



Resolución de Secretaría General

N°023-2013-SG-MC

Lima, 14 MAYO 2013

Visto; el Informe N° 011-2013-OOM-OGPP/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró 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, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y sus modificatorias, establece y define a las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, entre las cuales se encuentra la relativa a la materia de Simplificación Administrativa;

Que, el proceso de Modernización del Estado implica entre otros aspectos optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en el Ministerio de Cultura, los cuales serán compilados e integrados en los respectivos Manuales de Procedimientos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2011-MC, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, el cual establece su estructura orgánica;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emitió el Informe N° 011-2013-OOM-OGPP/MC de fecha 03 de abril de 2013, por medio del cual remite la propuesta de directiva denominada "Procedimientos para la elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Cultura". Cabe indicar, que la propuesta tiene por finalidad establecer los criterios técnicos generales y procedimientos necesarios, que orienten al personal responsable de los Órganos y Unidades Orgánicas, en la elaboración, aprobación, utilización y actualización del citado documento de gestión institucional;

Que, es de vital importancia tener claramente definido y regulado, los procesos, plazos e instancias en las que se desarrollan los procedimientos que se tramitan en este Ministerio, con el fin de que el personal que ejecuta tales actos este orientado en el desempeño eficiente de sus funciones, generando además las oportunidades de mejora y simplificación de los procedimientos en cuestión; por tal motivo, resulta necesaria su aprobación;



J. Vázquez M.



Estando a lo visado por el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de la Oficina General de Estadística y Tecnología de la Información y la Comunicación, el Director General de la Oficina General Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, el Decreto Supremo N° 001-2011-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, y la Resolución Ministerial N° 129-2011-MC que aprueba la Directiva N° 002-2011/MC Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003 -2013-SG/MC "Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Cultura", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional se publique la presente Resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia del Ministerio de Cultura (www.mcultura.gob.pe), el mismo día de su aprobación.

Regístrese, comuníquese.


ALFREDO LUNA BRICEÑO
Secretario General





PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N°003- 2013-SG/MC

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los criterios técnicos generales y procedimientos necesarios, para orientar la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Cultura.

II. FINALIDAD

Armonizar y uniformizar los lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos a cargo de los órganos y unidades orgánicas que forman parte de la estructura orgánica del Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL



- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2011-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, 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.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura.



V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica del Ministerio de Cultura, son los responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2. La Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es la responsable del asesoramiento, capacitación y soporte técnico al personal encargado de la formulación y actualización del Manual de Procedimientos de los órganos del Ministerio de Cultura.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Criterios para la elaboración del Manual de Procedimientos

6.1.1. Criterio de Simplificación

Las etapas para la realización de los procedimientos deben ser estrictamente necesarias, para el logro del objetivo del procedimiento.

6.1.2. Criterio de Secuencia Lógica

La representación gráfica debe señalar cada órgano que interviene en cada etapa del procedimiento, además de incluir los elementos de tiempo y distancia.

6.2. De las características del Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos debe tener las siguientes características:

- 6.2.1. Contener información completa, concisa y clara.
- 6.2.2. Fácil manejo e identificación de cada procedimiento.
- 6.2.3. Pequeño volumen, que integre en un solo formato la descripción y el diagrama de flujo.
- 6.2.4. Dimensiones uniformes, formato A4 y tipo de letra Arial tamaño 11.

6.3. De los Procedimientos y sus características

Los Procedimientos se pueden identificar a través de ciertas características comunes que las diferencien de otras acciones que desarrolla la Entidad, tales como:

- 6.3.1. Un procedimiento requiere de más de un paso hacia el mismo objetivo.
- 6.3.2. El resultado de un paso compromete o da origen al siguiente; es decir, los pasos son secuenciales.
- 6.3.3. El paso que inicia el procedimiento (solicitud o formulario) y aquel que lo concluye (resolución, certificados u otros), son identificables.
- 6.3.4. Los procedimientos pueden dar origen a un nuevo procedimiento.
- 6.3.5. Los pasos de un procedimiento son rutinarios y repetitivos.
- 6.3.6. Un procedimiento se realiza dentro de un marco organizacional.

6.4. Clasificación de los procedimientos

Para clasificar los procedimientos se deberá tomar en cuenta la estructura orgánica de la Institución, la misma que puede ser:

- 6.4.1. **Procedimientos de Línea.**- Son los que están relacionados con las funciones principales que desarrollan los órganos de línea y que están referidos a su objetivo ocupacional (ver Glosario de Términos).

A estos procedimientos se les denomina también procedimientos sustantivos o hacia fuera, porque están relacionados con los servicios que solicita o requiere el público usuario. Ejemplo: expedición de un Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA, autorización de trámite de declaración de fábrica, registro de bienes muebles, etc.



