


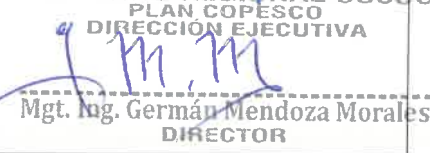


“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

DIRECTIVA N° 001 -2025-GR CUSCO/PLAN COPESCO

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL PLAN COPESCO”

CUADRO DE CONTROL

VERSIÓN DE DIRECTIVA	1.0	
ROL	UNIDAD ORGÁNICA / ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN / MODIFICACIÓN	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 <p>GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN COPESCO</p> <p>C.J.C. Yessica Cruz Parjan JEFE UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN</p>
REVISIÓN	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 <p>GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN COPESCO</p> <p>C.J.C. Yessica Cruz Parjan JEFE UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN</p>
	Unidad de Asesoría Legal	 <p>GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN COPESCO UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</p> <p>Abog. Persi Harold Hurtado Vargas JEFE UAL(a)</p>
APROBACIÓN	Dirección Ejecutiva	 <p>GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN COPESCO DIRECCIÓN EJECUTIVA</p> <p>Mgt. Ing. Germán Mendoza Morales DIRECTOR</p>

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

DIRECTIVA N° 001 -2025-GR CUSCO/PLAN COPESCO

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL PLAN COPESCO”

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas que se elaboren en el Plan COPESCO.

II. FINALIDAD

Establecer criterios uniformes para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas, en la gestión del Plan COPESCO, en concordancia con los principios de simplicidad y celeridad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Ordenanza Regional N° 176-2020-CR/GR CUSCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco, modificado por la Ordenanza Regional N° 214-2022-CR/GR CUSCO.
- Decreto Regional N° 015-2021-GR CUSCO/GR, que aprueba el Manual de Operaciones del PLAN COPESCO.
- Resolución Gerencial General Regional N° 158-2023-GR CUSCO/GGR, que aprueba la Directiva N° 005-2023-GR CUSCO/GGR sobre “Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Cusco”.



IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para todas las unidades de organización del Plan COPESCO.

V. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Plan COPESCO, así como las unidades de organización que participen en el proceso de formulación, modificación y aprobación de directivas, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral y su publicación en el portal web institucional del Plan COPESCO.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

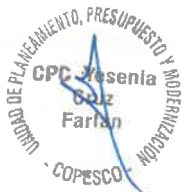
7.1. Siglas y/o Acrónimos.

- DE : Dirección Ejecutiva.
- UPPM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- UAL : Unidad de Asesoría Legal.
- OCI : Órgano de Control Institucional.
- AC : Archivo Central
- UFI : Unidad Funcional de Informática.
- UO : Unidades de Organización.
- UOI : Unidad de Organización Involucrada.
- UOP : Unidad de Organización Proponente.
- MOP : Manual de Operaciones.
- BPMN : Modelo y Notación de Procesos de Negocio.



7.2. Definiciones:

- 7.2.1. Directiva.-** Es un documento normativo de carácter técnico administrativo interno, que permite orientar la implementación de políticas y normas generales formuladas de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con disposiciones legales vigentes. Las directivas tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 7.2.2. Flujograma.-** Es una representación gráfica de un proceso o procedimiento, debe facilitar la rápida comprensión para cualquiera que lo lea.
- 7.2.3. Órgano.-** Es la unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- 7.2.4. Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización de tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- 7.2.5. Unidades de Organización.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (comprende órganos y unidades orgánicas).
- 7.2.6. Unidades de Organización Involucradas.-** Son las unidades de organización que intervienen en el procedimiento relacionado a la propuesta de la Directiva.
- 7.2.7. Unidad de Organización Proponente.-** Es la unidad de organización responsable de formular o modificar una Directiva.



