



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

Versión 1

UF Proponente:
OPP

DIRECTIVA N° 002 -2025-MTC/20

DIRECTIVA N° 002 -2025-MTC/20

**"ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS,
INVENTARIO DE PROCESOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL"**

Unidad Funcional Proponente : Oficina de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS, INVENTARIO DE PROCESOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL

I. OBJETO

Establecer disposiciones que permitan facilitar la aplicación de la metodología vigente para la elaboración, aprobación y actualización del Mapa de Procesos, Inventario de Procesos, Manual de Procedimiento (en adelante MAPRO), procesos, procedimientos de las unidades funcionales, sub unidades funcionales y unidades desconcentradas (unidad zonal) del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte NACIONAL – PROVIAS NACIONAL (en adelante PROVIAS NACIONAL).

II. FINALIDAD

Contar con el Mapa de Procesos, Inventario de Procesos, MAPRO, procesos, procedimientos aprobados y/o actualizados, que coadyuven a la mejora de la gestión institucional de PROVIAS NACIONAL.

III. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprende a todas las unidades funcionales, sub unidades funcionales, unidades desconcentradas (unidad zonal) que conforman PROVIAS NACIONAL.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, norma que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte - PROVIAS NACIONAL, modificado por los Decretos Supremos N° 021-2018-MTC y 014-2019-MTC.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, publicada el 03 de noviembre de 2006.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.



- Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Resolución Ministerial N° 764-2018-MTC/01, que aprueba la "Guía para la implementación de la Gestión por Procesos en las unidades de organización del MTC y los Programas, Proyectos Especiales y Fondos de Inversión adscritos al Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC)".

Nota: Para efectos de la presente directiva se debe considerar la base legal y la normatividad antes señalada, así como sus modificaciones y/o actualizaciones que correspondan.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 **El Mapa de Procesos (MP)**, es un documento de gestión interna, que contiene información de los procesos de nivel 0, aprobados en el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL, tiene por objeto documentar con una visión sistemática la interrelación y secuencia de los procesos estratégicos, misionales y de soporte de nivel 0. Es aprobado mediante Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva.
- 5.2 **El Inventario de Procesos (INV)**, es un instrumento de gestión interna que permite registrar e identificar el listado de los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de soporte de nivel 0, 1 y 2 y su relación con los responsables de los procesos que corresponden. Es aprobado mediante Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva.
- 5.3 **El Manual de Procedimientos (MAPRO)**, es un documento de gestión interna, que contiene información del proceso nivel 1 y del conjunto de los procesos de nivel 2 que lo componen, en el cual se describe las actividades que realiza la unidad funcional, sub unidad funcional o unidad desconcentrada (unidad zonal) según corresponde, alineado a las funciones asignadas. El MAPRO, se formula para cada proceso de nivel 1 aprobado en el Mapa de Procesos de PROVIAS NACIONAL. Es aprobado mediante Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva.
- 5.4 Los responsables del proceso, identifican sus necesidades para la elaboración, aprobación y actualización del Mapa de Procesos, Inventario de Procesos, Manual de Procedimientos y los procesos y procedimientos, vinculados a sus funciones, debiendo considerar para tal caso la necesidad institucional que se presente.
- 5.5 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones brinda asistencia técnica a las unidades funcionales, sub unidades funcionales y unidades desconcentradas (unidad zonal) para la elaboración, aprobación y actualización del Mapa de Procesos, Inventario de Procesos, Manual de Procedimientos y los procesos y procedimientos, así como emite opinión para su aprobación.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 MAPA DE PROCESOS DE PROVIAS NACIONAL

- 6.1.1 El Mapa de Procesos de PROVIAS NACIONAL, contiene los procesos de nivel 0 debidamente documentados, es elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con los responsables de los procesos.
- 6.1.2 El documento Mapa de Procesos se formula considerando los formatos N° 01, 02 y 03, y se incorpora en su contenido la Ficha Técnica del proceso nivel 0 (formato N° 09) aprobado por el responsable del proceso.
- 6.1.3 El Mapa de Procesos de PROVIAS NACIONAL, es aprobado mediante Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva, previo a la revisión y validación de los responsables de los procesos, y a la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.1.4 El Mapa de Procesos de PROVIAS NACIONAL, se actualiza en los siguientes casos:
- 6.1.4.1 Por modificación de normas sustantivas, organizacionales o de los sistemas administrativos que asignan funciones sustantivas.
 - 6.1.4.2 Por modificación en el modelo de organización de PROVIAS NACIONAL.
 - 6.1.4.3 Por modificación del código o denominación de los procesos de nivel 0 de PROVIAS NACIONAL.
 - 6.1.4.4 A propuesta de las unidades, subunidades funcionales y unidades desconcentradas (unidad zonal) sustentada a través de un informe que evidencie la implementación de mejoras que han tenido un impacto favorable en los procesos.
- 6.1.5 La actualización del Mapa de Procesos de PROVIAS NACIONAL se aprueba mediante Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva, el mismo que debe estar sustentada y validada por el responsable del proceso, previa a la evaluación y conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.1.6 Las actualizaciones del Mapa de Procesos de PROVIAS NACIONAL, que se realicen durante el año en curso, son incluidas en la Hoja de Control de Cambios establecido en el formato N° 02; las cuales, son consolidadas y publicadas en la intranet como máximo hasta la segunda semana del primer mes del año siguiente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

