



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*Miriam Salas Davila*  
LIC. MIRIAM SALAS DAVILA  
SECRETARÍA DE ESTADO

# Resolución Ministerial

Nº <sup>597</sup>.....-2008-MIMDES

Lima, 31 DIC. 2008

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en su artículo 62, numeral 62.3 que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, la Directora General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto mediante Nota Nº 319-2008-MIMDES-OGPP e Informe Nº 11-2008-MIMDES/OGPP/NBB ha sustentado el Proyecto de Directiva General “Formulación y Simplificación de Procedimientos”, señalando la necesidad de aprobar lineamientos generales que permitan establecer el proceso de identificación de los procedimientos internos de los diferentes órganos, programas nacionales y unidades orgánicas del MIMDES, a fin de contar con un inventario de procedimientos que servirá de base para priorizar y simplificar los procedimientos, elaborar el manual de procedimientos y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MIMDES;

Que, en tal sentido, resulta necesario emitir el acto mediante el cual se apruebe la Directiva General “Formulación y Simplificación de Procedimientos” con la finalidad de optimizar la gestión del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y la consiguiente prestación de servicios a la población;

Con la visación de la Directora General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27793, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2004-MIMDES;

## SE RESUELVE:

**Artículo Único.-** Aprobar la Directiva General Nº 007-2008-MIMDES-SG-OGPP “Formulación y Simplificación de Procedimientos”.

**Regístrese y comuníquese.**

*Carmen Vildoso Chirinos*

.....  
CARMEN AURORA VILDOSO CHIRINOS  
MINISTRA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



*[Firma]*  
LIC. FRANCIS SALAS RAMERA  
DIRECTOR GENERAL DE ASesoría JURÍDICA

**DIRECTIVA GENERAL N° 007 2008-SG-OGRE**

**"FORMULACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS"**

Formulado por: Oficina General de Planificación y Presupuesto

**I. OBJETIVO**

Normar la estandarización, formulación, actualización, simplificación y aprobación de procedimientos y manuales de procedimientos del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.

**II. FINALIDAD**

Optimizar la gestión del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES y la consiguiente prestación de servicios a la población.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.
- 3.2 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.
- 3.4 Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.7 Decreto Supremo N° 079-2007-PCM – que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- 3.8 Resolución N° 0274-2007/CAM/INDECOPI – Lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado sobre Simplificación Administrativa.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 236-2005-MIMDES – aprueba la Directiva General N° 001-2005-MIMDES - sobre Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 264-2005-MIMDES – aprueba la Directiva General N° 002-2005-MIMDES "Directiva para la aprobación de la mecánica operativa propia de la aprobación o visación de los dispositivos legales generados por el Sector Mujer y Desarrollo Social".

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación de los órganos, programas nacionales y unidades orgánicas del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.

**V. NORMAS**

**5.1 Definiciones**

**Actividad**, conjunto de tareas afines que contribuyen a la operatividad de los procesos.

**Eficacia**, Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

**Eficiencia**, Optimización de los recursos con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Firma manuscrita]*  
D. FERNANDO SALAS FERRER  
SECRETARIO GENERAL

**Inventario de Procedimientos**, relación de los procedimientos administrativos y procedimientos internos, que contiene información básica de cada uno de ellos; sirve de base para priorizar los procedimientos a simplificar, elaborar los Manuales de Procedimientos y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

**Instructivo**, documento que contiene un conjunto de indicaciones y especificaciones al que debe sujetarse la realización de un trabajo o actividad.

**Manual de Procedimientos**, documento normativo que permite visualizar y graficar los procedimientos administrativos y procedimientos internos, tiene carácter orientador, informativo y de gestión. Esta conformado por un conjunto de procedimientos referidos a una dependencia o a un tema o aspecto específico.

**Proceso**, conjunto de actividades interrelacionadas que se ejecutan, orientados al logro de los objetivos institucionales.

**Procedimiento**, conjunto de tareas que se realizan en forma secuencial y se orientan a la obtención de un resultado, que permiten lograr un objetivo o cumplir una función.

