



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 794 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 29 NOV 2019

VISTO: El Informe N° 372-2019/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 1385499 y Reg. Exp. N° 0935657; Informe N°305-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, y la Directiva N° 013-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, en un numero de dieciocho (18) folios; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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 del Gobierno Regional corresponden al Gerente Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, con la finalidad de armonizar criterios para contar con una estructura y contenido estandarizado en la formulación, actualización y/o modificación, tramitación y aprobación de Directivas que emite el Gobierno Regional de Huancavelica, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, ha elaborado la Directiva N°013-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI;

Que, la Directiva N°013-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI tiene por objeto Normar el contenido y el procedimiento, para la formulación, actualización y aprobación de directivas, que expida el Gobierno Regional de Huancavelica; por lo que amerita su aprobación mediante la presente Resolución;

Estando a lo informado; y

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N°421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N°450-2019/GOB.REG.HVCA/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N°013-2019/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en nueve (09) folios y en calidad de anexo, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CDTR/gem

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
[Signature]
Mg. Dimas R. Atiaga Castro
GERENTE GENERAL REGIONAL



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

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

DIRECTIVA Nº 013 - 2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI.

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

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACION**

Huancavelica, Setiembre del 2019



13

09

80

DIRECTIVA N° 013 -2019/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI.

**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 estandarizado en la formulación, actualización y/o modificación, tramitación y aprobación de Directivas, que emite el 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 y sus modificatorias
- 3.4. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Decretos Legislativos N° 1272 y 1452
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS aprueba el TULO de la Ley 27444
- 3.6 Ley N° 27658. Ley Marco de Gestión de Modernización del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo 1446
- 3.7. Decreto Supremo N° 123-2018/PCM aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública.
- 3.8. 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. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- 3.12. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG Aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado
- 3.15. Ordenanza Regional N° 421/GOB.REG.HVCA/CR. Que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones 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 administrativas que deben seguirse en cumplimiento a los dispositivos legales en vigencia, son formulados, actualizados y/o modificados por los órganos y unidades orgánicas estructuradas del Gobierno Regional de Huancavelica.

5.2 Clasificación

- a) **Directiva Regional.-** Es aquella que contiene disposiciones de carácter Regional y es de aplicación de todas las unidades de organización Órganos, Unidades Orgánicas, órganos desconcentrados y adscritos. Es formulado y propuesto los proyectos de Directiva, por los órganos y unidades orgánicas 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, proyectos de directivas deberán tomar en cuenta las normas legales vigentes, las disposiciones de carácter técnico, emitido por los órganos rectores o centrales, sobre acciones de su competencia y materias específicas. Cuyas características deben ser sencillas, precisas y comprensibles, sujetándose a la estructura y al contenido descrito en el ANEXO N° 01.

B

5.4. Aprobación

- a) Para la aprobación de la Directiva Regional y Sectorial, mínimamente deberán contar con la visación del Funcionario o Directivo que genere y proponga el proyecto de directiva, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y del Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o los que hagan sus veces en los órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 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 y Tecnologías de la Información; o la que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, realizarán la apertura de un "Libro de Registro de Directivas" para un periodo determinado, y establecerán la numeración y codificación, 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 Secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información; 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 ROF o MOP según corresponda, a iniciativa propia o por disposición superior, en concordancia con las normas legales vigentes.

6.2. Para el proceso de formulación, el órgano o unidad orgánica proponente debe realizar reuniones de coordinación con las unidades orgánicas vinculadas con el objeto de la directiva, a fin de recoger los aportes, opiniones y sugerencias para su mejor aplicación y cumplimiento, previo Informe Técnico justificando la necesidad de contar con el proyecto de directiva.

6.3. En caso se proponga la actualización y/o modificación del proyecto de directiva, el Informe Técnico debe contener el análisis comparativo y la necesidad de la actualización y/o modificación sustentada mediante norma legal vigente, debiendo remitir mediante Informe a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para que a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información; o la que haga sus veces en las direcciones regionales, revisen y otorguen el informe favorable para su aprobación.