7.3. La UOP y las UOI son responsables del contenido de la Directiva que elabora(n) y propone(n).

7.4. La UPPM es responsable de brindar asistencia y asesoramiento técnico a las UOP en el proceso de elaboración o modificación de una Directiva, dicha asistencia consiste en la aplicación de herramientas metodológicas para establecer el procedimiento, más no, es responsable de su formulación, ello corresponde exclusivamente a la UOP y UOI.

7.5. Las directivas se elaboran cuando:

- Cambio normativo nacional o regional.
- Simplificación administrativa.
- Recomendación del OCI.
- Disposición de la Dirección Ejecutiva.

7.6. La UOP debe considerar en la base legal del Proyecto de Directiva, sólo las normas vigentes que sustentan el procedimiento a normar de acuerdo al numeral III del Anexo N° 1.

7.7. La redacción de las disposiciones debe ser en forma precisa, sencilla, de fácil comprensión,

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

elaboradas con letra Arial Narrow, tamaño 11, interlineado sencillo y alineación justificado, redactadas en tercera persona y en tiempo presente.

- 7.8. Las siglas y/o acrónimos, deben escribirse de manera completa dentro de las disposiciones generales en orden alfabético, para su uso en el contenido de la Directiva.
- 7.9. La(s) definición(es) debe indicarse en las disposiciones generales, de manera clara y precisa de manera alfabética.
- 7.10. El Proyecto de Directiva debe contener el Cuadro de Control donde se indique la versión correspondiente, cuando es modificación tiene la siguiente secuencia (0.1, 0.2, 0.3, ...) y de ser una nueva Directiva o se requiera actualizar inicia con 0.0, esto para un control de trazabilidad.
- 7.11. La numeración de las páginas debe ubicarse en el lado inferior derecho, indicando página y número total de éstas. Ejemplo: Página 1 de 8.
- 7.12. La numeración de los títulos de la Directiva debe estar en **NEGRITA**, expresando en número romanos, numerales, sub numerales, literales, viñetas, según corresponda. Ejemplo:
 - I. (Sangría de primera línea en cero “0” y sangría izquierda en 1.0)
 - 1.1. (Sangría de primera línea en 0.7 y sangría izquierda en 1.6)
 - 1.1.1. (Sangría de primera línea en 2.0 y sangría izquierda en 3.10)
 - 1.1.1.1. (Sangría de primera línea en 2.5 y sangría izquierda en 4.0)
 - a) (Sangría de primera línea en 4.45 y sangría izquierda en 5.15)
 - (Sangría de primera línea en 5.15 y sangría izquierda en 5.59)



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la Formulación de una Directiva

8.1.1. La UOP es responsable de:

- 8.1.1.1. Convocar a una reunión a las UOI en el procedimiento y establece el cronograma de actividades de acuerdo al Anexo N° 03.
- 8.1.1.2. Elaborar el Proyecto de Directiva en el marco de sus funciones establecidos en el MOP y normas generales vigentes de acuerdo a la estructura del Anexo N° 01.
- 8.1.1.3. La(s) reunión(es) desarrollada(s) con los UOI deben ser registrado en el Acta de Reunión (Anexo N° 02), esto en señal de conformidad de los acuerdos y compromisos, y validación del contenido del Proyecto de la Directiva.
- 8.1.1.4. El contenido del Proyecto de Directiva debe ser visado por la UOP en la parte inferior izquierda, sin afectar el texto.

8.2. De la presentación del Proyecto de Directiva

- 8.2.1. La UOP remite el Informe Técnico del Proyecto de Directiva al órgano jerárquico superior, a fin de obtener su conformidad y continuar con el trámite correspondiente. Una vez otorgada la conformidad, el órgano jerárquico superior deriva el expediente a la UPPM para su revisión y la emisión del informe técnico, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 8.2.2. El expediente del Proyecto de Directiva debe contener:
 - 8.2.2.1. Proyecto de Directiva (Contenido según el Anexo N° 01)
 - 8.2.2.2. Informe Técnico que sustente el Proyecto de Directiva, adjuntando evidencias de trabajo colaborativo, de corresponder (Informes, actas, y otras



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

evidencias).

