



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 306 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 03 ABR 2015

VISTO: El Informe N° 052-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, con Proveído N° 1087643, Informe N° 048-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, Informe N° 007-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, Memorandum Múltiple N° 22-2015/GOB.REG.-HVCA/GGR, y demás documentación que se adjunta; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del artículo 33° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que: “(...) las funciones ejecutivas y administrativas corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales (...), en concordancia con lo señalado en el artículo 26° de la citada norma;

Que, la propuesta de la Directiva N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: “Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica”, tiene como Objetivo normar el contenido y el procedimiento, para la formulación, actualización y aprobación de Directivas, que expida el Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, con la finalidad de armonizar criterios para contar con una estructura y contenido del esquema en la formulación, actualización, tramitación y aprobación de Directivas, dentro del Gobierno Regional de Huancavelica; la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado la Directiva N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, denominado: **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**”, documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: denominado “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en Ocho (08) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 306 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 ABR 2015

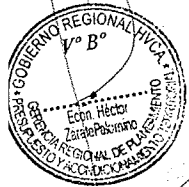
ARTICULO 2°.- DEJESE SIN EFECTO la Directiva N° 005-2007/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI; "Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Tramitación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica" aprobado con Decreto Regional N° 001-2007/GOB.REG.HVCA

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Luis Alberto Sánchez Camac
GERENTE GENERAL REGIONAL



**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 001- 2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y
APROBACION DE DIRECTIVAS EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL E INFORMATICA**

Huancavelica, Febrero del 2015



DIRECTIVA N° 001-2015/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

I. OBJETIVO

Normar el contenido y el procedimiento, para la formulación, actualización y aprobación de Directivas, que expida el Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD

Armonizar criterios para contar con una estructura y contenido del esquema en la formulación, actualización, Tramitación y Aprobación de Directivas, dentro del Gobierno Regional de Huancavelica.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27783. Ley de Bases de Descentralización del Estado.
- 3.2. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. Ley N° 27902 Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.4. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Ley N° 27658. Ley Marco de Gestión de Modernización del Estado
- 3.6. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.8. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.9. D. S. N° 304-2012/EF Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.10. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- 3.11. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.13. Ordenanza Regional N° 261/GOB.REG.HVCA/CR. Que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro Para Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por todos los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición

Las Directivas son documentos internos y operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento a los dispositivos legales en vigencia, son formulados por los órganos estructurados del



Gobierno Regional de Huancavelica, para normar disposiciones de carácter técnico, emitido por los órganos rectores o centrales, sobre acciones de su competencia y materias específicas.

5.2 Clasificación

- a) **Directiva Regional-** Es aquella que contiene disposiciones de carácter Regional y es de aplicación en todas las Unidades Orgánicas, los órganos desconcentrados y adscritos. Es formulado y propuesto Dicha Directiva por los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.
- b) **Directiva Sectorial Regional.-** Es aquella que sirve para normar disposiciones de orden técnico de competencia sectorial, entre ellas las Direcciones Regionales Sectoriales, que sean Unidades Ejecutoras integrantes del Gobierno Regional de Huancavelica. Quienes emitirán Directivas que tendrán alcance para las Unidades Operativas de: Salud, Educación, Agraria, Transporte y Comunicaciones, establecidas en las Gerencias Sub Regionales.

5.3. Formulación

Los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica para formular y actualizar directivas se sujetarán a la estructura y al contenido del esquema metodológico descrito en el ANEXO N° 01.

5.4. Aprobación

- a) Para la aprobación de la Directiva Regional y Sectorial, previamente deberán contar la visación del Funcionario o Directivo que genere la directiva, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática; y del Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- b) La aprobación de Directivas se efectuará por Resolución, de acuerdo a las siguientes instancias:
 - Cuando se trata de Directiva Regional, mediante Resolución Gerencial General Regional.
 - Cuando se trata de Directiva Sectorial Regional, mediante Resolución Directoral, según corresponda.

