dos salidas y colocando dentro del rombo una pregunta (si, no)
Archivo o almacenaje		Representa el almacenamiento o archivamiento definitivo de un documento
Formulario/ documento		Representa la elaboración de un formato o documento
Proceso		Se utiliza para representar un proceso organizacional o conjunto de actividades que se relacionan con el procedimiento
Traslado o transporte		Se utiliza para representar el sentido del circuito administrativo, es la acción de trasladar el expediente de un lugar u otro, es el movimiento físico de un documento
Proceso colateral		Representa la coordinación entre las áreas que enmarca el procedimiento
Control/ inspección		Revisión del contenido del expediente o de un informe, o el llenado de un formulario. Es el examen de calidad y cantidad de autorizaciones y revisiones a realizarse en el procedimiento
Demora		Ocorre cuando el expediente pasa esperando un tiempo no programado
Conector interno		Se utiliza para conectar dos acciones en una misma página para evitar el exceso de líneas que se encuentren. Siempre deberá colocarse un numero que deberá ser el mismo en la acción previa como en la anterior
Conector externo o fuera de pagina		Representa una acción de conexión o enlace de una acción u operación del diagrama de flujo con una acción u operación del o diferente procedimiento, pero en documentos diferentes.