8.2.2.3. Proyecto de acto resolutivo que apruebe el Proyecto de Directiva.

8.2.2.4. Anexos del Proyecto de Directiva, presentados en formato editable (Word, Excel u otro equivalente), debidamente identificados conforme a su contenido.

8.2.2.5. Presentar los documentos indicados en los numerales 8.2.2.1, 8.2.2.3 y 8.2.2.4 en un medio digital o magnético, debidamente rotulado.

8.2.3. El Proyecto de Directiva deberá ser remitido en dos (02) ejemplares impresos y un (01) ejemplar en formato digital o magnético.



8.3. De la Revisión de una Directiva

8.3.1. La UPPM, revisa y analiza el Proyecto de Directiva tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Se encuentre en el marco de las funciones de la UOP y normas generales.
- b) Se encuentre en el marco de la presente Directiva.
- c) Consistencia lógica del procedimiento.

8.3.2. De encontrarse conforme, la UPPM elabora el Informe Técnico favorable en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el expediente según su complejidad o simplicidad, y lo remite a la UAL, caso contrario devuelve el proyecto de Directiva a la UOP para la subsanación en tres (03) días hábiles. El plazo indicado puede variar de acuerdo a la complejidad o simplicidad de la Directiva.

8.3.3. La UAL analiza y revisa el Proyecto de Directiva garantizando la legalidad de su contenido, perfecciona el Acto Resolutivo de aprobación, elabora el informe legal favorable y remite el expediente al AC, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el expediente.

8.3.4. De encontrar observaciones legales al Informe Técnico de la UPPM, la UAL devuelve el Proyecto de Directiva a la UPPM, quien debe subsanar las observaciones en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el expediente, esto puede variar dependiendo a la complejidad o simplicidad de la observación.

8.3.5. De encontrar observaciones al contenido del Proyecto de Directiva de la UOP, la UAL devuelve el expediente a la UOP, quien absolverá las observaciones en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el expediente, esto puede variar dependiendo a la complejidad o simplicidad de la observación.

8.4. De la Aprobación, Transcripción y Archivo de la Directiva

8.4.1. El AC es responsable de tramitar las visaciones del Acto Resolutivo, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el expediente, y así dejar expedita para la suscripción por el Director Ejecutivo.

8.4.2. La DE suscribe el Acto Resolutivo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, formalizando la aprobación de la Directiva.

8.4.3. El AC es responsable de llevar la numeración correlativa de las directivas y sus resoluciones de aprobación.

8.4.4. El AC transcribe una copia del acto resolutivo a las UO de la entidad.

8.4.5. El AC alcanza un original de la Directiva y del Acto Resolutivo a la UFI, así como, los anexos en formato editable, mediante un medio digital o magnético, para su digitalización y publicación en el portal institucional en un plazo máximo de un (01) día



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

hábil.

- 8.4.6. Los originales de la Directiva y el acto resolutivo de aprobación se conservan en los archivos del AC.
- 8.4.7. La UFI administra y mantiene la base de datos de las Directivas que se emitan y publiquen en el portal institucional.



8.5. De la Modificación de una Directiva

- 8.5.1. La modificatoria de una Directiva, es aquella que tiene por objeto modificar o derogar una Directiva vigente en un punto específico o puntos específicos, esta no debe exceder el 30% del contenido de la Directiva vigente, caso contrario, se considera como una nueva versión, derogando en su totalidad a la Directiva vigente.
- 8.5.2. Para determinar si la modificación no excede el 30% del contenido de la Directiva, se aplica el siguiente procedimiento:
- Se considera como unidad de medida a los numerales, subnumerales, incisos y literales de la Directiva vigente.
 - Se contabiliza el total de estos ítems normativos (T).
 - Se identifican los ítems modificados, eliminados o incorporados (M).
 - Se calcula el porcentaje de modificación usando la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje de modificación} = \left(\frac{M}{T} \right) \times 100$$