5.5. Numeración

- a) La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática; o la que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, realizaran la apertura de un "libro de Registro" para un periodo determinado, y establecerán la numeración y codificación a las Directivas, según corresponda.
- b) La Directiva aprobada, se enumerará en forma correlativa e ininterrumpida para cada ejercicio fiscal.

5.6. Actualización



Para actualizar o modificar una Directiva se seguirá el mismo procedimiento establecido para la formulación, de acuerdo a dispositivos legales vigentes que puedan afectar total o parcialmente a la misma.

5.7. Vigencia

La Directiva por lo general, tiene vigencia de un ejercicio fiscal, pudiendo ser modificada, ampliada o reemplazada por otra Directiva de igual o mayor nivel o categoría, en la que se mencionará expresamente el número y el título de la Directiva que se modifica, amplíe o reemplace.

5.8. Archivo

La Directiva como documento de consulta de carácter permanente deberá ser archivado en files especiales, siendo la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática; la encargada de elaborar el compendio que será parte del acervo documentario Institucional.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- 6.1. Los órganos y/o unidades orgánicas comprendidas dentro del Gobierno Regional de Huancavelica, formularán el proyecto de Directiva para dar cumplimiento a las funciones establecidas en el MOF, por iniciativa propia o por disposición superior, en concordancia con las normas legales vigentes.
- 6.2. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática; o la que haga sus veces en las direcciones regionales, podrán elaborar proyectos de directivas en base a las propuestas técnicas formuladas por los órganos pertinentes cuya área de competencia corresponde a la norma a dictarse, remitiendo para su revisión al jefe inmediato superior y demás instancias a fin de que se sirvan alcanzar sus aportes y/u observaciones sobre el particular, para su posterior tramitación y aprobación mediante acto resolutivo.
- 6.3. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática a través de los especialistas del Area de Racionalización, revisarán los siguientes aspectos:
 - Si se encuentra adecuado al esquema establecido para la formulación de las Directivas,
 - Si las disposiciones están bien planteadas, en cada rubro del esquema.
 - Si el proyecto de directiva se ha basado en Normas Legales.
 - Si el proyecto de directiva, esta rubricado y visado en cada página, con el sello de visto bueno donde indique el nombre, apellido y el cargo; del que lo formulo y del Jefe inmediato que lo propone.
 - Si han adjuntado una copia en Digital. Etc.
- 6.4. Caso contrario se realizara el Informe con las observaciones, el mismo que será remitiendo a la unidad orgánica que formulo el proyecto de directiva, a fin de absolver las observaciones.
- 6.5. Una vez absuelta las observaciones por la unidad orgánica que formulo el proyecto de directiva, deben remitir a la SGDIel, a fin de que los Especialistas revisen, de encontrarse conforme, visaran la directiva y emitirán el Informe favorable, el mismo que será remitido al Jefe inmediato.



- 6.6 El Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática, previa revisión, visara la directiva, a la vez registrara la denominación y el número correlativo del año, en el Libro de Directivas, emitiendo el Informe de conformidad el mismo que será remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a fin de proseguir con el trámite correspondiente.
- 6.7 La GRPPyAT, toma conocimiento y previa evaluación, remitirá el proyecto de Directiva mediante Informe a la Gerencia General Regional, para que previa evaluación, emita el Memorando, disponiendo a Secretaria General, que proyecte la Resolución Gerencial General Regional para su aprobación.
- 6.8 En la parte Resolutiva, se indicará el número, el código, la denominación de la Directiva, así como el nombre del órgano que generó la Directiva, de ser posible una breve descripción.
- 6.9 Una vez visada por el Secretario General, procederá con el trámite del proyecto de Resolución.
- 6.10 La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, revisará y analizará el proyecto de Directiva, en los aspectos de su competencia (Base Legal) y de encontrarlos conforme los visará la directiva y el proyecto de Resolución.
- 6.11 Las Gerencias Regionales y Oficinas Regionales que tenga competencia con la norma a emitirse, previa revisión visaran la Directiva y la Resolución.
- 6.12 Una vez visada por las unidades orgánicas competentes el Gerente General Regional, visara la directiva y suscribirá la Resolución de Aprobación.
- 6.13 Aprobada la Directiva mediante Resolución Gerencial General Regional, Secretaria General será responsable de la tramitación y distribución a los órganos pertinentes. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática realizara la publicación en la Página Web del Gobierno Regional de Huancavelica.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los proyectos de directiva formulados por las unidades orgánicas cuya área de competencia corresponda a la norma a emitirse, deberán definir las disposiciones y aspectos técnicos normativos en el proyecto de directiva, las mismas que deben ser remitidos a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su revisión, visación (conformidad) y/o numeración.
- 7.2 El Area de Racionalización, brindará la asesoría correspondiente con respecto a los aspectos contemplados en el numeral 6.3 para la formulación y actualización de Directivas.
- 7.3 Los Organos Estructurados que propongan una Directiva, deberán remitir a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, la impresión física y una copia en versión digital (CD, USB o al correo institucional).



VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Toda directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su Aprobación mediante Acto Resolutivo.
- 8.2 Las acciones no contemplados en la presente, serán resueltos por el Órgano Estructurado que genera la directiva y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 Los Gerentes Regionales, Sub Gerentes y Servidores de cada órgano estructurado, son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.2 Los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica y Gerencias Sub Regionales, evaluarán el cumplimiento de las normas contenidas en las Directivas vigentes, proponiendo a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, las medidas pertinentes.

Huancavelica, Febrero del 2015.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL e INFORMATICA



ANEXO N° 01

ESQUEMAS PARA LA FORMULACION DE UNA DIRECTIVA

A.- ESQUEMA

- 01 CODIGO
- 02 TITULO DE LA DIRECTIVA
- 03 I. OBJETIVO
- 04 II. FINALIDAD
- 05 III. BASE LEGAL
- 06 IV. ALCANCE
- 07 V. DISPOSICIONES GENERALES
- 08 VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS
- 09 VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- 10 VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- 11 IX. RESPONSABILIDAD
- 12 UNIDAD ORGANICA PROPONENTE:
- 13 ANEXO (*)
- 14 (*) Formatos Pre-Diseñados y/u otros.

B.- INSTRUCCIONES

- 01 **Código:** Indicar el tipo de directiva, dejar un espacio aproximado para la numeración, que será consignado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, e Informática, a continuación se indicará el año, las siglas oficiales del Gobierno Regional de Huancavelica y las siglas del órgano que enumerara la Directiva.

DIRECTIVA N°2015/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

- 02 **Denominación:** Indicar el nombre de la directiva para facilitar su identificación y que debe guardar cierta relación con los fines y objetivos que se persigue.
- 03 **Objetivo:** Indicar en forma concreta y precisa que es lo que se quiere alcanzar con las disposiciones de la directiva.



- 04 **Finalidad:** Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr para el cumplimiento de los objetivos.
- 05 **Base Legal:** Indicar las disposiciones legales vigentes en que se fundamenta la formulación de la directiva.
- 06 **Alcance:** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos o dependencias
- 07 **Disposiciones Generales:** En éste rubro se precisará aspectos de carácter general en concordancia a los fines y objetivos planteados y en base a los dispositivos legales en que se sustenta para su formulación y deben describirse en forma clara y concreta.
- 08 **Disposiciones Específicas y/o Procedimientos:** En éste rubro se indicará el procedimiento a seguir en el desarrollo de las acciones, normas, indicando los responsables para su ejecución y los medios que se cuenta para cada operación.
- 09 **Disposiciones Complementarias:** En éste rubro se indicará las disposiciones que servirán de complemento para el logro de los objetivos. Así mismo, también servirá para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se estén modificando.
- 10 **Disposiciones Transitorias:** En éste rubro se precisarán disposiciones de carácter no permanente, las mismas que una vez producida su efecto dejarán de ser vigentes.
- 11 **Responsabilidad:** Considerar a los órganos responsables del cumplimiento de la directiva.
- 12 **Unidad Orgánica Proponente:** Considerar el nombre de la Unidad Orgánica que propone la Directiva.
- 13 **Anexos:** Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.

