



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N°085-2019

Lima, 28 MAYO 2019

VISTO, el Informe N° 32-2019/OPP, el Informe N° 36-2019/OPP, el Informe Legal N° 181-2019/OAJ y el Informe Legal N° 189-2019/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 32-2019/OPP, remitió a Secretaría General el proyecto de Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos en PROINVERSIÓN, cuyo objeto es establecer las normas y los procedimientos para elaborar, revisar, aprobar y modificar los documentos normativos de carácter interno que emita la entidad; recomendando gestionar su revisión y posterior aprobación;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 181-2019/OAJ establece que, el proyecto de Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos en PROINVERSIÓN, se encuentra acorde al ordenamiento jurídico vigente, por lo que resulta viable emitir la resolución por parte de la Secretaría General de la entidad dejando sin efecto la Directiva N° 005-2012-PROINVERSIÓN, aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 123-2012 y asimismo, aprobar el proyecto de Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos en PROINVERSIÓN;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 36-2019/OPP, ha revisado e introducido cambios al proyecto de Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos en PROINVERSIÓN, los cuales cuentan con la conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 189-2019/OAJ;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 151-2018, el Director Ejecutivo delegó en la Secretaria General, la facultad de aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado con Decreto Supremo N° 185-2017-EF y, la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 151-2018.

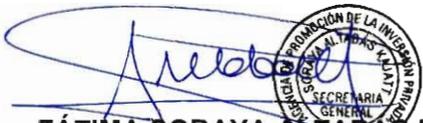
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2012-PROINVERSIÓN, aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 123-2012.

Artículo 2.- Aprobar por delegación, la "Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos en PROINVERSIÓN", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional.

Regístrese y comuníquese.


FÁTIMA SORAYA ALVARÁS KAJATT
Secretaria General
PROINVERSIÓN





PERÚ

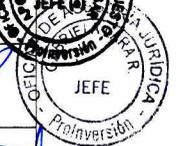
Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

DIRECTIVA N° 002-2019-PROINVERSION

ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN PROINVERSION

| Acción | Nombres y apellidos | Cargo | Firma |
|---------------------|-------------------------|--|--|
| Elaborado por | Apolinar Madrid Escobar | Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |     |
| Revisado por | Apolinar Madrid Escobar | Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | |
| | Gabriela Lara Ruiz | Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica | |
| Aprobado por | Fátima Altabas Kajatt | Secretaria General | |
| Fecha de aprobación | | | |



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN PROINVERSION

1. OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos para elaborar, revisar, aprobar y modificar los documentos normativos de carácter interno que emita PROINVERSION.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas de PROINVERSION.

3. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018 PCM/SGP "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"
- Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la promoción de la inversión privada mediante asociaciones público-privadas y proyectos en Activos, y su Reglamento
- Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSION aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2007-EF
- Resolución de Contraloría General N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/PROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno aplicables a las entidades del Estado
- Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización Pública
- Lineamientos de Organización del Estado aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Las jefaturas y direcciones de todas las unidades orgánicas de PROINVERSION, son responsables de la implementación y el cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias y funciones.
- 4.2 La Dirección Ejecutiva, la Secretaría General, las jefaturas y direcciones son responsables en el marco de sus competencias, de aprobar los documentos que son materia de regulación en la presente Directiva.
- 4.3 El Proponente es responsable de elaborar el proyecto normativo que requiera, así como del seguimiento respectivo.

Es responsable de diseñar y ejecutar las capacitaciones con la unidad orgánica encargada de capacitar al personal en PROINVERSION, para promover la implementación de las disposiciones que se aprueben en los documentos normativos propuestos que hayan sido aprobados en el marco de la presente Directiva.

- 4.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, es responsable del proceso de elaboración de los documentos normativos, así como de acompañar técnicamente al proponente.
- 4.5 La Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, es responsable en el marco de sus competencias, de emitir opinión legal de los documentos normativos propuestos.
- 4.6 La Oficina de Administración o la que haga sus veces, a través del área encargada de tecnologías de la información y comunicación, es responsable de cautelar que la publicación de los documentos emitidos en el marco de la presente Directiva, se encuentren disponibles en el Portal Institucional.

