



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"  
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"  
"AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS"

**RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 1072 -2012-GOREMAD/PR.**

Puerto Maldonado, 29 OCT. 2012

**VISTOS:**

El Informe Legal N° 1550-2012-GOREMAD/ORAJ., El Informe N° 369-2012-GOREMAD/GRPPYAT-SGIEI, El Oficio N° 485-2012-GOREMAD/ORAJ, El Memorando N° 1268-2012-GOREMAD/GRPPYAT, El Informe N° 314-2012-GOREMAD/GRPPYAT-SGDI, El Informe N° 01-2012-GOREMAD/GRPPYAT/SGDIEI-HCG, El Memorando N° 012-2012-GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI, Resolución Ejecutiva Regional N° 193-A-2008-GOREMAD, y;

**CONSIDERANDOS:**

Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de sus competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un pliego presupuestal.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 193-A-2008-GOREMAD-PR, de fecha 10 de noviembre del 2008, se resuelve aprobar la Directiva para la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos en las dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Que, mediante Memorando N° 012-2012-GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI, de fecha 21 de agosto del 2012, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, dispone que el Especialista Administrativo IV, Ing. Hugo F. Castro García, se encargue de las funciones administrativas relacionadas a la implementación y formulación de los Documentos de Gestión de la Sede Central: Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).

Que, mediante Informe N° 01-2012-GOREMAD/GRPPYAT/SGDIEI-HCG, de fecha 24 de agosto del 2012, el Especialista Administrativo IV, remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, la propuesta de actualización de Directiva: "Normas para la Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en el Gobierno Regional de Madre de Dios", señalando que básicamente se ha modificado la estructura del formulario N° 02. (Hoja Resumen de Procedimientos), el cual contiene los datos necesarios para definir las etapas y actividades de los procedimientos.

Que, mediante Informe N° 314-2012-GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI, de fecha 29 de agosto del 2012, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Directiva N° 006-2012/GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI – Directiva "Normas para la elaboración, actualización y aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en el Gobierno Regional de Madre de Dios", precisando que la mencionada directiva alcanza y comprende la finalidad, objetivos, normas generales, contenido y procedimientos técnicos que orientan la formulación, aprobación, difusión y actualización, así como las normas complementarias, transitorias y finales; motivo por el cual, es necesario y prioritario que el Entidad apruebe la citada directiva:

Que, mediante Memorando N° 1268-2012-GOREMAD/GRPPYAT, de fecha 04 de septiembre del 2012, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, el Proyecto de Directiva: "Normas para la Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en el Gobierno Regional de Madre de Dios" para su respectiva revisión.

Que, mediante Informe N° 369-2012-GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI, de fecha 26 de septiembre del 2012, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, precisa que la citada directiva tienen como objetivo normar y orientar el proceso de elaboración del MAPRO en cada una de las unidades

**OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Av. Alfonso Ugarte N° 873 6to. Piso – Lima 1

Telefax: (0051) (01) 4244388

E-mail: ocalgoremad@regionmadrededios.gob.pe



orgánicas componentes del Gobierno Regional de Madre de Dios, de igual forma está enfocada en mejorar la presentación de los servicios públicos mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento administrativo que se brinda en la institución y proporcionar a la Alta Dirección, un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de gestión ágil, moderna y eficiente.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, se aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", conceptuándose al Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) como un documento de gestión institucional descriptivo y de sistematización normativa de carácter instructivo e informativo, el mismo que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad.

Que, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Título Preliminar, artículo 4°, inciso 1, ítem 1.13. Principio de simplicidad, se tiene que: "Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir".

Que, de conformidad con lo previsto por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su artículo 21°, son atribuciones del Presidente Regional: "inciso h) Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional".

Que, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Madre de Dios, (ROF) aprobado mediante Ordenanza Regional N° 007-2012-GRMDD/CR, en su artículo 27°, son atribuciones de la Presidencia Regional, la prevista en el inciso j): "Aprobar los documentos técnicos normativos de gestión administrativa del Gobierno Regional como son: 4) Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)".

