



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL

Nº 003 -2011-GR.CAJ-GRPPAT

Cajamarca, 22 FEB 2011

VISTO:

El proyecto de Instructivo formulado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional sobre: "ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA".

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del visto la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, remite el proyecto de Instructivo enunciado en el visto;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 109-95-INAP/DNR, se aprueba la Directiva Nº 002-95-INAP/DNR sobre "Lineamientos técnicos para formular documentos de gestión en un marco de modernización administrativa";

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 239-2007-GR.CAJ/GGR, de fecha 26 de octubre de 2007; se aprobó el "Manual de Procedimientos de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca";

Que, determinadas dependencias de la sede regional están solicitando la incorporación de nuevos procedimientos o su mejoramiento en el marco de mejoramiento de la gestión institucional, modernización y criterios de simplificación administrativa;

Que, asimismo, teniendo en consideración el proceso de transferencia de funciones del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales, éstos tienen que asumir nuevas competencias y atribuciones para su ejercicio, en el marco de las acciones de consolidación de la administración y gestión institucional;

Que, es necesario establecer criterios con este propósito que orienten la identificación de nuevos procedimientos administrativos, su eliminación o mejoramientos respecto de aquellos contenidos en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca; en concordancia con los dispositivos legales vigentes;





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL

N° 003-2011-GR.CAJ-GRPPAT

Estando a lo propuesto, en uso a las atribuciones conferidas por la Ley N° 27867, modificada por Ley N° 27902 y la Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el Instructivo N° 001-2011-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI: *"ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA"*, el mismo que en siete (06) seis folios, debidamente visados, forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, se encargue de la reproducción y distribución del presente Instructivo a las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, brindando las orientaciones y asistencia técnica necesaria para su correcta aplicación.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que el Centro de Información y Sistemas CIS, publique la presente resolución y el instructivo materia de la presente en el Portal Institucional.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Ing. Pelayo Roncal Vargas
GERENTE REGIONAL



INSTRUCTIVO N° 001-2011-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI

ACTUALIZACION DEL MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

1. CONCEPTOS BÁSICOS

Procedimiento

Es el conjunto de acciones relacionadas entre si, que se realizan en forma concatenada ó simultánea y que permiten alcanzar o cumplir una finalidad u objetivo previamente determinados, de la manera mas directa, oportuna y eficiente.

Inventario de procedimientos

Es la relación de procedimientos identificados a nivel de cada unidad orgánica del Gobierno Regional. Esta recopilación debe completarse con datos básicos que permitan tener una idea general del procedimiento, su secuencia y objetivo. El inventario permite clasificar los procedimientos y establecer las prioridades para su racionalización.

Racionalización de procedimientos

Se denomina Racionalización de Procedimientos al proceso permanente y sistemático de identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento y simplificación o supresión de procedimientos para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Ello implica el estudio de la secuencia y el modo en que se realizan las operaciones o tareas a fin de minimizar el esfuerzo para su ejecución y la prestación oportuna y con celeridad eficiente de los servicios a la colectividad.

Manual de procedimientos

Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento del Gobierno Regional. Además, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

2. CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

Se detallarán las características de cada uno de los procedimientos, comprende:

Nombre del procedimiento y código

Se señalará en forma clara y precisa, el nombre del procedimiento y el código asignado. La denominación del procedimiento debe reflejar claramente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere, con el objeto de que, tanto los funcionarios como el público usuario, puede identificarlo fácilmente.

Finalidad

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

Base legal

Se citarán aquellos dispositivos legales o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento. Cuando la naturaleza del procedimiento haga necesaria la transcripción total o parcial de dichos dispositivos, estos se incluirán en el anexo.

Requisitos

Se detallarán la totalidad de los documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del trámite; en el caso de presentarse diferentes modalidades para el mismo procedimiento, deberán especificarse los requisitos para cada uno de ellos.



Etapas del procedimiento

Se presentarán de manera secuencial, cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando las reparticiones administrativas que intervienen. Al momento de describirlas, deberán precisarse en que consiste cada fase u operación, con identificación del resultado al que se llegue; quienes deben ejecutarlas, cómo, plazo y lugar, con medios y/o requisitos y el tiempo estimado para cada fase u operación.

Instrucciones

En este rubro debe incorporarse aquellas indicaciones consideradas como estrictamente indispensables para la ejecución de las operaciones que así ameriten y cuando dicha información no resulte práctico incluirlas en la descripción del procedimiento.

Duración

Se indicará el tiempo total estimado de duración del procedimiento.

Diagramación

Se presentarán, cuando sea necesario, los gráficos que muestren toda la secuencia de cada procedimiento. En el mismo se empleará la simbología contenida en el presente Instructivo.

Formularios

Se incluirán con registro-muestras, los diversos impresos utilizados en la ejecución de los procedimientos, acompañando las instrucciones para su empleo.

Glosario de términos

En este punto debe definirse aquellos términos técnico empleados en la descripción de los procedimientos que requieran aclaración de su significado, debiendo ser presentados en orden alfabético.

3. METODOLOGÍA PARA DIAGRAMAR PROCEDIMIENTOS**DIAGRAMA DE BLOQUES****Conceptos previos**Procedimiento

Es la secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.

Diagrama de Bloques

Es una forma de representación gráfica de un procedimiento, que permite la visualización y/o análisis, principalmente, de los elementos siguientes:

- Documentos
- Acciones
- Recorridos y,
- Puestos de trabajo.

En la medida que sea necesario y según la naturaleza del problema que se aborde, el diagrama permite incluir elementos como: tiempo y distancia.

Etapa

Es una parte importante de un procedimiento dentro del cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento. Para efectos prácticos, puede considerarse una etapa al conjunto de acciones realizadas en cada unidad orgánica que interviene en el procedimiento.

