APRUEBA DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION; APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.

FRANCISCO A. CARBAJAL ZAVALETA
Director General
Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto
MINISTERIO DEL INTERIOR

Resolución Ministerial

N° 0178-2013-IN/DGPP

Lima, 27 de Febrero de 2013

VISTO:

El expediente organizado por la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto mediante el cual se propone la "Directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio del Interior".

CONSIDERANDO

Que, la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la formulación del proyecto de Directiva se sustenta fundamentalmente en los principios de celeridad, eficacia y simplicidad establecidos en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444;

Que, según el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, compete al Ministro del Interior, entre otras funciones, dirigir, formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo;

Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y sus modificatorias, establece y define las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, entre las cuales se encuentra la relativa a Simplificación Administrativa;

Que, asimismo el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprobó la "Metodología de Simplificación Administrativa", para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0696-99-IN/0301 de 05 de julio de 1999, se aprobó la Directiva N° 008-99-IN-0305 "Normas del Sistema de Racionalización sobre el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos Técnicos de los Órganos del Ministerio del Interior";

Que, el proceso de modernización del Estado implica, entre otros aspectos, optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en el Ministerio del Interior y sus organismos adscritos al Sector Interior, los cuales serán compilados e integrados en los respectivos manuales de procedimientos;

P. FIGUEROA

M. ATARAMA

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar una nueva Directiva que regule la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos de los Órganos y Organismos Públicos adscritos al Ministerio del Interior;

Estando a lo opinado por la Oficina General de Asertoria Jurídica del Ministerio del Interior;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1135; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2012-IN; y el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 04 -2013-IN-DGPP-DPP "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio del Interior".

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 008-99-IN-0305 "Normas del Sistema de Racionalización sobre el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos Técnicos de los Órganos del Ministerio del Interior", aprobada por Resolución Ministerial N° 0696-99-IN/0301 de 5 de julio de 1999, en el extremo relacionado con las disposiciones sobre el Manual de Procedimientos Técnicos de los Órganos del Ministerio del Interior.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución y la Directiva en el Portal Institucional del Ministerio del Interior (www.mininter.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

WILFREDO PEDRAZA SIERRA
Ministro del Interior

P. FIGUEROA

F. CARBAJAL

M. ATARAMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 04 -2013-IN-DGPP-DPP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que permitan orientar la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio del Interior.

II. FINALIDAD

Lograr que las unidades orgánicas identifiquen, de forma clara, ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, los cuales se presentarán de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva, para contar con procedimientos institucionales simplificados en aras de un Estado más eficiente, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para:

A. Todos los Órganos del Ministerio del Interior, que tienen bajo su responsabilidad los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se encuentran contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

B. Todos los Órganos del Ministerio del Interior, que cuenten con procedimientos técnicos de gestión interna.

C. Los Organismos Públicos adscritos al Ministerio del Interior, constituyen lineamientos técnicos.

D. La Policía Nacional del Perú, constituyen lineamientos técnicos.

IV. BASE LEGAL

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – DIRECCIÓN GENERAL – M. ATARAMA

A. Ley N° 27444, del 10 de abril del 2001, Ley del Procedimiento Administrativo General.

B. Ley N° 27658, del 17 de enero del 2002, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – DGPP – DIRECTOR – J. GUZMAN R

C. Decreto Legislativo N° 1127, del 07 de diciembre del 20012, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

D. Decreto Legislativo N° 1130, del 07 de diciembre del 2012, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

E. Decreto Legislativo N° 1135, del 10 de diciembre del 2012, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.

F. Decreto Legislativo N° 1140, del 10 de diciembre del 2012, Decreto Legislativo que crea la Oficina Nacional de Gobierno Interior – ONAGI.

G. Decreto Legislativo N° 1148, del 11 de diciembre del 2012, Ley de la Policía Nacional del Perú.

H. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, del 27 de enero del 2001, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

I. Decreto Supremo N° 003-2012-IN, del 23 de diciembre de 2012, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior y de los organismos públicos adscritos.

J. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, del 30 de octubre del 2006, que aprueba Normas de Control Interno.

K. Directiva N° 04-2011-IN-0305 "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y/o actualización de Directivas en el Ministerio del Interior", aprobada por Resolución Ministerial N° 1010-2011-IN/0301.

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. Manual de Procedimientos - MAPRO

Es un instrumento normativo de carácter instructivo e informativo que agrupa procedimientos que describen la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo integran, señalando quién, cómo, dónde, cuándo y para qué ha de realizarse; incluye además a los órganos que intervienen y el tiempo en que se ejecutan. Debe guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad.

B. Procedimiento

Es la secuencia y el modo cómo se realiza un conjunto de acciones, para la consecución de un fin determinado dentro de un contexto administrativo. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

C. Diagrama de Bloques

Es una forma de representación gráfica de un procedimiento que permite la visualización y/o análisis, principalmente, de los siguientes elementos: documentos, acciones, recorridos y puestos de trabajo.

D. Características del MAPRO

El MAPRO debe tener las características siguientes:

1. Información completa, concisa y clara.
2. Fácil manejo e identificación de cada procedimiento.

M. ATARAMA

J. GUZMAN R

3. Pequeño volumen, que integre en un solo formato la descripción y el diagrama de flujo.

4. Dimensiones uniformes, formato A4 y tipo de letra Arial tamaño 10.

E. Estructura del MAPRO

1. El MAPRO contendrá la estructura siguiente:

I. Introducción
II. Índice
III. Datos Generales del Manual de Procedimientos
   A. Objetivo
   B. Alcance
   C. Aprobación y actualización

IV. Datos del Procedimiento
   A. Nombre del Procedimiento
   B. Finalidad
   C. Base Legal
   D. Normas y Políticas de operaciones
   E. Descripción y diagramación del procedimiento
   F. Duración del Procedimiento
   G. Anexos

2. El contenido de cada uno de los rubros del MAPRO deberá sujetarse a las instrucciones del Anexo N° 1.

3. La diagramación de flujo del procedimiento se realizará teniendo en consideración las instrucciones contenidas en el Anexo N° 2.

F. Documentos de gestión base para la formulación del MAPRO

Los Procedimientos del MAPRO deben guardar coherencia con los documentos de gestión siguientes:

1. Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
2. Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
3. Manual de Organización y Funciones – MOF.
4. Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
5. Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

G. Responsables de la formulación y actualización el MAPRO.

1. La elaboración y actualización del MAPRO, estará a cargo del Director General, Superintendente o Jefe y de su personal, quienes participan realizando acciones del procedimiento, de oficio, a solicitud de parte, o por disposición del superior.

2. La Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto, es la encargada de revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, compendiar y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a los Órganos del Ministerio del Interior y Organismos Públicos adscritos al Sector.

M. ATARAMA

J. GUZMAN R.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

A. Elaboración del MAPRO

1. El MAPRO será elaborado por cada Órgano del Ministerio del Interior y por cada Organismo Público adscrito al Sector, quienes designarán representantes titular y alterno ante la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto, a fin de participar en la elaboración del MAPRO.

2. La Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto, programará y desarrollará reuniones de trabajo con el personal encargado de elaborar el MAPRO de los respectivos Órganos del Ministerio del Interior y Organismos Públicos adscritos al Sector, a efectos de darles a conocer los instrumentos normativos y herramientas técnicas que permitan lograr los objetivos que se pretendan alcanzar.

3. La Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto, en coordinación con los respectivos Órganos del Ministerio del Interior y Organismos Públicos adscritos al Sector, levantaran y consolidaran el inventario de Procedimientos del Ministerio del Interior.

4. El personal designado por sus respectivos Directores Generales, Jefes o Funcionarios del nivel equivalente, tendrán en cuenta lo siguiente:

a) Elaborar el Inventario de Procedimientos:

El personal deberá identificar los procedimientos que se inician a solicitud de parte y aquellos iniciados de oficio, que conlleven a actos administrativos o no. El Inventario debe elaborarse en el formulario N° 1 "Inventario de Procedimientos", según las instrucciones del Anexo N° 3.

b) Descripción del procedimiento:

En esta etapa, el personal debe acopiar la información detallada y secuencial de los procedimientos inventariados, relacionados a las acciones u operaciones que realizan los trabajadores que intervienen en cada uno de ellos, desde el inicio hasta su conclusión, anotando quién hace, cuándo, dónde y cómo lo lleva a cabo; el tiempo que demoran en cada uno de los pasos; qué materiales, equipos y documentos se utilizan; las unidades orgánicas por donde recorre la documentación, cómo se controla y registra, etc. Para realizar éste proceso se utilizará el formulario N° 2 Hoja de Trabajo para la descripción y Análisis del Procedimiento", utilizando las instrucciones del Anexo N° 4.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DIRECTOR GENERAL
M. ATARAMA

El procedimiento debe ser descrito gráficamente, de manera tal que la información proporcionada pueda analizarse e interpretarse más fácilmente: para ello debe utilizarse el diagrama de flujo.

DIRECCIÓN de Planeamiento y Presupuesto DGPP DIRECTORA
J. GUZMAN R.

c) Análisis y simplificación de los Procedimientos:

En esta etapa debe analizarse la situación actual del procedimiento, determinando las causas o posibles fallas que impide su óptima ejecución; proponerse alternativas de solución, suprimiendo pasos y requisitos innecesarios que no generan valor, aplicar el uso intensivo de tecnología de información, promover el acceso de la ciudadanía a los servicios de línea; reducir los tiempos de espera, dando lugar a un procedimiento racionalizado.

d) Propuesta de procedimiento simplificado:

En base al resultado del análisis realizado debe desarrollarse la propuesta de mejora describiendo el procedimiento simplificado en pasos, tiempos, uso de herramientas tecnológicas, etc. La propuesta se presentará a la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto, en impreso y medio magnético, para su revisión, ajuste o trámite correspondiente. Para tal efecto, se utilizará el formulario N° 3 "Descripción de Procedimiento Simplificado", siguiendo las instrucciones del Anexo N° 5.

5. La Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto, a través de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, revisará, estandarizará y compendiará la información de acuerdo a la estructura del literal E, numeral V de la presente Directiva; dicha versión será coordinada con los encargados de elaborar el MAPRO en cada órgano o unidad orgánica.

6. De estar conforme, los MAPRO serán remitidos a los respectivos Órganos del Ministerio del Interior y Organismos Públicos adscritos al Sector para que sus titulares a través de su firma y sello emitan su conformidad.

7. Luego que el MAPRO haya sido revisado y firmado por los responsables de cada Órgano del Ministerio del Interior y Organismos Públicos adscritos al Sector, la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto, formula informe de opinión favorable, para luego ser remitido al funcionario que le corresponda aprobarlo.

B. Aprobación del MAPRO

1. Los MAPROs de los órganos dependientes del Viceministro de Gestión Institucional, serán aprobados por Resolución del Viceministerio de Gestión Institucional, asimismo, aprobará los que dependan del Despacho Ministerial.

2. Los MAPROs de los órganos dependientes del Viceministro de Orden Interno, serán aprobados por Resolución del Viceministerio de Orden Interno.

M. ATARAMA

3. Los MAPROs de los órganos dependientes de la Secretaría General del Ministerio, será aprobados por Resolución de Secretaría General.

4. Los Manuales de Procedimientos de los Organismos Públicos adscritos al Sector, serán aprobados por el Superintendente o Jefe, según corresponda, mediante Resolución.

J. GUZMAN R.

5. Los Manuales de Procedimientos de las unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú, serán aprobados por el Director General de la Policía Nacional del Perú, mediante Resolución.

C. Difusión del MAPRO

1. Los MAPROs serán publicados en el portal Institucional del Ministerio del Interior, y difundidos a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación de cada uno de los procedimientos contenidos en el mismo.

2. Los Despachos de los Viceministros de Gestión Institucional y Orden Interno, así como la Secretaría General, remitirán una copia autenticada de los MAPROS aprobados a los respectivos órganos, acompañado de la Resolución de aprobación, para su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad de cada órgano o unidad orgánica.

3. Los Organismos Públicos adscritos al Sector, remitirán una copia autenticada de los MAPROS aprobados, a sus respectivas unidades orgánicas, acompañado de la Resolución de aprobación, para su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad.

4. La Policía Nacional del Perú, remitirá una copia autenticada de los MAPROS aprobados, a sus respectivas unidades orgánicas, acompañado de la Resolución de aprobación, para su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad.

5. También, remitirán dichos documentos a la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto, para efectos de seguimiento y evaluación.

D. Actualización del MAPRO

1. El MAPRO por ser un instrumento informativo y de orientación, debe mantenerse actualizado por medio de revisiones periódicas que permita su evaluación y modificación, siguiendo las mismas disposiciones para la elaboración y aprobación. Para ello, los titulares de los respectivos órganos, incorporarán en su programación anual una actividad orientada a la revisión de dichos documentos.

2. Los MAPROs deben actualizarse o modificarse en los casos siguientes:

   a) Por reorganización o reestructuración orgánico funcional del Ministerio o del órgano o unidad orgánica que corresponda.

   b) Cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento establecido.

   c) Cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas que afecten los procedimientos.

   d) Como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación.

3. La actualización del MAPRO requiere del pronunciamiento técnico favorable de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto

M. ATARAMA

J. GUZMAN R

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

A. Los titulares de los órganos del Ministerio del Interior, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

B. La Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto, será la responsable del asesoramiento, capacitación y soporte técnico al personal encargado de la formulación y actualización de los MAPROs.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

A. Los órganos que a la fecha cuenten con MAPROs aprobados o en proceso de aprobación, en el plazo máximo de sesenta (60) días hábiles de aprobada la presente Directiva, procederán a adecuarlos a las normas establecidas en la misma.

B. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán coordinados y resueltos por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto.

C. La Dirección General de Gestión en Tecnología de la Información y comunicaciones proporcionará a los respectivos órganos del MININTER, las facilidades técnico-informáticas que permitan la aplicación de la presente Directiva.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - DIRECTOR GENERAL
M. ATARAMA

Dirección de Planeamiento y Presupuesto - DGPP - DIRECTORA
J. GUZMAN R.

ANEXO N° 1

INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCION

Indicar las características generales de los procedimientos que se describen en el documento, haciendo referencia a los órganos, entidades o al sector de la colectividad que se atiende, igualmente su relación con otros documentos normativos, la importancia del Manual, y la metodología que se emplea para su formulación.

2. INDICE

Constituido por la relación clasificada de Secciones, Títulos, Capítulos del contenido del Manual, indicando su respectiva ubicación por el número de páginas.

3. DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1 Objetivo

Debe precisarse el (los) beneficio(s) o propósito(s) que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del MAPRO

3.2 Alcance

Consignar el ámbito de aplicación del MAPRO.

3.3 Aprobación y Actualización

Indicar el órgano estructural que aprueba el MAPRO y su actualización, a través de la expedición de un Acto Resolutivo.

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

En ése acápite se detallarán las características de cada uno de los procedimientos del Manual y comprende a su vez:

4.1 Nombre del Procedimiento

En éste numeral debe indicarse en forma clara y precisa el nombre del procedimiento. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere, a fin que tanto los funcionarios como los usuario o administrados puedan identificarlo fácilmente.

4.2 Finalidad

Consignar los productos o resultado finales que se pretende alcanzar con el procedimiento (certificación, otorgamiento, aprobación, informe, etc.)

4.3 Base Legal

Citar aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan en forma directa la ejecución del procedimiento.
Cuando la naturaleza del procedimiento haga necesaria la transcripción total o parcial de dichos dispositivos éstos se incluirán en un anexo.

4.4 Normas y Políticas de operaciones

En éste rubro deben establecerse las disposiciones o lineamientos específicos relativos al procedimiento, por ejemplo:

a) Requisitos que deben cumplirse.
b) Plazos, lugares y medios a través de los cuales los usuarios o administrados presentarán o solicitarán información.
c) Mecanismos de coordinación, supervisión y control.
d) Proporcionar orientación al usuario u órgano o unidad orgánica interna, con relación al procedimiento.
e) Señalar las áreas responsables interactuantes en la implementación de las mismas.

4.5 Descripción y diagramación del procedimiento

En éste rubro debe narrarse en forma escrita, en orden cronológico y secuencial cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando los órganos que intervienen. Al momento de describirlas deberá precisarse en qué consiste cada fase u operación con identificación de los resultados a que se llegue; quiénes y cómo deben ejecutarlas, plazos y lugar, con qué medios y/o requisitos, formularios que se utilizan y el tiempo estimado para cada fase u operación.

4.6 Duración del procedimiento

Indicar el tiempo total estimado para el desarrollo del procedimiento.

4.7 Anexos

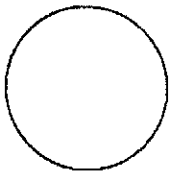
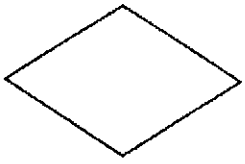
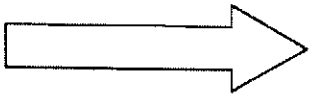
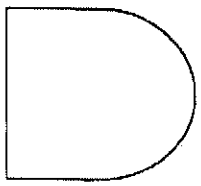
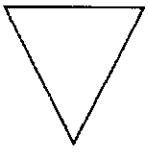
Incluir al final de cada procedimiento los formularios, anexos y diversos impresos utilizados en la ejecución del procedimiento.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA · DIRECCIÓN GENERAL · V. ATARAMA

DIRECCIÓN DE Planeamiento y Presupuesto · DGPP · DIRECTORA · J. GUZMAN R.

ANEXO N° 2

SIMBOLOGIA PARA DISEÑAR EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

SIGNIFICADO	SIMBOLOGIA	DEFINICION
Inicio y fin del procedimiento		Se utiliza al inicio y fin de todo flujograma, permite determinar los límites del procedimiento.
Operación o acción		Indica las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo: Elaborar un documento, orientar a un Administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.
Alternativa de revisión y decisión		Representa una alternativa o condición que indica una decisión que genera dos cursos de acción (si, no). Se grafica considerando una entrada y dos salidas y colocando dentro del rombo una pregunta. Identifica las actividades que son dedicadas a evaluar o verificar la "calidad" de algo.
Traslado		Identifica actividades en la que los documentos deben trasladarse de un lugar a otro, es el movimiento físico de un documento.
Espera o demora		Identifica a las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Ayuda a detectar cuellos de botella; ocurre cuando el expediente pasa esperando un tiempo no programado.
Archivo		Identifica acciones orientadas a archivar documentos o expedientes.
Documento		Representa la elaboración de un documento o formato.

M. ATARAMA

J. GUZMAN

ANEXO N° 3

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO N° 1; "INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS"

ORGANO: Indicar la denominación de la Dirección General u Oficina General, según corresponda.

UNIDAD ORGANICA: Señalar la denominación de la Dirección u Oficina del órgano, en donde se desarrollan los procedimientos a describir.
Ejemplo: Dirección de ingresos.

FECHA: Consignar la fecha de elaboración del formato.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Señalar de manera clara y precisa el nombre del procedimiento, el mismo que debe reflejar correctamente el propósito del trámite, a fin que el interesado pueda identificarlo fácilmente.