6.4.2. **Procedimientos Internos.-** Son los que están relacionados con las funciones complementarias (Órganos de Asesoramiento y de Apoyo) que desarrolla la Institución.

A estos procedimientos se les denomina también procedimientos adjetivos y están relacionados con las áreas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, etc. Ejemplo: Otorgamiento de Licencia por salud, Constancia de Trabajo.

6.5. Del contenido del Manual de Procedimientos

6.5.1. El Manual de Procedimientos contendrá la siguiente estructura:

1. Índice
2. Introducción
3. Datos Generales del Manual de Procedimientos:
 - 3.1. Objeto
 - 3.2. Finalidad
 - 3.3. Alcance
 - 3.4. Base legal

4. Elaboración del inventario de procedimientos:

Consiste en la identificación de los procedimientos por unidades orgánicas que conforman el órgano, luego de una evaluación clara y precisa, serán registrados de acuerdo al Anexo 03 de la presente Directiva, denominado "Formulario de Inventario de Procedimientos por cada Órgano" y según las instrucciones del Anexo N° 05 de la presente Directiva.

5. Datos del Procedimiento:

Cada procedimiento seleccionado será descrito utilizando el Anexo N° 05 de la presente Directiva y según la indicación correspondiente.

- 5.1. Número y código del procedimiento.
- 5.2. Órgano.
- 5.3. Denominación del procedimiento.
- 5.4. Descripción o finalidad.
- 5.5. Base legal.
- 5.6. Requisitos.

6. Diagrama de Flujos

Cada procedimiento seleccionado contará con el Diagrama de Flujos respectivo, en el cual se determina los pasos que recorre el documento, utilizando para su elaboración el Anexo N° 07 y Anexo N° 09 de la presente Directiva.





6.6. Simbología para los procedimientos

La simbología que a continuación se detalla será utilizada para graficar los procedimientos.

DENOMINACION Y USO DEL SIMBOLO	SIMBOLO
Inicio/fin: Identifica el inicio y el fin de la secuencia del procedimiento.	
Operación: Identifica a las actividades más relevantes del procedimiento. Para efectos del presente manual son las referidas a acción y revisión, pudiendo considerarse también las del traslado, cuando no representa un tiempo significativo.	
Demora: Identifica a las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Ayuda a detectar cuellos de botella, pues las actividades de "espera" debieran ser idealmente pocas o de corta duración. Para el presente manual se ha considerado las demoras y los tiempos en espera por firma, opinión u otra acción en las instancias respectivas, así como los traslados cuando representan tiempos significativos.	
Decisión: Identifica a las actividades de decisión cuando se cumpla o no alguna condición determinada.	
Conector: Identifica la continuidad de la secuencia del flujo del procedimiento. Enlaza dos pasos representados en lugares distantes en el diagrama.	
Documento: Identifica la emisión de un documento. Para efectos del presente manual, se consideran cuando se emiten documentos finales y no de trámite.	



6.7. De los documentos base para la formulación del Manual de Procedimientos

Los Procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos deben guardar coherencia con las estructuras orgánicas y funcionales que se aprueben mediante los respectivos Documentos de Gestión del Ministerio de Cultura.

6.8. Siglas de las Unidades Orgánicas

Las siglas a ser utilizadas en cada procedimiento que corresponde a cada órgano, son las siguientes:



PERÚ

Ministerio de Cultura

Denominación	Siglas
Alta Dirección	
Despacho Ministerial	DM
Gabinete de Asesoramiento	GA
Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales	VMPCIC
Despacho Viceministerial de Interculturalidad	VMI
Secretaría General	SG
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	OCII
Oficina de Defensa Nacional	ODN
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	OACGD
Oficina de Gestión de Proyectos	OGP
Órgano de Control Institucional	
Órgano de Control Institucional	OCI
Órgano de Defensa Jurídica	
Procuraduría Pública	PP
Órganos de Asesoramiento	
Oficina General de Asesoría Jurídica	OGAJ
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	OGPP
Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica	OPCT
Oficina de Inversiones	OI
Oficina de Presupuesto	OP
Oficina de Organización y Modernización	OOM
Órganos de Apoyo	
Oficina General de Administración	OGA
Oficina de Recursos Humanos	ORH
Oficina de Contabilidad	OC
Oficina de Tesorería	OT
Oficina de Logística	OL
Oficina de Operaciones	OPER
Ejecutoría Coactiva	EC
Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicación	OGETIC
Oficina de Estadística	OE
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	OTIC
Órganos de Línea	
Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales	
Dirección General de Patrimonio Cultural	DGPC
Dirección de Arqueología	DA
Dirección de Museos y Bienes Muebles	DMBM
Dirección de Patrimonio Inmaterial Contemporáneo	DPIC
Dirección de Sitios de Patrimonio de la Humanidad	DSPH
Dirección de Patrimonio Histórico, Colonial y Republicano	DPHCR
Dirección de Paisaje Cultural	DPC
Dirección General de Industrias Culturales y Artes	DGIA
Dirección de Industrias Culturales	DIC
Dirección de Artes y Acceso a la Cultura	DAAC
Dirección de Elencos Nacionales	DEN
Dirección General de Fiscalización y Control	DGFC
Dirección de Control y Supervisión	DCS
Dirección de Recuperaciones	DR





