

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2015-VIVIENDA-SG

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

Formulada por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que orienten la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS.

II. FINALIDAD

Homogenizar los criterios para la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, facilitando el seguimiento de las acciones, la mejora y optimización de los procesos.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva General son de obligatorio cumplimiento por los órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.5 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.6 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.8 Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



4.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

4.10 Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Directiva N° 002-77-INAP/DNR
"Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones:

5.1.1 **Manual de Procedimientos (MAPRO).**- Es un documento normativo, que guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad; tiene carácter instructivo, que describe y sistematiza la secuencia lógica de las acciones que se ejecutan en los procesos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos, unidades orgánicas y programas.

5.1.2 **Procedimiento.**- Es la secuencia y el modo cómo se realiza un conjunto de acciones, para la consecución de un fin determinado; involucra actividades y tareas del personal, tiempo, recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo.

5.1.3 **Procedimiento Administrativo.**- Es el conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables, sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

5.1.4 **Inventario de Procedimientos.**- Es el listado de procedimientos agrupados por áreas responsables e identificados mediante códigos, indicando el número de orden secuencial por cada procedimiento identificado, seguido de las siglas del órgano y unidad orgánica, o del programa, según corresponda.

5.1.5 **Proceso.**- Secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad/precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).

5.1.6 **Riesgo.**- Posibilidad de que un evento ocurra y afecte de manera adversa el logro de los objetivos de la entidad, impidiendo la creación de valor o erosionando el valor existente. Combina la probabilidad de que ocurra un evento negativo con cuánto daño causaría.

5.1.7 **Diagramación.**- Es la forma gráfica de representar cada una de las secuencias o etapas de un procedimiento, permitiendo la visualización de las actividades, recorridos, puestos y áreas que intervienen en el desarrollo del mismo.

5.2 Los Manuales de Procedimientos deben tener las siguientes características:

5.2.1 Información completa, concisa y clara.



- 5.2.2 Contar con un índice, para el fácil manejo e identificación de cada procedimiento.
 - 5.2.3 Integrar en un solo formato la descripción y el diagrama de flujo de cada procedimiento.
 - 5.2.4 Dimensiones Uniformes, formato A4, en letra tipo Arial tamaño 11, con excepción de los diagramas que podrá ser en formato A3 y otro tipo de letra.
- 5.3 Los Manuales de Procedimientos deben contener en la carátula la siguiente información de identificación:
- 5.3.1 Denominación del MAPRO con indicación del nombre del órgano o programa que lo elabora.
 - 5.3.2 Indicación del acto resolutivo que lo aprueba.
 - 5.3.3 Fecha de aprobación.
 - 5.3.4 Número de la correspondiente revisión o actualización, cuando fuere el caso.

Ver Anexo N° 1 de la presente Directiva.

- 5.4 La estructura de contenido de los Manuales de Procedimientos será la siguiente:

- 1. Introducción
- 2. Índice
- 3. Datos Generales
 - 3.1 Objetivo(s)
 - 3.2 Alcance
- 4. Datos del Procedimiento
 - 4.1 Denominación del Procedimiento
 - 4.2 Objetivo/Resultado
 - 4.3 Base Legal
 - 4.4 Requisitos del Procedimiento
 - 4.5 Proceso en el cual se enmarca
 - 4.6 Etapas del Procedimiento (Pasos, Acciones, Responsable, Área Funcional, Tiempo Estimado por cada Actividad/Acción, Identificación de Evento de Riesgo)
 - 4.7 Diagrama/Flujograma
 - 4.8 Formatos/Formularios
- 5. Glosario de Términos

- 5.5 El contenido de cada uno de los rubros de la estructura del Manual de Procedimientos debe desarrollarse de acuerdo a las instrucciones del Anexo N° 2 de la presente Directiva.



- 5.6 La diagramación se realiza siguiendo las instrucciones para el uso de la simbología, contenidas en el Anexo N° 3 de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Preparación y Elaboración

- 6.1.1 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización (OPM), realiza las acciones preparatorias de sensibilización y asesoramiento al personal de los órganos, unidades orgánicas y programas, que intervienen directamente en la formulación de los MAPRO.
- 6.1.2 Los procedimientos del MAPRO deben guardar coherencia, según corresponda, con los siguientes documentos de gestión:
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
 - Cuadro para Asignación de Personal – CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF.
 - Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- 6.1.3 La elaboración de los MAPRO es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio, a cargo de su ejecución, para lo cual deben identificar los riesgos que puedan afectar el resultado del procedimiento, estableciendo las medidas o acciones para prevenirlos.
- 6.1.4 La Oficina de Planeamiento y Modernización (OPM), es la responsable de mantener actualizado el inventario de procedimientos del Ministerio, para lo cual los órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio deben remitir su correspondiente inventario de procedimientos, conforme al Formato 1 del Anexo N° 4.