Acción

Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física e intelectual. Cada trabajador puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

Disposición del Diagrama de Bloques

Primera Área.- Es la parte superior del papel; se utiliza para indicar la denominación y código del procedimiento, la dependencia (cuando sea necesario) y la situación que representa: Actual o Propuesta.

Ejemplo de alternativa de encabezamiento:

- a. Procedimiento para la obtención de Licencia por Asuntos Particulares

TITULO DEL PROCEDIMIENTO Licencia por Asuntos Particulares		CODIGO
SITUACIÓN		DEPENDENCIA (Gerencia, Dirección, Sub Gerencia)
Actual	<input type="checkbox"/>	
Propuesta	<input type="checkbox"/>	



Segunda Área.- Contendrá los órganos por los que fluye el procedimiento.

Ejemplo:

DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACION		DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA GENERAL REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	SECRETARIA GENERAL



Tercera Área.- Estará dividida en columnas, correspondiendo cada una de ellas a los órganos que intervienen en el procedimiento. Estas columnas estarán en blanco, a fin de poder colocar en ellas, el circuito del procedimiento y los símbolos de descripción que son el lenguaje convencional de este tipo de diagramas.

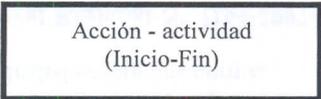
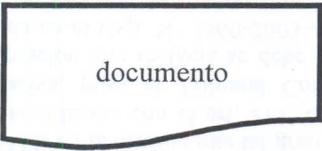
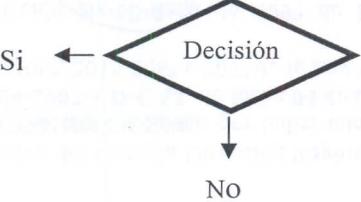


Cuarta Área.- Será la parte inferior de la hoja que se utilizó en el gráfico. Sirve para colocar cualquier observación adicional. Se podrá colocar en esta área, la relación de documentos que conforman determinados legajos que permanecen inalterables durante el desarrollo del procedimiento y opcionalmente, el nombre del técnico que diseñó el diagrama y la fecha de diseño.

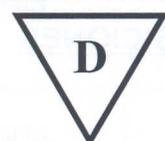
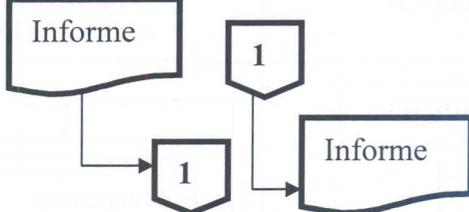
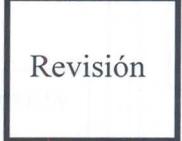
Elementos que combina el diagrama de bloques

- a) Documentos que inician o se van generando en el desarrollo del procedimiento.
- b) Las acciones y/o etapas que integran el procedimiento.
- c) El sentido de desplazamiento, flujo o recorrido.
- d) Las unidades administrativa y/o puestos de trabajo donde se realiza cada acción.
- e) Opcionalmente se hará referencia a tiempos y distancia.

Símbolos de representación

SÍMBOLO	REPRESENTA
<p><u>De acciones</u> Para representar una “acción” se graficará un rectángulo, dentro del cual se la describirá en forma breve.</p>	 <p>Acción - actividad (Inicio-Fin)</p>
<p><u>De formularios o documentos</u> Cuando se trate de representar formularios correspondencia o cualquier otro tipo de documentación, se graficará un rectángulo con su base cortada por una curva semisinusoidal, anotando en su interior el tipo de documento que se trate o su código.</p>	 <p>documento</p>
<p><u>De archivo</u> Para representar el almacenamiento o archivamiento de un documento se graficará un triángulo.</p>	 <p>Archivar</p>
<p><u>De decisión</u> Para representar una acción de decisión se graficará un rombo, dentro del cual se distribuirá la acción a decidirse y en los ángulos se colocará la alternativa.</p>	 <p>Si ← Decisión ↓ No</p>



<p><u>De traslado o transporte</u> Para representar el desplazamiento de los documentos, se graficará una flecha, la cual indicará el sentido del circuito.</p>	
<p><u>De destrucción de documentos</u> Para representar la destrucción de un documento se graficará un triángulo con una "D" en su interior.</p>	
<p><u>De conector</u> Cuando se trata de unir un diagrama de flujo con uno que se encuentre en otra hoja, siendo éste su continuación, se utilizará dos pentágonos birectangulares o dos círculos pequeños, colocando dentro de ellos un número de referencia que indique donde continua el gráfico.</p>	
<p><u>De operaciones</u> Se representan las fases del proceso utilizando círculos en el cual se refiere la fase.</p>	
<p><u>Inspección y medición</u> Representa el hecho de verificar la naturaleza calidad y cantidad de los insumos y productos. Se grafica con un cuadrado.</p>	
<p><u>Operación e inspección</u> Indica la verificación o supervisión durante las fases del procedimiento. Se grafica mediante un cuadrado en cuyo interior va graficado concéntricamente un círculo.</p>	

NOTA: La "acción" que aparece descrita en los símbolos son ejemplos; al momento de desarrollar el procedimiento se tendrá que identificar con precisión de qué acción se trata o si será necesario o no utilizar tal o cual símbolo.

Corresponde a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, brindar el apoyo y la asistencia técnica para identificar, simplificar o mejorar los procedimientos a cargo de las distintas unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional Cajamarca; especialmente en lo relacionado a la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO para la gestión 2011-2014.



EJEMPLO DE DIAGRAMA DE FLUJOS

PROCESO DE ADQUISICIONES

