



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

RESOLUCION GERENCIAL N° 031-2014-IIAP-GE

Iquitos, 7 de julio de 2014

VISTO, la propuesta de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, sobre las Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y modificatorias, establece y define las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, entre las cuales se encuentra la Simplificación Administrativa;

Que, asimismo el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprobó la "Metodología de Simplificación Administrativa" para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, mediante Acuerdo N° 247/036-2010-IIAP-CS del Consejo Superior en la XXXVI Sesión Ordinaria del 26 de mayo de 2010, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del IIAP, en el cual establece su estructura orgánica;

Que, la modernización del Estado implica entre otras cosas optimizar los procedimientos y trámite administrativo que se ejecutan en el IIAP.

Que, es necesario aprobar la Directiva que regula las normas y procedimientos para formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos de los Órganos del IIAP.

De conformidad con las normas legales y la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica del IIAP; y en uso de las facultades conferidas en el literal h) del artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones del IIAP.

SE RESUELVE:

Artículo 1° Aprobar la Directiva N° 002-2014-IIAP-GE, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP) la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

Artículo 2° Disponer que la Dirección de Investigación BIOINFO publique la presente Resolución y la Directiva en el Portal Institucional del IIAP: www.iiap.org.pe).

Artículo 3° Dejar sin efecto todo lo anterior que se contraponga a la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese

Ing^o ROGER BEUZEVILLE ZUMAETA
Gerente General del IIAP



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ

DIRECTIVA N° 002-2014-IIAP-GE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA

Iquitos, 7 de julio de 2014

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan orientar la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana –IIAP.

2. BASE NORMATIVA

- 2.1 Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General.
- 2.2 Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002- PCM.
- 2.3 Decreto supremo N° 007-2011-PCM. Aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 2.4 Resolución de Controlaría N° 320-2006-CG,, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.5 Acuerdo N° 247/036-2010-IIAP-CS en Sesión Ordinaria de fecha 26 de mayo de 2010 del Consejo Superior, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Investigación de la Amazonia Peruana.
- 2.6 Acuerdo N° 8114/586-2014-IIAP-D en Sesión Ordinaria N°586 del 17 de enero de 2014 aprueba el Manual de Organización y Funciones del IIAP.

3. ALCANCE

La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento de los órganos y unidades orgánicas del IIAP. Para los efectos de la presente Directiva, serán denominados en forma genérica como órganos.

También será de cumplimiento obligatorio de su personal, entendiéndose como tales a todas aquellas personas que, independientemente de su relación contractual como el IIAP, prestan servicios en sus diferentes órganos.

4. NORMAS GENERALES

4.1 De las Definiciones

4.1.1 Manual de Procedimiento Administrativos.

Es un instrumento normativo de carácter instructivo e informativo que agrupa procedimientos que describen la secuencia lógica de las acciones de los procedimientos que lo integran, señalando quien, como, donde, cuando y para qué ha de realizarse; incluye además a los órganos que intervienen y el tiempo



en que se ejecutan. Debe guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad.

4.1.2 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 de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

4.1.3 Diagrama de Bloques

Es una forma de representación gráfica de un procedimiento que permita la visualización y/o análisis principalmente de los siguientes elementos: documentos, acciones, recorridos y puestos de trabajo.

4.2 De las características del MAPRO

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) debe tener las siguientes características:

- 4.2.1 Información completa, concisa y clara.
- 4.2.2 Fácil manejo e identificación de cada procedimiento.
- 4.2.3 Pequeño volumen, que integre en un solo formato la descripción y diagrama de flujo.
- 4.2.4 Dimensiones uniformes, formato A4 y tipo de letra Arial 11.

4.3 Del contenido del MAPRO.

4.3.1 El Manual de Procedimiento Administrativos contendrá la siguiente estructura:

1. Introducción.
2. Índice.
3. Datos generales del Manual de Procedimientos Administrativos.
 - 3.1 Objetivo
 - 3.2 Alcance
 - 3.3 Aprobación y actualización.
4. Datos del Procedimiento
 - 4.1 Nombre del procedimiento
 - 4.2 Finalidad
 - 4.3 Base legal
 - 4.4 Normas y políticas de operaciones.
 - 4.5 Descripción y diagrama de procedimiento.
 - 4.6 Duración de procedimiento.
 - 4.7 Anexo.

