



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina de Atención al Usuario  
Trámite Documentario y Archivo

El Presente Documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

18 NOV 2011

PEDRO EDGAR ÉSCALANTE DÍAZ  
FEDATARIO

# Resolución Ministerial

Lima, 17 de noviembre de 2011

No. 797-2011-EF/41

## 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, mediante la Resolución Vice Ministerial N° 126-2000-EF/13, se aprobó la Directiva N° 001-2000-EF/43.71 que norma la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas;

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 relativa a materia de 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, por otra parte, mediante la Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, el cual establece su nueva estructura orgánica;

Que, el proceso de Modernización del Estado implica entre otros aspectos optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en el Ministerio de Economía y Finanzas, los cuales serán compilados e integrados en los respectivos Manuales de Procedimientos;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar una nueva Directiva que regule la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos de los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 25° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Oficina de Atención al Usuario  
Trámite Documentario y Archivo  
El Presente Documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

18 NOV 2011

*[Signature]*

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ  
FEDATARIO

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Publicar la presente Resolución y la Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe))

**Artículo 3°.-** Dejar sin efecto la Resolución Vice Ministerial N° 126-2000-EF/13.

**Regístrese y comuníquese.**

*[Signature]*

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO  
Ministro de Economía y Finanzas



18 NOV 2011

*[Firma]*

DIRECTIVA N° 004 - 2011-EF/41.02

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

PEDRO LUGAR ESCALANTE DÍAZ  
FEDATARIO

**1. OBJETO**

Establecer las normas y el procedimiento que permitan orientar la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Economía y Finanzas -MEF.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento 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 establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 2.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 724-2011-EF/41, Aprueba Directiva N° 002-2011-EF/41.02 "Normas para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas".

**3. ALCANCE**

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

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

**4. NORMAS GENERALES**

**4.1 De las Definiciones**

**4.1.1 Manual de Procedimientos**

Es un instrumento normativo de carácter instructivo e informativo que agrupa procedimientos que describen la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo integran, señalando quien, cómo, 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 cómo 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 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 el diagrama de flujo.
- 4.2.4 Dimensiones uniformes, formato A4 y tipo de letra Arial tamaño 11.

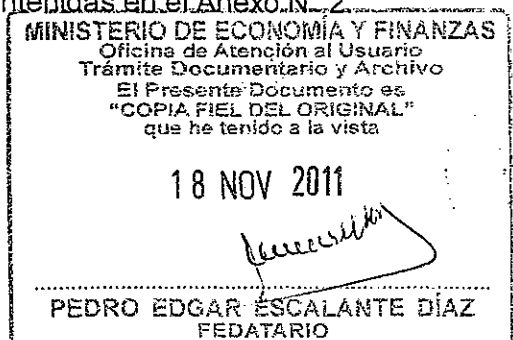
### 4.3 Del contenido del MAPRO

4.3.1 El Manual de Procedimientos contendrá la siguiente estructura:

- 1. Introducción
- 2. Índice
- 3. Datos Generales del Manual de Procedimientos
  - 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 diagramación del procedimiento
  - 4.6 Duración del procedimiento
  - 4.7 Anexos

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

4.3.3 La diagramación de flujo del procedimiento se realizará teniendo en consideración las instrucciones contenidas en el Anexo N° 2.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Oficina de Atención al Usuario  
 Trámite Documentario y Archivo  
 El Presente Documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

18 NOV 2011

*[Firma]*  
 EDGAR ESCALANTE DÍAZ  
 FEDATARIO

**4.4 De los documentos base 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, 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 Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación Inversiones y Presupuesto, es la encargada de revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, compendiar y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a los diversos órganos del MEF.
- 4.5.3 La codificación del MAPRO se establecerá al inicio de cada Hoja, permitiendo su fácil identificación y correlación, por ejemplo:

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI</b>	<b>P2 - 1 - 41.01-2011</b>
	<b>DISPOSITIVO</b>
	<b>R.S.G. N° -2011-EF/13.01</b>

**CÓDIGO:** Comprende el número correlativo y página del procedimiento, código del órgano y año de formulación

**DISPOSITIVO:** Precisar el dispositivo que aprueba el Manual de Procedimientos.

**5. NORMAS ESPECÍFICAS**

**5.1 De la elaboración del Manual de Procedimientos**

- 5.1.1 El Manual de Procedimientos será elaborado por cada órgano de segundo nivel organizacional y las de tercer nivel organizacional dependiente directamente del órgano de dirección, quien designará representantes titular y alterno ante la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto a fin de participar en la elaboración del MAPRO.