Versión 1

UF Proponente:
OPP

DIRECTIVA N° 002 -2025-MTC/20

6.2 INVENTARIO DE PROCESOS DE PROVIAS NACIONAL

- 6.2.1 El Inventario de Procesos de PROVIAS NACIONAL es elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con los responsables de los procesos, en base a los inventarios de los procesos validados por las unidades funcionales, sub unidades funcionales y unidades desconcentradas (unidad zonal) de PROVIAS NACIONAL. El inventario de procesos se elabora considerando los formatos N° 04 y 05.
- 6.2.2 El Inventario de Procesos de PROVIAS NACIONAL, es aprobado mediante Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva conjuntamente con el Mapa de Procesos de PROVIAS NACIONAL, previo a la revisión y validación de los responsables de los procesos, y a la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.2.3 La actualización del Inventario de Procesos de PROVIAS NACIONAL, se aprueba mediante Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva, el mismo que debe estar sustentada y validada por el responsable del proceso, previa a la evaluación y conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.2.4 Las actualizaciones del Inventario de Procesos de PROVIAS NACIONAL, que se realicen durante el año en curso, son incluidas en la Hoja de Control de Cambios establecido en el formato N° 05; las cuales, son consolidadas y publicadas en la intranet como máximo hasta la segunda semana del primer mes del año siguiente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE PROVIAS NACIONAL

6.3.1 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO EN PROVIAS NACIONAL

- 6.3.1.1 El responsable del proceso, identifica la necesidad y elabora el documento del proyecto MAPRO, designando para dicha acción al equipo de trabajo, con conocimiento vinculado al proceso y/o procedimiento, que representa a la unidad funcional o sub unidad funcional o unidad desconcentrada (unidad zonal) en toda la etapa de la elaboración del documento respectivo.
- 6.3.1.2 El responsable del proceso solicita mediante memorando o correo electrónico a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la asistencia técnica para los fines del caso, dando a conocer el equipo designado para las coordinaciones respectivas.
- 6.3.1.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con el equipo designado por el responsable del proceso,



revisa la propuesta del proyecto MAPRO y solicita mediante memorando al responsable del proceso la revisión y validación. De encontrar observaciones, el responsable del proceso coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la subsanación respectiva.

6.3.1.4 El MAPRO se elabora considerando los formatos N° 06, 07 y 08, e incorpora en su contenido la siguiente documentación aprobado por el responsable del proceso:

- La Ficha Técnica del proceso nivel 1 (Formato N° 10),
- Las Fichas Técnicas de los procedimientos nivel 2 (Formato N° 12, 13 y 14),
- La Ficha Técnica de Control (Formato N° 15), y;
- Los respectivos flujogramas de los procedimientos nivel 2 según Formato N° 16.

6.3.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO, EN PROVIAS NACIONAL

6.3.2.1 El responsable del proceso revisa, valida, emite conformidad y remite el proyecto MAPRO a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la opinión técnica correspondiente.

6.3.2.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, contando con la conformidad del proyecto MAPRO, emite el informe técnico que sustenta la aprobación del documento y solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión del acto resolutivo que aprueba el documento respectivo, previa opinión legal.

6.3.2.3 La Oficina de Asesoría Jurídica, evalúa el proyecto MAPRO en cuanto a: i) legalidad del documento y ii) base legal actualizada en el ámbito de sus competencias y funciones. De corresponder emite opinión favorable mediante informe legal dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el proyecto de Resolución Directoral que aprueba el documento respectivo.

6.3.2.4 En caso la Oficina de Asesoría Jurídica identifique observaciones, procede a devolver el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante memorándum. Una vez subsanado, las observaciones, el expediente es remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para continuar con el trámite de aprobación.

6.3.2.5 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el responsable del proceso, las unidades funcionales, sub unidades funcionales y unidades desconcentradas (unidad zonal) involucradas en la aprobación del proyecto MAPRO, previo a la emisión de la Resolución Directoral, firman digitalmente a través del Sistema de Gestión Documental los formatos que





DIRECTIVA N° 002 -2025-MTC/20

correspondan en señal de conformidad, de acuerdo a la comunicación efectuada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.3.2.6 El proyecto de Resolución Directoral que aprueba el MAPRO debe ser revisada y validada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el responsable del proceso y por las unidades funcionales, sub unidades funcionales, unidades desconcentradas (unidad zonal) involucradas según corresponda, mediante el Sistema de Gestión Documental; posteriormente se traslada el expediente a la Dirección Ejecutiva para culminar con la aprobación.

6.3.2.7 El Directivo Ejecutivo aprueba el MAPRO mediante la suscripción de la Resolución Directoral. El responsable del proceso, las unidades funcionales, sub unidades funcionales, unidades desconcentradas (unidad zonal) involucradas según corresponda, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica visan el acto resolutivo y el MAPRO respectivo en señal de conformidad, cada una en el marco de sus competencias.

6.3.3 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO EN PROVIAS NACIONAL

6.3.3.1 El MAPRO se actualiza en los siguientes casos:

- Por incorporación de nuevos procedimiento aprobados.
- Por modificación de procedimientos aprobados.
- Por derogación de procedimientos.

6.3.3.2 El MAPRO por ser un instrumento informativo y de orientación, debe mantenerse actualizado por medio de revisiones permanentes del responsable del proceso.