BASE LEGAL: Señalar los dispositivos legales que regulan y sustentan la ejecución del procedimiento.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Indicar los resultados o productos que se pretende alcanzar con el procedimiento (aprobación, certificación, permiso, otorgamiento, informe, etc.).

REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: Señalar los requisitos mínimos indispensables que deben cumplirse para la iniciación y ejecución del trámite o procedimiento. Entiéndase por requisito, toda circunstancia o documento necesario para la existencia o ejercicio de un derecho o para la validez y eficacia de un acto jurídico concerniente al trámite.

FASES, ETAPAS Y TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: Señalar de manera secuencial cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descompone el procedimiento, indicando las reparticiones administrativas que intervienen en el trámite y por las que discurre el procedimiento, desde su inicio hasta la culminación del mismo, igualmente indicar el tiempo estimado de duración en cada etapa.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – DIRECTOR GENERAL
M. ATARAMA

OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO: Indicar que otras entidades del Sector o de la Administración Pública interviene en el desarrollo del procedimiento, así como el tiempo que demanda su atención por parte de éstas.

FRECUENCIA MENSUAL: Señalar el número de veces que el órgano atiende en forma mensual el trámite o procedimiento que se inicia de oficio o a solicitud de parte.

Dirección de Planeamiento y Presupuesto – DGPP – DIRECTOR
J. GUZMAN R.

FORMULARIO N° 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS

ÓRGANO:
UNIDAD ORGÁNICA:
FECHA:

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	FASES, ETAPAS Y TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	OTRAS ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR		
								OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	VA	CONTROL	SVA

J. GUZMAN R.

M. ATARAMA

ANEXO N° 4

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO N° 2; "HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO"

1. **Órgano:** Anotar el nombre del órgano de segundo 2° nivel organizacional (Oficina General, Dirección General o la que corresponda).

2. **Unidad Orgánica:** Anotar el nombre de la Oficina o Dirección de tercer 3° nivel organizacional.

3. **Denominación del Procedimiento:** Anotar el nombre del procedimiento consignado en el inventario.

4. **Objetivo del procedimiento:** Debe indicarse el resultado, producto o logro que se espera alcanzar con el procedimiento.

5. **Inicio del procedimiento:** Indicar la entidad, órgano o unidad orgánica donde se inicia el procedimiento.

6. **Tipo de usuario:** Indicar con un aspa si el usuario del procedimiento es interno o externo.

7. **Tiempo de duración del procedimiento:** Anotar el tiempo total (promedio o estimado) que transcurre desde que se inicia el procedimiento, hasta que termina, indicarlo en días u horas.

8. **Órgano o Usuario donde termina el procedimiento:** Anotar el órgano o unidad orgánica, o la persona natural o jurídica que recibe el resultado o producto del procedimiento.

9. **Número:** Anotar el número correlativo que le corresponde al paso que se describe.

10. **Área o trabajador responsable:** Indicar el área o cargo de la persona que realiza la acción o actividad.

11. **Actividades:** Debe describirse la acción o actividad que realiza el trabajador en relación al procedimiento, paso por paso, desde el inicio hasta concluir el procedimiento.

12. **Distancia:** Indicar la distancia entre escritorio y escritorio o de una unidad a otra; para tal efecto se debe utilizar un metro como unidad de medida. Esta información es relevante al momento de realizar el análisis del procedimiento.

M. ATARAMA

13. **Tiempo:** Anotar el tiempo promedio expresado en minutos que el trabajador demora para realizar la actividad u operación. Puede realizar la técnica de muestreo o de observación directa.

14. **Días:** Anotar la cantidad de días ponderados en que el trabajador debe realizar la actividad u operación de su responsabilidad y luego trasladar los documentos o expediente hacia el responsable del siguiente paso o actividad.