5. DEFINICIONES

- a. Área usuaria o usuario
Unidad orgánica o área de PROINVERSION, así como toda persona natural o jurídica que recibe un bien o servicio por parte de PROINVERSION.
- b. Directivas Administrativas
Normas o lineamientos técnicos de carácter operativo obligatorio, que pueden ser propuestas por las diferentes unidades orgánicas de PROINVERSION, para estandarizar la implementación de determinados procedimientos o acciones internas que deben realizarse para el cumplimiento de sus funciones. La directiva es un documento preciso, sencillo y de fácil comprensión.
- c. Directivas Internas
Normas o lineamientos técnicos de carácter obligatorio, que regulan las materias bajo el ámbito de competencia de PROINVERSION, en el marco de las políticas y lineamientos de promoción y desarrollo de la inversión privada en Asociaciones Público Privadas y en Proyectos en Activos, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1362 para la promoción de la inversión privada y su Reglamento. Son aprobadas por el Consejo Directivo.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- d. **Directivas Técnico Normativas**
Normas o lineamientos técnicos de carácter obligatorio, que regulan procedimientos cuya finalidad es coadyuvar a la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, que deben realizarse en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1362 para la promoción de la inversión privada y su Reglamento. Son aprobadas por la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada del Ministerio de Economía y Finanzas como ente rector del Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada.
- e. **Documentos Normativos**
Son aquellos de cumplimiento obligatorio que contiene disposiciones emitidas por PROINVERSION para regular, desarrollar o dirigir las funciones o procesos a cargo de las unidades orgánicas, con miras a cumplir con las atribuciones legales conferidas. Debe guardar coherencia con los dispositivos legales y normas que regulan la entidad, además de servir como elemento de análisis para la mejora continua de los procesos y la comunicación interna de la entidad. Bajo este concepto no se deben considerar las directivas señaladas en los literales c) y d) anteriores.
- f. **Dueño del Proceso**
Entiéndase como responsable del proceso, al director(a) o jefe(a) de la unidad orgánica encargado(a) de la ejecución o desarrollo de un proceso y de garantizar que el servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al usuario.
- g. **Expediente**
En el marco de la presente Directiva un expediente está conformado por los documentos gestionados y emitidos durante las etapas de la gestión del documento normativo, entre estos constan el proyecto de resolución de aprobación, proyecto de directiva, informe legal, informe técnico, entre otros.
- h. **Flujograma**
Representación gráfica de un proceso que muestra la secuencia de las actividades del proceso.
- i. **Formato**
Plantilla sobre la cual se registran o consignan datos o información y se elabora a partir de un manual, procedimiento, directiva, guía u otro tipo de documento.
- j. **Guía**
Documento de carácter orientador que incluye métodos y mejores prácticas esquematizadas que permitan un mejor desarrollo de las actividades de un proceso específico.
- k. **Manual**
Documento de cumplimiento obligatorio, cuya finalidad es facilitar el desarrollo de actividades específicas y estandarizar la forma de trabajo en una determinada área o unidad orgánica. Describe, compendia o especifica la organización de un sistema de gestión u operación de un sistema informático.
- l. **Manual de Gestión de Procesos**
Documento de cumplimiento obligatorio, debe guardar coherencia con los dispositivos legales y normas administrativas que regulen el funcionamiento del proceso. Contiene fichas técnicas de procesos y despliegue del proceso.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- m. Mapa de Procesos Nivel 0 o Mapa de Procesos de PROINVERSION
Representación gráfica de la secuencia e interacción de los procesos de PROINVERSIÓN, clasificados en procesos estratégicos, misionales y de soporte. El documento Mapa de Procesos de PROINVERSIÓN contiene la representación gráfica de la secuencia e interacción de los procesos de PROINVERSIÓN y las fichas técnicas de los procesos de nivel 0.
- n. Procedimiento
Descripción específica de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo una operación coherente. Un procedimiento documentado y aprobado es de cumplimiento obligatorio.
- o. Proceso
Conjunto de actividades interrelacionadas que utilizan elementos de entrada para transformarlas en resultados.
- p. Proponente
También llamado área usuaria, área dueña del proceso o área responsable del proceso. Es el órgano formulador de la propuesta de documento normativo interno, cuyo responsable es quien ocupa el cargo o tiene la responsabilidad del manejo de la unidad orgánica que ejecuta o desarrolla el proceso y garantiza que el bien o servicio final sea ofrecido en las mejores condiciones al destinatario o cliente.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Documentos Normativos que emite PROINVERSION

Los documentos normativos internos son aquellos de cumplimiento obligatorio que contienen disposiciones emitidas por PROINVERSION para regular y estandarizar el desarrollo de las funciones o procesos a cargo de sus unidades orgánicas, con miras a cumplir con las atribuciones legales conferidas.

6.2 De los tipos de Documentos Normativos

- Directivas Administrativas
- Manual de Gestión de Procesos

6.3 De los otros documentos

Según la necesidad y como complemento a la emisión de documentos normativos, PROINVERSION emite:

- Mapa de Procesos
- Procedimientos
- Manuales
- Guías





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

6.4 Del Proceso de Gestión de los Documentos Normativos

6.4.1 Para la emisión de las directivas administrativas de PROINVERSION se deben cumplir las siguientes etapas:

a. Etapa 1: Requerimiento

Etapa en la cual se identifica la necesidad de normar, estandarizar o actualizar un proceso. Esta etapa se activa con la emisión de un requerimiento formal a la unidad orgánica técnica especializada en PROINVERSION.

b. Etapa 2: Elaboración

Etapa en la que se desarrolla un proyecto de directiva y se remite para revisión y emisión de opinión legal.

c. Etapa 3: Revisión y Aprobación

Etapa en la cual se valida el proyecto de directiva por los niveles jerárquicos correspondientes para su aprobación.

d. Etapa 4: Publicación

Etapa en la cual se realiza la divulgación de la directiva entre el personal de PROINVERSION y a la ciudadanía en general a través de los canales institucionales según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

e. Etapa 5: Capacitación

Etapa en la cual se ejecutan las acciones necesarias para la capacitación y sensibilización de la directiva entre el personal de PROINVERSION, así como para asegurar la aplicación de su contenido.

f. Etapa 6: Actualización

Etapa en la cual el Proponente de la directiva revisa periódicamente su contenido a fin de determinar una posible actualización, que da lugar a un nuevo requerimiento dirigido a la unidad orgánica técnica especializado de PROINVERSION.

6.4.2 Para la emisión de los Manuales de Gestión de Procesos de PROINVERSION se deben cumplir las etapas que señala la “Metodología Para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSION”, la cual será aprobada por resolución de la Dirección Ejecutiva.

6.5 Del Proceso de Gestión de los otros documentos

6.5.1 Para la emisión del Mapa de Procesos de PROINVERSION se deben cumplir las etapas que señala la “Metodología Para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSION”. Es aprobado por resolución de la Dirección Ejecutiva.

6.5.2 Para la emisión de un procedimiento de PROINVERSION se deben cumplir las etapas que señala la “Metodología Para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSION”. Es aprobado por el área dueña del proceso.

6.5.3 Para la emisión de los manuales y guías de PROINVERSION se deben cumplir las siguientes etapas:





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- a. **Etapa 1: Identificación de la necesidad**
Etapa en la cual el área usuaria identifica la necesidad de estandarizar o actualizar un proceso.
- b. **Etapa 2: Elaboración**
Etapa en la que se desarrolla el manual o guía y se socializa para revisión e identificación de oportunidades de mejora.
- c. **Etapa 3: Revisión y Aprobación**
Etapa en la cual se revisa la implementación de las oportunidades de mejora, y se valida por los niveles jerárquicos correspondientes para su aprobación.
- d. **Etapa 4: Publicación**
Etapa en la cual se realiza la divulgación del documento oficial entre el personal de PROINVERSION y a la ciudadanía en general a través de los canales institucionales según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e. **Etapa 5: Capacitación**
Etapa en la cual se ejecutan las acciones necesarias para la capacitación y sensibilización del manual o guía entre el personal del área usuaria y los actores involucrados, así como para asegurar la aplicación de su contenido.
- f. **Etapa 6: Actualización**
Etapa en la cual el área usuaria del manual o guía revisa su contenido a fin de determinar una posible actualización.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Proceso de Gestión de Directivas Administrativas

7.1.1 De la emisión del requerimiento

El proponente identifica la necesidad de contar con un documento normativo; para ello, emitirá un requerimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la opinión técnica de la propuesta de directiva elaborada o, en su defecto, el acompañamiento técnico para la elaboración de una propuesta.