- Las modificaciones de forma, estilo o redacción sin alteración del contenido normativo no se contabilizan.
- 8.5.3. La versión de una Directiva modificada es de la siguiente manera:

Ejemplo:	
Vigente	: 0.0
Modificado	: 0.1, 0.2.
Nueva versión	: 1.0

- 8.5.4. La modificación de una Directiva procede por lo indicado en el numeral 7.5 de la presente Directiva, adicionalmente cuando se requiera precisar, aclarar, ampliar, incorporar o eliminar numerales, sub numerales, incisos o literales de una Directiva vigente.
- 8.5.5. Para la modificación de una Directiva, la UOP debe seguir el mismo procedimiento establecido en el numeral 8.1, 8.2, 8.3 de la presente Directiva.
- 8.5.6. La UOP debe sustentar las modificaciones en el Informe Técnico.
- 8.5.7. La modificación de una Directiva, se realizará en un solo acto resolutivo del mismo nivel jerárquico que la aprobó.
- 8.5.8. Las modificaciones de las directivas se aprueban en un texto íntegro, derogándose expresamente a la anterior, indicando la versión según el numeral 8.5.2.

8.6. De los Actos Resolutivos de Aprobación de Directivas

- 8.6.1. Las directivas se aprueban por:
- 8.6.1.1. Resolución Directoral.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La modificación de una Directiva, expresamente derogará a la que antecede, a partir de la fecha de su aprobación y publicación.
- 9.2. Los responsables de las Unidades de Organización evalúan periódicamente la aplicabilidad de las directivas bajo su responsabilidad, puede proponer su modificación o derogación, con un Informe Técnico Sustentatorio.
- 9.3. Las directivas que, aprobadas antes de la fecha 7 de diciembre de 2021, su modificación implica ser consideradas como nuevas, por cuanto, se debe establecer la versión en el cuadro de control que identifique su trazabilidad.
- 9.4. Los plazos establecidos en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento por las unidades de organización que intervienen en el proceso de la presente Directiva, con todas las responsabilidades que ello implica.



X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la UPPM.
- 10.2. La UPPM previa evaluación, puede proponer la modificatoria de la presente Directiva, con el propósito de agilizar su aplicabilidad.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01: “Estructura y Contenido de la Directiva”
- Anexo N° 02: “Acta de Reunión”
- Anexo N° 03: “Cronograma de actividades de elaboración o modificatoria de Directiva”
- Anexo N° 04: “Principales reglas y simbologías para la elaboración de un flujograma”
- Anexo N° 05: “Flujograma”.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Anexo N° 01
“Estructura y Contenido de la Directiva”

CARATULA

Código: Es la numeración correlativa asignada a cada directiva

DIRECTIVA N° 00X – 2025 - GR CUSCO/ PLAN COPESCO
(1) (2) (3) (4) (5)



- 1: Consignar “DIRECTIVA”.
- 2: Numeración correlativa asignada.
- 3: Año de emisión.
- 4: Acrónimo del Gobierno Regional Cusco.
- 5: Siglas del PLAN COPESCO.

Denominación: Determina el nombre de la directiva, expresando en forma específica y concreta el objetivo que se persigue, esto permite su identificación.

“[DENOMINACION DE LA DIRECTIVA]” (6)

6: La denominación de la Directiva deberá estar en «**NEGRITA**» y en **MAYÚSCULAS**.

Cuadro de control: Precisa el órgano o unidad orgánica que formula/modifica, revisa y aprueba la Directiva.

VERSIÓN DE DIRECTIVA:	0.0	
ROL:	Unidad Orgánica / Órgano	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN / MODIFICACIÓN	Órgano o Unidad Orgánica Proponente (Formulador)	
	Órgano Jerárquico Superior (Conformidad)	
REVISIÓN	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (Informe de Opinión Técnica favorable)	
	Unidad de Asesoría Legal (Informe de Opinión Legal favorable)	
APROBACIÓN	Órgano que aprueba la Resolución. (Acto resolutivo)	



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ESTRUCTURA

DIRECTIVA N° 00X – 2025 - GR CUSCO/ PLAN COPESCO

(1) (2) (3) (4) (5)

“[DENOMINACION DE LA DIRECTIVA]” (6)

I. Objetivo:

(Detallar en forma clara y precisa el resultado que se espera alcanzar con la aplicación de la directiva).