PERÚ

Ministerio de Cultura

Denominación	Siglas
Órganos de Línea	
Viceministerio de Interculturalidad	
Dirección General de Inclusión de los Conocimientos Ancestrales	DGICA
Dirección de Política y Normatividad	DPN
Dirección de Fortalecimiento de Capacidades para la Promoción y Fomento de los Conocimientos Tradicionales	DFC
Dirección General de Interculturalidad y Derechos de los Pueblos	DGIDP
Dirección de Interculturalidad	DI
Dirección de Promoción de Derechos de los Pueblos	DPDP
Direcciones Regionales	
Dirección Regional de Cultura de Amazonas	DRC-AMA
Dirección Regional de Cultura de Ancash	DRC-ANC
Dirección Regional de Cultura de Apurímac	DRC-APU
Dirección Regional de Cultura de Arequipa	DRC-ARE
Dirección Regional de Cultura de Ayacucho	DRC-AYA
Dirección Regional de Cultura de Cajamarca	DRC-CAJ
Dirección Regional de Cultura de Callao	DRC-CAL
Dirección Regional de Cultura de Cusco	DRC-CUS
Dirección Regional de Cultura de Huancavelica	DRC-HVA
Dirección Regional de Cultura de Huánuco	DRC-HCO
Dirección Regional de Cultura de Ica	DRC-ICA
Dirección Regional de Cultura de Junín	DRC-JUN
Dirección Regional de Cultura de La Libertad	DRC-LIB
Dirección Regional de Cultura de Lambayeque	DRC-LAM
Dirección Regional de Cultura de Loreto	DRC-LOR
Dirección Regional de Cultura de Madre de Dios	DRC-MDD
Dirección Regional de Cultura de Moquegua	DRC-MOQ
Dirección Regional de Cultura de Pasco	DRC-PAS
Dirección Regional de Cultura de Piura	DRC-PIU
Dirección Regional de Cultura de Puno	DRC-PUN
Dirección Regional de Cultura de San Martín	DRC-SMA
Dirección Regional de Cultura de Tacna	DRC-TAC
Dirección Regional de Cultura de Tumbes	DRC-TUM
Dirección Regional de Cultura de Ucayali	DRC-UCA
Proyectos Especiales^(*)	
Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe	PEACS
Proyecto Especial Naylamp - Lambayeque	PENL
Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan	PECACH
Museos	
Museo de Sitio "Arturo Jiménez Borja" - Puruchuco	MSPUR
Museo de Sitio "Pachacamac"	MSPAC
Museo Nacional de Arqueología, Antropología e Historia del Perú	MNAAH

(*) Los Proyectos Especiales que se creen posteriormente, estarán sujetos a la presente Directiva.





VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la elaboración del Manual de Procedimientos

7.1.1 De la elaboración de los Datos Generales

El contenido de los ítems 1, 2 y 3 señalados en el numeral 6.5.1, de la presente Directiva, serán elaborados por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo no mayor de 03 días hábiles, contados a partir de elaborados los documentos señalados en los numerales 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 y 7.1.5 de la presente Directiva.

7.1.2 De la elaboración del inventario de procedimientos

7.1.2.1. El titular de cada órgano designará los representantes, titular y alterno de cada unidad orgánica a su cargo, y comunicará en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de aprobada la presente Directiva, a la Oficina de Organización y Modernización las designaciones citadas, a fin de participar en la identificación, evaluación, clasificación y selección de los mismos.

7.1.2.2. El inventario de los procedimientos, será elaborado por los representantes designados de cada órgano de primer, segundo y tercer nivel organizacional (ver Glosario de Términos).

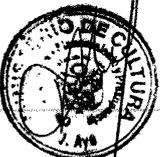
7.1.2.3. Los representantes designados, deberán identificar los procedimientos que se inician a solicitud de parte y aquellos iniciados de oficio, que conlleven a actos administrativos o no, para luego ser registrados de acuerdo al detalle señalado en el Anexo N° 03 de la presente Directiva, previa evaluación de la Oficina de Organización y Modernización, el cual se elaborará en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la designación de los representantes señalados en el numeral 7.1.2.1.