Dicho requerimiento debe contener la información desarrollada en el anexo N° 1 de la presente Directiva y la identificación del colaborador que trabajará con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la elaboración de la directiva.

Si el contenido de la propuesta no cumple con los criterios técnicos de un documento normativo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto devolverá el requerimiento conteniendo la opinión técnica que lo sustenta, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Si la iniciativa no surgiera del área dueña del proceso, el requerimiento deberá elevarse al órgano competente que aprueba las directivas administrativas, con la finalidad de





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

solicitar la opinión del área responsable del proceso acerca de la pertinencia de su emisión en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

7.1.2 De la elaboración de la propuesta

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, evalúa el requerimiento recibido y designa al especialista que colaborará en el diseño de la propuesta de directiva administrativa.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto se remite, con un informe técnico, el proyecto de directiva administrativa a la Oficina de Asesoría Jurídica, la cual tendrá un plazo no mayor a diez (10) días hábiles para emitir el informe legal correspondiente.

De existir observaciones por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el proponente tendrán un plazo no mayor a tres (3) días hábiles para subsanarlas; de ser el caso, que el proponente no subsane las observaciones técnicas como área dueña del proceso, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto devolverá el requerimiento al proponente acompañado del informe técnico que sustente la devolución, concluyendo de esta manera el trámite.

La Oficina de Asesoría Jurídica podrá ser consultada por el equipo de trabajo o las unidades orgánicas involucradas en cada una de las etapas, de ser necesario.

7.1.3 De la revisión y aprobación

En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibido el informe técnico y las subsanaciones al proyecto de directiva por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el proponente; la Oficina de Asesoría Jurídica emite el informe legal acompañado del proyecto de resolución y directiva administrativa a la Secretaría General, para su revisión.

De existir observaciones por parte de la Secretaría General, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el proponente tendrán un plazo no mayor a tres (3) días hábiles para subsanarlas y remitir la versión subsanada de la resolución y del proyecto de directiva administrativa para su aprobación. La Secretaría General en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la subsanación, podrá revisar el documento normativo. Para consecutivamente ser aprobado por el órgano competente en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a su recepción.

7.1.4 De la publicación

La Secretaría General dispone la publicación en el Portal Institucional de PROINVERSION y difusión mediante correo electrónico masivo al personal de la institución, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de remitida la directiva aprobada.

7.1.5 De la capacitación

El proponente en colaboración con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la unidad orgánica responsable de las capacitaciones al personal en PROINVERSION, promueven las actividades necesarias para la ejecución de los talleres presenciales o





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

virtuales con la finalidad de implementar lo dispuesto en la directiva administrativa aprobada, así como su despliegue hacia todo el personal involucrado en el proceso.

Las jefaturas y direcciones de las unidades orgánicas involucradas son los responsables de garantizar la implementación de las directivas administrativas aprobadas, así como de la asistencia a los eventos de capacitación que se dispongan.

Los eventos de capacitación deberán ejecutarse en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de aprobada y publicada la directiva.

7.1.6 De la actualización

En el marco de la mejora continua el proponente deberá revisar las directivas administrativas que utilice para ejecutar su labor, con la finalidad de evaluar la actualización pertinente y emitir el requerimiento especificado en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva.

7.1.7 De la numeración, custodia y archivo

La Secretaría General es el órgano encargado de la numeración, custodia y archivo de las directivas administrativas que se regulan en la presente Directiva.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá conservar copia autenticada de las directivas administrativas que se regulan en la presente Directiva, así como el expediente que se haya generado para su aprobación.

7.2 Del proceso de gestión de los manuales y las guías

7.2.1 De la identificación de la necesidad

El área usuaria identifica el procedimiento que desea estandarizar o actualizar:

7.2.2 De la elaboración

El área usuaria luego de identificada la necesidad de elaborar un manual o guía, proyecta una propuesta inicial, la cual deberá ser remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de solicitar la opinión técnica correspondiente.

Las mejoras a la propuesta, así como su clasificación, serán remitidas mediante informe técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de recibida la propuesta inicial.

El área usuaria tendrá cinco (5) días hábiles para emitir la propuesta final y socializarla hacia los involucrados.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto podrá ser consultada por el área usuaria o las unidades orgánicas involucradas en cada una de las etapas, de ser necesario.

7.2.3 De la revisión y aprobación





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Las unidades orgánicas involucradas tendrán tres (3) días hábiles para emitir la propuesta con los vistos de las jefaturas o direcciones; o en su defecto las observaciones al área usuaria.

En caso existan observaciones por parte de las unidades orgánicas involucradas, el área usuaria tendrá un plazo no mayor a tres (3) días hábiles para subsanarlas y emitir la versión subsanada, la cual será revisada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a su recepción.

Una vez revisada y aprobada por el área usuaria en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto enumera la versión de manual o guía.



7.2.4 De la publicación

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto dispone la publicación en el Portal Institucional de PROINVERSION y difusión mediante correo electrónico masivo al personal de la institución, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de remitido el documento aprobado.

7.2.5 De la capacitación

El área usuaria en colaboración con la unidad orgánica responsable de las capacitaciones al personal en PROINVERSION, promueven las actividades necesarias para la ejecución de los talleres presenciales o virtuales con la finalidad de implementar lo dispuesto en los manuales y guías aprobados, así como su despliegue hacia todo el personal involucrado.

Las jefaturas y direcciones de las unidades orgánicas involucradas son los responsables de garantizar la implementación de los manuales y guías aprobados, así como de la asistencia a los eventos de capacitación que se dispongan.

Los eventos de capacitación deberán ejecutarse en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de aprobado el manual o guía.