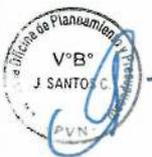
6.3.3.3 Las actualizaciones del MAPRO de PROVIAS NACIONAL, que se realicen durante el año en curso, son incluidas en la Hoja de Control de Cambios establecido en el formato N° 07; las cuales, son consolidadas y publicadas en la intranet como máximo hasta la segunda semana del primer mes del año siguiente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.4 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROVIAS NACIONAL

6.4.1 CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE PROVIAS NACIONAL.

6.4.1.1 Los procesos de PROVIAS NACIONAL, se clasifican en tres tipos:

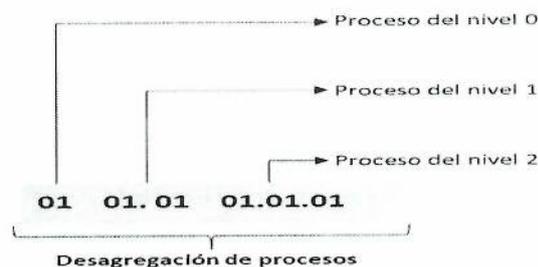
- Procesos Estratégicos.
- Procesos Misionales.
- Procesos de Soporte.



6.4.2 NIVELES DE LOS PROCESOS DE PROVIAS NACIONAL

6.4.2.1 Los procesos de PROVIAS NACIONAL, se desagregan en los siguientes niveles:

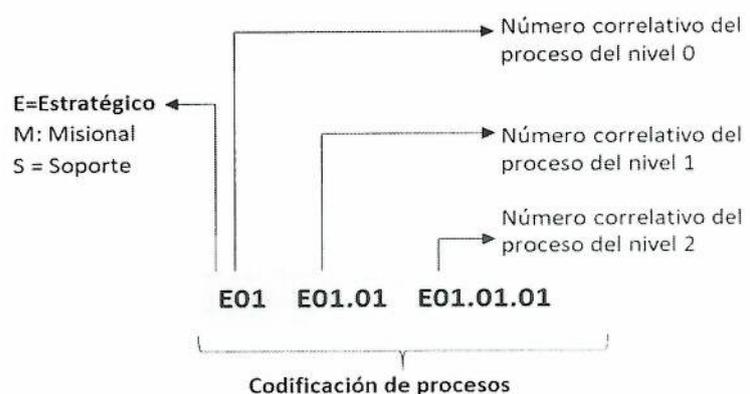
- Proceso de Nivel 0.
- Proceso de Nivel 1.
- Proceso de Nivel 2.



6.4.2.2 El último nivel desagregado de los procesos (Nivel 2) en PROVIAS NACIONAL corresponde al "procedimiento".

6.4.3 CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE PROVIAS NACIONAL

6.4.3.1 Los procesos y procedimientos poseen un código formado por una letra que indica según el tipo de proceso (estratégico, misional o soporte) y un correlativo que indica el orden dentro de los procesos de su tipo, como se muestra a continuación:



6.4.4 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN PROVIAS NACIONAL

6.4.4.1 Los procesos de nivel 0 y 1, son documentados a través de las Fichas Técnicas por cada nivel; para ello, se emplea los siguientes formatos:





DIRECTIVA N° 002 -2025-MTC/20

- Fichas de Procesos Nivel 0 (Formato N° 9)
- Fichas de Procesos Nivel 1. Formato N° 10)

6.4.4.2 Los procedimientos nivel 2, son documentados a través de las Fichas Técnicas y Diagramas; para ello, se emplea los siguientes formatos:

- Ficha Técnica del Procedimiento (Formato N° 12,13 y 14)
- Ficha Técnica de Control. (Formato N° 15)
- Flujograma Bloque del Procedimiento (Formato N° 16)

6.4.5 ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN PROVIAS NACIONAL

6.4.5.1 El responsable del proceso, identifica la necesidad y elabora el/los proceso(s) y/o procedimiento(s), designando para dicha acción al equipo de trabajo con conocimiento vinculado al proceso y/o procedimiento, que representa a la unidad funcional o sub unidad funcional o unidad desconcentrada (unidad zonal) en toda la etapa de la elaboración del documento respectivo.

6.4.5.2 El responsable del proceso solicita mediante memorando o correo electrónico a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la asistencia técnica para los fines del caso, dando a conocer el equipo designado para las coordinaciones respectivas.

6.4.5.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con el equipo designado por el responsable del proceso, revisa la propuesta del/los proceso(s) y/o procedimiento(s) y solicita mediante memorando al responsable del proceso la revisión y validación. De encontrar observaciones, el responsable del proceso coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la subsanación respectiva.

6.4.5.4 El/los proceso(s) o el/los procedimiento(s), se elaboran teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Deben estar descritos a nivel de actividades con valor agregado.
- Deben contener actividades de control y seguimiento, como de revisión, validación, conformidad o suscripción de documentos.
- Debe establecerse la interrelación de los procedimientos que intervienen durante su desarrollo.
- Se debe establecer la base legal que regula el procedimiento.



6.4.6 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS EN PROVIAS NACIONAL

6.4.6.1 El responsable del/los proceso(s) y/o procedimiento(s) revisa, valida, emite conformidad y remite la propuesta del/los proceso(s) y/o procedimiento(s) a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la opinión técnica correspondiente.

6.4.6.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, contando con la conformidad del/los proceso(s) y/o procedimiento(s), emite el informe técnico que sustenta la aprobación del documento y solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión del acto resolutivo que aprueba el/los proceso(s) y/o el/los procedimiento(s), respectivo(s), previa opinión legal.

6.4.6.3 La Oficina de Asesoría Jurídica, evalúa el/los proceso(s) y/o procedimiento(s) en cuanto a: i) legalidad del documento y ii) base legal actualizada en el ámbito de sus competencias y funciones. De corresponder emite opinión favorable mediante informe legal dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el proyecto de Resolución Directoral que aprueba el documento respectivo.