7.1.3 De la elaboración de la ficha de datos del procedimiento

Inventariados los procedimientos según el Anexo N° 03 de la presente Directiva, los representantes señalados en el numeral 7.1.2.1, procederán a elaborar el contenido de los ítems desarrollados en el punto 5 del numeral 6.5.1, por cada procedimiento identificado, de acuerdo al Anexo N° 05 de la presente Directiva, para lo cual el personal de la Oficina de Organización y Modernización, brindará el apoyo técnico requerido.

7.1.4 De la elaboración de la ficha de trabajo del procedimiento

Elaborada la ficha de datos del procedimiento, los representantes señalados en el numeral 7.1.2.1, acopiarán la información detallada y secuencial de los procedimientos inventariados, relacionados a las acciones u operaciones que realiza el personal que intervienen en cada uno de ellos, desde el inicio hasta su culminación, anotando quién lo hace, cuándo, dónde y cómo lo lleva a cabo; el tiempo que demora cada uno de los pasos; qué materiales y equipos se utilizan, así como qué documentos emiten las unidades orgánicas, por dónde recorre la documentación, cómo se controla y registra, etc. Para realizar este proceso se utilizará el Anexo N° 07 de la presente Directiva, para lo cual el personal de la Oficina de Organización y Modernización, brindará el apoyo técnico requerido.





7.1.5 De la elaboración del diagrama de flujo de los procedimientos

Elaborada la ficha de trabajo del procedimiento, los representantes señalados en el numeral 7.1.2.1, conjuntamente con el personal de la Oficina de Organización y Modernización, procederán a elaborar la diagramación de flujo de cada procedimiento, siguiendo la secuencia de pasos, de acuerdo al diseño del Anexo N° 09 de la presente Directiva.

7.2. De la evaluación y programación de la elaboración del Manual de Procedimientos

7.2.1. La Oficina de Organización y Modernización, realizará reuniones de trabajo *in situ*, con los responsables designados de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.1.2.1, de la presente Directiva, a efectos de evaluar y exponer las acciones que se desarrollen conjuntamente.

7.2.2. La Oficina de Organización y Modernización, programará un calendario de trabajo en función a las coordinaciones efectuadas con los representantes señalados en el numeral 7.1.2.1, y de acuerdo al nivel de avance de los ítems desarrollados en los numerales 7.1.3, 7.1.4 y 7.1.5 de la presente Directiva.

7.3. De la conformidad, opinión favorable y aprobación del Manual de Procedimientos

7.3.1. De la conformidad de los procedimientos

La Oficina de Organización y Modernización, remitirá al órgano correspondiente la propuesta del Manual de Procedimientos previamente coordinado y elaborado, a fin de que se devuelva debidamente visado y firmado por el titular de dicho órgano, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde la recepción de la propuesta del Manual de Procedimientos.

7.3.2. De la opinión favorable

7.3.2.1. Luego que los procedimientos hayan sido revisados y firmados por los responsables de cada órgano, la Oficina de Organización y Modernización, formulará el informe de opinión favorable, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, después de recibido los mismos, para luego ser remitido a través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a la Secretaría General, para su respectiva aprobación.

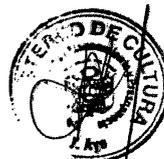
7.3.2.2. La Secretaría General en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, después de recibido el informe de opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remitirá el Manual de Procedimientos al Despacho Ministerial.

7.3.3. De la aprobación de los Manuales de Procedimientos

Los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Cultura, serán aprobados por Resolución Ministerial de manera progresiva, conforme los órganos presenten sus propuestas de Manuales de Procedimientos.

7.4. De la difusión de los Manuales de Procedimientos

7.4.1. Los Manuales de Procedimientos aprobados serán publicados en el portal institucional del Ministerio de Cultura, y difundidos a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación de cada uno de los procedimientos contenidos en el mismo.





7.4.2. La Secretaría General del Ministerio de Cultura, remitirá una copia autenticada de los Manuales de Procedimientos aprobados a los respectivos órganos, acompañado de la Resolución de aprobación, para su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad de cada órgano o unidad orgánica.

7.5. De la actualización del Manual de Procedimientos

7.5.1. El Manual de Procedimientos por ser un instrumento informativo y de orientación, debe mantenerse actualizado a través de revisiones periódicas que permitan evaluarlo y modificarlo, siguiendo las mismas disposiciones para la elaboración y aprobación.

7.5.2. El Manual de Procedimientos debe actualizarse o modificarse en los siguientes casos:

- a) Por reorganización o reestructuración orgánica 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.