Que, de la revisión de la Directiva N° 006-2012/GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI – Directiva "Normas para la elaboración, actualización y aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en el Gobierno Regional de Madre de Dios", se advierte que tiene como finalidad el uniformizar criterios para la formulación y aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en cada una de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Madre de Dios, y evitar la duplicidad de funciones y requisitos engorrosos, permitiendo así el logro de los objetivos del Gobierno Regional, con el menor costo posible y conseguir la simplificación administrativa; asimismo, tiene como objetivo normar y orientar el proceso de elaboración del MAPRO en cada una de las Unidades Orgánicas componentes del Gobierno Regional de Madre de Dios, enfocado a mejorar la presentación de los servicios públicos mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento administrativo, que se brinda en la institución; motivo por el cual, resulta pertinente emitir acto resolutorio disponiendo las acciones administrativas correspondientes, en atención a los fundamentos expuestos precedentemente.

Con la visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias, Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus modificatorias y la Resolución N° 5002-A-2010-JNE.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Ejecutiva Regional N° 193-A-2008-GOREMAD-PR, de fecha 10 de noviembre del 2008, que resuelve aprobar la Directiva para la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos en las dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios, en atención a los fundamentos expuestos.



**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

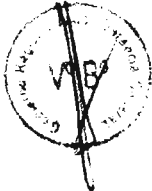
"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"  
 "MADRE DE DIOS. CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"  
 "AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS"

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la Directiva N° 006-2012/GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI - Directiva "Normas para la elaboración, actualización y aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en el Gobierno Regional de Madre de Dios", para la formulación y aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en cada una de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Madre de Dios.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Madre de Dios, la difusión, réplica y monitoreo de la Directiva N° 006-2012/GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI - Directiva "Normas para la elaboración, actualización y aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en el Gobierno Regional de Madre de Dios", a todas las Unidades Orgánicas adscritas al Gobierno Regional de Madre de Dios.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** se ponga en conocimiento del contenido de la presente Resolución a las instancias pertinentes para los fines legales correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS  
 Sr. JOSE LUIS QUIRRE PASTOR  
 PRESIDENTE REGIONAL

*Informática:  
 Operación pública*



*06/11/2012*

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	
Gerencia Regional de Planeamiento Pajo y Acond. Territorial	
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	
<b>RECEPCIÓN - CARGO</b>	
Registro Exp. N°:	1975
Folios:	02
Fecha:	05 NOV 2012
Hora:	5:16 pm
Firma:	<i>[Signature]</i>

## **DIRECTIVA N° 006-2012-GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI**

### **DIRECTIVA "NORMAS PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS"**

#### **I. FINALIDAD**

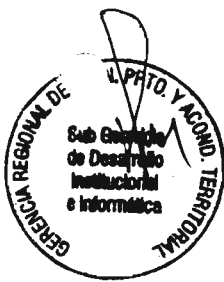
Uniformizar criterios para la formulación y aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en cada una de la unidades orgánicas del Gobierno Regional de Madre de Dios, y evitar la duplicidad de funciones y requisitos engorrosos permitiendo así el logro de los objetivos del Gobierno Regional con el menor costo posible y conseguir la simplificación administrativa.

#### **II. OBJETIVOS**

- 2.1. Normar y orientar el proceso, para la elaboración del Manual de Procedimientos a cargo de las Gerencias Regionales, Oficinas Generales, Direcciones Regionales, Proyecto Especial, Sub Gerencias y las Oficinas en el Gobierno Regional de Madre de Dios.
- 2.2.- mejorar la presentación de los servicios públicos mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento administrativo que se brinda en la institución.
- 2.3.- Proporcionar a la Alta Dirección un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente.

#### **III. BASE LEGAL**

- 1.1 Ordenanza Regional N° 007-2012-GRMDD/CR. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal, del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- 1.2 Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias la Ley N° 27092; la N° 28926; la N° 28908 y la N° 29053.
- 1.3 La ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4 Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 1.5 Ley N° 28273 – Ley de Sistemas de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 080-2004-PCM.
- 1.6 Resolución Jefatural N° 059-77—INAP/DNR – APRUEBA LA DIRECTIVA N° 02-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva General será aplicada por todas las Gerencias Regionales, Oficinas Generales, Direcciones Regionales, El Proyecto Especial, Sub Gerencias y Oficinas del Gobierno Regional de Madre de Dios, bajo responsabilidad.