6.4.6.4 En caso la Oficina de Asesoría Jurídica identifique observaciones, procede a devolver el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante memorándum. Una vez subsanado las observaciones, el expediente es remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para continuar con el trámite de aprobación.

6.4.6.5 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el responsable del proceso y las unidades funcionales, sub unidades funcionales, unidades desconcentradas (unidad zonal) involucradas según corresponda, previo a la emisión de la Resolución Directoral, firman digitalmente a través del Sistema de Gestión Documental los formatos que correspondan en señal de conformidad de acuerdo a la comunicación efectuada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.4.6.6 El proyecto de Resolución Directoral que aprueba el/los proceso(s) y/o procedimiento(s) debe ser revisada y validada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el responsable del proceso, y por las unidades funcionales, sub unidades funcionales, unidades desconcentradas (unidad zonal) involucradas según corresponda, mediante el Sistema de Gestión Documental; posteriormente se traslada el expediente a la Dirección Ejecutiva para culminar con la aprobación.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

Versión 1

UF Proponente: OPP

DIRECTIVA N° **002** -2025-MTC/20

6.4.6.7 El Directivo Ejecutivo aprueba el/los proceso(s) y/o procedimiento(s) mediante la suscripción de la Resolución Directoral. El responsable del proceso, las unidades funcionales, sub unidades funcionales, unidades desconcentradas (unidad zonal) involucradas según corresponda, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica visan el acto resolutivo en señal de conformidad, cada una en el marco de sus competencias.

6.4.6.8 Los procesos y procedimientos aprobados son incorporados en el respectivo MAPA de PROCESOS y/o MAPRO vigente según corresponda.

6.4.7 **ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS EN PROVIAS NACIONAL**

6.4.7.1 El /los procesos y/o el/los procedimientos se actualiza en los siguientes casos:

- Por reorganización o reestructuración de PROVIAS NACIONAL o del órgano y/o unidad funcional o sub unidad funcional o unidad desconcentrada (unidad zonal) que corresponda.
- Por modificación de la estructura organizacional o funcional.
- Cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento establecido.
- Cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas que afecten los procedimientos.
- Como consecuencia de las revisiones anuales.
- Por cumplimiento de las acciones correctivas.
- Por implementación de medidas orientadas a la simplificación administrativa.
- Por otros motivos que sustenta el responsable del proceso y/o procedimiento.

6.4.7.2 El responsable del proceso, identifica la necesidad de actualizar el/los proceso(s) y/o procedimiento(s), designando para dicha acción al equipo de trabajo con conocimiento vinculado al proceso y/o procedimiento, que representa a la unidad funcional o sub unidad funcional o unidad desconcentrada (unidad zonal) en toda la etapa de la actualización del documento respectivo.

6.4.7.3 El responsable del proceso solicita mediante memorando o correo electrónico a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la asistencia técnica para los fines del caso, dando a conocer el equipo designado para las coordinaciones respectivas.

6.4.7.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con el equipo designado por el responsable del proceso,



revisa la propuesta de actualización del/los proceso(s) y/o procedimiento(s) y solicita mediante memorando al responsable del proceso la revisión y validación. De encontrar observaciones, el responsable del proceso coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la subsanación respectiva.

6.4.7.5 El responsable del/los proceso(s) y/o procedimiento(s) revisa, valida, emite conformidad y remite la propuesta actualizada del/los proceso(s) y/o procedimiento(s) a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la opinión técnica correspondiente.

6.4.7.6 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, contando con la conformidad de la actualización del/los proceso(s) y/o procedimiento(s), emite el informe técnico que sustenta la aprobación de la actualización del documento y solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión del acto resolutivo que aprueba la actualización del/los proceso(s) y/o del/los procedimiento(s), respectivo(s), previa opinión legal.

6.4.7.7 La Oficina de Asesoría Jurídica, evalúa la actualización del/los proceso(s) y/o procedimiento(s) en cuanto a: i) legalidad del documento y ii) base legal actualizada en el ámbito de sus competencias y funciones. De corresponder emite opinión favorable mediante informe legal dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el proyecto de Resolución Directoral que aprueba la actualización del documento respectivo.

6.4.7.8 En caso la Oficina de Asesoría Jurídica identifique observaciones, procede a devolver el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante memorándum. Una vez subsanado las observaciones, el expediente es remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para continuar con el trámite de aprobación.

6.4.7.9 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el responsable del proceso y las unidades funcionales, sub unidades funcionales, unidades desconcentradas (unidad zonal) involucradas según corresponda, previo a la emisión de la Resolución Directoral, firman digitalmente a través del Sistema de Gestión Documental los formatos que correspondan en señal de conformidad, de acuerdo a la comunicación efectuada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.4.7.10 El proyecto de Resolución Directoral que aprueba la actualización del/los proceso(s) y/o procedimiento(s) debe ser revisada y validada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el responsable del proceso, y por las unidades



funcionales, sub unidades funcionales, unidades desconcentradas (unidad zonal) involucradas según corresponda, mediante el Sistema de Gestión Documental; posteriormente se traslada el expediente a la Dirección Ejecutiva para culminar con la aprobación respectiva.

6.4.7.11 El Directivo Ejecutivo aprueba la actualización del/los proceso(s) y/o procedimiento(s) mediante la suscripción de la Resolución Directoral. El responsable del proceso, las unidades funcionales, sub unidades funcionales, unidades desconcentradas (unidad zonal) involucradas según corresponda, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica visan el acto resolutivo en señal de conformidad, cada una en el marco de sus competencias.