4.3.2 El contenido de cada uno de los rubros del Manual de Procedimientos Administrativos deberá sujetarse a las instrucciones del Anexo N° 1.

4.3.3 La demacración de flujo del procedimiento se realizara teniendo en consideración las instrucciones contenidas en el Anexo N° 2

4.4 De los documentos bases para la formulación del MAPRO.



Los procedimientos del MAPRO deben guardar coherencia con los documentos de gestión siguientes:

- 4.4.1 Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- 4.4.2 Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
- 4.4.3 Manual de Organización y Funciones – MOF.
- 4.4.4 Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
- 4.4.5 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

4.5 De los Responsables de la formulación y actualización del MAPRO.

- 4.5.1 La elaboración y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos, estará a cargo de los titulares de los órganos y de su personal, quienes participan realizando acciones del procedimiento, de oficio a solicitud de parte, o por disposición del superior.
- 4.5.2 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, es la encargada de revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, compendiar y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico de los diversos órganos del IIAP.
- 4.5.3 La codificación del MAPRO se establece al inicio de cada hoja, permitiendo su fácil identificación y correlación, como se muestra en el siguiente ejemplo.



Nombre del procedimiento	Código P2-1-41.1-2014
Formulación y aprobación del plan operativo institucional – POI	Dispositivo RGE N° -2014-IIAP-GE.

Código: Corresponde al número correlativo y página del procedimiento, código del órgano y año de formulación.

Dispositivo: Precisa el dispositivo que aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos.



5. NORMAS ESPECIFICAS

5.1 De la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos.

- 5.1.1 El Manual de Procedimientos Administrativos será elaborado por cada órgano de segundo nivel organizacional quien designará un representante titular y alterno ante la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a fin de coordinar en la elaboración del MAPRO respectivo.
 - 5.1.2 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, programará y desarrollará reuniones de trabajo con el personal encargado de elaborar el MAPRO de los respectivos órganos, a efectos de darle a conocer los instrumentos normativos y herramientas técnicas que permitan lograr los objetivos que se pretendan alcanzar.
 - 5.1.3 El responsable de racionalización de la OPPyR en coordinación con los respectivos órganos del IIAP, levantará y consolidará el inventario de procedimientos del IIAP.
- 
- 

5.1.4 El personal que designe los respectivos órganos para elaborar su MAPRO deberá efectuar lo siguiente:

- a) Elaborar el inventario de procedimientos administrativos: El personal deberá identificar los procedimientos que se inician a solicitud de parte y aquellos iniciados de oficio, que conlleven a actos administrativos o no. El inventario debe elaborarse en el Formulario N° 1 "Inventario de Procedimientos Administrativos - IIAP" según las instrucciones del Anexo N° 3.
- b) Descripción del procedimiento: En esta etapa, el personal debe acopiar la información detallada y secuencial de los procedimientos inventariados, relacionados a las acciones u operaciones que realizan los trabajadores que intervienen en cada uno de ellos, desde el inicio hasta su conclusión, anotando quien lo hace, cuando, donde y como lo lleva a cabo; el tiempo que demoran en cada uno de los pasos; que materiales, equipos y documentos se utilizan; las unidades orgánicas por donde corre la documentación como se controla y se registra etc. Para realizar este proceso se utiliza el Formulario N° 2 Hoja de Trabajo para la Descripción y Análisis del Procedimiento" utilizando las instrucciones del Anexo N° 4.

El procedimiento debe ser descrito gráficamente, de manera tal que la información proporcionada puede analizarse e interpretarse mas fácilmente; para ello debe utilizarse el diagrama de flujo.