6.2 Aprobación

- 6.2.1 La aprobación del MAPRO está supeditada al pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planeamiento y Modernización (OPM), de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), dependencia que deberá verificar el contenido técnico de cada uno de los procedimientos del MAPRO del respectivo órgano o programa, conforme al Formato 2 del Anexo N° 4.
- 6.2.2 Por resolución de Secretaría General serán aprobados los Manuales de Procedimientos.

6.3 Difusión

- 6.3.1 El órgano o programa a cargo del Manual de Procedimientos, es responsable de su difusión.



6.3.2 Una versión digitalizada del Manual de Procedimiento (MAPRO) será remitida a la Oficina General de Estadística e Informática (OGEI) para su publicación en el portal web del Ministerio.

6.4 Actualización

6.4.1 Cuando se apruebe o modifique una disposición o norma que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos contenidos en el MAPRO, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, a partir de la fecha de la referida modificación, el órgano o programa respectivo, presentará ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) su propuesta de modificación con el sustento técnico correspondiente.

6.4.2 La actualización o modificación del MAPRO está supeditada al pronunciamiento técnico favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP).

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Los órganos, unidades orgánicas o programas, son responsables de remitir a la Oficina de Planeamiento y Modernización (OPM), de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles de notificada la presente directiva, su correspondiente inventario de procedimientos, conforme al Formato 1 del Anexo N° 4.

VIII. RESPONSABILIDADES

Los órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento son responsables de la aplicación de la presente Directiva y de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en ella.

IX. ANEXOS

Anexo N°1: Carátula

Anexo N°2: Instrucciones para desarrollar la Estructura de Contenido de los Manuales de Procedimientos - MAPROS.

Anexo N° 3: Instrucciones sobre el uso de la Simbología para la Diagramación del Flujo del Procedimiento.

Anexo N° 4: Formato 1: Inventario de Procedimientos.
Formato 2: Descripción del Procedimiento.

Anexo N° 5: Diagrama de Flujo del Procedimiento



ANEXO N° 1



MINISTERIO DE
VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y
SANEAMIENTO

**Manual de Procedimientos del
(Órgano o Programa)**



Aprobado por:
(Acto Resolutivo)

Fecha de Aprobación:

--	--	--

Versión/Revisión N°:

--



ANEXO N° 2

INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR LA ESTRUCTURA DE CONTENIDO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

Indicar la importancia del manual, algunas características generales de los procedimientos que se describen en el documento, su relación con otros documentos normativos, y, la metodología que se emplea para su formulación.

2. ÍNDICE

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

3. DATOS GENERALES

Referidos exclusivamente al manual como documento, comprende los siguientes aspectos:

3.1 Objetivo(s)

Precisar el propósito y el o los resultados que se pretenden alcanzar mediante el uso del manual.

3.2 Alcance

Consignar el ámbito de aplicación del manual.

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Detallar las características de cada uno de los procedimientos que comprende a su vez:

4.1 Denominación del Procedimiento

Señalar en forma clara y precisa el nombre del procedimiento. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del mismo, de modo que pueda ser identificado fácilmente.

4.2 Objetivo/Resultado

Indicar los productos o resultados finales que se pretenden alcanzar con el procedimiento.

4.3 Base Legal

Señalar los dispositivos legales y normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento, considerando la jerarquía de las mismas.



4.4 Requisitos del Procedimiento

Detallar la totalidad de los documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del trámite.

4.5 Proceso en el cual se enmarca

Señalar el nombre del proceso en el cual se encuentra inmerso el procedimiento, debiendo ser el mismo que se estableció en el numeral 4 del Formato 1 – Inventario de Procedimientos, Anexo 4.

4.6 Etapas del Procedimiento

Indicar de manera secuencial cada uno de los pasos y acciones (actividad o tarea) en que se descompone el procedimiento, señalando al responsable (cargo o puesto), quién o quiénes deben ejecutarlas, el área administrativa o funcional que interviene, el plazo de duración (tiempo estimado) por cada actividad/tarea y finalmente la identificación del evento de riesgo a tener en cuenta, para lo cual se considerará la definición de riesgo establecida en el numeral 5.1.6 de la presente Directiva. La identificación del evento de riesgo, se considera como paso previo a la acción que lo mitigará, cuando corresponda.

4.7 Diagrama/Flujograma

Presentar los diagramas de bloques (flujos) o gráficos que muestren la secuencia de cada procedimiento. En su elaboración se empleará la simbología contenida en el Anexo N° 3 de la presente Directiva.

4.8 Formatos/Formularios

Incluir como registro o muestra, cuando así esté precisado en cada acción, los diversos impresos utilizados en la ejecución del procedimiento, acompañando las instrucciones (de ser necesario) para su empleo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se deben definir aquellos términos técnicos empleados en la descripción de los procedimientos, que requieren aclaración de su significado, debiendo ser presentados en orden alfabético.



ANEXO N° 3

INSTRUCCIONES SOBRE USO DE LA SIMBOLOGÍA PARA LA DIAGRAMACIÓN DEL FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

1. Conceptos

1.1 Diagrama o Flujograma

Es la forma gráfica de representar cada una de las secuencias o etapas de un procedimiento, permitiendo la visualización de las actividades, recorridos, puestos y áreas que intervienen en el desarrollo del mismo.

Sirve para ilustrar la transmisión de información, así como de todos los documentos o requisitos que intervienen en un procedimiento

1.2 Etapas

Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento.

Para efectos prácticos, puede considerarse una etapa al conjunto de acciones realizadas en cada órgano, unidad orgánica y/o programa que interviene en el procedimiento.

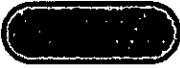

2. Elementos que combina el Diagrama o Flujograma

Mediante símbolos se representan:







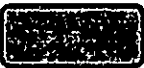

- 2.1 Documentos, que inician o se van generando, en el desarrollo del procedimiento.
- 2.2 Las acciones y/o etapas que integran el procedimiento.
- 2.3 El sentido del desplazamiento, flujo o recorrido.
- 2.4 Las áreas funcionales y/o puestos de trabajo donde se realiza cada acción.
- 2.5 Opcionalmente se hará referencia a tiempos.

3. Símbolos de Representación

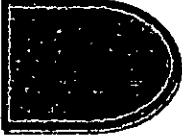
En la elaboración de los Flujogramas, se utilizará la siguiente simbología básica:

Definición	Simbología	Descripción de la Simbología
Inicio y/o Fin del Procedimiento		Se utiliza al inicio y al final de todo flujograma, permite determinar los límites del procedimiento.
Operación y/o Acción (Actividad Manual)		Se utiliza para representar cada una de las operaciones y acciones que forman parte del procedimiento.



Definición	Simbología	Descripción de la Simbología
Alternativa (Decisión)		Representa una alternativa o condicional que indica una decisión y que genera dos cursos de acción. Se grafica considerando una entrada y dos salidas y colocando dentro del rombo una pregunta.
Archivo Definitivo		Representa la acción de archivar definitivamente un documento.
Archivo Temporal		Representa la acción de archivar temporalmente un documento, señalando la forma de clasificación de su contenido, para luego compararla con la forma de acceso y determinar si la recuperación de la información es suficientemente ágil. Por ejemplo, se debe indicar si los archivos se guardan en orden numérico, cronológico, alfabético, etc.
Conector en la misma página (Número)		Se utiliza para conectar dos acciones en una misma página para evitar el exceso de líneas que se entrecrucen. Siempre deberá colocarse un número que deberá ser el mismo en la acción previa como en la posterior.
Conector a otra página (Letra)		Se utiliza para continuar el Flujograma en otra página. Siempre se debe colocar una letra.
Formulario (Documento)		Representa la elaboración de un formato o documento.
Proceso (Cuando se hace referencia a otro procedimiento)		Se utiliza para representar un proceso organizacional o conjunto de actividades que se interrelaciona con el procedimiento.
Traslado		Se utiliza para representar el sentido del circuito administrativo, el traslado de información o el movimiento físico de un documento. Si el traslado es de carácter informal se graficará con líneas punteadas. En lo posible se deben evitar cruces de líneas.



Definición	Simbología	Descripción de la Simbología
Espera o demora		Identifica 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.

4. Consideraciones generales para elaborar diagramas o flujogramas

- 4.1 El gráfico se divide en columnas, representando cada una de ellas una unidad funcional dentro del proceso. Esta unidad funcional puede identificar a un órgano, unidad orgánica o programa o a una persona (responsable de la acción). Las columnas se conectarán por medio de flechas, las cuales simbolizan transmisión de información o el sentido de dirección del circuito administrativo.
- 4.2 El dibujo del procedimiento debe efectuarse en sentido descendente y continuará en sentido lateral (horizontal) cuando se produzca un cambio hacia otra columna.
- 4.3 Es preferible que la línea de los símbolos sean de trazo más grueso que el de las columnas.
- 4.4 En lo posible se debe evitar el cruce de líneas.
- 4.5 Identificar claramente los archivos que se utilizan en el procedimiento e indicar, si es definitivo o temporal.
- 4.6 Los gráficos de alternativa o solución, generalmente se utilizan para efectos de control. Aquí deben plantearse siempre dos respuestas opuestas y debe estar previsto el curso de acción por cada alternativa. Si falta alguno de los dos, ello indica una falla en el levantamiento de información o una falla de procedimiento.
- 4.7 Observar que todo flujograma debe finalizar en cada función (o columna) con alguno de los siguientes elementos: destrucción de formulario, archivo definitivo, rutina no relevante. De no ser así el flujograma no ha llegado a un límite final razonable, o existe falla en el levantamiento de la información.



ANEXO N° 4

FORMATO 1 - INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Código Registro:
 (Dejar en blanco - Sólo para OGPP)

1. Órgano/Programa: _____

2. Unidad Orgánica: _____

3. N° Correlativo / Código	4. Identificación del Proceso	5. Denominación del Procedimiento	6. Sustento Legal del Procedimiento según corresponda	7. Objetivo/Resultados del Procedimiento	8. Requisitos del Procedimiento	9. Órganos, unidades orgánicas o programas que intervienen en el Procedimiento

Fecha:



 Firma y Sello
 Titular del Órgano/Unidad Orgánica/Programa



INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO 1 - INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. **Órgano/Programa:** Indicar la denominación del órgano del primer o segundo nivel organizacional o programa, según corresponda. Por ejemplo: Secretaría General, Órgano de Control Institucional, Oficina General de Comunicaciones, Dirección General de Asuntos Ambientales, Programa Nacional de Saneamiento Rural, etc.
2. **Unidad Orgánica:** Señalar la denominación de la Oficina o Dirección dependiente del Órgano correspondiente. Por ejemplo: Oficina de Atención al Ciudadano, Oficina de Administración del Talento Humano, Oficina de Planeamiento y Modernización, etc.
3. **N° Correlativo / Código:** Colocar el número de orden secuencial por cada procedimiento identificado, seguido de las siglas del órgano y unidad orgánica, respectivamente, o del programa cuando corresponda.
4. **Identificación del Proceso:** Señalar el nombre del proceso en el cual se encuentra inmerso el procedimiento, teniendo en cuenta la definición de proceso indicada en el numeral 5.1.5 de la presente Directiva, que lo describe como conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos añadiendo valor, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un destinatario, usuario externo o interno, optimizando los recursos de la organización.
5. **Denominación del Procedimiento:** Señalar de manera clara y precisa el nombre o título del procedimiento, el cual debe reflejar correctamente el propósito del trámite, a fin que el interesado pueda identificarlo fácilmente. En el caso de procedimientos nuevos, recién identificados, se podrá colocar una denominación preliminar, hasta que se tenga claramente definido el procedimiento y se le coloque un nombre apropiado. Por ejemplo: Formular el Plan Operativo Institucional (POI).
6. **Sustento Legal del Procedimiento según corresponda:** Anotar el artículo y la norma sustantiva, norma de los sistemas administrativos u otros dispositivos legales que regulan y sustentan la ejecución del Procedimiento. Por ejemplo: Art. 71 del D.S. N° 304-2012-EF - Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411.
7. **Objetivo/Resultados del Procedimiento:** Indicar los resultados o productos que se pretende alcanzar con el procedimiento (aprobación, certificación, autorización, permiso, otorgamiento, informe, información en medios magnéticos, etc.) o que se haya generado en otra área u oficina pero que durante el procedimiento se le ha agregado valor. Por ejemplo: Resolución de Aprobación del POI, Informe de Evaluación Trimestral del POI.
8. **Requisitos del Procedimiento:** Señalar los requisitos mínimos (documentos necesarios), que deben cumplirse para el inicio y ejecución del trámite o procedimiento.
9. **Órganos, unidades orgánicas y programas que intervienen en el Procedimiento:** Señalar la denominación del o las áreas que intervienen en el procedimiento.



ANEXO N° 4

FORMATO 2 - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Organismo/Programa	2. Unidad Orgánica

3. Denominación del Procedimiento	4. Objetivo/Resultados del Procedimiento

5. Sustento Legal	6. Requisitos

7. Proceso en el cual se enmarca

Etapas del Procedimiento

8. Número correlativo	9. Pasos (acción, actividad o tarea)	10. Responsable (cargo o puesto)	11. Área Funcional	12. Tiempo Estimado para cada acción, actividad o tarea	13. Identificación de Evento de Riesgo (describir)
Total					

14. Diagrama/Flujograma

15. Formatos/Formularios



 Firma y Sello
 Titular del Órgano/Unidad Orgánica/Programa



INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO 2 – DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(Este formato debe llenarse en archivos independientes, uno por cada procedimiento)

- 1. Órgano/Programa:** Indicar la denominación del órgano del primer o segundo nivel organizacional o programa, según corresponda. Por ejemplo: Secretaría General, Órgano de Control Institucional, Oficina General de Comunicaciones, Dirección General de Asuntos Ambientales, Programa Nacional de Saneamiento Rural, etc.
- 2. Unidad Orgánica:** Señalar la denominación de la Oficina o Dirección dependiente del Órgano correspondiente. Por ejemplo: Oficina de Atención al Ciudadano, Oficina de Administración del Talento Humano, Oficina de Planeamiento y Modernización, etc.
- 3. Denominación del Procedimiento:** Señalar de manera clara y precisa el nombre o título del procedimiento, el cual debe reflejar correctamente el propósito del trámite, a fin que el interesado pueda identificarlo fácilmente. En el caso de procedimientos nuevos, recién identificados, se podrá colocar una denominación preliminar, hasta que se tenga claramente definido el procedimiento y se le coloque un nombre apropiado. Por ejemplo: Formular el Plan Operativo Institucional (POI).
- 4. Objetivo/Resultados del Procedimiento:** Indicar los resultados o productos que se pretende alcanzar con el procedimiento (aprobación, certificación, autorización, permiso, otorgamiento, informe, información en medios magnéticos, etc.) o que se haya generado en otra área u oficina pero que durante el procedimiento se le ha agregado valor. Por ejemplo: Resolución de Aprobación del POI, Informe de Evaluación Trimestral del POI.
- 5. Sustento Legal del Procedimiento según corresponda:** Anotar el artículo y la norma sustantiva, norma de los sistemas administrativos u otros dispositivos legales que regulan y sustentan la ejecución del Procedimiento. Por ejemplo: Art. 71 del Decreto Supremo N° 304-2012-EF - Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411.
- 6. Requisitos:** Señalar los requisitos mínimos (documentos necesarios), que deben cumplirse para el inicio y ejecución del trámite o procedimiento.
- 7. Proceso en el cual se enmarca:** Señalar el nombre del proceso en el cual se encuentra inmerso el procedimiento, teniendo en cuenta la definición de proceso indicada en el numeral 5.1.5 de la presente Directiva, que lo describe como conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos añadiendo valor, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un destinatario, usuario externo o interno, optimizando los recursos de la organización.

Etapas del Procedimiento

- 8. Número correlativo:** señalar de manera secuencial la acción, actividad o tarea que se detalla.
- 9. Pasos:** Señalar la acción, actividad o tarea que se realiza en la ejecución del procedimiento, desde su inicio hasta el fin del mismo.
- 10. Responsable:** Indicar la denominación del cargo o puesto de la persona responsable que realiza la acción, actividad o tarea del procedimiento.
- 11. Área Funcional:** Señalar el nombre del área funcional que realiza la acción, actividad o tarea del procedimiento.
- 12. Tiempo estimado por cada Actividad / Acción:** Anotar el tiempo estimado que se emplea para ejecutar la acción, actividad o tarea, en días (8 horas), horas y minutos.
- 13. Identificación de Evento de Riesgo:** Describir el riesgo considerando éste como una "Posibilidad de que un evento ocurra y afecte de manera adversa el logro de los objetivos de la entidad, impidiendo la creación de valor o erosionando el valor existente. Combina la probabilidad de que ocurra un evento negativo con cuánto daño causaría". (Numeral 5.1.6 de la presente Directiva). Asimismo, identificar el evento de riesgo como paso previo a la acción que lo mitigará, en lo que corresponda.
- 14. Diagrama/Flujograma:** Señalar la representación gráfica de los pasos (acciones, actividades o tareas) del procedimiento, vinculando los numerales 9, 10, 11 y 12 del presente Formato.
- 15. Formatos/Formularios:** De ser necesarios para la ejecución del procedimiento.



ANEXO N° 5

Diagrama de Flujo del Procedimiento