6.4.7.12 Las actualizaciones del/los procesos y/o el/los procedimientos de PROVIAS NACIONAL, que se realicen durante el año en curso, son incluidas en la Hoja de Control de Cambios establecido en el formato N° 11 y 13 según corresponda; las cuales, son consolidadas y publicadas en la intranet como máximo hasta la segunda semana del primer mes del año siguiente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

6.4.8 DEROGACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN PROVIAS NACIONAL

6.4.8.1 El responsable del proceso o procedimiento, identificada la necesidad de derogar el proceso o procedimiento, solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, debidamente sustentada las gestiones para la aprobación de la derogación respectiva.

6.4.8.2 Para la derogación de los procesos y/o procedimientos, la unidad funcional, sub unidad funcional y unidades desconcentrada (unidad zonal) como responsable del proceso y/o procedimiento según corresponda, debe remitir el expediente de solicitud que contenga la siguiente documentación.

- Memorándum u otro documento por el cual el responsable del proceso o procedimiento solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la revisión y evaluación de la derogación respectiva.
- El informe de sustento que justifica la derogación del proceso o procedimiento; el cual debe precisar al menos, uno de los siguientes motivos, sin que éstos sean taxativos o limitativos:

- a) Cuando la entidad tiene un marco normativo interno vinculado al proceso o procedimiento.



- b) Cuando el procedimiento no resulta en un producto relevante.
 - c) Cuando el procedimiento no es aplicado en la entidad.
 - d) Cuando se fusionan procedimientos en el marco de la simplificación administrativa.
- El cuadro de análisis de derogación de procedimiento, según Anexo N° 02, el documento es aplicable para los casos de los motivos a) y d) del numeral precedente.

6.4.8.3 Los responsables del proceso, con el propósito de cautelar las actividades relacionadas a las responsabilidades y controles del procedimiento a derogar, deben evaluar que dichas actividades se encuentren contenidas en los procedimientos o en los documentos de gestión de PROVIAS NACIONAL (directivas, instructivos, lineamientos) vigentes, con el objetivo de fortalecer la gestión de riesgos y propiciar la integridad en la gestión de PROVIAS NACIONAL.

6.4.8.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evalúa el contenido del proceso o procedimiento a derogar, y emite el informe técnico que sustenta la derogación del proceso o procedimiento y solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión del acto resolutorio que aprueba la derogación respectiva, previa opinión legal. En caso exista observaciones devuelve el expediente al responsable del proceso señalando las acciones y/o recomendaciones a seguir.

6.4.8.5 La Oficina de Asesoría Jurídica, con la conformidad del responsable de proceso y la opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable mediante informe legal dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el proyecto de Resolución Directoral que aprueba la derogación del proceso o procedimiento.

6.4.8.6 El proyecto de Resolución Directoral que aprueba la derogación del proceso o procedimiento debe ser revisada y validada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el responsable del proceso, y por las unidades funcionales, sub unidades funcionales, unidades desconcentradas (unidad zonal) involucradas en caso corresponda, mediante el Sistema de Gestión Documental; posteriormente se traslada el expediente a la Dirección Ejecutiva para culminar con la aprobación respectiva.

6.4.8.7 El Director Ejecutivo aprueba la derogación del proceso o procedimiento mediante la suscripción de la Resolución Directoral. El responsable del proceso, las unidades funcionales, sub unidades funcionales, unidades desconcentradas (unidad zonal) involucradas en caso





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

Versión 1

UF Proponente:
OPP

DIRECTIVA N° 002 -2025-MTC/20

corresponda, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica visan el acto resolutivo que deroga el proceso o procedimiento.

6.4.9 DIFUSIÓN Y CUSTODIA DEL MAPA DE PROCESOS, INVENTARIO DE PROCESOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN PROVIAS NACIONAL.

6.4.9.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de gestionar la publicación de los documentos que se señalan en la presente Directiva y su respectivo documento de aprobación en la intranet institucional.

6.4.9.2 Los documentos que se señalan en la presente Directiva están a disposición de los usuarios en la intranet institucional.

6.4.9.3 Aprobado los documentos que se señalan en la presente Directiva, la Oficina de Administración, a través de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, difunde, a través de correo electrónico institucional.

6.4.9.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto coordina con el Equipo de Articulación e Imagen de la Secretaría Técnica para realizar las acciones de difusión de los documentos que se señalan en la presente Directiva a través de las herramientas de comunicación.

6.4.9.5 Los documentos que se señalan en la presente Directiva, debidamente registrados con su resolutivo o Memorándum, son custodiados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hasta su traslado al Archivo Central de PROVIAS NACIONAL.

6.4.9.6 Las versiones electrónicas vigentes y no vigentes contenidas en el repositorio son debidamente identificadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



VII. RESPONSABILIDAD

7.1 Las unidades funcionales, sub unidades funcionales, y unidades desconcentradas (unidades zonales) responsables de los procesos y procedimientos, tienen la responsabilidad de diseñar, implementar, controlar, actualizar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

7.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, como facilitador metodológico, tiene la responsabilidad de brindar asistencia técnica a las unidades funcionales, sub unidades funcionales, y unidades desconcentradas (unidades zonales) responsables de los procesos durante la elaboración, actualización y aprobación de los documentos señalados en la presente Directiva, cuando sea requerido.