II. Finalidad:

(Indicar en forma concreta, el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la directiva, generalmente da respuesta a la pregunta ¿Para qué lograr el objetivo?)

III. Base Legal:

(Precisar los dispositivos legales vigentes relacionados directamente con la aplicación de la directiva y que sustentan la potestad reglamentaria, los mismos que se señalarán en orden jerárquico, seguido del orden cronológico).

Considerar el siguiente orden de jerarquía:

- Constitución Política del Perú.
- Leyes.
- Decretos legislativos.
- Decreto ley
- Resolución legislativa.
- Decretos de urgencia.
- Decretos supremos.
- Resoluciones Supremas.
- Resoluciones Ministeriales.
- Resoluciones Directorales y/o Jefaturales.

IV. Alcance:

(Precisar el ámbito de aplicación de la directiva. Indicar las Unidades de Organización que tengan intervención en la aplicación de la directiva).

V. Responsabilidad:

(Señalar los órganos y unidades orgánicas que se encuentran obligados a dar cumplimiento a la directiva).

VI. Vigencia

(Una directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación)

Disposiciones Generales:

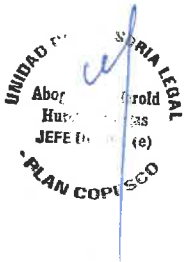
(Establecer las reglas y directrices de carácter genérico, que sirven de marco para un mejor entendimiento y aplicación de la directiva).

De ser el caso Incluye:

- Definiciones operacionales o glosario de términos poco conocidos, de carácter técnico, o de difícil interpretación.
- Siglas o acrónimos a ser utilizados.
- Otros de carácter genérico.

VIII. Disposiciones Específicas:

(Establece las directrices o reglas de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado).



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

IX. Disposiciones Complementarias:

(Establecer las reglas y directrices de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro disposiciones generales o específicas porque no lo regula el objeto de la Directiva, pero que si contribuyen al logro de los objetivos. Su uso es opcional).

Las disposiciones complementarias finales incluirán:

- Reglas de supletoriedad, de ser el caso.
- Reglas sobre entrada en vigor de la norma y la finalización de su vigencia.
- Las excepciones a la aplicación de la directiva o de alguno de sus preceptos, cuando no sea posible regular estos aspectos en el articulado.
- Otros aspectos que por su naturaleza y contenido no puedan ubicarse en ninguna parte del texto de la directiva.

X. Disposiciones Finales:

(Señalar aquellas reglas y directrices donde se especifica responsabilidad, coordinaciones, plazos u otros que se estime pertinente).

XI. Anexos:

(Comprende flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan a la directiva).

Anexo N° 01. [“Nombre del anexo...”]



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Abog. Pers. Harold Hurtado Vargas
JEFE DE UAL (e)
PLAN COPESCO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
CPSC Yasenia Cruz Farfán
COPESCO

Anexo N° 02: "Acta de Reunión"

ACTA DE REUNIÓN						
FECHA:	HORA DE INICIO: / / HORA DE TÉRMINO: : :					
LUGAR:	(Lugar donde se realizó la reunión)					
RESPONSABLE:	(Unidad Orgánica que convocó la reunión)					
I. AGENDA						
II. DESARROLLO DE LA AGENDA						
III. ACUERDOS Y COMPROMISOS						
IV. PARTICIPANTES						
NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	U. ORGANIZACIÓN	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	PRIMA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Abog. Persi Harold
Hurtado Vargas
JEFE DE UAL (e)
PLAN COPESCO

Anexo N° 03: "Cronograma de actividades de elaboración o modificatoria de Directiva"

N°	DENOMINACIÓN DE ACTIVIDAD	Responsable	MES																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
1	Actividad 1 (Se indica la actividad a desarrollar)	Quien o quienes son responsables de su desarrollo.	X	X	X																																
	1.1 Subactividad 1				X	X																															
	1.2 Subactividad 2					X																															
	1.3 Subactividad 3						X																														
	1.4 Subactividad 4																																				
2	Actividad 2																																				
	2.1 Subactividad 1																																				
	2.2 Subactividad 2																																				

(Se puede indicar solo actividad y de corresponder subactividades dependiendo de la naturaleza y complejidad de la Directiva).

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Abog. Persi Harold
Hurtado Vargas
JEFE DE UAL (e)
PLAN COPESCO

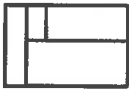



Anexo N° 04:
“Principales reglas y simbología para la elaboración de los flujogramas”

Reglas Básicas:

- Los diagramas se deben diseñar de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- Los símbolos de "Inicio" y "Final" deben aparecer solo una vez.
- La dirección del flujo se debe representar por medio de flechas (líneas de flujo).
- Todas las líneas de flujo deben llegar a un símbolo o a otra línea.
- Una línea de flujo no debe cruzar a otra.
- El símbolo de rombo debe tener al menos dos líneas de salida (SI / NO).
- Las acciones y decisiones se deben describirse de forma concreta y clara.
- El flujograma debe ser claro, ordenado y fácil de recorrer.






Simbología a utilizar BPMN;

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Abog. Persi Harold Hurtado Vargas
JEFE DE UAL (e)
PLAN COPESCO

Símbolo	Nombre	Descripción
	Pool, Piscina	Representa un participante en el proceso, puede ser un órgano, unidad orgánica, responsable u otro.
	Carriles	Son las divisiones de un Pool, permite separar actividades por usuario, órgano o unidad orgánica
	Fase	Una fase es un segmento del proceso
	Actividad / Tarea	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso.
	Subproceso	Indica que existen un grupo de actividades que generan un producto/ servicio intermedio
	Evento de Inicio	Indica cuando el proceso se inicia. No presenta flujos de secuencias entrantes
	Evento de Fin	Indica cuando el proceso finaliza, no tiene flujos de secuencia salientes
	Decisión exclusiva	Indica decisión, puede tomarse uno u otro camino, pero no los dos al mismo tiempo.
	Compuerta Paralela	Se utiliza para controlar los puntos de divergen
	Línea de secuencia de flujo	Conecta una actividad a otra.
	Línea de mensaje	Muestra mensajes entre dos usuarios que están preparados para enviarlos y recibirlos.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
CPD. Yesenia Cruz Fartán
COPESCO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	<p>Artefactos: Depósito de Datos Objeto de Datos</p>	<p>Permite mostrar la información que una actividad necesita, como las entradas y las salidas. Representa los documentos, información y otros objetos que son usados o actualizados durante el proceso. Se asocian a los otros símbolos mediante una línea punteada.</p>
	<p>Anotación</p>	<p>Provee información adicional al diagrama de flujo para su mayor entendimiento.</p>
	<p>Evento de Mensaje Envía al evento Ingresa al evento</p>	<p>Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido. Si el evento de mensaje es de recepción, indica que el proceso no continúa hasta que el mensaje sea recibido.</p>
	<p>Evento de temporización</p>	<p>Indica una espera dentro del proceso. Este tipo de evento puede utilizarse dentro del flujo de secuencia indicando una espera entre las actividades.</p>
	<p>Evento de Enlace</p>	<p>Este evento permite conectar dos secciones del proceso si se encuentran muy separadas</p>
		<p>Otros de acuerdo necesidad establecido en notación BPMN</p>

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Abog. Persi Harold
Hurtado Vargas
JEFE DE UAL (e)
PLAN COPESCO

OPC
Resena
Cruz
Farfán
- COPESCO -