#### V. NORMAS GENERALES

- 5.1. El Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que además tiene 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 deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.
- 5.2. Los procedimientos que en él se detallen, deben guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento institucional.
- 5.3. Los procedimientos establecidos en cada Unidad Orgánica serán consolidados en una base de datos debidamente codificados.
- 5.4. En la graficación por símbolos se tendrá en cuenta el Glosario de Términos (Ver Anexo N° 1).
- 5.5. Para el inventario de procedimientos en cada unidad orgánica se llenará el Formulario N° 01, y a continuación la Hoja Resumen del Procedimiento, según el Formulario N° 02 (contenido en 3 folios).

#### VI. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos tendrá la estructura siguiente:

##### 6.1. Introducción y/o presentación

En este rubro se indicarán algunas características generales de los procedimientos que se describen en el documento, el objetivo de los mismos, la importancia del Manual, la Metodología empleada para su formulación, entre otros.

##### 6.2. Índice

Constituido por la relación clasificada de títulos, subtítulos, o asuntos que contiene el Manual, señalando su respectiva ubicación por el número de páginas.

##### 6.3. Datos Generales

Deben contener:

##### 6.3.1. Objetivos



Se deberá precisar lo que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual.

#### **6.3.2. Alcance**

Se consignará el ámbito de aplicación del Manual

#### **6.3.3. Aprobación y actualización**

Se indicará el Órgano Estructural que lo aprueba, expedido con un acto resolutivo

### **6.4. Datos del Procedimiento**

En este rubro se detallarán las características de cada uno de los procedimientos y comprende:

#### **6.4.1. Nombre del Procedimiento y Codificación**

Se señalará en forma clara y precisa el nombre del procedimiento y la codificación asignada. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere con el objeto de que tanto los funcionarios como el público puedan identificarlo fácilmente.

#### **6.4.2. Finalidad**

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

#### **6.4.3. Base Legal**

Se citarán aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento.

#### **6.4.4. Requisitos**

Se detallará la totalidad de los documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del trámite; en el caso que se presentaran diferentes modalidades para el mismo procedimiento, deberán especificarse los requisitos para cada una de ellas.

#### **6.4.5. Etapas del Procedimiento**

Se presentarán de manera secuencial cada una de las etapas o fase y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando las unidades orgánicas que intervienen. Al momento de describirlas deberá precisarse en qué consiste cada fase u operación con identificación del resultado a que se llegue; quiénes deben ejecutarlos, cómo, plazo y lugar, con qué medios y/o requisitos y el tiempo estimado para cada fase u operación.

#### **6.4.6. Instrucciones**

En este rubro deberá incluirse aquellas indicaciones consideradas como ineludibles para su ejecución de las operaciones que así lo ameriten y cuando dicha información no resulte práctica incluirlas en la descripción del procedimiento.

#### **6.4.7. Duración**

Se indicará el tiempo total estimado de duración del procedimiento.

#### **6.4.8. Frecuencia**

Se indicará la frecuencia con que fluyen los documentos.

#### **6.4.9. Formularios**

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



#### **6.4.10. Diagramación**

En éste rubro se presentarán los gráficos que muestren toda la secuencia de cada procedimiento

#### **6.5 Glosario de Términos.**

En este punto deben definirse aquellos términos empleados en la descripción de los procedimientos que requieren aclaración de sus significados, debiendo ser presentados en orden alfabético.

### **VII. DEL PROCESO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO).**

#### **7.1. DE LA FORMULACIÓN**

- 7.1.1.- La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática o las que hagan sus veces, son las responsables de orientar el levantamiento del Inventario de Procedimientos, su priorización y conducción del proceso de formulación del MAPRO por cada unidad orgánica.
- 7.1.2.- En el proceso de formulación del MAPRO, se desarrollarán acciones orientadas a interesar, motivar y capacitar al personal que interviene directamente en el mismo, a fin de obtener buenos resultados
- 7.1.3.-La elaboración del MAPRO corresponde a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática o la que haga sus veces, la misma que será la encargada de solicitar a cada Unidad Orgánica la información respecto del trámite de los procedimientos que se siguen al interior de dichas unidades orgánicas.
- 7.1.4.-Las Direcciones Regionales del Gobierno Regional de Madre de Dios, formularan su respectivo Manual de Procedimientos, al igual que el Proyecto Especial de Madre de Dios.
- 7.1.5.-Cada unidad orgánica remitirá a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática o la que haga las veces, papeles de trabajo, con el objeto que dicha Sub Gerencia, elabore el MAPRO Institucional.