- c) Análisis y simplificación de los Procedimientos: En esta etapa debe analizarse la situación actual del procedimiento, determinando las causas y posibles fallas que impide su óptima ejecución; proponerse alternativas de solución suprimiendo pasos y requisitos innecesarios que no generen valor, aplicar el uso intensivo de tecnología de información, promover el acceso de la ciudadanía a los servicios en línea; mejora los tiempos de espera, dando lugar a un procedimiento racionalizado.
- d) Propuesta de procedimiento simplificado: En base al resultado del análisis realizado debe desarrollarse la propuesta de mejora describiendo el procedimiento simplificado en pasos, tiempo, uso de herramientas tecnológicas, etc. La propuesta se presentará a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en impreso y medio magnético, para su revisión, ajuste o trámite correspondiente. Para tal efecto, se utilizará el formulario N° 3 "Descripción del Procedimiento Simplificado", siguiendo las instrucciones del Anexo N° 5.

5.1.5 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, revisará, estandarizará y compendiará la información de acuerdo a la estructura del numeral 4.3.1. de la presente Directiva; dicha versión será coordinada con los encargados de elaborar el MAPRO en cada órgano o unidad orgánica.



- 5.1.6 De estar conforme, los MAPROS serán remitidos a los respectivos órganos o unidades orgánicas para que sus titulares a través de sus firmas y sellos den su conformidad.
- 5.1.7 Luego de que el MAPRO haya sido revisado y firmado por los responsables de cada órgano, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, formula el informe de opinión favorable, para ser remitido a la Gerencia Estratégica para su aprobación.

5.2 De la aprobación del Manual de Procedimiento Administrativos.

- 5.2.1 Los Manuales de Procedimientos Administrativos serán aprobados por la Gerencia Estratégica mediante Resolución Gerencial.

5.3 De la difusión del Manual de Procedimientos Administrativos.

- 5.3.1 Los Manuales de Procedimientos Administrativos aprobados serán publicados en el portal institucional del IIAP, y difundido a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación de cada uno de los procedimientos contenidos en el mismo.
- 5.3.2 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización remitirá una copia legalizada notarial de los MAPROS aprobados a los respectivos órganos, acompañado de la Resolución de aprobación, para su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad de cada órgano o unidad orgánica.
- 5.3.3 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización será la encargada del seguimiento y evaluación de los MAPRO.

5.4 De la actualización del Manual de Procedimiento Administrativos.

- 5.4.1 El Manual de Procedimiento Administrativos por ser un instrumento informativo y de orientación, debe mantenerse actualizado por medio de revisiones periódicas que permitan evaluar y modificar el MAPRO siguiendo las mismas disposiciones para la elaboración y aprobación. Para ello, el titular de cada órgano incorporará en su programación anual una actividad orientado a la revisión de dicho documento.
- 5.4.2 Los Manuales de Procedimientos Administrativos deben actualizarse o modificarse en los siguientes casos:
- a) Por reorganización o restructuración orgánica o funcional del IIAP, del órgano o unidad orgánica que corresponda.
 - b) Cuando se aprueban o modifican disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento establecido.
 - c) Cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas que afecten los procedimientos.
 - d) Como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación.
- 5.4.3 La actualización del Manual de Procedimiento Administrativos, requiere del pronunciamiento técnico favorable de responsables de Racionalización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.



6. RESPONSABILIDAD

- 6.1 Los Jefes de cada órgano estructural, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, será la responsable del asesoramiento, capacitación y soporte técnico al personal encargado de la formulación y actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 Los órganos que a la fecha cuenten con Manuales de Procedimiento Administrativos aprobados o en proceso de aprobación, en el plazo máximo de treinta (30) días calendarios de aprobada la presente Directiva, procederá a adecuarlos a las normas establecidas en la misma.
- 7.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán coordinados y resueltos por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización del IIAP.
- 7.3 La Dirección de Investigación de BIOINFO facilitará la difusión y aplicación del presente Directiva.



Anexo N° 1

Instrucciones para desarrollar los rubros que contiene el Manual de Procedimiento Administrativos

1. Introducción

Indicar las características generales de los procedimientos que se describen en el documento, haciendo referencia a los órganos, unidad orgánica y la colectividad que se atiende, igualmente su relación con otros documentos normativos, la importancia del Manual, y la metodología que se emplea para su formulación.