7.2.6 De la actualización

En el marco de la mejora continua, el área usuaria deberá evaluar la actualización pertinente de los manuales y las guías que utilice para ejecutar su labor.

7.2.7 De la numeración, custodia y archivo

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de la numeración, custodia y archivo de los manuales y guías que se regulan en la presente directiva.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá conservar el documento físico original aprobado.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 En todo lo no regulado por la presente Directiva, se aplica de manera supletoria la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.2 La presente Directiva no es de aplicación para las directivas internas y directivas técnico-normativas a las que hace referencia el Decreto Legislativo N° 1362 para la promoción de la inversión privada y su Reglamento.

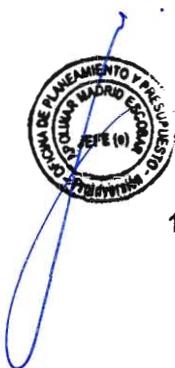
9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 Los proyectos de los documentos normativos que se encuentren en elaboración se adecuarán a las disposiciones que regula la presente Directiva.

9.2 Los documentos normativos vigentes a la fecha de aprobación de la presente Directiva se actualizarán de forma progresiva para adecuarse a sus disposiciones.

10. Anexos:

- Anexo N° 01: Formato de requerimiento
- Anexo N° 02: Estructura del informe técnico
- Anexo N° 03: Estructura del informe legal
- Anexo N° 04: Estructura de directiva administrativa
- Anexo N° 05: Formato de caratula de directiva administrativa
- Anexo N° 06: Jerarquía de documentos y niveles de elaboración, revisión y aprobación en PROINVERSION
- Anexo N° 07: Estructura del manual de gestión de procesos
- Anexo N° 08: Formato de caratula del manual de gestión de procesos
- Anexo N° 08-A: Descripción formato de caratula del manual de gestión de procesos
- Anexo N° 09: Estructura del procedimiento
- Anexo N° 10: Formato de caratula del procedimiento
- Anexo N° 10-A: Descripción formato de caratula del procedimiento
- Anexo N° 11: Estructura del manual
- Anexo N° 12: Formato de caratula del manual
- Anexo N° 13: Estructura de la guía
- Anexo N° 14: Formato de caratula de la guía
- Anexo N° 15: Flujograma para la emisión de una directiva administrativa
- Anexo N° 16: Flujograma para la emisión del manual de gestión de procesos





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N° 01 - FORMATO DEL REQUERIMIENTO



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Memorando N° xxx-201x-PROINVERSION

PARA : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
DE : Unidad Orgánica Proponente
ASUNTO : Requerimiento de elaboración de Directiva
REFERENCIA: Directiva N° xxx-2019-PROINVERSION aprobada
con Resolución N°
FECHA :

Es grato dirigirme a usted en virtud a la normativa de la referencia, la cual señala que el Proponente deberá solicitar mediante requerimiento a su Jefatura, la elaboración de un documento normativo para los procesos o funciones que las unidades orgánicas identifiquen necesarias.

Al respecto, esta Oficina ha visto necesario estandarizar el proceso "xxxxxxx" en el que intervienen las unidades orgánicas (*detallar las UO*), toda vez que (*exponer motivos técnicos y/o legales de la necesidad*).

Esto con miras a alcanzar el objetivo estratégico institucional xxx (*identificar el objetivo estratégico relacionado*).

Para tal fin, se ha designado al colaborador xxxx (*nombres y apellidos del colaborador del Proponente*), para el trabajo conjunto con los colaboradores que su Oficina designe.

En archivos adjuntos se remite la propuesta de documento normativo para su consideración (*los documentos técnicos o normativos que sustenten el requerimiento, de ser necesario*).

Firma de la Jefatura o Dirección de la Unidad Orgánica





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N° 02 - ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO

| N° | Sección | Contenido |
|----|-----------------|---|
| 1 | Antecedentes | Describir la situación actual, considerando el requerimiento emitido por el Proponente. |
| 2 | Base Legal | Referenciar las competencias que sustentan la emisión del Informe Técnico por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| 3 | Análisis | Exponer los motivos técnicos que sustentan la necesidad de elaborar un documento normativo sobre la materia descrita. En el caso que sea necesario emitir un documento distinto a una Directiva, explicar las razones. |
| 4 | Conclusiones | Recoger la opinión técnica final |
| 5 | Recomendaciones | Precisar las recomendaciones para emitir la Directiva, o en su defecto la no recomendación de su emisión. Identificando el documento orientador que se recomienda emitir en reemplazo de la Directiva. |
| 6 | Anexos | Se adjuntarán los formatos del documento que se recomienda emitir. |

Nota:

Para efectos de la presente Directiva, el Informe Técnico es emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Anexo N° 03 - ESTRUCTURA DEL INFORME LEGAL

| N° | Sección | Contenido |
|----|-----------------|--|
| 1 | Antecedentes | Describir la situación actual de la normativa actual, sobre la materia que se desea regular. |
| 2 | Base Legal | Referenciar las competencias que sustentan la emisión del Informe Legal por parte de la Oficina Asesoría Jurídica. |
| 3 | Análisis | Explicar de forma ordenada la materia específica que se requiere regular y que se encuentra dentro de la competencia funcional de la unidad orgánica que elabora el requerimiento. |
| 4 | Conclusiones | Exponer los motivos legales que sustentan la necesidad de elaborar un documento normativo sobre la materia descrita. |
| 5 | Recomendaciones | Definir si la propuesta normativa no infringe norma legal y procede su aprobación. |
| 6 | Anexos | Se adjuntarán los documentos normativos que sustenten la opinión legal de ser necesario. |

Nota:

Para efectos de la presente Directiva, el Informe Legal es emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Anexo N° 04 - ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

| N° | Sección | Contenido |
|----|--|--|
| 1 | Hoja de Cubierta | Carátula de la Directiva que deberá contener la denominación del documento normativo, la misma que estará vinculada al tema que constituirá su objetivo y contenido, debe ser clara, concisa y directa. |
| 2 | Objetivo | Indica en forma clara y concreta el resultado que se pretende alcanzar con su aplicación. |
| 3 | Alcance | Establece los límites de aplicación del documento normativo, indicando el ámbito funcional o estructural que comprende. |
| 4 | Base Legal | Precisa las disposiciones legales que sustentan o están relacionadas con el tema regulado. |
| 5 | Responsabilidad | Identifica a los órganos, unidades orgánicas o áreas de PROINVERSION obligadas a cumplir con las disposiciones establecidas, así como el alcance de dicha obligación. |
| 6 | Definiciones | Identifica las definiciones operacionales o glosario de todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación o que no sean de uso común; para una mejor aplicación de la Directiva. |
| 7 | Disposiciones Generales | Contiene las reglas normativas de carácter genérico que sirven de marco necesario para la mejor comprensión sobre la aplicación de la Directiva. Cada disposición general es numerada y se podrá denominar según su contenido. |
| 8 | Disposiciones Específicas | Contiene las directrices o lineamientos de carácter particular que detallan secuencialmente el proceso/objeto/materia/tema normado; así como las acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado alineado al objetivo de la Directiva. Se identifican plazos y actividades que cada responsable identificado debe ejecutar. |
| 9 | Disposiciones Complementarias (Opcional) | Establecen reglas de carácter temporal o complementario sobre el tema de la Directiva, que no pueden ubicarse en la sección de las Disposiciones Generales; sin embargo, contribuye al logro del objetivo. Así también, se empleará para indicar que Directivas se están modificando o dejando sin efecto. |
| 10 | Disposiciones Transitorias (Opcional) | Regulan la aplicación o vigencia temporales disposiciones o sus efectos con relación a los aspectos que son materia de regulación, incluye acciones previas o simultaneas para la correcta aplicación de la Directiva. |
| 11 | Anexos (Opcional) | Contiene información estructurada necesaria que complementa el contenido del documento normativo. Esta sección puede contener formatos, estructuras, formularios, flujogramas, modelos, listados, entre otros. |



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Anexo N° 05: FORMATO DE CARATULA DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

LOGO

DIRECTIVA N° XXX-201X-PROINVERSION
“Nombre de la Directiva”



| | Nombre | Cargo | Firma |
|------------------------------|--------|-------|-------|
| Elaborado por ⁽¹⁾ | | | |
| Revisado por ⁽²⁾ | | | |
| Aprobado por ⁽³⁾ | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |

(1) Nombres y apellidos del colaborador designado por la jefatura del Proponente.

(2) Nombres y apellidos de los colaboradores que revisan el proyecto de Directiva.

(3) Nombres y apellidos del titular de la Secretaría General o de la Dirección Ejecutiva.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N° 06: JERARQUÍA DE DOCUMENTOS Y NIVELES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN EN PROINVERSION

| Tipo Documento | Rol | Elaborador | Revisor | Aprobador |
|-------------------------------|--|------------|---|--|
| Directiva Administrativa | - Proponente - OPP | | - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Asesoría Jurídica - Secretaría General | Director Ejecutivo o Secretaría General |
| Manual de Gestión de Procesos | - Colaborador de la UO dueña del proceso - Analista OPP | | - Dueño del proceso - Especialista OPP | Jefe(a) o director(a) de la UO dueña del proceso |
| Procedimientos | - Colaborador de la UO dueña del proceso - Analista OPP | | - Dueño del proceso - Especialista OPP | Jefe(a) o director(a) de la UO dueña del proceso |
| Manual | Colaborador de la UO dueña del proceso | | - Inmediato superior del elaborador - Especialista OPP | Jefe(a) o director(a) de la UO dueña del proceso |
| Guía | Colaborador de la UO dueña del proceso | | - Inmediato superior del elaborador - Especialista OPP | Jefe(a) o director(a) de la UO dueña del proceso |
| Formato | Colaborador de la UO dueña del proceso | | - Inmediato superior del elaborador - Especialista OPP | Jefe(a) o director(a) de la UO dueña del proceso |



Notas:

1. OPP o especialista OPP efectúa la revisión técnica relativa a la gestión de los procesos contenida en los documentos y clasifica que tipo de documento se enmarca en la necesidad descrita por el Proponente o área usuaria.
2. Para el desarrollo de los Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos serán regulados en la "Metodología Para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSION".



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N° 07: ESTRUCTURA DEL MANUAL DE GESTION DE PROCESOS

| N° | Sección | Contenido | | | | | | |
|-----------------|-----------------------------|--|-----------------|------------------------|--|--|--|--|
| 1 | Hoja de Cubierta | Carátula del Manual de Gestión de Procesos (ver Anexo N° 08) | | | | | | |
| 2 | Índice | Enumera de manera ordenada y secuencial el contenido del Manual. | | | | | | |
| 3 | Objetivo | Descripción detallada de la razón y propósito del documento. En esta sección se debe establecer claramente lo que se pretende lograr con la aplicación del documento desarrollado. | | | | | | |
| 4 | Alcance | Delimitación de las condiciones en las que se aplica el documento y las UO o procesos a los que se aplica lo establecido en el mismo. | | | | | | |
| 5 | Base Legal | Se citarán aquellos dispositivos legales y normas administrativas que regulan en forma directa la ejecución del proceso. | | | | | | |
| 6 | Definiciones y Abreviaturas | Indica las definiciones y siglas utilizadas en la redacción de las actividades o en el desarrollo de todo el documento. | | | | | | |
| 7 | Despliegue de Procesos | Se presenta el diagrama de bloques, mostrando la desagregación del proceso de nivel 0 hasta el último nivel del proceso. | | | | | | |
| 8 | Fichas Técnicas | Se incluirán la ficha de proceso de nivel 0, 1, 2, hasta el penúltimo nivel, mostrando básicamente el nombre del proceso, el objetivo del proceso, los proveedores, entradas, salidas, destinatario de los productos y servicios y un listado que muestre el siguiente nivel de desagregación. | | | | | | |
| 9 | Flujograma | Representación gráfica que expresa las distintas actividades que componen un proceso, estableciendo su secuencia cronológica. | | | | | | |
| 10 | Control de Cambios | Se especifica los cambios realizados al documento respecto a su versión anterior y debe permitir al lector conocer qué ha variado respecto a la versión anterior del documento. Debe cumplir la siguiente estructura: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Versión / Fecha</th> <th style="width: 50%;">Descripción del cambio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | Versión / Fecha | Descripción del cambio | | | | |
| Versión / Fecha | Descripción del cambio | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N° 08: FORMATO DE CARATULA DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS

| | | | | |
|---|----------------------------|--------------|--------------|--------------|
| a. MANUAL DE GESTION DE PROCESOS | b. Código | | | |
| | c. Versión | | | |
| | d. Vigencia | | | |
| e. LOGO | | | | |
| f. MANUAL DE GESTION DE PROCESOS | | | | |
| g. | Nombres y Apellidos | Cargo | Firma | Fecha |
| Elaborado por: | | | | |
| Revisado por: | | | | |
| Aprobado por: | | | | |