- 7.3** La Oficina de Asesoría Jurídica, es responsable de evaluar el proyecto de los documentos que se señalan en la presente Directiva emitido por la unidades funcionales, sub unidades funcionales, y unidades desconcentradas (unidades zonales) responsable del proceso en cuanto a: i) legalidad del documento; ii) base legal actualizada, iii) técnica legislativa en el ámbito de sus competencias y funciones; así como emitir opinión favorable mediante informe legal.
- 7.4** Las demás unidades funcionales, y unidades desconcentradas (unidades zonales) involucradas en el proceso de gestión de los documentos que se señalan en la presente Directiva, según corresponda, son responsables de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** Los supuestos no contemplados en la presente Directiva, son coordinados y resueltos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de PROVIAS NACIONAL.
- 8.2** La denominación y estructura de los documentos que, al momento de la emisión de la presente Directiva se encuentren vigentes, se adecuan progresivamente.
- 8.3** Los documentos que se encuentren en proceso de elaboración y aprobación deben adecuarse a las disposiciones de la presente Directiva

IX. ANEXOS Y FORMATOS:

Anexos:

Anexo N° 01: Glosario de Términos.

Anexo N° 02: Cuadro de análisis de derogación de procedimiento.

Formatos:

Formato N° 01: Caratula del mapa de proceso

Formato N° 02: Hoja de control de cambios del mapa de proceso

Formato N° 03: Estructura del mapa de procesos

Formato N° 04: Formato de inventario de procesos

Formato N° 05: Hoja de control de cambios del inventario de procesos

Formato N° 06: Caratula del MAPRO

Formato N° 07: Hoja de control de cambios del MAPRO

Formato N° 08: Estructura del MAPRO

Formato N° 09: Ficha Técnica del proceso nivel 0

Formato N° 10: Ficha Técnica del proceso nivel 1

Formato N° 11: Hoja de control de cambios del proceso nivel 1

Formato N° 12: Caratula del procedimiento

Formato N° 13: Hoja de control de cambios del procedimiento

Formato N° 14: Ficha técnica del procedimiento

Formato N° 15: Ficha técnica de control

Formato N° 16: Diagrama de bloque del procedimiento





ANEXO N°01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos
- **Caracterización de procesos:** Descripción de las características que tiene el proceso, la cual se grafica en una ficha técnica de proceso o procedimiento. La ficha es un documento que presenta los elementos que lo conforman, con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.
- **Bien o servicio:** Es el resultado de un proceso. Véase la definición de "Producto".
- **Control de cambios:** Formato en el que se incluye la descripción de las modificaciones realizadas en el procedimiento.
- **Cliente Externo:** Receptor final del producto, que puede ser un ciudadano, persona, grupo de personas, entidad, empresa, organizaciones, entre otros, son los agentes externos a la entidad.
- **Cliente Interno:** Receptor final del producto, que puede ser las unidades funcionales, subunidades funcionales, unidades desconcentradas (unidad zonal) procesos, son los agentes internos a la entidad.
- **Destinatario de los bienes y servicios:** es el cliente que puede ser un ciudadano, persona, grupo, entidad, empresa, entre otros que accede a un bien o servicio o ambos, ofrecido por un proveedor; con el fin de satisfacer una o más necesidades.
- **Diagrama de Flujo:** Es una representación gráfica de las actividades propias e interrelacionadas en un proceso.
- **Responsable del Proceso:** Unidad Funcional que tiene el mayor alcance o alcance directo del proceso, tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.
- **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.
- **Indicador de Desempeño:** Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados. Se asocia con el objetivo del proceso. Los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: Eficacia, Eficiencia, Calidad y Economía, aplicable a los productos.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicio, luego de la asignación de recursos.
- **Proceso de Nivel 0:** Es el macro proceso, se encuentra aprobado en el Manual de Operaciones y el mapa de procesos de la entidad.
- **Proceso de Nivel 1:** Primer nivel de desagregación del proceso de Nivel 0, se encuentra aprobado en el MAPRO de la entidad.
- **Proceso de Nivel 2:** Segundo nivel de desagregación del proceso de Nivel 1. El proceso de nivel 2, es considerado **procedimiento**.
- **Procesos Estratégicos:** Son los que establecen la obligación de aplicar Planes de Desarrollo o Estratégicos en PROVIAS NACIONAL de todo nivel, que derivan en planes

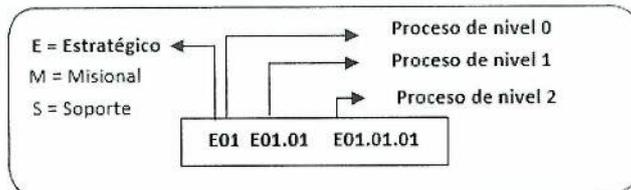




DIRECTIVA N° 002 -2025-MTC/20

de acción, operativos y financieros, y los demás que se definan de acuerdo con sus funciones y objetivos.

- **Procesos Misionales:** Corresponden al conjunto de actividades que realiza PROVIAS NACIONAL para cumplir con las funciones sustantivas de acuerdo a su naturaleza jurídica. Los procesos misionales, representan las actividades esenciales que ejecuta PROVIAS NACIONAL para cumplir con los objetivos de la institución y del sector.
- **Procesos de Soporte:** Encargados de proveer soporte a los procesos misionales, a los procesos estratégicos y a los propios procesos de soporte de PROVIAS NACIONAL. Entregan valor a otros procesos y no directamente a los clientes.



- **Procedimiento:** Es la descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de Nivel N. Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
- **Producto:** Bien o servicio creado por el proceso. Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición concluye como productos a las políticas y a las regulaciones.
- **Proveedor:** Entidad o persona que proporciona un bien y servicio. Un proveedor puede ser interno o externo a la entidad. En una situación contractual el proveedor puede denominarse "contratista".
- **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
- **Unidad Funcional:** Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional de PROVIAS NACIONAL y que forma parte de un proceso.



FORMATO N° 1

CARATULA DEL MAPA DE PROCESO

 Ministerio de Transportes y Comunicaciones			Viceministerio de Transportes			Provias Nacional		
MAPA DE PROCESOS DE PROVIAS NACIONAL						Fecha de vigencia:		
						Página X de X		
<h1 style="margin: 0;">MAPA DE PROCESOS DE PROVIAS NACIONAL</h1> <p style="margin: 10px 0 0 0;">PVN-MP</p> <p style="margin: 0 0 0 0;">Versión 1.0</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">(APROBADO CON R.D. N° -20XX-MTC/20)</p>								
Aprobado por:			Revisado por:			Elaborado por:		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Directoría Ejecutiva de PROVIAS NACIONAL			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Jefe/a del Área de Modernización Institucional		



FORMATO N° 2

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL MAPA DE PROCESO

MAPA DE PROCESOS DE PROVIAS NACIONAL		Fecha de vigencia:
		Página X de X

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Texto Modificado 2/	Responsable 3/
01		Elaboración Inicial del documento		U.F. que formula el documento
02				

Notas:

- 1/ Justificación de la nueva versión del documento (corta y precisa)
- 2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se ha incorporado.
- 3/ Señalar la unidad funcional que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio.



FORMATO N° 3

ESTRUCTURA DEL MAPA DE PROCESO

 Ministerio de Transportes y Comunicaciones		Viceministerio de Transportes		Proviás Nacional	
MAPA DE PROCESOS DE PROVIAS NACIONAL				Fecha de vigencia	
				Página X de X	

<p>ESTRUCTURA DEL MAPA DE PROCESOS</p> <p>CARATULA</p> <p>HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OBJETIVO 2. ALCANCE 3. BASE LEGAL 4. ESQUEMA SECTORIAL DE PROCESOS 5. CLIENTES, BIENES Y SERVICIOS BRINDADOS POR PROVIAS NACIONAL 6. MAPA DE PROCESOS <ol style="list-style-type: none"> 6.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA 6.2. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS 6.3. REPRESENTACIÓN GRAFICA DEL MAPA DE PROCESOS 7. RESPONSABLES DEL PROCESO 8. TERMINOS Y DEFINICIONES 9. INVENTARIO DE PROCESOS 10. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 0 Y DE INDICADORES
--





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

Versión 1

UF Proponente: OPP

DIRECTIVA N° 002 -2025-MTC/20

FORMATO N° 4

FORMATO INVENTARIO DE PROCESOS DE PVN

	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Nacional
INVENTARIO DE PROCESOS DE PVN			

FORMATO DE INVENTARIO DE PROCESOS DE PVN

CODIGO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 0	CODIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CODIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO NIVEL 2	UNIDAD FUNCIONAL/SUB UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
(Firmado digitalmente)	(Firmado digitalmente)	(Firmado digitalmente)
(Firmado digitalmente)	(Firmado digitalmente)	(Firmado digitalmente)



FORMATO N° 5

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL INVENTARIO DE PROCESOS

	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Nacional
INVENTARIO DE PROCESOS DE PVN			

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Version	Fecha	Justificación 1/	Texto Modificado 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		U.F. que formula el documento
02				

Notas:
 1/ Justificación de la nueva versión del documento (corta y precisa)
 2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se ha incorporado
 3/ Señalar la unidad funcional que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

Versión 1

UF Proponente: OPP

DIRECTIVA N° 002 -2025-MTC/20

FORMATO N° 6

CARATULA DEL MAPRO



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

M04 - GESTIÓN DE DERECHO DE VÍA

PROCESO

MAPRO M04.02 - GESTIÓN PARA LA LIBERACIÓN DE PREDIOS E INTERFERENCIAS

Páginas: 1 - 4

DIRECCION DE DERECHO DE VIA

AÑO 2025

Jirón Zorritos 1200 - Lima - Perú
T. (511) 615-7800
www.gob.pe/pvm



FORMATO N° 7

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL MAPRO

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Texto Modificado 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		U.F. que formula el documento
02				

Notas:

- 1/ Justificación de la nueva versión del documento (corta y precisa)
- 2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se ha incorporado.
- 3/ Señalar la unidad funcional que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

Versión 1

UF Proponente:
OPP

DIRECTIVA N° 002 -2025-MTC/20

FORMATO N° 8

ESTRUCTURA DEL MAPRO



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

ESTRUCTURA DEL MAPRO

CARATULA

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

1. FICHA DEL PROCESO NIVEL 1
2. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y SUS DIAGRAMAS DE BLOQUES
3. FICHA DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO



FORMATO N° 9

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

NOMBRE DEL PROCESO	Denominación del proceso (según identificado en el inventario de procesos y procedimientos de PVN.	CODIGO	
RESPONSABLE DEL PROCESO	Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso a su cargo con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.	CLASIFICACIÓN	Estratégico, Misional o de Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	Propósito o razón de ser del proceso, debe estar relacionado a los bienes y servicios que genera. Empieza con un verbo en infinitivo, debe ser claro, concreto y medible.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO DE NIVEL INFERIOR	SALIDA	CLIENTES
¿Quién provee las entradas? Pueden ser internos o externos	Los insumos que se necesitan para realizar el proceso. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).	Listar los procesos de nivel 1 que componen este proceso	Resultado de un proceso entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad.	Receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización u otro proceso, entre otros.