- 5.1.2 La Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización, programará y desarrollará reuniones de trabajo con el personal encargado de elaborar el MAPRO de los respectivos órganos, a efectos de darles a conocer los instrumentos normativos y herramientas técnicas que permitan lograr los objetivos que se pretendan alcanzar.
- 5.1.3 La Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización, en coordinación con los respectivos órganos del MEF levantará y consolidará el Inventario de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.1.4 El personal que designen los respectivos órganos para elaborar su MAPRO deberá efectuar lo siguiente:
- Elaborar el Inventario de Procedimientos: 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", según las instrucciones del Anexo N° 3.
  - 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 recorre la documentación, como se controla y registra, etc. Para realizar éste proceso se utilizará 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 pueda analizarse e interpretarse más fácilmente; para ello debe utilizarse el diagrama de flujo.

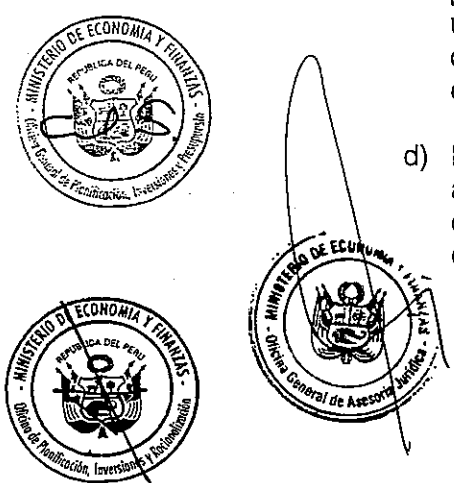
- Análisis y simplificación de los Procedimientos: En esta etapa debe analizarse la situación actual del procedimiento, determinando las causas o posibles fallas que impide su óptima ejecución; proponerse alternativas de solución, suprimiendo pasos y requisitos innecesarios que no generan valor, aplicar el uso intensivo de tecnologías de información, promover el acceso de la ciudadanía a los servicios en línea; mejorar los tiempos de espera, dando lugar a un procedimiento racionalizado.
- Propuesta de procedimiento simplificado: En base al resultado del análisis realizado debe desarrollarse la propuesta de mejora, describiendo el procedimiento simplificado de herramientas tecnológicas, etc. La propuesta se presentará a

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Oficina de Atención al Usuario  
 Archivo  
 El Presente Documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

18 NOV 2011

*[Firma]*

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ  
 FEDATARIO



la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, en impreso y medio magnético, para su revisión, ajuste o trámite correspondiente. Para tal efecto, se utilizará el formulario N° 3 "Descripción de Procedimiento Simplificado", siguiendo las instrucciones del Anexo N° 5.

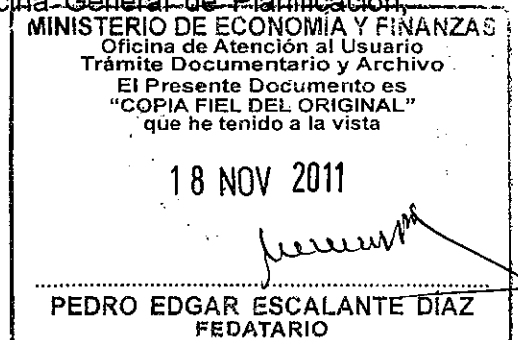
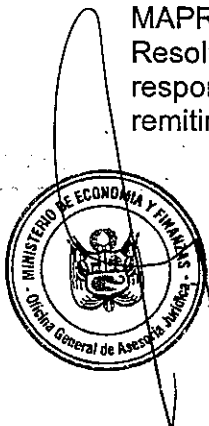
- 5.1.5 La Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, a través de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización, revisará, estandarizará y compendiará la información de acuerdo a la estructura del numeral 4.3.1 de la presente Directiva; dicha versión será coordinada con los encargados de elaborar el MAPRO en cada órgano o unidad orgánica.
- 5.1.6 De estar conforme, los MAPRO serán remitidos a los respectivos órganos o unidades orgánicas para que sus titulares a través de su firma y sello den su conformidad.
- 5.1.7 Luego que el MAPRO haya sido revisado y firmado por los responsables de cada órgano o unidad orgánica, la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización, formula informe de opinión favorable, para luego ser remitido al funcionario que le corresponda aprobarlo.