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N° 08-A: DESCRIPCIÓN FORMATO DE LA CARATULA DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS

- a. Denominación: Nombre preciso y conciso del manual, deberá estar en mayúscula, centrado, formato arial negrita, de tamaño once.
- b. Código: Deberá estar en formato arial negrita, de tamaño diez.
- c. Versión: Número de veces que se ha actualizado el documento, deberá estar en formato arial negrita, de tamaño diez.
- d. Vigencia: Es la fecha de publicación del documento, deberá estar en formato arial negrita, de tamaño diez.
- e. Logo: Logotipo de PROINVERSION
- f. Denominación con la cual se titula al documento, debe ir centrado, en mayúscula, en formato arial negrita y tamaño dieciséis.
- g. Tabla de firmas: Se indicará el nombre, cargo, firma y fecha de cada una de las personas que elaboran, revisan y aprueban el documento, deberá estar en formato arial y de tamaño once.



Encabezado: Se incluirá el logo, el nombre preciso y conciso del proceso, deberá estar centrado, en mayúscula, en formato arial negrita y de tamaño nueve, el código, la versión y la vigencia, serán las mismas que se indican en la caratula, el formato será arial negrita y tamaño nueve. La Página, indica el número de página del documento, se encontrará en arial negrita y de tamaño nueve. Tal como se detalla a continuación:

| | | |
|------|-------------------------------|----------|
| LOGO | MANUAL DE GESTION DE PROCESOS | Código |
| | | Versión |
| | | Vigencia |
| | | Página |

Pie de página: Debe presentarse en todos los documentos de los procesos, al final de cada hoja, con excepción de la caratula, el formato deberá ser alineación centrada, tipo de fuente arial y de tamaño nueve. Tal como se muestra a continuación:

| |
|--|
| "La versión vigente del documento se encuentra publicada en el portal web institucional" |
|--|



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

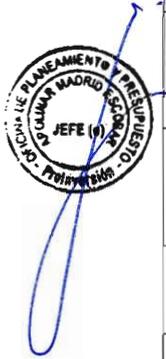
Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Anexo N° 09: ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Sección | Contenido | | | | | | |
|-----------------|------------------------------------|--|-----------------|------------------------|--|--|--|--|
| 1 | Hoja de Cubierta | Carátula del procedimiento (ver Anexo N° 10) | | | | | | |
| 2 | Índice | Enumera de manera ordenada y secuencial el contenido del procedimiento. | | | | | | |
| 3 | Objetivo | Descripción detallada de la razón y propósito del documento. En esta sección se debe establecer claramente lo que se pretende lograr con la aplicación del documento desarrollado. | | | | | | |
| 4 | Alcance | Delimitación de las condiciones en las que se aplica el documento y las UO o procesos a los que se aplica lo establecido en el mismo, debiendo también colocarse la primera y última actividad del documento en caso corresponda a un procedimiento. | | | | | | |
| 5 | Siglas y Definiciones | Indica las siglas y definiciones utilizadas en la redacción de las actividades o en el desarrollo de todo el documento. | | | | | | |
| 6 | Base legal y referencia documental | En esta sección se indican las referencias necesarias, las cuales pueden ser documentos internos o externos. Esta sección debe contener las referencias a documentos requeridos o generados, que complementan la información descrita en el documento en cuestión y que son mencionados en el Desarrollo. | | | | | | |
| 7 | Responsabilidades | Define las funciones que desempeña cada rol, respecto al documento, así como las obligaciones del personal que interviene en la implementación, vigilancia, supervisión, revisión, aprobación y aplicación de los procesos o las actividades descritas. | | | | | | |
| 8 | Generalidades | Aspectos importantes a tener en cuenta relacionados al desarrollo del proceso especificado en el documento. Asimismo, señala reglas que complementan la descripción del documento y que son necesarias para su aplicación. | | | | | | |
| 9 | Descripción del Procedimiento | Descripción de la secuencia de actividades o tareas de los procesos involucrados. | | | | | | |
| 10 | Flujograma | Representación gráfica que expresa las distintas operaciones que componen un proceso, estableciendo su secuencia cronológica. | | | | | | |
| 11 | Registros | Identifica y lista los registros que se generan en el desarrollo del documento. | | | | | | |
| 10 | Control de Cambios | Se especifica los cambios realizados al documento respecto a su versión anterior y debe permitir al lector conocer qué ha variado respecto a la versión anterior del documento. Debe cumplir la siguiente estructura: <table border="1" data-bbox="603 1467 1329 1563"> <thead> <tr> <th>Versión / Fecha</th> <th>Descripción del cambio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | Versión / Fecha | Descripción del cambio | | | | |
| Versión / Fecha | Descripción del cambio | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 11 | Anexos | Documentos estándar que recopilan datos de manera organizada. | | | | | | |





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Anexo N° 10: FORMATO DE LA CARATULA DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | |
|--|----------------------------|--------------------|--------------|--------------|
| a. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | b. Código | | |
| | | c. Versión | | |
| | | d. Vigencia | | |
| e. LOGO | | | | |
| f. PROCEDIMIENTO (NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO) | | | | |
| g. | Nombres y Apellidos | Cargo | Firma | Fecha |
| Elaborado por (*): | | | | |
| Revisado por (*): | | | | |
| Aprobado por (*): | | | | |



(*). Ver el Anexo N° 06 para identificar los roles y las instancias que deberán firmar el documento.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

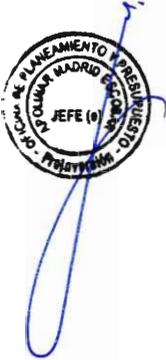
Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Anexo N° 10-A: DESCRIPCIÓN FORMATO DE LA CARATULA DEL PROCEDIMIENTO

- a. Denominación: Nombre preciso y conciso del procedimiento, deberá estar en mayúscula, centrado, formato arial negrita, de tamaño once.
- b. Código: Deberá estar en formato arial negrita, de tamaño diez.
- c. Versión: Número de veces que se ha actualizado el documento, deberá estar en formato arial negrita, de tamaño diez.
- d. Vigencia: Es la fecha de publicación del documento, deberá estar en formato arial negrita, de tamaño diez.
- e. Logo: Es el logotipo de PROINVERSION
- f. Procedimiento (Nombre del procedimiento): Denominación con la cual se titula al documento, debe ir centrado, en mayúscula, en formato arial negrita y tamaño dieciséis.
- g. Tabla de firmas: Se indicará el nombre, cargo, firma y fecha de cada una de las personas que elaboran, revisan y aprueban el documento, deberá estar en formato arial negrita y de tamaño once.



Encabezado del PROCEDIMIENTO: Se incluirá el logo, el nombre preciso y conciso del procedimiento, deberá estar centrado, en mayúscula, en formato arial negrita y de tamaño nueve, el código, la versión y la vigencia, serán las mismas que se indican en la caratula, el formato será arial negrita y tamaño nueve. La Página, indica el número de página del documento, se encontrará en arial negrita y de tamaño nueve. Tal como se detalla a continuación:

| | | |
|------|--------------------------|----------|
| LOGO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Código |
| | | Versión |
| | | Vigencia |
| | | Página |

Pie de página del PROCEDIMIENTO: Debe presentarse en todos los documentos de los procedimientos, al final de cada hoja, con excepción de la caratula, el formato deberá ser alineación centrada, tipo de fuente arial y de tamaño nueve. Tal como se detalla a continuación:

“La versión vigente del documento se encuentra publicada en el portal web institucional”



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Anexo N° 11: ESTRUCTURA DEL MANUAL

| N° | Sección | Contenido | | | | | | |
|-----------------|-------------------------------|--|-----------------|------------------------|--|--|--|--|
| 1 | Hoja de Cubierta | Carátula del Manual que deberá contener la denominación que describe el tema que constituirá su objetivo y contenido, debe ser clara, concisa y directa. Ver formato en Anexo N° 12 | | | | | | |
| 2 | Índice | Enumera de manera ordenada y secuencial el contenido del Manual. | | | | | | |
| 3 | Introducción (opcional) | Enmarca el contexto de la creación del Manual y prepara al lector para entender el contenido del Manual. | | | | | | |
| 4 | Objetivos | Indica en forma clara y concreta el resultado que se pretende alcanzar con su aplicación. Podrá contener objetivo general y objetivos específicos. | | | | | | |
| 5 | Alcance | Establece los límites de aplicación del Manual, indicando el ámbito funcional o estructural que comprende. | | | | | | |
| 6 | Marco Normativo | Precisa las disposiciones legales que sustentan o están relacionadas con el procedimiento desarrollado. | | | | | | |
| 7 | Marco Teórico | Identifica las definiciones técnicas y las referencias conceptuales que respaldan el contenido del Manual. | | | | | | |
| 8 | Roles | Identifica a los actores del Manual, es decir a los órganos, unidades orgánicas o áreas de PROINVERSION que interactúan en el sistema de gestión o sistema informático. | | | | | | |
| 9 | Pautas Generales | Contiene el contexto técnico de carácter genérico que sirve de marco necesario para la mejor comprensión sobre la aplicación del Manual. Cada disposición general es numerada y se podrá denominar según su contenido. Es decir, contiene la descripción general del sistema de gestión o sistema informático cuyo uso se apoyará en el manual. | | | | | | |
| 10 | Ciclo del Proceso | Describe las acciones de carácter específico desarrollando el procedimiento que se ha definido en la sección 2 del Manual. Se identifican plazos y actividades de cada rol identificado en la sección 7. Se podrán incluir protocolos para abordar situaciones cotidianas que se presenten durante la aplicación del Manual. | | | | | | |
| 11 | Control de Cambios (opcional) | Debe permitir al lector conocer qué ha variado respecto a la versión anterior del documento. Tiene la siguiente estructura: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Versión / Fecha</th> <th>Descripción del cambio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | Versión / Fecha | Descripción del cambio | | | | |
| Versión / Fecha | Descripción del cambio | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 12 | Anexos (opcional) | Contiene información estructurada necesaria que complementa el contenido del Manual. Esta sección puede contener formatos, estructuras, formularios, flujogramas, modelos, listados, entre otros. | | | | | | |





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N° 12: FORMATO DE LA CARATULA DEL MANUAL

| | | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| NOMBRE DEL MANUAL | Versión | | | |
| | Fecha de última actualización | | | |
| LOGO | MANUAL (NOMBRE DEL MANUAL) | | | |
| | | | | |
| | Nombres y Apellidos | Cargo | Firma | Fecha |
| Elaborado por (*): | | | | |
| Revisado por (*): | | | | |
| Aprobado por (*): | | | | |



(*) Ver el Anexo N° 06 para identificar los roles y las instancias que deberán firmar el documento.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