7.5.3. La actualización del Manual de Procedimientos requiere del pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán coordinados por la Oficina de Organización y Modernización y resueltos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto previa opinión favorable de la Oficina de Organización y Modernización del Ministerio de Cultura.

8.2. La Oficina General de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicación, proporcionará a los respectivos órganos del Ministerio de Cultura, las facilidades de información, técnico-informáticas dentro de sus competencias, que permitan la aplicación de la presente Directiva.

8.3. El Órgano de Control Institucional, verificará el estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

8.4. Lo dispuesto en la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01 : Glosario de Términos.
- 9.2. Anexo N° 02 : Instrucciones para el desarrollo de los rubros contenidos el Manual de Procedimientos.
- 9.3. Anexo N° 03 : Inventario de procedimientos por cada Órgano.
- 9.4. Anexo N° 04 : Ejemplo de Inventario de procedimientos por cada Órgano.
- 9.5. Anexo N° 05 : Ficha de Datos del Procedimiento.
- 9.6. Anexo N° 06 : Ejemplo de Ficha de Datos del Procedimiento.
- 9.7. Anexo N° 07 : Ficha de Trabajo del Procedimiento.





- 9.8. Anexo N° 08 : Ejemplo de la Ficha de Trabajo del Procedimiento.
- 9.9. Anexo N° 09 : Diagrama de Flujo del Procedimiento.
- 9.10. Anexo N° 10 : Ejemplo de Diagrama de Flujo del Procedimiento.
- 9.11. Anexo N° 11 : Diagrama de Flujo – Aprobación de Manuales de Procedimientos por Órgano.





Anexo 01 Glosario de Términos

Diagrama de Flujos

Son denominados también como Flujogramas, y son una forma de representación gráfica de un procedimiento que permita la visualización y/o evaluación fundamentalmente de los siguientes elementos: documentos, acciones, recorridos y puestos de trabajo.

Estructura Orgánica

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

Manual de Procedimientos

Es un instrumento normativo de carácter descriptivo, instructivo e informático que agrupa procedimientos que describen la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo integran, señalando quien, 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.

Nivel Organizacional

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Objetivo Ocupacional

Es la finalidad o propósito que pretende alcanzar una unidad orgánica, en el marco de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Órgano

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. Los que se clasifican en tres niveles organizacionales: 1) Alta Dirección; 2) Órganos de Asesoramiento: Oficinas Generales, Órganos de Apoyo: Oficinas Generales, Órganos de Línea: Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados: Direcciones Regionales de Cultura; 3) Unidades Orgánicas dependientes de cada órgano: Oficinas y Direcciones.

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.

Proceso

Conjunto de actividades correspondientes a un área de funciones, mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar entradas en salidas y cuyo resultado global está ubicado en una cadena de relaciones organizacionales.





PERÚ

Ministerio de Cultura

SVA

Sin Valor. Las actividades que implican un retraso o demora en el flujo del proceso.

Unidad Orgánica

Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

VA

Valor Agregado. Cualquier tarea o paso del procedimiento que verifique el trabajo realizado en cualquier actividad del proceso.





Anexo 02

Instrucciones para el desarrollo de los rubros contenidos en el Manual de Procedimientos

Contenido del Manual de Procedimientos

1. **ÍNDICE**

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

2. **INTRODUCCIÓN**

En este rubro se indicará las características generales de los procedimientos que 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.

3. **OBJETO**

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

4. **FINALIDAD**

Debe precisarse el fin de la Directiva para lograr la gestión del Ministerio de Cultura

5. **ALCANCE**

Se consignará el ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos.

6. **BASE LEGAL**

Indicar el marco legal para la elaboración del Manual de Procedimientos.

7. **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

Los datos del procedimiento, se llenará según lo señalado en el Formulario N° 2 y estará a cargo de los responsables de la elaboración del Manual de Procedimientos.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 03

Formulario de Inventario de Procedimientos por cada Órgano



PERÚ

Ministerio de Cultura

Inventario de Procedimientos

Órgano: Describir la denominación del órgano

Nº ⁽¹⁾	Código ⁽²⁾	Denominación del Procedimiento ⁽³⁾	Total ⁽⁴⁾
1	MP-XXXX-YYYY-01		
2	MP-XXXX-YYYY-02		
3	MP-XXXX-YYYY -03		
4	MP-XXXX-YYYY -04		
5	MP-XXXX-YYYY -05		
6	MP-XXXX-YYYY -06		
7	MP-XXXX-YYYY -07		
8	MP-XXXX-YYYY -08		
9	MP-XXXX-YYYY -09		
10	MP-XXXX-YYYY -10		
11	MP-XXXX-YYYY -11		
12	MP-XXXX-YYYY -12		
13	MP-XXXX-YYYY -13		
14	MP-XXXX-YYYY -14		
15	MP-XXXX-YYYY -15		
16	MP-XXXX-YYYY -16		
17	MP-XXXX-YYYY -17		
18	MP-XXXX-YYYY -18		
19	MP-XXXX-YYYY -19		
20	MP-XXXX-YYYY -20		
21	MP-XXXX-YYYY -21		