## 5.2 De la aprobación del Manual de Procedimientos

- 5.2.1 Los Manuales de Procedimientos de los órganos dependientes del Viceministro de Economía, serán aprobados por Resolución del Viceministro de Economía.
- 5.2.2 Los Manuales de Procedimientos de los órganos dependientes del Viceministro de Hacienda, serán aprobados por Resolución del Viceministro de Hacienda.
- 5.2.3 Los Manuales de Procedimientos de los demás órganos del MEF, serán aprobados por Resolución de Secretaría General.

## 5.3 De la difusión del Manual de Procedimientos

- 5.3.1 Los Manuales de Procedimientos aprobados serán publicados en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, y difundidos 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 Los Despachos de los Viceministros de Economía y Hacienda, así como de la Secretaría General, remitirán una copia autenticada 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. También, remitirán dichos documentos a la Oficina General de Planificación,



Inversiones, y Presupuesto, para efectos de seguimiento y evaluación.

#### 5.4 De la actualización del Manual de Procedimientos

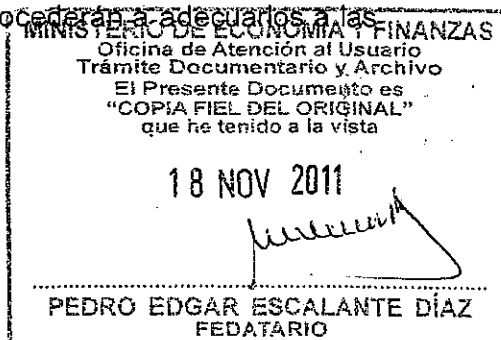
- 5.4.1 El Manual de Procedimientos por ser un instrumento informativo y de orientación, debe mantenerse actualizado por medio de revisiones periódicas que permita evaluar y modificar el MAPRO siguiendo las mismas disposiciones para la elaboración y aprobación. Para ello, los titulares de los respectivos órganos, incorporarán en su programación anual una actividad orientada a la revisión de dichos documentos.
- 5.4.2 Los Manuales de Procedimientos deben actualizarse o modificarse en los siguientes casos:
- Por reorganización o reestructuración orgánico funcional del Ministerio o del órgano o unidad orgánica que corresponda.
  - 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 la labor de seguimiento, control y evaluación.
- 5.4.3 La actualización del Manual de Procedimientos requiere del pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.

### 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Los titulares de los órganos conformantes del Ministerio de Economía y Finanzas, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2 La Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, será la responsable del asesoramiento, capacitación y soporte técnico al personal encargado de la formulación y actualización de los Manuales de Procedimientos.

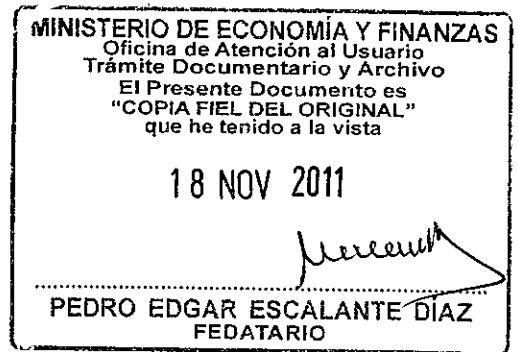
### 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 Los órganos que a la fecha cuenten con Manuales de Procedimientos aprobados o en proceso de aprobación, en el plazo máximo de sesenta (60) días hábiles de aprobada la presente Directiva, procederán 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 Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto del MEF.
- 7.3 La Oficina General de Tecnologías de la Información proporcionará a los respectivos órganos del MEF, las facilidades técnico-informáticas que permitan la aplicación de la presente Directiva.
- 7.4 El Órgano de Control Institucional, verificará el estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.