2. Índice

Constituido por la relación clasificada de secciones, títulos, capítulos del contenido del Manual de Procedimientos Administrativos, indicando su respectiva ubicación por el número de páginas.

3. Datos generales del Manual de Procedimiento Administrativos

3.1 Objetivo.

Debe precisar el (los) beneficio(s) o propósito(s) que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del MAPRO.

3.2 Alcance

Consignar el ámbito de aplicación del MAPRO.

3.3 Aprobación y actualización.

Indicar el órgano estructural que aprueba el MAPRO y su actualización, a través de la expedición de un acto resolutivo.

4. Datos del procedimiento

En éste acápite se detallan las características de cada uno de los procedimientos del Manual de Procedimiento Administrativos y comprenderá a su vez:

4.1 Nombre del procedimiento.

En este numeral debe indicarse en forma clara y precisa el nombre del procedimiento. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere, a fin que tanto los funcionarios como los usuarios o administrados puedan identificarlo fácilmente.

4.2 Finalidad

Consignar los productos o resultados finales que se pretende alcanzar con el procedimiento (certificación, otorgamiento, aprobación, informe, etc)

4.3 Base Legal

Citar aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan en forma directa la ejecución del procedimiento.

Cuando la naturaleza del procedimiento haga necesaria la transcripción total o parcial de dicho dispositivos estos se incluirán en un anexo.

4.4. Normas y políticas de operaciones.

En este rubro deben establecerse las disposiciones o lineamientos específicos relativos al procedimiento, por ejemplo:



- a) Requisitos que deben cumplirse.
- b) Plazos, lugares y medios a través de los cuales los usuarios o administradores presentaran o solicitaran información.
- c) Mecanismos de coordinación, supervisión y control.
- d) Proporcionar orientación al usuario u órgano o unidad orgánica interna, con relación al procedimiento.
- e) Señalar las áreas responsables interactuantes en la implementación de las mismas.

4.5 Descripción y diagramación del procedimiento.

En este rubro debe narrarse en forma escrita, en orden cronológico y secuencial cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descomponen el procedimiento, señalando los órganos que intervienen. Al momento de describirlas deberá precisarse en que consiste cada fase u operaciones con identificación de los resultados a que se llegue; quienes y como deben ejecutarlas, plazos y lugar, con que medios y/o requisitos, formularios que se utilizan y el tiempo estimado para cada fase u operación.

Esta definición estará combinada con un diagrama de flujo que permitirá analizar su operatividad, de lo cual puede derivarse acciones de simplificación y mejoramiento del procedimiento.

4.6 Duración del procedimiento

Indicar el tiempo total estimado para el desarrollo del procedimiento.

4.7 Anexo.

Incluir al final de cada procedimiento los formularios y anexos y diversos impresos utilizados en la ejecución del procedimiento.



Anexo N° 2

Simbología para diseñar el diagrama de flujo de procedimiento

Significado	Simbología ASME	Definición
Inicio y fin del procedimiento		Se utiliza al inicio y fin de todo flujograma, permite determinar los límites del procedimiento
Operación o acción		Indica las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo: Elaborar un documento, orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.
Alternativa de revisión y decisión		Representa una alternativa o condición que indica una decisión que genere dos cursos de acción (si, no) se grafica considerando una entrada y dos salidas y colocando dentro del rombo una pregunta. Identifica las actividades que son dedicadas a evaluar o vincular la "calidad" de algo.
Traslado		Identificar actividades en la que documentos deben trasladarse de un lugar a otro, es el movimiento físico de un documento.
Espera o demora		Identificar a las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Ayuda a detectar cuellos de botella; ocurre cuando el expediente pasa esperando un tiempo no programado.
Archivo		Identificar acciones orientadas a archivar documentos o expedientes.
Documento		Representa la elaboración de un documento o formato.



Anexo N° 3

Instrucciones para el llenado del formulario N° 1 "Inventario de Procedimientos Administrativos - IIAP"

Órgano: Indicar la denominación de la dirección, oficina general u oficina, según corresponda.

Ejemplo: Dirección de Programa, Gerencias Regionales.

Unidad orgánica: Señalar la denominación de la Dirección u Oficina del órgano.

Fecha: Consigna la fecha de elaboración del formato.

Denominación del procedimiento: Señala de manera clara y precisa el nombre del procedimiento, el mismo que debe reflejar correctamente el propósito del trámite, a fin de que el interesado pueda identificarlo fácilmente.

Base legal: señala los dispositivos legales que regulan y sustentan la ejecución del procedimiento.

Ejemplo: Ley N° 28693 –Ley general de sistema de Tesorería (Art. 50)

Objetivo del procedimiento: indicar los resultados o productos que se pretende alcanzar con el procedimiento.(aprobación, certificación, permiso, otorgamiento, informe, etc.)

Ejemplo: Atender las Resoluciones emitidas por la entidad y proponer autorización de transferencia o devolución de fondos por abonos indebidos en cuentas del Tesoro Público.

Requisitos del procedimiento: Señala los requisitos mínimos indispensable que deben cumplirse para la iniciación y ejecución del trámite o procedimiento. Entiéndase por requisito, toda circunstancia o documento necesario para la existencia o ejercicio de un derecho o para la validez y eficacia de un acto jurídico concerniente al trámite.

Ejemplo:

Resolución emitida por la Gerencia.

Solicitud de las Direcciones de programas.

Fase, etapa y tiempo estimado del procedimiento: Señala de manera secuencial cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descompone el procedimiento, indicando la repartición administrativa que intervienen en el trámite y por la que discurre el procedimiento, desde su inicio hasta la culminación del mismo, igualmente indica el tiempo estimado de duración de cada etapa.

Otros Organismos públicos que intervienen en el procedimiento: Indica que otras entidades del Sector o de la Administración Pública interviene en el desarrollo del procedimiento, así como el tiempo que demanda su atención por parte de esta.

Frecuencia Mensual: Señala el número de veces que el órgano del IIAP atiende en forma mensual el trámite o procedimiento que se indica de oficio o a solicitud.



Anexo N° 4

Instrucciones para llenar el formulario N°2 "Hoja de Trabajo para la descripción y análisis del procedimiento.

1. **Órgano:** Anotar el nombre del órgano del 1° y 2° nivel organizacional (Oficina General, Dirección o la que corresponda.). Ejemplo: Dirección de Programa, Oficina General de Administración, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
2. **Unidad Orgánica:** Anotar el nombre de la Unidad Orgánica de tercer 3° nivel organizacional.
3. **Denominación del procedimiento:** Anotar el nombre del procedimiento consignado en el inventario.
4. **Objetivo del procedimiento:** Debe indicarse el resultado, producto o logro que se espera alcanzar con el procedimiento.
5. **Inicio del procedimiento:** Indicar la Entidad, Órgano o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento.
6. **Tipo de usuario:** Indicar con una aspa si el usuario del procedimiento es interno o externo.
7. **Tiempo de duración del procedimiento:** Anotar el tiempo total (promedio o estimado) que transcurre desde que se inicia el procedimiento, hasta que termina, indicarlo en días u horas.
8. **Órgano o usuario donde termina el procedimiento:** Anotar el órgano o unidad orgánica, o la persona natural o jurídica que recibe el resultado o producto del procedimiento.
9. **Número:** Anota el numero correlativo que le corresponde al paso que describe.
10. **Área o trabajador responsable:** Indicar el área o cargo de la persona que realiza la acción o actividad.
11. **Actividades:** Debe describirse la acción o actividad que realiza el trabajador en relación al procedimiento, paso por paso, desde el inicio hasta concluir el procedimiento.
12. **Distancia:** Indicar la distancia entre escritorio y escritorio o de una unidad a otra; para tal efecto se debe utilizar un metro como unidad de medida. Esta información es relevante al momento de realizar el análisis del procedimiento.
13. **Tiempo:** Anotar el tiempo promedio expresado en minutos que el trabajador demora para realizar la actividad u operación. Puede realizar la técnica de muestreo o de observación directa.
14. **Día:** Anotar la cantidad de días ponderados en que el trabajador debe realizar actividad u operación de su responsabilidad y luego trasladar los documentos expedientes hacia el responsable del siguiente paso o actividad.
15. **Símbolos ASME:** Anotar un punto más o menos al centro de recuadro según el símbolo que le corresponda en el flujo. Al concluir el levantamiento de información del proceso, unir lo puntos en el orden que le corresponde a cada punto con una línea continua. Al final tendremos una línea quebrada que explica gráficamente la secuencia del procedimiento.
16. **Requisitos:** Describe la relación de documentos, exigencias o acciones necesaria para dar inicio al procedimiento.