(1) Indicar el número de orden

(2) Señalar las siglas XXXX = Órgano YYYY= Unidad Orgánica, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.8

(3) Describir la denominación del procedimiento que desarrolla el Órgano y/o Unidad Orgánica

(4) Indicar el total de procedimientos del Órgano





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 04

Ejemplo de Formulario de Inventario de Procedimientos por cada Órgano



PERÚ

Ministerio de Cultura

Inventario de Procedimientos

Órgano: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Nº	Código	Denominación del Procedimiento ⁽³⁾	Total
1	MP- OGPP-OOM-01	Formulación y/o actualización de directivas.	10
2	MP- OGPP-OOM-02	Formulación y actualización de instrumentos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF)	
3	MP- OGPP-OPCT03	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	
4	MP- OGPP-OPCT04	Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)	
5	MP- OGPP-OP-05	Modificación Presupuestaria	
6	MP- OGPP-OP-06	Cierre y conciliación del presupuesto institucional	
7	MP- OGPP-OP-07	Evaluación Presupuestal	
8	MP- OGPP-OP-08	Programación y formulación del Presupuesto Institucional.	
9	MP- OGPP-OI-09	Procesos de la fase de pre inversión.	
10	MP- OGPP-OI-10	Procesos de la fase de inversión.	





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 05
Formulario de Datos del Procedimiento



PERÚ

Ministerio de Cultura

Datos del Procedimiento

Procedimiento N°	Código
Z ⁽¹⁾ /AA ⁽²⁾	MP-XXX-YYY ⁽³⁾

Órgano o Unidad Orgánica

Identifica el nombre de la Dirección u Oficina donde se realiza procedimiento

Denominación del Procedimiento

Identifica el nombre del procedimiento descrito

Descripción

Base Legal

Describe en forma clara y concisa el procedimiento que va ser descrito.

Consigna la base legal que sustenta el procedimiento.

Requisitos

Consigna los requisitos para la realización del procedimiento

- (1) Z = Identifica el número de orden del procedimiento a cargo del órgano del MC
- (2) AA = Identifica el total de procedimientos del órgano del MC
- (3) MP = Manual de Procedimientos
- XXXX = Siglas del Órgano donde se realiza el procedimiento
- YYYY = Siglas de la Unidad Orgánica donde se realiza el procedimiento





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 06

Ejemplo de Formulario de Datos del Procedimiento



PERÚ

Ministerio de Cultura

Datos del Procedimiento

Procedimiento N°	Código
2/10	MP-OGPP-OOM

Órgano

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Denominación del Procedimiento

Formulación y Actualización de Instrumentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF)

Descripción

Base Legal

Establecer las acciones y pasos a seguir para la formulación y/o actualización de instrumentos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF) a ser entregado a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM (ROF, CAP) o al Despacho Ministerial para aprobación (MOF), en concordancia con la normatividad establecida para dicho fin.

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
4. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
5. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
6. Decreto Supremo N° 001-2011-MC Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

Requisitos

1. Propuesta formuladora o modificatoria de instrumento de gestión institucional remitido por los órganos que conforman la estructura orgánica del Ministerio de Cultura.
2. Informe Técnico sustentatorio, remitido por los órganos del Ministerio de Cultura.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 07 Ficha de Trabajo del Procedimiento

Ficha de Trabajo del Procedimiento

Unidad Orgánica u Órgano : Denominación del Órgano o Unidad Orgánica.

Denominación del Procedimiento : Denominación del Procedimiento.

Finalidad u Objetivo del Procedimiento : Describir la finalidad u objeto del procedimiento.

Nº	Secuencia de pasos (Inicio/Fin)	Personal	Órgano/ Unidad Orgánica	Acción ejecutada	Tiempo (1)	Materiales o equipos utilizados (2)	Control y registro de la acción ejecutada
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

(1) El tiempo se computa en minutos.

(2) Para describir los materiales y equipos se podrán utilizar siglas las que serán determinadas por la OOM





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 08 Ejemplo de Ficha de Trabajo del Procedimiento

Ficha de Trabajo del Procedimiento

Unidad Orgánica u Órgano : Oficina de Organización y Modernización - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Denominación del Procedimiento : Formulación y Actualización de Instrumentos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP).
Finalidad u Objetivo del Procedimiento : Direccional las actividades organizacionales hacia los cumplimientos de los objetivos del Ministerio de Cultura.

N°	Secuencia de pasos (Inicio/Fin)	Personal	Órgano/Unidad Orgánica	Acción ejecutada	Tiempo	Materiales o equipos utilizados	Control y registro de la acción ejecutada
1	Identificar necesidad de formular y/o actualizar instrumentos de gestión institucional de Direcciones/ Oficinas	Especialista	OOM	Diagnostico	480	PC	
2	Designar al especialista que llevará a cabo la ejecución de la formulación y/o actualización de instrumentos de gestión institucional	Director General	OGPP	Designa	10		
3	Elaborar proyecto de informe y memorando de SG solicitando propuesta formuladora y modificatoria de instrumentos de gestión institucional de Oficina/ Direcciones, registrar y remitir documento	Especialista	OOM	Memorando/ Informe	60		
4	Recepcionar documentos, registrar y remitir a SG	Asistente Administrativo	OGPP	Registro/Derivación	60		
5	Recepcionar documentos, registrar y derivara Despacho SG	Asistente Administrativo	SG	Registro/Derivación	60		
6	Suscribir y disponer remisión de memorando a Oficina/Dirección involucrada	Secretario General	SG	Decisión	30		
7	Recepcionar memorando, registrar y remitir a oficina/Dirección involucrada	Asistente Administrativo	XXXX	Registro/Derivación	60		
8	Recepcionar memorando, registrar y derivar a Despacho	Asistente Administrativo	SG	Registro/Derivación	60		
9	Designar y proveer a Especialista encargado de elaborar propuesta modificatoria	Director General	OOM	Designar	30		
10	Elaborar propuesta formuladora o modificatoria de instrumentos de gestión institucional y proyecto de documentos de respuesta a SG	Especialista	OOM	Modifica Instrumento de Gestión	4800		
11	Recepcionar propuesta modificatoria de documentos de gestión institucional y documento de respuesta a SG, registrar y remitir a SG	Asistente Administrativo	OGPP	Registro /Derivación	60		
12	Recepcionar propuesta formuladora o modificatoria de instrumentos de gestión institucional y documento de respuesta, registrar y derivar	Asistente Administrativo	OGPP	Registro/Derivación	60		
13	Suscribir documento de respuesta adjuntando propuesta formuladora o modificatoria de instrumentos de gestión institucional a OGPP	Director General	OOM	Memorando/Informe	30		
14	Recepcionar documento de respuesta, propuesta formuladora o modificatoria de instrumentos de gestión institucional, registrar y remitir a OGPP	Asistente Administrativo	OGPP	Registro/Derivación	60		
15	Recepcionar documento de respuesta, propuesta formuladora o modificatoria y respuesta de SG, registrar en sistema y derivar a Especialista OGPP	Asistente Administrativo	OGPP	Registro/Derivación	30		
16	Revisar propuesta formuladora o modificatoria de instrumentos de gestión institucional e informe técnico sustentatorio en caso de ser ROF, elaborar proyecto de informe, RM o R.S. o D.S., cuando corresponde, y memorando y/o presenta a Despacho OGPP con la propuesta de estar conforme, de lo contrario devuelve a Oficina/Dirección involucrada	Especialista	OOM	Memorando/informe	1920		
17	Revisar informe final y propuesta formuladora o modificatoria de instrumentos de gestión institucional. De estar conforme dispone remitir memorando a OGAI, de lo contrario devuelve a Especialista para reformulación	Director General	OGPP	Memorando/Informe	480		
18	Recepcionar propuesta formuladora o modificatoria de instrumentos de gestión institucional, memorando e informe final, registrar y remitir a OGAI	Asistente Administrativo	OGPP	Registro/Derivación	30		
19	Designar y proveer a Asesor Legal para emitir informe legal	Director General	OGAI	Designar	30		
20	Elaborar informe legal y proyectar resolución correspondiente	Asesor Legal	OGAI	Informe/Resolución	1900		
21	Recepcionar informe legal, registrar y derivar proyecto con opinión técnica y legal favorable a Secretaría General	Asistente Administrativo	OGAI	Registro/Derivación	30		
22	Recepcionar informe legal y técnico, proyecto D.S. o R.S. o RM, exposición de motivos y deriva a SG. En caso de tratarse de MOF: a) Suscribir Oficio derivando a Despacho Ministerial y adjuntar proyecto de R.M. b) Suscribir Resolución Ministerial, de lo contrario consiguiente	Asistente Administrativo	SG	Registro/Derivación	240		
23	Suscribir Oficio de remisión de proyecto de formulación y/o modificación de ROF y/o CAP a PCM	Secretario General	SG	Oficio/Derivación	480		
24	Recepcionar Oficio registrar y remitir proyecto de formulación y/o modificación de ROF y/o CAP a PCM.	Asistente Administrativo	SG	Registra/Derivación	60		
25	Archivar cargo de oficio				10		