## ANEXO N° 1

### INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

##### 1. INTRODUCCIÓN

Indicar las características generales de los procedimientos que se describen en el documento, haciendo referencia a los órganos, entidades o al sector de 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. INDICE

Constituido por la relación clasificada de Secciones, Títulos, Capítulos del contenido del Manual, indicando su respectiva ubicación por el número de páginas.

##### 3. DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

###### 3.1 Objetivo

Debe precisarse 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

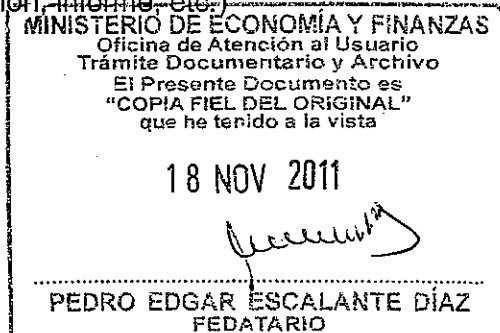
En éste acápite se detallarán las características de cada uno de los procedimientos del Manual y comprende a su vez:

###### 4.1 Nombre del procedimiento

En éste 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 dichos dispositivos éstos se incluirán en un anexo.

#### 4.4 Normas y políticas de operaciones

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

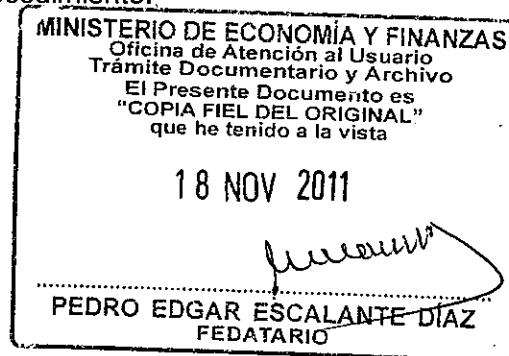
Esta definición estará combinada con un diagrama de flujo que permitirá analizar su operatividad, de lo cual pueden derivarse acciones de simplificación y mejoramiento del procedimiento.

#### 4.6 Duración del procedimiento

Indicar el tiempo total estimado para el desarrollo del procedimiento.


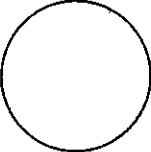
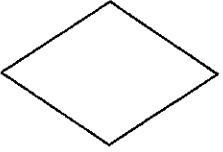
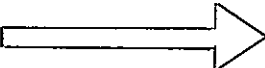

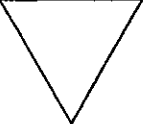

#### 4.7 Anexos

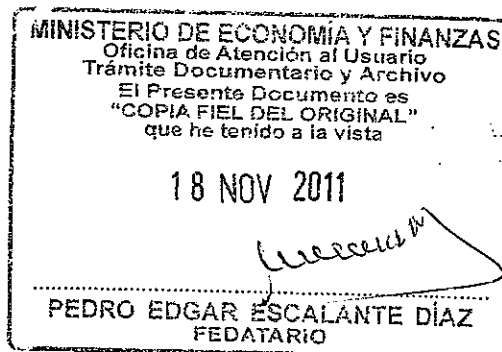
Incluir al final de cada procedimiento los formularios y anexos y diversos impresos utilizados en la ejecución del procedimiento.



ANEXO N° 2

SIMBOLOGÍA PARA DISEÑAR EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

SIGNIFICADO	SIMBOLOGÍA	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 genera 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 verificar la "calidad" de algo.
Traslado		Identifica actividades en la que documentos deben trasladarse de un lugar a otro, es el movimiento físico de un documento.
Espera o demora		Identifica 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		Identifica acciones orientadas a archivar documentos o expedientes.
Documento		Representa la elaboración de un documento o formato.