17. **Base legal:** Anotar las normas jurídicas o administrativas que regulen procedimientos en orden de importancia o jerarquía; con indicación del número y título de la norma legal, fecha y objeto de la misma.
18. **Observaciones:** Anotar las debilidades o acciones que se hayan advertido durante la descripción del procedimiento.
19. **Fecha:** Anotar la fecha de llenado del formulario



Anexo N° 5

Instrucciones para el llenado del formulario N° 3 "Descripción del Procedimiento Simplificado"

1. Órganos.

Indicar el órgano al que corresponde el procedimiento, de acuerdo al ordenamiento que se haya adoptado al inicio de formular el Manual de Procedimiento Administrativos. El Formulario N° 3 debe consignar los datos finales o simplificados del Formulario N° 2

2. Denominación del Procedimiento.

Se indica el nombre del procedimiento simplificado.

3. Código del procedimiento.

Colocar la codificación asignada al procedimiento.

4. Objetivo del procedimiento

Describe objetivamente el resultado final que se pretende alcanzar con el procedimiento

5. Base Legal del procedimiento.

Indicar aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento.

6. Autoridad competente para resolver

Indicar al funcionario responsable y competente para tomar decisiones, aprobar o denegar la solicitud del interesado o autorizar el acto administrativo y posterior ejecución del trámite.

7. Requisito del procedimiento

Señalar en forma detallada la totalidad de documento, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la indicación y posterior ejecución del procedimiento.

8. Descripción y diagrama de flujo del procedimiento

Debe detallar de manera secuencial cada una de las etapas, pasos y operaciones en que se descomponen el procedimiento, señalando los responsables de realizar y los órganos que intervienen. Al momento que describen deberá precisarse en que consiste cada fase y/u operación, con identificación del resultado a que se llegue, tiempo real de cada actividad o paso y el lugar en que se deben realizar cada una de las acciones a realizar.

9. Duración del procedimiento.

Indicar el tiempo estimado de duración del procedimiento.

10. Frecuencia

Señalar el número de veces que el órgano o unidad orgánica atiende en forma mensual el trámite que se indica de oficio o a solicitud del interesado.

11. Formularios o Anexos.

Incluir al final de cada procedimiento formulario o documento empleado en la ejecución del procedimiento.



FORMULARIO N° 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - IIAP

N°	Denominación del Procedimiento	Base legal del procedimiento	Objetivo del procedimiento	Requisitos del procedimiento	Fase, etapa y tiempo estimado del procedimiento	Otros organismos que intervienen en el procedimiento	Frecuencia



FORMULARIO N° 2

Hoja de trabajo para la descripción y análisis del procedimiento

1) Órgano:			2) Unidad Orgánica :			
3) Denominación del procedimiento			4) Objetivo del procedimiento			
5) Inicio del procedimiento			6) Tipo de usuario Interno Externo		7) Tiempo estimado de duración del procedimiento	
8) Órgano o usuario donde termina el proceso						
9) N°	10) Area responsable	11) Actividades	12) Distanciamiento	13) Tiempo	14) Dias	15) Simbolos ASME
16) Requisitos			17) Base legal			
18) Observación						

Fecha:

FORMULARIO N° 3
Descripción del Procedimiento Simplificado

Órgano / Unidad orgánica	
2) Denominación del Procedimiento	3) Código del procedimiento
4) Objetivo del procedimiento	
5) Base Legal	
6) Autoridad competente para resolver	
7) Requisitos	
8) Descripción y diagrama de flujo del procedimiento	
9) Duración	
10) Frecuencia	
11) Formulario o Anexo	