#### **7.2. DE LA APROBACIÓN**

- 7.2.1.- El MAPRO de la Sede Central del GOREMAD, así como los correspondientes a cada una de las Direcciones Regionales y al del Proyecto Especial de Madre de Dios, serán aprobados por el Titular del Gobierno Regional Gobierno Regional de Madre de Dios, mediante Resolución Ejecutiva Regional.
- 7.2.2.- La aprobación estará supeditada al pronunciamiento técnico favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, en los casos que no haya intervenido directamente en la formulación de los Manuales de Procedimientos.

#### **7.3. DE LA DIFUSIÓN**

- 7.3.1.-Los Manuales de Procedimientos serán publicados en el Portal Institucional y difundidos a todo el personal, vía su correo electrónico



para su conocimiento y correcta aplicación de cada uno de los procedimientos contenidos en el mismo.

7.3.2.-La Gerencia General Regional o la que haga sus veces, una vez aprobado el MAPRO dispondrá de un ejemplar para el seguimiento, verificación y control del correcto cumplimiento de los procedimientos contenidos en el mismo. Asimismo efectuará la notificación de dicho documento acompañado de la respectiva Resolución de aprobación a todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Madre de Dios, para su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad de cada una de ellas.

#### **7.4. DE LA ACTUALIZACIÓN**

7.4.1.-La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática o las que hagan sus veces, para la actualización de sus Manuales de Procedimientos, incorporarán en su Plan de Trabajo Institucional una actividad orientada a la revisión de dicho documento.

7.4.2.-El MAPRO, será actualizado cada dos años y cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos contenidos en el mismo, La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática o las que hagan sus veces, serán las encargadas de incorporar las modificaciones a que hubiere lugar.

#### **VIII.- DE LA RESPONSABILIDAD:**

8.1. Cada titular de las Gerencias, Oficinas Generales, Direcciones Regionales, Sub Gerencias y Oficinas, son responsables de la correcta aplicación, seguimiento, control y cumplimiento de los plazos establecidos en cada procedimiento. En caso de incumplimiento de lo establecido, el Titular del Pliego, aplicará las sanciones que el caso amerite, respetándose el derecho de defensa del investigado y siguiéndose el procedimiento establecido en el Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

8.2. El órgano de Control Institucional velará por el fiel cumplimiento del MAPRO.

#### **IX.- NORMAS COMPLEMENTARIAS**

9.1. La descripción de cada procedimiento deberá iniciarse en una hoja independiente. En cuanto a las páginas, las mismas se foliarán correlativamente, deberán tener dimensiones uniformes (formato A4), contener información completa, concisa y clara y que tenga fácil manejo e identificación del nombre del procedimiento.

9.2. La encuadernación se hará con tapa y contratapa de cartulina, las mismas que deberán asegurarse con espiralados o anillados, para que facilite el intercambio de hojas

9.3. Las hojas complementarias que se agreguen al Manual llevarán la misma numeración de la hoja a la cual se incorporarán, seguida por guión y dígito para no alterar la numeración correlativa.

9.4. Cuando haya que excluir hojas de los Manuales, en su reemplazo se colocará una que contenga el mismo número de las páginas retiradas e información sobre el motivo de la exclusión.





## **X.- NORMAS TRANSITORIAS**

- 10.1. Las unidades orgánicas que en la actualidad cuenten con Manuales de Procedimientos aprobados o en proceso de aprobación, en el plazo máximo de 45 días calendario de aprobada la presente Directiva General, procederán a adecuarlos a los lineamientos que dispone la misma.

## **XI.- NORMAS FINALES**

- 11.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva General, serán absueltos por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Puerto Maldonado, Agosto del 2012.



## ANEXO N° 01

### SIMBOLOGIA PARA DIAGRAMAR PROCEDIMIENTOS, DIAGRAMAS DE BLOQUES

#### 1. CONCEPTOS PREVIOS

##### 1.1. Procedimiento

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

##### 1.2. Diagrama de Bloques

Es una forma de representación gráfica de un procedimiento que permite la visualización y/o análisis, principalmente de los elementos que a continuación se indican.