J. GUZMAN R.

15. **Símbolos ASME:** Anotar un punto más o menos notorio al centro del recuadro, según el símbolo que le corresponde en el flujo. Al concluir el levantamiento de la información del proceso unir los puntos en el orden que le corresponde a cada punto con una línea

continua. Al final tendremos una línea quebrada que explicará gráficamente la secuencia del procedimiento.

16. **Requisitos:** Describir la relación de documentos, exigencias o acciones necesarias para dar inicio al procedimiento.

17. **Base Legal:** anotar las normas jurídicas o administrativas que regulen el procedimiento en orden de importancia o jerarquía; con indicación del número y título de la norma legal, fecha y objeto de la misma.

18. **Observaciones:** Anotar las debilidades o acciones que se hayan advertido durante la descripción del procedimiento.

Fecha: Anotar la fecha de llenado del Formulario.

M. ATARAMA

J. GUZMAN R.

FORMULARIO N° 2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1). Órgano	2). Unidad Orgánica:
3). Denominación del procedimiento:	4). Objetivo del procedimiento:

5). Inicio del procedimiento:	6). Tipo de ususario Interno ☐ Externo ☐	7). Tiempo estimado de duración del procedimiento Días ☐ Horas ☐

8). Órgano o usuario donde termina el procedimiento:

9). Nº	10). Área responsable	11). Actividades	12). Distancia	13). Tiempo	14). Días	15) Símbolos ASME				
						○	□	⇨	D	▽

16). Requisitos	17). Base legal:

18). Observaciones:

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECTOR GENERAL
M. ATARAMA

Dirección de Planeamiento y Presupuesto
DGPP
DIRECTORA
J. GUZMAN

FORMULARIO N° 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

(1) Órgano/Unidad orgánica	
(2) Denominación del Procedimiento	(3) Código del Procedimiento
(4) Objetivo del Procedimiento	
(5) Base Legal	
(6) Autoridad competente para resolver	
(7) Requisitos	
(8) Descripción y diagrama de flujo del procedimiento	
(9) Duración	
(10) Frecuencia	
(11) Formularios o Anexos	

M. ATARAMA

J. GUZMAN

ANEXO N° 5

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO N° 3; "DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO"

a. Órganos

Indicar el órgano al que corresponde el procedimiento. El Formulario N° 3 debe consignar los datos finales o simplificados del Formulario N° 2,

b. Denominación del procedimiento

Se indicará el nombre del procedimiento simplificado.

c. Código del procedimiento

Colocar la codificación asignada al procedimiento

d. Objetivo el procedimiento

Describir objetivamente el resultado final que se pretende alcanzar con el procedimiento

e. Base Legal del procedimiento

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

f. Autoridad competente para resolver

Indicar al funcionario responsable y competente para tomar decisión, aprobar o denegar la solicitud del interesado o autorizar el acto administrativo y posterior ejecución del trámite.

g. Requisitos del procedimiento

Señalar en forma detallada la totalidad de documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del procedimiento

M. ATARAMA

h. Descripción y diagrama de flujo del procedimiento

Debe detallar de manera secuencial cada una de las etapas, pasos y operaciones en que se descompone el procedimiento señalando los responsables de realizarla y los órganos que interviene. Al momento de describirlas deberá precisarse en qué consiste cada fase y/u operación, con identificación del resultado a que se llegue, tiempo real de cada actividad o paso y el lugar en que se deben realizar cada una de las acciones.

J. GUZMAN

Presentar asimismo el diagrama de flujo que muestra la secuencia o curso del procedimiento. Debiendo utilizar los símbolos que represente el tipo de operación o acción a realizar.

i. Duración del procedimiento

Indicar el tiempo total estimado de duración del procedimiento

J. Frecuencia

Señalar el número de veces que el órgano o unidad orgánica atiende en forma mensual el trámite que se inicia de oficio o a solicitud de parte.

k. Formularios o Anexos

Incluir al final de cada procedimiento formularios o documentos empleados en la ejecución del procedimiento.

M. ATARAMA

J. GUZMAN R.