**Simplificación de procedimientos**, Proceso de cambio permanente orientado a facilitar y ampliar el acceso de la ciudadanía a los servicios que brinda el Estado, así como coadyuvar a una mayor eficacia y eficiencia en la gestión institucional.

**Tarea**, Es el elemento en el cual se descompone una actividad o procedimiento y es el último nivel de desagregación.

## 5.2 Identificación de procedimientos

En la identificación de los procedimientos, debe tenerse presente los siguientes criterios:

5.2.1 Deben tener sustento legal.

5.2.2 Sus resultados están enmarcados en un objetivo o función establecidos en el Plan Estratégico, en el Reglamento de Organización y Funciones u otro documento de gestión.

5.2.3 Un procedimiento interviene o involucra a uno o varios órganos o unidades orgánicas.

5.2.4 Son de carácter dinámico y naturaleza repetitiva. Su identificación se basa en su necesidad, importancia, complejidad, transparencia y la demanda o frecuencia que tenga.

5.2.5 Debe contar con información que permita la aplicación del principio de predictibilidad en su resultado (Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444).

5.2.6 El logro de un resultado concreto debe evitar la duplicidad de procedimientos.



5.2.7 La descripción del procedimiento debe contar con pasos o etapas identificables que permitan su seguimiento y control. (Ej. El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud o formulario, pasos intermedios y el paso que concluye la entrega de resolución, certificados, autorización, licencia, permiso, etc. son identificables y permite el seguimiento de los mismos).

5.2.8 La aplicación de software que requieran explicación de su uso, se realizará a través de manuales de usuario y/o de sistemas que serán elaborados por la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas.

### 5.3 Simplificación de procedimientos

A fin de proporcionar un mejor servicio al menor costo, con requisitos estrictamente necesarios y en el menor plazo, se deben simplificar los procedimientos, sea cual fuere su naturaleza, teniendo presente:

5.3.1 Eliminar pasos innecesarios que no contribuyan a generar valor agregado al resultado del procedimiento. (Ej. Excesivos registros, informes, opiniones, sellos y vistos, etc.)

5.3.2 Eliminar toda tarea realizada por unidades orgánicas cuya participación no es significativa en la realización y conclusión del procedimiento, debiendo sólo corresponderle estar informada de la respectiva decisión.

5.3.3 Reducir formalidades y exigencias costosas que permitan agilizar los procedimientos.

5.3.4 Para la documentación a solicitar se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.3.5 Eliminar la exigencia de requisitos innecesarios para el desarrollo del procedimiento.

5.3.6 Los procedimientos se rigen por los principios de legalidad, presunción de veracidad, celeridad, eficacia, simplicidad, uniformidad, predictibilidad, control posterior y uso racional de recursos.

5.3.7 Estandarizar procedimientos documentados y requerir a las dependencias que incluyan la información y modelos requeridos desde las distintas unidades orgánicas.

5.3.8 Utilizar formularios o sistemas de información para agilizar la ejecución de los procedimientos.

5.3.9 Tomar en consideración las sugerencias de los administrados o usuarios para simplificar y mejorar los procedimientos.

5.3.10 Proponer proyectos de simplificación de aquellos procedimientos sujetos a normas, leyes, reglamentos, etc, con el objeto de modificarlos o derogarlos.



*Ymaira Julia...*  
M.C. ...

## 5.4 Formulario

### 5.4.1 Codificación

Todo procedimiento tiene un código de identificación como el siguiente:

AAAAAAA.BBB.CCC

Donde:

AAAAAAA      Corresponde a la sigla de la dependencia que emite el documento.

BBB            Corresponde a la identificación del procedimiento, si es procedimiento administrativo o procedimiento interno (Ej. PAD, PIN).