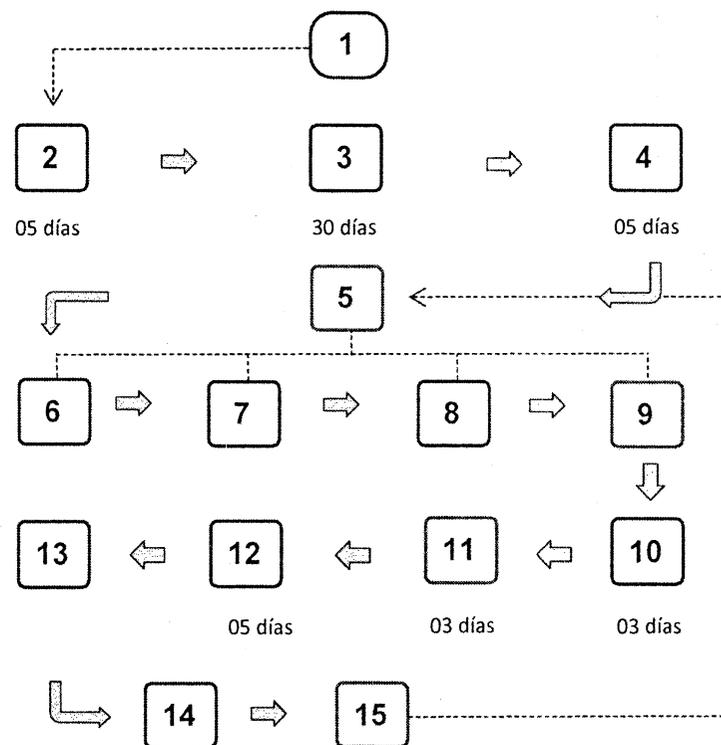


PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 11 Diagrama de Flujos – Aprobación del Manual de Procedimientos por Órgano

Ítem	Leyenda	Acción a realizar
1	Directiva Aprobada	
2	Designación de representantes	Los titulares de los Órganos, comunicarán a la OOM, los representantes señalados en el numeral 7.2.1.
3	Elaboración de Inventario de Procedimientos	Los representantes con apoyo técnico de la OOM, elaborarán el inventario de Procedimientos de acuerdo al Anexo 03.
4	Visto y firma del Inventario del Inventario de Procedimientos	Los titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas a su cargo, visarán y firmarán el formulario de Inventario de Procedimientos.
5	Elaboración de calendario de trabajo	La OOM elaborará un calendario de trabajo en función a: los procedimientos identificados en el Inventario de Procedimientos; en relación a las coordinaciones que se realicen con los representantes; y al nivel de avance que cada Órgano de la elaboración del Manual de Procedimientos.
6	Elaboración de Formulario de Datos del Procedimiento	Los representantes con apoyo técnico de la OOM, elaborarán el Formulario de Datos de acuerdo al Anexo 05.
7	Elaboración de Ficha de Trabajo del Procedimiento	Los representantes con apoyo técnico de la OOM, elaborarán la Ficha de Trabajo de acuerdo al Anexo 07.
8	Elaboración de Diagrama de Flujos del Procedimiento	Los representantes conjuntamente con la OOM, elaborarán el Diagrama de Flujos de acuerdo al Anexo 09.
9	Elaboración de los Datos Generales	La OOM elaborará los Datos Generales del Procedimiento de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1 del presente Directiva.
10	Visto bueno y firma del Manual de Procedimiento por Órgano	El titular del Órgano y titulares de las Unidades Orgánicas a cargo del Órgano citado, visarán y firmarán el Manual de Procedimientos.
11	Opinión favorable de la OOM	La OOM emitirá opinión favorable, remitiendo a través de la OGPP a la Secretaría General para su aprobación.
12	Secretaría General	La Secretaría General eleva al Despacho Ministerial el Manual de Procedimiento por Órgano remitido.
13	Despacho Ministerial	El Despacho Ministerial aprueba el Manual de Procedimientos por Órgano, mediante Resolución Ministerial.
14	Manual de Procedimiento aprobado	La Secretaría General, comunica a todas las Unidades Orgánicas la aprobación del Manual.
15	Actualización de Manual de Procedimientos	De presentarse los supuestos señalados en el numeral 11 de la presente Directiva, repetirán los pasos 5 al 13.



Alta Dirección
 Órgano a cargo del Procedimiento
 Oficina de Organización y Modernización- OOM