**FORMULARIO N° 1**  
**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS MEF**

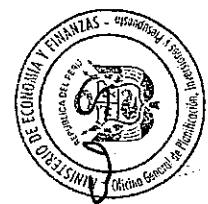
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
Oficina de Atención al Usuario  
Trámite Documentario y Archivo  
El Presente Documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

**18 NOV 2011**

*[Firma]*  
**PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ**  
FEDATARIO

ÓRGANO :  
UNIDAD ORGÁNICA :  
FECHA :

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	FASES, ETAPAS Y TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	OTROS ORGANISMOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA



ANEXO N° 3

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO N° 1: "INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS MEF"**

**ORGANO:** Indicar la denominación de la Dirección General u Oficina General, según corresponda.

Ejemplo: Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

**UNIDAD ORGÁNICA:** Señalar la denominación de la Dirección u Oficina del órgano, en donde se desarrollan los procedimientos a describir.

Ejemplo: Dirección de Ingresos

**FECHA:** Consignar la fecha de elaboración del formato.

**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Señalar de manera clara y precisa el nombre del procedimiento, el mismo que debe reflejar correctamente el propósito del trámite, a fin que el interesado pueda identificarlo fácilmente.

Ejemplo: Devoluciones y/o transferencias de fondos depositados indebidamente o en exceso en cuentas del Tesoro Público.

**BASE LEGAL:** Señalar los dispositivos legales que regulan y sustentan la ejecución del procedimiento.

Ejemplo: Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Art. 50).

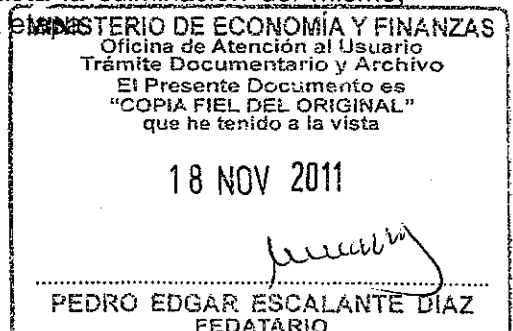
**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Indicar los resultados o productos que se pretende alcanzar con el procedimiento (aprobación, certificación, permiso, otorgamiento, informe, etc.).

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

**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:** Señalar los requisitos mínimos indispensables 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 expedida por la SUNAT.  
- Solicitud de la SUNAT, dirigida a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

**FASES, ETAPAS Y TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** Señalar de manera secuencial cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descompone el procedimiento, indicando las reparticiones administrativas que intervienen en el trámite y por las que discurre el procedimiento, desde su inicio hasta la culminación del mismo, igualmente indicar el tiempo estimado de duración en cada una de ellas.



**OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**  
Indicar 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 éstas.



**FRECUENCIA MENSUAL:** Señalar el número de veces que el órgano del MEF atiende en forma mensual el trámite o procedimiento que se inicia de oficio o a solicitud de parte.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Oficina de Atención al Usuario  
Trámite Documentario y Archivo  
El Presente Documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

18 NOV 2011

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ  
FEDATARIO

**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 <input type="checkbox"/>  Externo <input type="checkbox"/>		7) Tiempo estimado de duración del procedimiento:  Días _____  Horas _____											
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento:															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO	14) DIAS	15) Símbolos ASME									
16) Requisitos:			17) Base Legal:												
8) Observaciones:															



Fecha:



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
 Oficina de Atención al Usuario  
 Trámite Documentario y Archivo  
 El Presente Documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

18 NOV 2011

*Pedro Escalante*

---

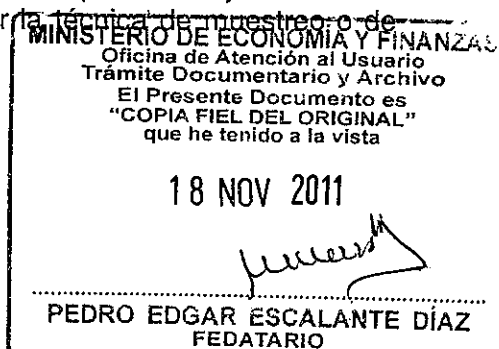
**PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ**  
FEDATARIO



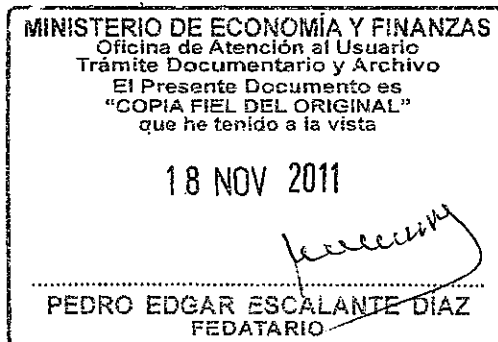
## ANEXO N° 4

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO N° 2: "HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO"

1. **Órgano:** Anotar el nombre del órgano de segundo 2° nivel organizacional (Oficina General, Dirección General o la que corresponda). Ejemplo: Dirección General del Presupuesto Público, Tribunal Fiscal, Oficina General de Planificación Inversiones y Presupuesto.
2. **Unidad Orgánica:** Anotar el nombre de la Oficina o Dirección de tercer 3° nivel organizacional (Dirección de Normatividad, Oficina de Presupuesto).
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 un 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:** Anotar el número correlativo que le corresponde al paso que se 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. **Días:** Anotar la cantidad de días ponderados en que el trabajador debe realizar la actividad u operación de su responsabilidad y luego trasladar los documentos o expediente hacia el responsable del siguiente paso o actividad.
15. **Símbolos ASME:** Anotar un punto más o menos notorio al centro del recuadro, según el símbolo que le corresponde en el flujo. Al concluir el levantamiento de la información del proceso, unir los puntos en el orden que le corresponde a cada punto con una línea continua. Al final tendremos una línea quebrada que explicará gráficamente la secuencia del procedimiento.
16. **Requisitos:** Describir la relación de documentos, exigencias o acciones necesarias para dar inicio al procedimiento.
17. **Base Legal:** Anotar las normas jurídicas o administrativas que regulen el procedimiento 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.
9. **Fecha:** Anotar la fecha de llenado del Formulario.



FORMULARIO N° 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

(1) Organo/ 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) Formularios o Anexos	



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Oficina de Atención al Usuario  
 Trámite Documentario y Archivo  
 El Presente Documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

18 NOV 2011

*[Signature]*

PEDRO EDGAR ESCALANTE DÍAZ  
 FEDATARIO

## 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 Procedimientos. El Formulario N° 3 debe consignar los datos finales o simplificados del Formulario N° 2.

#### 2. Denominación del procedimiento

Se indicará el nombre del procedimiento simplificado

#### 3. Código del procedimiento

Colocar la codificación asignada al procedimiento

#### 4. Objetivo del procedimiento

Describir 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

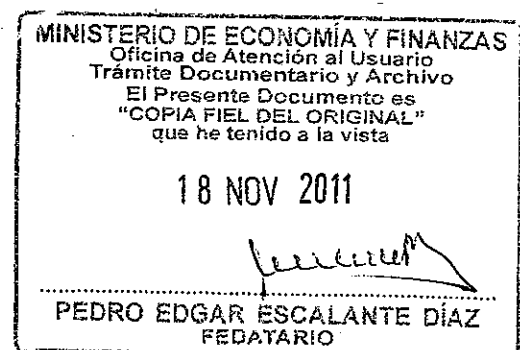
Indicar al funcionario responsable y competente para tomar decisión, aprobar o denegar la solicitud del interesado o autorizar el acto administrativo y posterior ejecución del trámite.

#### 7. Requisitos del procedimiento

Señalar en forma detallada la totalidad de documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación 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 descompone el procedimiento, señalando los responsables de realizarla y los órganos que intervienen. Al momento de describirlas deberá precisarse en qué 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.



Presentar asimismo el diagrama de flujo que muestra la secuencia o curso del procedimiento. Debiendo utilizar los símbolos que represente el tipo de operación o acción a realizar.

**9. Duración del procedimiento**

Indicar el tiempo total 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 inicia de oficio o a solicitud de parte

**11. Formularios o Anexos**

Incluir al final de cada procedimiento formularios o documentos empleados en la ejecución del procedimiento.