CCC            Corresponde al número secuencial del procedimiento

Ejemplo:      OGA.001.PIN  
                  FONCODES.001.PAD

### 5.4.2 Carátula

A efecto de establecer una presentación uniforme en los documentos, los datos que se consignan en la carátula son:

01. **Nombre del Ministerio**
02. **Denominación del Órgano o Programa Nacional, que pertenece el procedimiento**
03. **Código, del procedimiento**
04. **Versión, número secuencial de la versión**
05. **Fecha de vigencia, la que corresponda**
06. **Título del manual o instructivo, el que corresponde**
07. **Elaborado por, el Titular del órgano o programa nacional del MIMDES donde se elabora el documento, firma y fecha de elaboración**
08. **Revisado por ,**
09. **Aprobado por el Funcionario correspondiente, de conformidad con el numeral 6.4 de la presente Directiva.**
10. **VB° Representante del Sistema de Calidad del MIMDES, para los procedimientos incorporados en el Sistema de Gestión de Calidad, certificados con la Norma ISO 9001-2000.**
11. **Página, número de página de paginas**  
(Ver Anexo N° 01)



### 5.4.3 Diseño de la Página del Procedimiento

Por cada hoja en la que se desarrolla el procedimiento se utilizará el formato del Anexo N° 02, a fin de uniformizar su presentación.

#### 5.4.4 Secciones del Procedimiento

Los procedimientos tienen las siguientes secciones:

- I. OBJETIVO
  - II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD
  - III. VIGENCIA
  - IV. BASE LEGAL
  - V. REQUISITOS
  - VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
  - VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
  - VIII. FLUJOGRAMA
  - IX. REGISTROS DE CALIDAD
  - X. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS
  - XI. ANEXOS
- (Ver Anexo N° 03)

#### 5.5 Ordenamiento

5.5.1 La descripción de un procedimiento guarda estricta concordancia con su flujograma respectivo. El orden de los pasos principales que se describen en el procedimiento deben ser los mismos que se grafican en el flujograma.

5.5.2 Cada sección del procedimiento se ordena con números romanos y se utilizan letras mayúsculas. (numeral 5.4.4)

- a) Si la descripción del procedimiento se divide en pasos o etapas, estas se identifican con letras mayúsculas y se enumeran con números arábigos, el primer carácter corresponde al número de la sección y el segundo carácter a la parte que corresponde, el cual se separa del primero con un punto, sigue una numeración secuencial.
- b) Si hubiera necesidad de sub-etapas, se utilizan conjuntamente letras minúsculas y números arábigos, añadiendo una tercera sección de caracteres.
- c) Los pasos del procedimiento se designan con números arábigos, en forma correlativa si las etapas son secuenciales. De lo contrario, cada paso se numera independientemente de acuerdo a la etapa correspondiente.
- d) Cuando los pasos se dividen o indican referencias, se utilizan letras minúsculas.
- e) Si es necesario hacer enumeraciones adicionales, se utilizan guiones y luego puntos.

#### 5.6 Redacción

- a) Emplear palabras sencillas de uso común al lector.
- b) Identificar el cargo o nivel jerárquico del responsable de ejecutar la acción, de ser posible.



- c) Evitar oraciones largas y complejas. En todo caso, descomponerlas en oraciones cortas.
- d) Usar el verbo en tiempo presente y voz activa. Ejemplo: "el Técnico Especialista registra la fecha de emisión del cheque" en vez de "la fecha de emisión del cheque será registrada por el Técnico Especialista"
- e) Cuando no corresponda desarrollar una sección del procedimiento, indicar "No Aplica"
- f) Los textos modificados se subrayan para facilitar su reconocimiento durante su elaboración y en su presentación definitiva.
- g) Cuando sólo cambia las siglas de la dependencia que formula el procedimiento, éste conserva su numeración, así como su número de versión.

### 5.7 Instructivos

Para la realización de un trabajo o actividad se utiliza la estructura establecida en el Anexo N° 04.

### 5.8 Manual de Procedimientos

Para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos se utiliza la presente Directiva General.

Cada órgano y programa nacional debe revisar sus manuales de procedimientos, a fin de mantenerlos actualizados acorde con la normatividad vigente.

Los criterios a tener en consideración en la revisión del manual de procedimientos son: término de la vigencia establecida, cambios en la organización, avances tecnológicos, cambios en la normatividad relacionados con los procedimientos (administrativos o internos), resultado de acciones preventivas o correctivas.

Los órganos y programas nacionales generadores del manual de procedimientos deben conservar un ejemplar en original, debidamente impreso y aprobado, así como publicado en la página Web del Ministerio.

La formulación de los manuales se realiza de conformidad con la estructura del Manual de Procedimientos establecida en el Anexo N° 07



## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1 Inventario de Procedimientos

6.1.1 Es obligación de los órganos y programas nacionales elaborar su Inventario de Procedimientos, considerando todos los procedimientos administrativos y los procedimientos internos. El inventario luego es remitido a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



6.1.2 La Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Organización y Métodos, analiza y coordina el Inventario de Procedimientos con los órganos y programas nacionales.

6.1.3 Sobre la base del Inventario de Procedimiento se priorizan y simplifican los mismos y se elaboran los respectivos Manuales.

## 6.2 Simplificación de Procedimientos

Los órganos y programas nacionales, tendrán presente, para simplificar los procedimientos lo siguiente:

### 6.2.1 Selección de los procedimientos a simplificar

Determinar cuál de los procedimientos inventariados requiere ser simplificado o mejorado de acuerdo a los beneficios que ello implique para el Ministerio y para la población.

### 6.2.2 Descripción de la situación actual de los procedimientos seleccionados

Determinar y especificar los diferentes factores que intervienen en el procedimiento: los requisitos que se exigen, costos, plazos, dispositivos legales, formularios y demás documentos e instrumentos que se utilizan recursos, volumen de la demanda, instancias administrativas y otras incluyendo las responsabilidades. Asimismo, debe incluir el respectivo flujograma.

### 6.2.3 Análisis de los procedimientos

Realizar el análisis o examen crítico en forma integral del procedimiento seleccionado, a fin de establecer las causas o posibles fallas que impiden su óptima ejecución y ver como puede ser simplificado y mejorado, considerando los criterios establecidos en la presente Directiva y otros que se consideren.

Un procedimiento no debe justificar la existencia de un órgano, programa nacional o unidad orgánica.

## 6.3 Diseño y propuesta de los procedimientos

Los órganos y programas nacionales una vez simplificado(s) el o los procedimientos o establecido nuevos procedimientos, estos son descritos, diagramados, estimado en tiempo y costos en el Manual de Procedimientos, el mismo que se remite a la Oficina General de Planificación y Presupuesto para opinión y posterior aprobación.

## 6.4 Aprobación de los procedimientos

El nivel de aprobación depende del nivel de alcance de los procedimientos, si involucran a:

- Ambos viceministerios la aprobación corresponde al Ministro(a).
- Uno o más órganos del mismo Viceministerio, son aprobados por los (las) viceministros(as) o el Secretario(a) General, según corresponda.

En ambos casos, la aprobación se realiza previa opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



*[Handwritten signature]*  
M. ROSARIO SALAS GARCÍA  
SECRETARÍA DE ESTADO

En los casos que los procedimientos administrativos requieran establecer costos, contarán con la opinión favorable de la Oficina General de Administración.

**VII. RESPONSABILIDAD**

La Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Organización y Métodos – OOM, es responsable de la elaboración, actualización y difusión de la presente Directiva General para su aplicación correspondiente.

Los Órganos y Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES son responsables de proponer los proyectos de procedimientos o manuales en sus respectivos ámbitos de competencia.

La ejecución del procedimiento es responsabilidad del Director o Jefe de la unidad orgánica que lo administra.

Los responsables de la elaboración y actualización de los procedimientos y manuales utilizarán la presente directiva.

Los procedimientos y manuales son revisados por la Oficina de Organización y Métodos de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para su posterior aprobación.

**VIII. REGISTROS DE CALIDAD**

En los procedimientos para la certificación de Gestión de Calidad los formatos, informes, reportes y consultas del Sistema, entre otros son evidencia objetiva del funcionamiento del Sistema de Calidad.

**IX. ANEXOS**

Documentos complementarios, incluyendo formatos citados en el procedimiento. Cada anexo debe numerarse correlativamente. No se numera cuando se trata de un solo anexo.

Los anexos considerados en este procedimiento son:

- Nº 01 Diseño de carátula
- Nº 02 Diseño de página de Procedimiento
- Nº 03 Secciones del Procedimiento.
- Nº 04 Estructura de un Instructivo
- Nº 05 Modelo de Flujograma
- Nº 06 Símbolos de Flujograma
- Nº 07 Estructura del Manual de Procedimientos.



**ANEXO N° 01  
DISEÑO DE CARÁTULA**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Miriam Salazar*  
DISEÑO DE CARÁTULA

<b>MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL MIMDES (01)</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO (02)</b>	<b>CÓDIGO (03)</b>	
		<b>VERSIÓN N° (04)</b>	
		<b>Fecha: (05)</b>	
<b>TITULO DEL DOCUMENTO (06)</b>			
<b>RUBRO</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por: (07)			
Revisado por: (08)			
Aprobado por: (09)			
Representante del Sistema de Calidad (10)	VB°		

N° de Página de Páginas (11)



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Handwritten signature]*  
DR. FRANCISCO SANCHEZ GARCIA  
JEFES DEL AREA

ANEXO N° 02

DISEÑO DE PAGINA DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL -MIMDES	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CÓDIGO
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	VERSIÓN N°
	TIPO DE PROCEDIMIENTO:	FECHA
<p>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO (SECCIONES DEL PROCEDIMIENTO)</p>		



*Mariela Salas Davila*  
 LIC. MARIELA SALAS DAVILA  
 SECRETARIA

**ANEXO Nº 03**

**SECCIONES DEL PROCEDIMIENTO**

Los procedimientos cuentan con las siguientes secciones:

**I. OBJETIVO**

Determina la finalidad del procedimiento, responde a la interrogante ¿Cuál es la utilidad del procedimiento?. Se colocará los productos o resultados finales que se pretende alcanzar con el procedimiento (certificación, aprobación, informe, etc.)

**II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**

Ámbito que delimita el procedimiento. Esta referido a las dependencias del MIMDES involucradas. Precisa los responsables de la aplicación del procedimiento a nivel de cargo.

**III. VIGENCIA**

Se indica la fecha a partir de la cual el procedimiento es de aplicación obligatoria; normalmente es una vez aprobado el procedimiento, a partir del siguiente día de su publicación interna, salvo casos específicos que se precisan en este acápite la fecha de su aplicación.

**IV. BASE LEGAL**

Relación jerárquica de documentos normativos, se consideran las disposiciones legales y administrativas que sustentan el procedimiento. (Ley, Decretos, Reglamentos y Resoluciones).

**V. REQUISITOS**

Se detalla la totalidad de los documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del trámite.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- a) La descripción del procedimiento consiste en el desarrollo secuencial de las tareas, la identificación de los cargos y las dependencias del MIMDES involucrados.
- b) Las funciones y cargos descritos tienen correspondencia con el Reglamentos de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Organización y Funciones – MOF.
- c) Para asegurar la ejecución satisfactoria del procedimiento, la descripción de sus pasos o etapas es secuencial, lógica y cronológica, así como identificar el resultado que se obtenga (revisa, analiza, prepara informe, etc.); así como responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué debe hacerse?
- ¿Quién debe hacerlo?
- ¿Cuándo y donde se realiza la actividad?
- ¿Cómo se realiza la actividad?



• ¿Qué material, equipo y documentos deben utilizarse?

- d) Al describir las tareas, se debe iniciar la redacción con un verbo en tiempo presente, tercera persona en singular, por ejemplo: elabora, recibe, etc; seguidos de frases u oraciones claras y concisas, así como asignarles el número correlativo que les corresponda.
- e) Para la carátula y las paginas del contenido del procedimiento se utilizan los diseños de los Anexos N° 01 y 02.
- f) El tamaño de página del documento original es A4; para efectos de distribución es según el archivo físico que lo contenga.
- g) Cuando la modificación de un procedimiento sobrepase el espacio físico de la página que se cambia, puede emplearse más páginas numerándolas con el mismo número de la página que se reemplaza, agregándoles los sufijos alfabéticos: a, b, c,....según sea necesario.
- h) Los títulos y subtítulos se presentan en letras "negritas", con mayúsculas los primeros y tipo oración los segundos. Deben ser concisos, fáciles de entender y se utilizan para designar pasos o etapas del procedimiento.
- i) Cada tarea se expresa de preferencia en un párrafo, excepto cuando dos o más tareas son realizadas por un mismo responsable en forma continua.

## VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este párrafo se indicará el tiempo total estimado de ejecución del procedimiento.

## VIII. FLUJOGRAMA

Es un diagrama que expresa gráficamente la secuencia de pasos y tareas (operaciones) que componen un procedimiento. Se usa cuando en el procedimiento intervienen más de dos instancias o cuando existen varios cursos de acción. Además, el diagrama de flujo permite la visualización completa del flujo de información y el contexto correspondiente, con el cual se puede analizar y evitar las posibles duplicidades de actividades que no tienen valor agregado al área.

En su elaboración se debe tener en cuenta:

- a) La diagramación del procedimiento debe iniciar en la parte superior izquierda de la página, de arriba hacia abajo.
- b) El área de diseño se divide en columnas, en cantidad variable según se requiera. Cada una corresponde a una dependencia administrativa del MIMDES o de otra institución y debe presentarse sólo una vez; puede subdividirse si es necesario.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Miriam Salas Pavla*  
LIC. MIRIAM SALAS PAVLA  
SECRETARÍA

**IX. REGISTROS DE CALIDAD**

En los procedimientos para la certificación de Gestión de Calidad los formatos, informes, reportes y consultas del Sistema, entre otros son evidencia objetiva del funcionamiento del Sistema de Calidad.

**X. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS**

Explicación opcional de términos y abreviaturas usados en la redacción del procedimiento, con la finalidad de precisar su significado y evitar confusiones. Se presentan en orden alfabético.

**XI. ANEXOS**

Documentos complementarios, incluyendo formatos citados en el procedimiento. Cada anexo debe numerarse correlativamente. No se numera cuando se trata de un solo anexo.



ES COPIA DEL ORIGINAL

*Miguel Ángel Alarcón*  
M. E. P.  
82221-222

## ANEXO N° 04 ESTRUCTURA DE UN INSTRUCTIVO

### I. OBJETIVO

Determina la finalidad del instructivo, siempre asociada a la descripción detallada de una tarea, generalmente efectuada por una persona o la forma de operar un equipo.

### II. ALCANCE

Ámbito de aplicación del instructivo. Delimita las situaciones en las que debe seguirse el instructivo.

### III. REFERENCIA

Código del Procedimiento cuya actividad se explica en detalle mediante el Instructivo. Si es necesario, indicar la identificación de los formatos y registros asociados.