Handwritten signature



- 6.4. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información a través de los Especialistas de Racionalización, revisarán los siguientes aspectos del proyecto de directiva:
 - a. Si se encuentra adecuado a la estructura establecida en el Anexo N° 01 para la formulación de las Directivas,
 - b. Si las disposiciones están bien planteadas, en cada rubro del contenido o estructura.
 - c. Si el proyecto de directiva se ha formulado en merito a Normas Legales.
 - d. Si el proyecto de directiva, esta visado y rubricado 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.
 - e. Si han adjuntado una copia en Digital. Etc.

- 6.3 Caso contrario se realizará el Informe con las observaciones, el mismo que será remitido al órgano o unidad orgánica que formulo el proyecto de directiva, a fin de absolver las observaciones.

- 6.4 Una vez absuelta las observaciones por la unidad de organización que formulo el proyecto de directiva, deben remitir a la SGDlyTI, a fin de que los Especialistas revisen los aspectos contemplados en el numeral 6.3, de encontrarse conforme, visarán la directiva y emitirán el Informe favorable, el mismo que será remitido al Jefe inmediato.

- 6.5 El Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, previa revisión, visará la directiva, a la vez se registrará la denominación y el número correlativo y el 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.

- 6.6 La GRPPyAT, toma conocimiento y previa evaluación, visara y remitirá el proyecto de Directiva mediante Informe a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, para su evaluación y análisis de los aspectos de su competencia (Base Legal) y de encontrarlos conforme otorgara la Opinión Legal favorable, remitiendo a la Gerencia General Regional para su aprobación. Caso contrario devolverá a la unidad de organización que formulo el proyecto de directiva.

- 6.7 El Gerente General Regional, previa evaluación al expediente que sustenta el proyecto de directiva, emitirá el Memorando, disponiendo a Secretaria General, que proyecte la Resolución correspondiente 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 o unidad orgánica que generó y del que propone 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, remitiendo a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, para su visación del proyecto de Resolución.

- 6.10 Las Gerencias Regionales y Oficinas Regionales que tenga competencia con la norma a emitirse, previa revisión visaran la Directiva y la Resolución.

07



- 6.11 Una vez visada por las unidades de organización competentes, el Gerente General Regional, visara la directiva y suscribirá la Resolución de Aprobación.
- 6.12 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 y Tecnologías de la información 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 de organización, 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 y Tecnologías de la Información, para su revisión, visación (conformidad) y/o numeración.
- 7.2 Los Especialistas en Racionalización, brindarán la asesoría correspondiente con respecto a los aspectos contemplados en el numeral 6.3 para la formulación, actualización y/o modificación de Directivas.
- 7.3 El proyecto de directiva, además de estar visados por el que lo elabora y funcionario que lo propone, también deberá estar visado por los órganos y unidades orgánicas que estén, vinculadas con el objeto de la directiva, en señal de conformidad para su aplicación correspondiente.
- 7.4 Los Órganos estructurados que propongan un proyecto de Directiva, deberán remitir a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, la impresión física en original visado con sello de V°B° en cada página y una copia en versión digital (CD, USB o al correo institucional).

B

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 contempladas en la presente, serán resueltas por el Órgano Estructurado que genera la directiva y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- 8.3 Una vez aprobado mediante resolución la presente directiva y publicado en el Portal Web de la Entidad, se dejara sin efecto la Resolución General Regional N° 306-2015/GOB.REG.HVCA/GGR que aprueba la Directiva N° 001-2015/GOB.REG.HVCA./GRPPyAT-SGDlel.



IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 Los Gerentes Regionales, Sub Gerentes y Servidores de cada unidad de organización, son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



- 9.2 Los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica evaluarán el cumplimiento de las normas contenidas en las Directivas vigentes, proponiendo a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, las medidas pertinentes.

Huancavelica, Setiembre del 2019.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

13



102

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA PARA LA FORMULACION DE UNA DIRECTIVA

A.- ESTRUCTURA

- 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.

AP

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 y Tecnologías de la Información, 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°2019/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI.

- 02 **Denominación:** Indicar el Título 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.

B