- \* Documentos
- \* Acciones
- \* Recorridos
- \* 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

##### 1.3. Etapas

Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cuál 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 por cada unidad orgánica y /o áreas que intervienen en el procedimiento.

##### 1.4.- Acción

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

#### 2.- DISPOSICIÓN DEL DIAGRAMA DE BLOQUES

El diseño del gráfico del Diagrama comprende dos áreas:

##### Primera Área:

Es la parte superior del papel; se utiliza para indicar la denominación y código del procedimiento, la entidad o dependencia y la situación que representa: actual (lo que ya se está trabajando) y la propuesta de cómo quisiera que se realice el trámite.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>SITUACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	DEPENDENCIA
ACTUAL <input type="checkbox"/>	
PROPUESTA <input type="checkbox"/>	



**Segunda Área:**

Contendrá las Unidades Orgánicas y/o Áreas por las que fluye el procedimiento agrupados según al órgano al que pertenecen. Está dividida en columnas, Correspondiendo cada una de ellas a los órganos y Áreas de trabajo que intervienen en el Procedimiento; en esta etapa se ubicarán los símbolos de representación:

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA (Sub Gerencia y/o Oficina)				
Área que interviene en el proceso		Área que interviene en el proceso		Área que interviene en el proceso
Cargo o puesto de trabajo	Cargo o puesto de trabajo	Cargo o puesto de trabajo	Cargo o puesto de trabajo	Cargo o puesto de trabajo



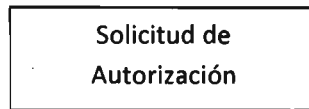
**3. ELEMENTOS QUE COMBINAN EL DIAGRAMA DE BLOQUES**

- 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 orgánicas y/o áreas de trabajo, donde se realiza cada acción
- e) Se hará referencia a Tiempos y Distancia.

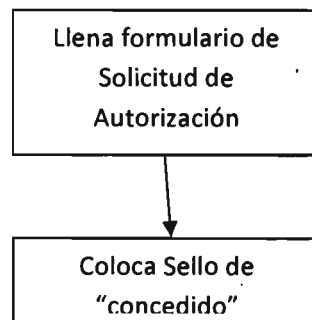
**4. SÍMBOLOS**

**4.1 De acciones**

Para representar una acción se graficará un rectángulo, dentro del cual se la describirá en forma breve.

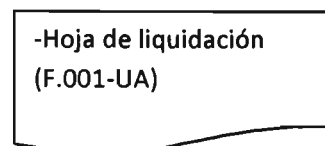


En caso de que el espacio del rectángulo sea muy reducido para describir las acciones, se graficará dos o más rectángulos unidos por una flecha.



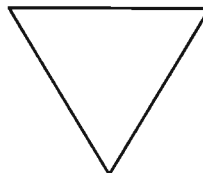
#### 4.2 De Formularios o Documentos

Cuando se trate de representar formularios, correspondencia o cualquier otro tipo de documentación, se graficará un rectángulo con su base cortada por una curva semi-sinusoidal, anotando en su interior el tipo de documento que se trate o su código. Si se hace esto último, será aconsejable colocar en la parte inferior de la hoja.



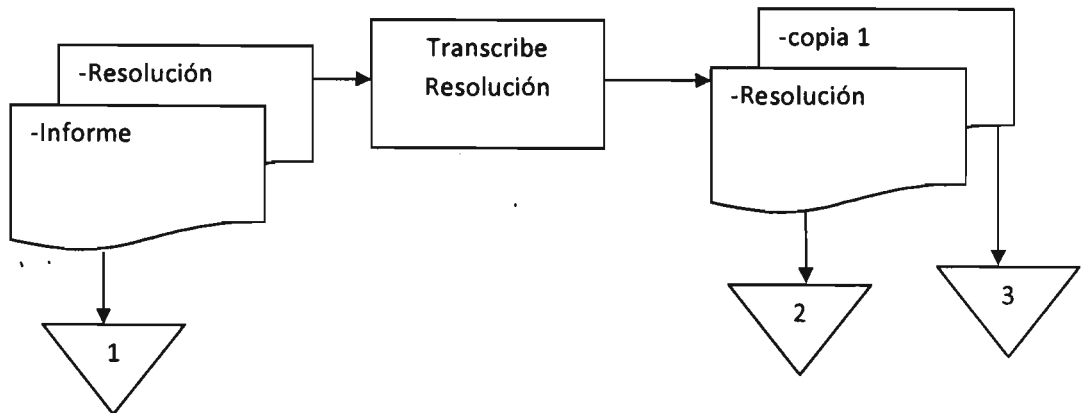
#### 4.3 Del Archivo:

Para representar el almacenamiento o archivamiento de un documento se graficará un triángulo:



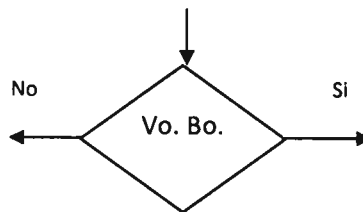
Cuando se trate de archivos distintos, se numeran los triángulos en orden secuencial.



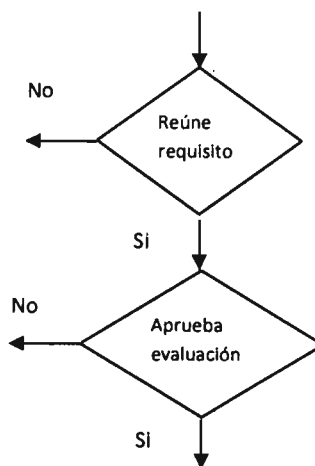


**4.4 De Decisión:**

Para representar una acción de decisión se graficará un rombo, dentro del cual se describirá la acción a decidirse y en los ángulos se colocará las alternativas.



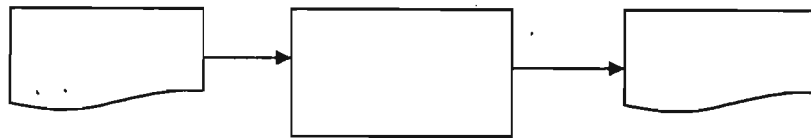
En el caso que se presente acciones de decisiones en forma escalonada se graficará un rombo a continuación de otro.



**4.5. De traslado o Transporte:**

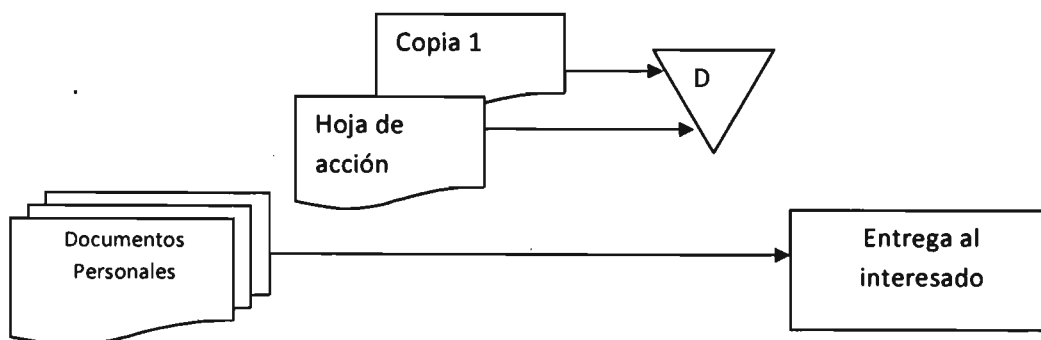
Para representar el desplazamiento del o de los documentos se graficará una flecha que indicará el sentido del circuito.



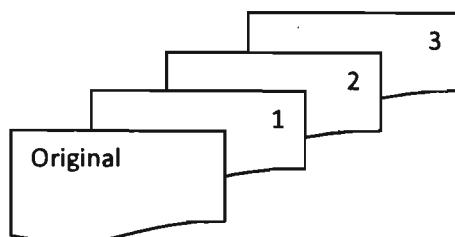


**4.6. De Destrucción de Documentos:**

Para la destrucción de un documento se graficará un triángulo con una "D" en su interior, esto es en los casos que las Hojas de Acción de Personal por gestiones con resultados negativos



Si el documento a representár tuviese copias, se graficará las copias en la parte posterior derecha del original:



Cuando se presente el caso de representar distintos documentos con sus respectivas copias en un mismo gráfico, se representará así:

