

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



DIRECTIVA N° 004-2024-MPH/GPP/SGDI

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUARAZ”**



**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN,
APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUARAZ”**

CONTENIDO

I. AMBITO DE APLICACIÓN	3
II. FINALIDAD	3
III. OBJETIVO	3
IV. BASE LEGAL	3
V. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	4
VI. RESPONSABILIDAD	4
7.1 DEFINICIONES	5
7.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	10
7.3 RELACIÓN DEL MAPRO CON TROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	10
7.4 CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	10
7.5 RESPONSABLES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	11
7.6 ETAPAS DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	11
7.7 CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	12
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	13
8.1 ELABORACIÓN DEL PLAN	13
8.2 FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	13
8.3 PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	18
8.4 REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MAPRO	19
8.5 MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO	19
8.6 DIFUSIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	20
IX. DISPOSICIONES FINALES	21
X. ANEXOS.....	22



DIRECTIVA N° 004-2024-MPH/GPP/SGDI

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”**

I. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento para todas las unidades de organización que conforman la Municipalidad Provincial de Huaraz

II. FINALIDAD

Lograr que las unidades de organización que conforman la Municipalidad Provincial de Huaraz, cuenten con un documento técnico normativo y adopten un proceso uniforme para la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos - MAPRO

III. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, normas, criterios técnicos y procedimientos necesarios para la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos de las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del estado.
- 4.2. Ley N° 27783, Ley de Bases de la descentralización y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.4. Ley N° 27685, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del estado y modificatorias.



- 4.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y modificatorias, que define y establece las políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 4.7. 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 y servicios prestados en exclusividad.

V. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1 Gerentes, Sub Gerentes, responsables de las unidades de organización, que conforman la Municipalidad Provincial de Huaraz, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.2 La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional son responsables de brindar el asesoramiento técnico y capacitación a los responsables de la formulación del MAPRO.



VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1 DEFINICIONES

- **Actividad:** Es el conjunto de tareas o pasos que permiten ejecutar los programas trazados. Es el conjunto de acciones que se realizan para materializar la función.
- **Administrado o Usuario:** Se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto:
 - a) A quienes promuevan en calidad de titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
 - b) Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.
- **Barreras Burocráticas:** Actos o disposiciones que limitan o restringen el acceso o permanencia de los agentes económicos en el mercado o que incumplan lo dispuesto en las normas de simplificación administrativa.
- **Codificación:** Es la técnica mediante la cual se asignan cifras y números significativos a grupos o subgrupos de artículos genéricamente iguales, y a cada artículo en particular para poder identificarlos y diferenciarlos de los demás.
- **Diagnóstico:** Es el proceso de análisis situacional de un organismo, función, cargo o procedimiento, para efecto de su diseño, rediseño o racionalización.



- **Diagrama de Bloques:** Es la representación gráfica de un procedimiento, que permite la visualización y/o análisis de los elementos que intervienen en el mismo, tales como: documento, acciones, recorridos, flujogramas y puestos de trabajos.
- **Diseño de Procedimientos:** Consiste en crear una secuencia lógica de operaciones necesarias para el cumplimiento de funciones, que tienden a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras organizativas.
- **Etapa:** 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.
- **Entidad Pública:** Todo organismo comprendido en los ámbitos de Gobierno Nacional, Regional y Municipal y los organismos constitucionalmente autónomos.
- **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.
- **Flujograma o Diagrama de Flujo:** Es la representación gráfica de un procedimiento o rutina, que ilustra la transmisión de información y de todos los documentos que participan. Constituye la representación gráfica que se hace de los procesos de trabajo con referencia a variables que se decida analizar en cada situación específica, tanto de la situación actual como de la propuesta de un procedimiento.



- **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.
- **Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la administración pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- **Inventario de Procedimientos:** Es la relación de procedimientos identificados en cada unidad de organización y dependencias de la entidad, complementada con los datos básicos que se procesarán en el formulario.
- **Manual de Procedimientos (MAPRO):** Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad.

El Manual de Procedimientos, es un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentación.

- **Procedimiento:** Es la secuencia y el modo como 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, el uso de recursos materiales y tecnológicos y aplicación de los métodos de trabajo.



- **Procedimiento Administrativo:** 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.
- **Procedimientos Sustantivos:** Son los procedimientos conducentes a la realización de funciones específicas o funciones principales que realizan los órganos de línea, así mismo son denominados procedimientos externos, porque están relacionados con los servicios que solicita o requiere el público usuario.
- **Procedimientos Adjetivos:** Son los procedimientos conducentes al logro de funciones complementarias, es decir, aquellos que desarrollan los órganos de asesoramiento y apoyo. Son también denominados procedimientos internos o de oficio, que posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos.
- **Proceso:** 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.
- **Racionalización de Procedimientos:** Es el proceso a través del cual se identifican, analizan, armonizan y diseñan, la secuencia y modo como se realizan un conjunto de operaciones para el cumplimiento de las actividades y funciones de una entidad, sean de naturaleza sustantiva, adjetiva, técnica o legal. El propósito fundamental es



dinamizar el aparato administrativo para hacer más eficiente y eficaz la gestión institucional.

- **Silencio Administrativo Positivo:** La solicitud del administrado se entiende aprobada al vencer el plazo máximo que la ley establezca para emitir pronunciamiento. Al vencimiento del plazo, se genera un acto administrativo presunto.
- **Silencio Administrativo Negativo:** Ficción procesal que faculta al administrado a considerar denegada su pretensión, a fin que pueda: (i) interponer los recursos administrativos o (ii) la demanda contencioso- administrativa siempre que agote la vía administrativa, según corresponda, siempre que la entidad de la Administración Pública no hubiese emitido pronunciamiento expreso una vez vencido el plazo máximo que la normativa establezca y el procedimiento se encuentre calificado con silencio administrativo negativo.
- **Simplificación:** Es la supresión o eliminación de etapas innecesarias dentro de un procedimiento.
- **Simplificación Administrativa:** Se entiende por Simplificación Administrativa a los principios y las acciones derivadas de éstos, que tienen por objetivo final la eliminación de obstáculos o costos innecesarios, para la sociedad, que genera el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública.
- **Simplificación de Trámites:** Implica el diseño de los procedimientos, considerando los pasos, requisitos, costos y calificación "estrictamente necesarios para emitir el acto administrativo".



- **Trámite:** Es todo procedimiento que se realiza para la obtención de un acto administrativo, para cumplir una obligación, obtener alguna autorización o gozar de algún derecho o servicio que es validado por la administración pública.
- **Unidad de Organización:** Es la unidad de organización que conforma los órganos, unidades orgánicas, subunidades y áreas de la Municipalidad Provincial de Huaraz

7.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Los Manuales de Procedimientos deberán tener las siguientes características:

- a) Contiene información completa, concisa, concreta y clara.
- b) Es de fácil manejo e identificación, permitiendo intercambiar e incluir hojas para su actualización.
- c) Debe ser de pequeño volumen, que integre la descripción y el diagrama de flujo.
- d) Es flexible, por que integra los procedimientos aprobados y que se van enriqueciendo con aquellos que se van aprobando

7.3 RELACIÓN DEL MAPRO CON TROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

El Manual de Procedimientos debe guardar coherencia con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro Asignación de Personal – CAP o Cuadro de Asignación de Personal Provisional

7.4 CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los Procedimientos Administrativos se clasifican en:



- **Procedimientos Sustantivos (acción de parte).**

Son aquellos que están referidos a la producción de bienes o servicios de la entidad, constituyen los denominados procedimientos administrativos que forman parte del TUPA.

- **Procedimientos Adjetivos (de oficio).**

Son aquellos que están referidos al funcionamiento administrativo de la institución, se ubican básicamente en las áreas de apoyo, asesoría y dirección.

7.5 RESPONSABLES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7.5.1 La formulación y actualización del Manual de Procedimientos estará a cargo de cada Gerente y Sub Gerente quien designará al equipo de trabajo y/o personal responsable de formular el Manual de Procedimientos - MAPRO de la unidad de organización a su cargo y comunicarán a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

7.5.2 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional tiene la responsabilidad de monitorear y asesorar el proceso de elaboración del Manual de Procedimientos.

7.6 ETAPAS DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Planeamiento del ámbito de estudio.
- Diagnóstico situacional: Inventario de Procedimientos.
- Análisis de los procedimientos: Simplificación de pasos recorridos, requisitos, formatos, métodos, tiempos, etc.



- Diseño del nuevo procedimiento simplificado.
- Aprobación y difusión del Procedimiento Simplificado.

7.7 CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El Manual de Procedimientos – MAPRO, tendrá la siguiente estructura y contenido:

Carátula: Una para todo el documento.

Índice

I. Introducción: Hacer referencia al órgano o unidad orgánica y características de los procedimientos que se describen en el documento.

II. Datos Generales del Manual

2.1. Objetivo: Se define el pronóstico que se pretende alcanzar con la formulación y aplicación del Manual de Procedimientos.

2.2. Alcance: Es el ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos.

2.3. Base Legal: Señalar los dispositivos legales generales y específicos que sustentan la formulación del Manual de Procedimientos.

III. Datos del Procedimiento: Por cada procedimiento,

3.1. Ficha de Descripción del Procedimiento (Anexo N° 5)

3.2. Flujograma (Anexo N° 7)

Glosario de Términos: de ser necesario.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1 ELABORACIÓN DEL PLAN

8.1.1 Consiste en la identificación y programación de acciones necesarias para el desarrollo del proyecto, designar a los responsables, regular plazos, identificar metas y definir el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de la elaboración del Manual de Procedimientos.

8.2 FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

8.2.1 Para la formulación de los Manuales de Procedimientos, los responsables de las unidades de organización deberán levantar un **"Inventario de Procedimientos"** (Anexo N° 1) de acuerdo a las Instrucciones para llenar el Formato Inventario de Procedimientos (Anexo N° 2). Luego efectuarán el **"Análisis del Procedimiento"** (Anexo N° 3), considerando las instrucciones para llenar el Formato Análisis del Procedimiento (Anexo N° 4). Una vez analizados y simplificados los procedimientos se aplicará la **"Ficha de Descripción del Procedimiento"** (Anexo N° 5), siguiendo las instrucciones para llenar el Formato Descripción del Procedimiento (Anexo N° 6), y elaborará el **Flujograma** (Anexo N° 7) considerando la simbología para diagramar procedimientos del (Anexo N° 8). Finalmente, se debe elaborar un informe final

8.2.2 El Inventario de Procedimientos debe efectuarlo el equipo de trabajo o el personal designado como responsable para formular el Manual de Procedimientos, en coordinación con los



Gerentes, Sub Gerentes y personal encargado de ejecutar los procedimientos, llenarán el Anexo N° 1, Formato Inventario de Procedimientos, siguiendo las instrucciones del Anexo N°2.

El inventario incluirá todos los procedimientos administrativos, los sustantivos (externos) iniciados a petición de parte y los adjetivos (internos) iniciados de oficio, a cargo de la unidad de organización, que conlleven a actos administrativos o no, en el ejercicio de sus funciones.

Este paso permite recoger la información relacionada a la forma o el modo en que se realiza el procedimiento, o como se tramitan los expedientes. Se describirá secuencialmente los pasos y actividades que se realizan, las instancias administrativas y el tiempo que se demora en cada una de ellas.

En este proceso la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, tiene la responsabilidad básica de prestar asesoramiento para el levantamiento del Inventario de Procedimientos, y conducción del Proceso de Formulación de los Manuales.

8.2.3 Elaboración del Formato Análisis de Procedimientos.

En base al Inventario de Procedimientos los Gerentes y Sub Gerentes de las unidades de organización, conjuntamente con los responsables de los procedimientos, deberán efectuar lo siguiente:

- a) Analizar la situación actual de cada uno de los procedimientos inventariados, efectuando un análisis



técnico basado en cifras, gráficos, cuadros, volúmenes, tiempo, costos, así como de funciones, sistemas, normatividad, recursos humanos, etc.

b) Tomando en cuenta la información obtenida, se describen los pasos y actividades que añaden valor y que en forma secuencial se realizan en las diferentes unidades de organización que participan en el desarrollo de un procedimiento, así como el tiempo óptimo y efectivo de duración, desde el inicio hasta su conclusión, para lo cual se utilizará el Anexo 3. "Formato de Análisis del Procedimiento", siguiendo las Instrucciones señaladas en el Anexo N° 4.

c) Del análisis, de la situación actual se puede deducir la necesidad de eliminar pasos y requisitos innecesarios, simplificar, innovar y automatizar cuando corresponda el procedimiento; sin afectar las disposiciones legales en vigencia, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Deben eliminarse acciones realizadas por las unidades de organización cuya participación no es significativa en la decisión.
- Pueden simplificarse las actividades o pasos producto del reemplazo de procedimientos manuales por automatizados y otras mejoras de calidad en el proceso, que ahorren tiempo, costos y recursos.



- Podrán fusionarse los procedimientos de naturaleza similar y que tienen el mismo tratamiento, así como, eliminarse las acciones duplicadas.
 - Deben estudiarse los expedientes concluidos, contar con opiniones de personas entendidas de la situación actual y de problemas existentes.
- d) El formato de análisis se puede utilizar las veces que sean necesarias con la finalidad de simplificar el procedimiento.
- e) En base al resultado del análisis de los procedimientos, se debe desarrollar la propuesta de mejora o simplificación de procedimientos.

8.2.4 Elaboración del Formato de Descripción del Procedimiento.

En base al resultado del análisis realizado de cada procedimiento, los responsables de elaboración deberán presentar la propuesta mejorada o los procedimientos administrativos simplificados utilizando el Anexo N° 5 "**Formato de Descripción del Procedimiento**", siguiendo las instrucciones del Anexo N° 6 "Instrucciones para llenar el Formato Descripción del Procedimiento".

Cada procedimiento estará contenido en hojas independientes y se codificarán correlativamente.



8.2.5 Elaboración del Flujograma del Procedimiento.

Una vez descrito el procedimiento, se continua con la elaboración de la representación gráfica que simbolice el flujo de la información, los documentos e interacciones entre las diferentes unidades de organización. Se elaborará el Flujograma de cada procedimiento considerando el Anexo N° 7 Flujograma, y la simbología para diagramar del Anexo N° 8 de la presente Directiva.

Los flujogramas son representaciones gráficas que emplean símbolos para representar las etapas o pasos de un proceso o procedimiento, la secuencia lógica en que estas se realizan y la interacción o relación de coordinación entre los encargados de llevarlas a cabo.

Criterios para el diseño de flujogramas.

- Las líneas deben ser verticales u horizontales, nunca diagonales.
- No cruzar las líneas de flujo.
- No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.
- Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo de preferencia por la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha.
- En el caso de que el diagrama sobrepase una página, enumerar y emplear los conectores de página.



- Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras.
- Todos los símbolos tienen una línea de entrada y una de salida, a excepción del símbolo inicial y final.
- Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.

8.2.6 Informe Final.

Los responsables de la formulación del Manual de Procedimientos deberán elaborar un informe final que detalle los hechos, argumentos, limitaciones, metodología empleada, conclusiones del análisis, justificaciones, y las conclusiones y recomendaciones.

8.3 PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8.3.1 Una vez concluido la formulación del Manual de Procedimientos, los responsables de elaboración de cada unidad de organización presentarán la propuesta en forma impresa y en medio magnético, tres (01) anillado del Manual de Procedimientos (Anexo N° 5 y Anexo N° 7), y un (01) anillado con el informe técnico y los documentos de trabajo (Anexo N° 1 y Anexo N° 3) al Gerente o Sub Gerente de cada unidad de organización quien a su vez remitirá la propuesta a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

8.3.2 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, consolidará las propuestas de Manuales de Procedimientos debidamente firmados y visados, y emitirá la opinión técnica



correspondiente; y remitirá la propuesta a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

8.4 REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MAPRO

8.4.1 La responsabilidad de la revisión de los proyectos de Manual de Procedimientos recae en primera instancia en los Gerentes y Sub Gerentes de cada unidad de organización. Luego que los procedimientos hayan sido revisados y firmados por cada uno de los responsables de la elaboración y, los Gerentes y Sub Gerentes de cada unidad de organización, serán consolidados, visados y remitidos a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, quien formulará el informe técnico favorable en caso que no existan observaciones, para luego ser remitido a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto a la Gerencia Municipal, para su respectiva aprobación.

8.4.2 El Manual de Procedimientos será aprobado por el Alcalde, mediante Decreto de Alcaldía, previo informe legal favorable emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

8.5 MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO

8.5.1 Los responsables de las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Huaraz, deberán evaluar en forma periódica su Manual de Procedimientos, en caso se requiera su modificación y/o actualización se deberán seguir las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva.



8.5.2 Las modificación y actualización del Manual de Procedimientos procede en los siguientes casos:

- a) Por cambios en las normas vigentes que afectan directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos establecidos.
- b) Por modificación o creación de nuevos procedimientos como producto de cambios de funciones y estructura orgánica de la entidad.

8.6 DIFUSIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

8.6.1 El Manual de Procedimientos debidamente aprobado será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz y difundidos a todo el personal para su conocimiento y aplicación.

8.6.2 Cada Gerente y Sub Gerente de unidad de organización deberá capacitar a su personal para la correcta aplicación del Manual de Procedimientos aprobado, en lo que sea de su competencia.

8.6.3 La Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Huaraz, remitirá una copia autenticada de los manuales de procedimientos aprobados a las respectivas unidades de organización, acompañado del Decreto de Alcaldía.



IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 El Órgano de Control Institucional, verificará el estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva.
- 9.2 Los Manuales de Procedimientos serán publicados en el Portal Institucional y difundidos a todo el personal involucrado directa e indirectamente en el desarrollo del procedimiento, para su correcta aplicación, por lo que su difusión debe tener el carácter de permanente.
- 9.3 Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán coordinados y resueltos por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- 9.4 Los Manuales de Procedimientos aprobados con anterioridad deberán actualizarse en el marco de la presente Directiva.



X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de Inventario de Procedimientos.
- Anexo N° 2: Instrucciones para llenar el Formato Inventario de Procedimientos.
- Anexo N° 3: Formato Análisis del Procedimiento.
- Anexo N° 4: Instrucciones para llenar el Formato Análisis del Procedimiento.
- Anexo N° 5: Formato Descripción del Procedimiento.
- Anexo N° 6: Instrucciones para llenar el Formato Descripción del Procedimiento.
- Anexo N° 7: Flujoograma del Procedimiento.
- Anexo N° 8: Simbología para Diagramar Procedimiento.