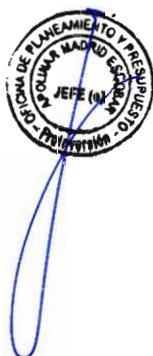
Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N° 13: ESTRUCTURA DE LA GUÍA

| N° | Sección | Contenido |
|----|--|---|
| 1 | Hoja de Cubierta | Carátula de la Guía que deberá contener la denominación que describe el tema que constituirá su objetivo y contenido, debe ser clara, concisa y directa. Ver formato en Anexo N° 13 |
| 2 | Índice | Enumera de manera ordenada y secuencial el contenido de la Guía. |
| 3 | Introducción (opcional) | Enmarca el contexto de la necesidad de emitir la Guía y prepara al lector para entender el contenido de la Guía. |
| 3 | Objeto | Indica en forma clara y concreta el resultado que se pretende alcanzar con su aplicación. Podrá contener objetivo general y objetivos específicos. |
| 4 | Alcance | Establece los límites de aplicación del Manual, indicando el ámbito funcional o estructural que comprende. |
| 5 | Conceptos Generales | Contiene los términos técnicos o siglas, y sus definiciones que se utilizarán en la Guía. Así como los actores participantes de la actividad o función específica que desarrolla la Guía. |
| 6 | Cuerpo de la Guía (el título de esta sección variará según la necesidad del usuario que la desarrolla) | Desarrollo del protocolo que se deberá aplicar para abordar la actividad o función específica que desarrolla la Guía, así como el seguimiento a través de indicadores. Metodología Aprobada para realizar la actividad o función específica. |
| 7 | Anexos (Opcional) | Contiene información estructurada necesaria que complementa el contenido del documento normativo. Esta sección puede contener formatos, estructuras, formularios, flujogramas, modelos, listados, entre otros. |
| 8 | Referencias Bibliográficas | Contiene información de las fuentes bibliográficas y mejores prácticas consultadas durante el desarrollo y elaboración de la Guía. |





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

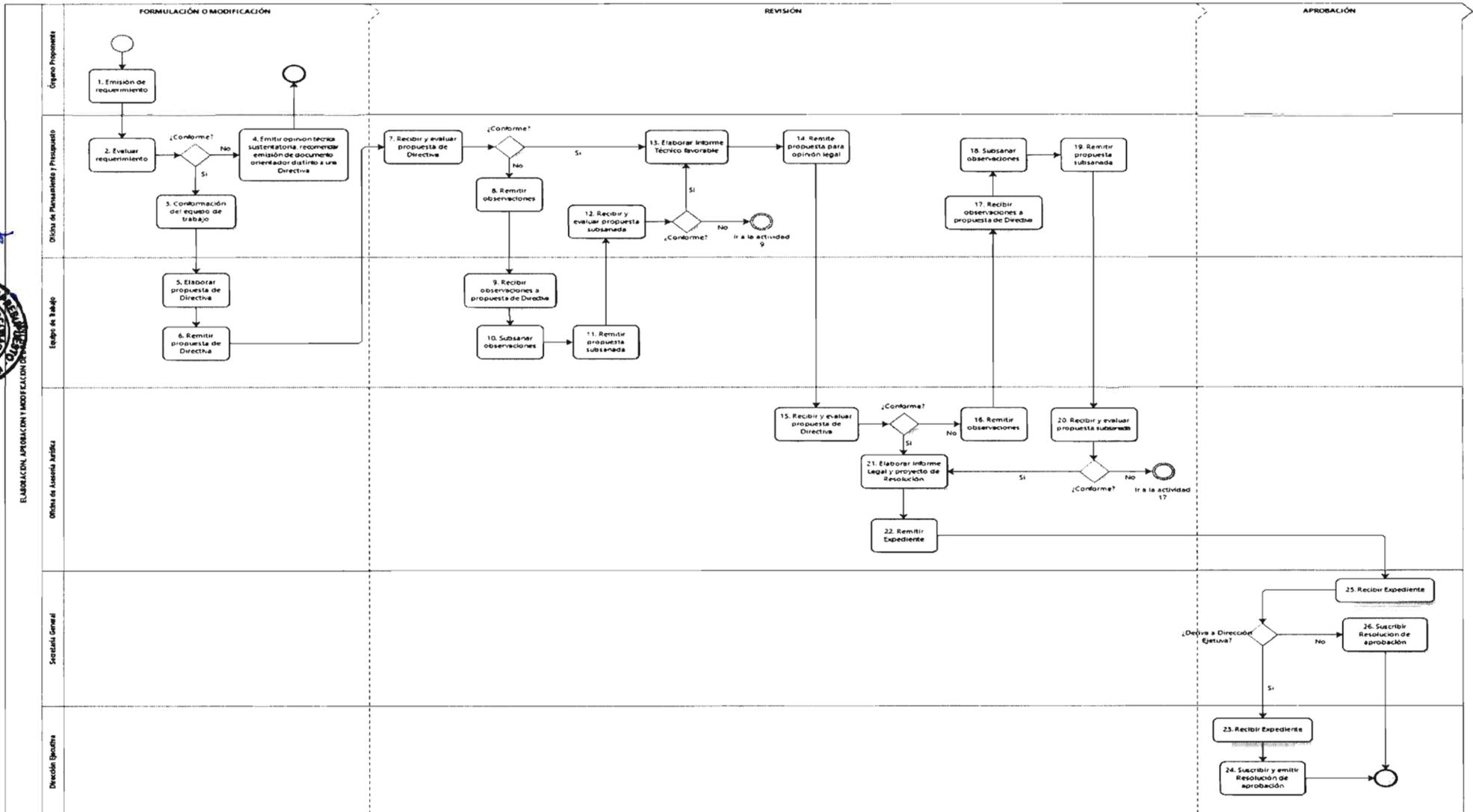
Anexo N° 14: FORMATO DE LA CARATULA DE LA GUÍA

| | | | |
|--------------------------|---------------------------------|--------------|--------------|
| NOMBRE DE LA GUÍA | Versión | | |
| | Fecha de Vigencia | | |
| LOGO | GUÍA (NOMBRE DE LA GUÍA) | | |
| | | | |
| | Nombres y Apellidos | Cargo | Firma |
| Elaborado por (*): | | | |
| Revisado por (*): | | | |
| Aprobado por (*): | | | |



(*): Ver el Anexo N° 06 para identificar los roles y las instancias que deberán firmar el documento.

Anexo N° 15 - FLUJOGRAMA PARA EMITIR UNA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA



NOTAS:

1. Para mejor aplicación de la presente Directiva, el equipo de trabajo será compuesto por colaboradores de la UO Proponente y de la OPP.
2. La Dirección Ejecutiva y la Secretaría General aprobarán las Directivas de las unidades orgánicas y áreas bajo su cargo, según sus competencias.



Anexo N° 16 - FLUJOGRAMA PARA EMITIR EL MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS