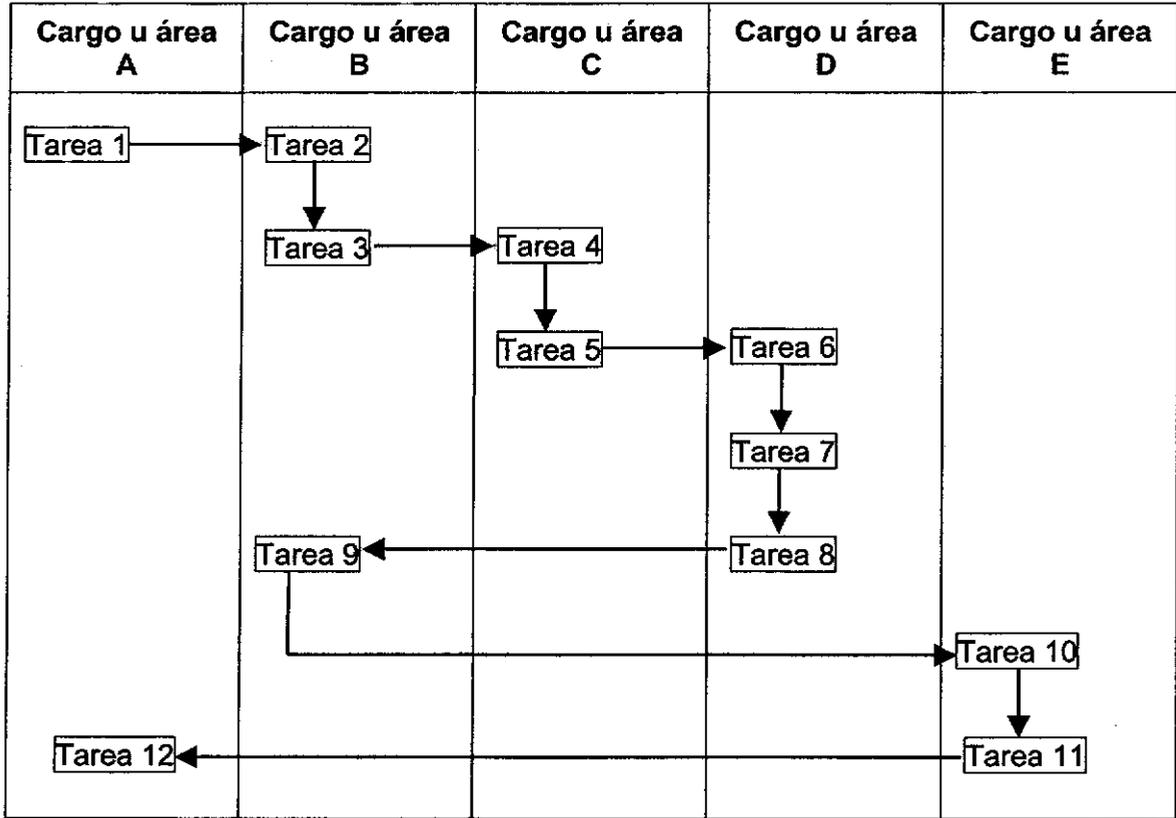
### III. DESCRIPCION

Es el desarrollo de la secuencia de las tareas que se efectúan y de los criterios de decisión durante la ejecución de las actividades. Se identifican, si es necesario, los equipos y documentos utilizados.

Es facultativo, adicionalmente, utilizar otras secciones si corresponde.

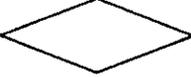
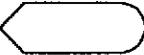
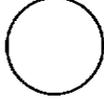


ANEXO N° 05  
 MODELO DE FLUJOGRAMA



ES FIDEL DEL ORIGINAL  
*Miriam Galvez*  
 DIRECTORA GENERAL DE PLANEACION

**ANEXO N° 06  
 SÍMBOLOS DEL FLUJOGRAMA**

	Inicio / Fin (solo aparece una vez)		Fracaso, tarea
	Decisión (si / no)		Reporte
	Entrada datos A un		Consulta aun sistema de información
	Archivo almacenamiento		Procedimiento
	Conector de objetivos		Conector de paginas



**ANEXO N° 07**  
**ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**I. Presentación**

Señalar las características generales de los procedimientos que contiene el Manual de Procedimientos, haciendo referencia a los servicios que brinda la unidad orgánica y a los usuarios de dichos servicios.

**II. Índice**

Considerar la relación clasificada de títulos, subtítulos y asuntos que contiene el manual, señalando ubicación mediante número de página.

**III. Datos Generales**

a) **Objetivos** .- Indicar el o los propósitos que se pretende lograr con la elaboración y empleo del Manual de Procedimientos.

b) **Alcance** .- Se considera el ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos.

**IV. Del Procedimiento**

Se debe desarrollar de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva General y su presentación de conformidad al Anexo N° 02 .

**V. Documentos Complementarios**

**Glosario de Términos**.- Se consideran y definen aquellos términos técnicos empleados en la descripción de los procedimientos que requieren aclaración de su significado.

**Anexos**.- De ser necesario.