INDICADORES DEL PROCESO

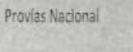
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO DE MEDICIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
(Firmado digitalmente)	(Firmado digitalmente)	(Firmado digitalmente)
(Firmado digitalmente)	(Firmado digitalmente)	(Firmado digitalmente)



FORMATO N° 10

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones					
 Viceministerio de Transportes					
 Provías Nacional					
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
NOMBRE DEL PROCESO	Denominación del proceso según identificado en el inventario de procesos y procedimientos de PVN.			CODIGO	
RESPONSABLE DEL PROCESO	Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso a su cargo con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.			CLASIFICACIÓN	Estratégico, Misional o de Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	Propósito o razón de ser del proceso, debe estar relacionado a los bienes y servicios que genera. Empieza con un verbo en infinitivo, debe ser claro, concreto y medible.				
ALCANCE DEL PROCESO	Establecer las Unidades Funcionales o Sub Unidades Funcionales involucradas en la aplicación del proceso.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO DE NIVEL INFERIOR		SALIDA	CLIENTES
¿Quién provee las entradas? Pueden ser internos o externos	Los insumos que se necesitan para realizar el proceso. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).	Listar los procesos de nivel 2 que componen este proceso		Resultado de un proceso entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad.	Receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización o otro proceso, entre otros.
INDICADORES DEL PROCESO					
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA			PERIODO DE MEDICIÓN
ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
(Firmado digitalmente)		(Firmado digitalmente)		(Firmado digitalmente)	
(Firmado digitalmente)		(Firmado digitalmente)		(Firmado digitalmente)	



DIRECTIVA N° 002.-2025-MTC/20

FORMATO N° 11

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCESO NIVEL 1



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCESO NIVEL 1

Version	Fecha	Justificación 1/	Texto Modificado 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		U.F. que formula el documento
02				

Notas:

- 1/ Justificación de la nueva versión del documento (corta y precisa)
- 2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se ha incorporado.
- 3/ Señalar la unidad funcional que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Nacional

Versión 1

UF Proponente:
OPP

DIRECTIVA N° 002 -2025-MTC/20

FORMATO N° 12

CARATULA DEL PROCEDIMIENTO



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PVN-MAPRO-“Código del Proceso Nivel 1” – “Denominación del Proceso Nivel 1”

PROCEDIMIENTO

“Código del procedimiento” – “Denominación del Procedimiento”

Páginas:

UNIDAD FUNCIONAL / SUB UNIDAD FUNCIONAL
AÑO

Jirón Zorritos 1203 – Lima - Perú
T. (511) 615-7800
www.gob.pe/pvn



FORMATO N° 13

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

Versión	Fecha	Justificación 1/	Texto Modificado 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		U.F. que formula el documento
02				

Notas:

- 1/ Justificación de la nueva versión del documento (corta y precisa)
- 2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se ha incorporado.
- 3/ Señalar la unidad funcional que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio



FORMATO N° 14

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

	PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Nacional
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Denominación del procedimiento según identificado en el inventario de procesos y procedimientos de PVN.	CODIGO	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos o procedimientos a su cargo con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.	CLASIFICACIÓN	Estratégico, Misional o de Soporte
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Propósito o razón de ser del procedimiento, debe estar relacionado a los bienes y servicios que genera. Empieza con un verbo en infinitivo, debe ser claro, concreto y medible.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Describir la actividad inicial y actividad final del procedimiento.		
BASE LEGAL	Listas la base legal que está directamente relacionada al procedimiento		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Pueden ser internos o externos	Los insumos que se necesitan para realizar el procedimiento. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).	Resultado de un proceso o procedimiento, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad.	Receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización otro proceso, entre otros.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL/SUB UNIDAD FUNCIONAL /EQUIPO DE TRABAJO
	Indicar si inicia con algún procedimiento vinculado.	
1	Es el conjunto articulado de actividades continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnologías y financieros) para la generación de los productos.	Unidad o Sub Unidad o Equipo de Trabajo que realiza la actividad.
2		





DIRECTIVA N° 002 -2025-MTC/20

n...				
INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO DE MEDICIÓN	
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR	
(Firmado digitalmente)		(Firmado digitalmente)	(Firmado digitalmente)	
(Firmado digitalmente)		(Firmado digitalmente)	(Firmado digitalmente)	



 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Provias Nacional	Versión 1	UF Proponente: OPP
	DIRECTIVA N° 002 -2025-MTC/20	

FORMATO N° 15

FICHA TECNICA DE CONTROL

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Provias Nacional					FICHA TECNICA DE CONTROL				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Denominación del procedimiento		CODIGO Código del procedimiento							
N°	ACTIVIDAD	N° de Actividad	Clasificación	Responsable					
1	Actividad de control del procedimiento	N° de actividad del procedimiento	Verificación	Unidad o Sub Unidad o Equipo de Trabajo que realiza la actividad.					
2									
...									
ELABORADO POR (Firmado digitalmente)		REVISADO POR (Firmado digitalmente)			APROBADO POR (Firmado digitalmente)				
(Firmado digitalmente)		(Firmado digitalmente)			(Firmado digitalmente)				
(Firmado digitalmente)		(Firmado digitalmente)			(Firmado digitalmente)				
(Firmado digitalmente)		(Firmado digitalmente)			(Firmado digitalmente)				



FORMATO N° 16

DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Provias Nacional			
DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Denominación del procedimiento	CODIGO	Código del procedimiento

