

J-7161



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

RESOLUCION SECRETARIAL No. 015-2013-MEM/SEG

Lima, 8 de julio 2013

Visto, el Informe N° 019-2013-MEM/OGP-DIR de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional de la Oficina General de Planeamiento del Ministerio de Energía y Minas;

CONSIDERANDO:

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

Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, establece que la Política Nacional de Simplificación Administrativa es de alcance para todas las entidades que conforman la Administración Pública, señaladas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N° 27444;

Que, asimismo, el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprobó las disposiciones para la implementación de 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 Decreto Supremo N° 031-2007-EM, modificado por los Decretos Supremos N° 026-2010-EM y N° 030-2012 EM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas;

Que, el artículo 44 del citado Reglamento, establece que la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional es el órgano encargado de conducir las actividades relacionadas con el sistema de racionalización así como elaborar los documentos normativos de gestión de la entidad;

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 025-2010-PCM; el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM; y el Decreto Supremo N° 031-2007-EM, modificado por los Decretos Supremos N° 026-2010-EM y N° 030-2012 EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Apruébese la Directiva N° 005 -2013MEM/SEG "Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Energía y Minas", la misma que forma parte integrante de la Presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Dispóngase la publicación de la presente Resolución y la Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas (www.minem.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.



.....
TABATA D. VIVANCO
SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS



I- 7161

DIRECTIVA N° 005 - 2013-MEM/SEG

"PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS"

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de las unidades orgánicas del Ministerio de Energía y Minas.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas del Ministerio de Energía y Minas

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 031-2007-EM y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos".

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones

4.1.1 MAPRO

Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados en el cumplimiento de las funciones de cada unidad orgánica guardando coherencia con las disposiciones legales y/o administrativas vigentes que regulan el accionar de cada unidad orgánica.

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.



4.1.3 DIAGRAMACIÓN

Es la forma de representar gráficamente cada una de las etapas de un procedimiento permitiendo la visualización de las actividades, recorridos y personas o unidades que intervienen en el desarrollo del mismo.

4.1.4 UNIDAD ORGÁNICA

Para efecto del presente documento comprende a las unidades del Segundo y Tercer Nivel Organizacional.

4.2 Características del MAPRO

El MAPRO contendrá las siguientes características:

- Debe contener información completa, concisa y clara.
- Ser de fácil manejo e identificación de cada procedimiento.
- Volumen pequeño, que integre en un solo formato la descripción y el diagrama de flujo.
- Dimensiones uniformes, formato A4 y fuente Arial tamaño 11.

4.3 Del contenido del MAPRO

4.3.1 El Manual de procedimientos contendrá la siguiente estructura, cuyas definiciones aparecen en el Anexo 1:

- a. Introducción
- b. Índice
- c. Datos Generales del Manual de Procedimientos
 - c.1 Objetivo
 - c.2 Alcance
 - c.3 Aprobación y Actualización
- d. Datos del Procedimiento
 - d.1 Nombre del procedimiento
 - d.2 Código
 - d.3 Finalidad
 - d.4 Base Legal
 - d.5 Requisitos
 - d.6 Etapas del procedimiento
 - d.7 Documentación
 - d.8 Responsabilidad
 - d.9 Instrucciones
 - d.10 Diagramación
 - d.11 Formularios
 - d.12 Anexos

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

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 Manual de Organización y Funciones – MOF.
- 4.4.3 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.



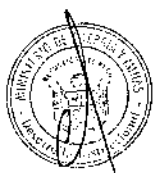
4.5 De los responsables de la formulación y actualización del MAPRO.

- 4.5.1 De acuerdo a lo establecido en el numeral 7.3 de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR cada Unidad Orgánica es responsable de la elaboración de su respectivo MAPRO, el que incluye los procedimientos que ejecutan. Para tal fin se deberá utilizar el Anexo N° 4 "Formato del Procedimiento".
- 4.5.2 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional, es la encargada de revisar, compatibilizar, consolidar, compendiar y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento y orientación técnica a las unidades orgánicas en el proceso de elaboración del MAPRO.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la elaboración del Manual de procedimientos

- 5.1.1 El MAPRO será elaborado por cada unidad orgánica de segundo nivel organizacional y por las de tercer nivel organizacional dependiente directamente del órgano de dirección, quien designará un representante titular y un alterno ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.1.2 Dichas designaciones deberán ser comunicadas a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para las coordinaciones del caso.
- 5.1.3 Para el caso específico de la OGA, se designará un representante por cada oficina bajo su dependencia.
- 5.1.4 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional programará y desarrollará reuniones de trabajo con el personal encargado de elaborar el MAPRO de las respectivas unidades orgánicas, a efectos de proveerles de los instrumentos normativos y herramientas técnicas que permitan lograr los objetivos trazados.
- 5.1.5 El personal que designen las respectivas unidades orgánicas para elaborar su MAPRO deberá efectuar lo siguiente:
 - a) Elaborar el Inventario de procedimientos: El personal deberá identificar los procedimientos que se inician a solicitud de parte y aquellos iniciados de oficio. Para tal fin se deberá utilizar el Anexo N° 3 "Inventario de Procedimientos".
 - b) Descripción del Procedimiento: En esta etapa, el personal debe elaborar sus papeles de trabajo; para lo cual deberán acopiar la información detallada y secuencial de los procedimientos inventariados, detallar las actividades, acciones u operaciones que realizan los trabajadores en el desarrollo de los procedimientos a su cargo desde el inicio hasta su conclusión, anotando quién lo hace, cuándo, cómo y



para qué lo lleva a cabo; que materiales, equipos y documentos utiliza; las unidades orgánicas por donde recorre la documentación, cómo se controla y registra, qué documentos genera en las etapas del procedimiento (de ser el caso), etc.

- c) El procedimiento debe ser descrito gráficamente, de manera tal que la información proporcionada pueda visualizarse, analizarse e interpretarse fácilmente; para ello debe utilizarse el diagrama de flujo.
- d) Análisis y simplificación de los Procedimientos: En esta etapa debe analizarse la situación actual del procedimiento, determinando las causas o posibles fallas que impiden su óptima ejecución; proponerse alternativas de solución, suprimiendo pasos y requisitos innecesarios que no generen 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.
- e) El trabajador designado para la elaboración del MAPRO, deberá emitir un informe sobre la elaboración del mismo. Dicho informe sustentará la Resolución aprobatoria del MAPRO.

5.1.6 La Oficina General de Planificación y Presupuesto, a través de la Oficina de Desarrollo Institucional revisará la información de acuerdo a la estructura del numeral 4.3.1 de la presente Directiva; dicha revisión será coordinada con los encargados de elaborar el MAPRO en cada órgano o unidad orgánica.

5.1.7 De estar conforme, los MAPRO serán remitidos a las respectivas unidades orgánicas para que sus titulares den su conformidad.

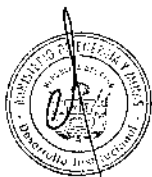
5.1.8 Luego que el MAPRO haya sido aprobado por los responsables de cada unidad orgánica, la Oficina Desarrollo Institucional y Coordinación Regional, formula informe de opinión favorable, para luego ser remitido a la unidad que corresponda para su remisión al despacho de la Alta Dirección que corresponda para la suscripción de la Resolución.

5.1.9 Aprobado el MAPRO, la Secretaría General alcanzará un ejemplar del mismo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, conjuntamente con la Resolución e informe sustentatorio.

5.1.10 Asimismo, la copia del MAPRO con la Resolución aprobatoria deberá ser remitida a la Oficina de Informática para su publicación en el portal institucional del Ministerio de Energía y Minas.

5.2 De la aprobación del Manual de Procedimientos

5.2.1 Los MAPRO de los órganos de Línea, serán aprobados por Resolución Viceministerial del Sector que corresponda.



- 5.2.2 Los MAPROS de los órganos de Asesoramiento y Apoyo, serán aprobados por resolución de Secretaria General.
- 5.2.3 El MAPRO del Órgano Jurisdiccional Administrativo – Consejo de Minería y del Órgano de Defensa Jurídica – Procuraduría, serán aprobados por sus respectivos Titulares.
- 5.2.4 El MAPRO del Órgano Institucional de Control, en lo que se refiere a sus procedimientos administrativos será aprobado por el Jefe del Órgano de Control Interno.

5.3 De la Publicación y difusión del Manual de Procedimientos

- 5.3.1 Los Manuales de Procedimientos aprobados serán publicados en el portal institucional del Ministerio de Energía y Minas.
- 5.3.2 Los titulares de cada unidad orgánica difundirán el MAPRO de su competencia a su personal.

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 permitan evaluar y modificar el MAPRO siguiendo las mismas disposiciones para la elaboración y aprobación. Para ello, los titulares de los respectivos órganos, incorporarán a 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:
 - a) Por reorganización o reestructuración orgánica funcional del Ministerio o de la unidad orgánica que corresponda.
 - b) Cuando se aprueban o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento establecido.
 - c) Cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas que afecten los procedimientos.
 - d) Como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación.
 - e) Por nuevas funciones o procedimientos.
- 5.4.3 La actualización del Manual de Procedimientos requiere de informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional, previo a su aprobación por la Alta Dirección.



5.5 Del inventario de Procedimientos a nivel Institucional

La oficina de Desarrollo Institucional, y Coordinación Regional, en base al inventario de procedimientos de las Unidades Orgánicas, consolidará el Inventario de Procedimientos del Ministerio de Energía y Minas.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y/O TRANSITORIAS

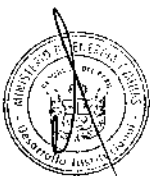
- 6.1 Las Unidades Orgánicas que a la fecha de entrada en vigencia de la presente directiva cuenten con MAPRO aprobado o en proceso de aprobación, deberán adecuarlo a la presente norma.
- 6.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán coordinados y resueltos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.3 La Oficina de Informática proporcionará el soporte necesario para el mejor cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

VII. VIGENCIA

La presente Directiva estará vigente a partir del día siguiente de su aprobación.

VIII. RESPONSABILIDADES

Los titulares de las unidades orgánicas del Ministerio de Energía y Minas, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



F-161

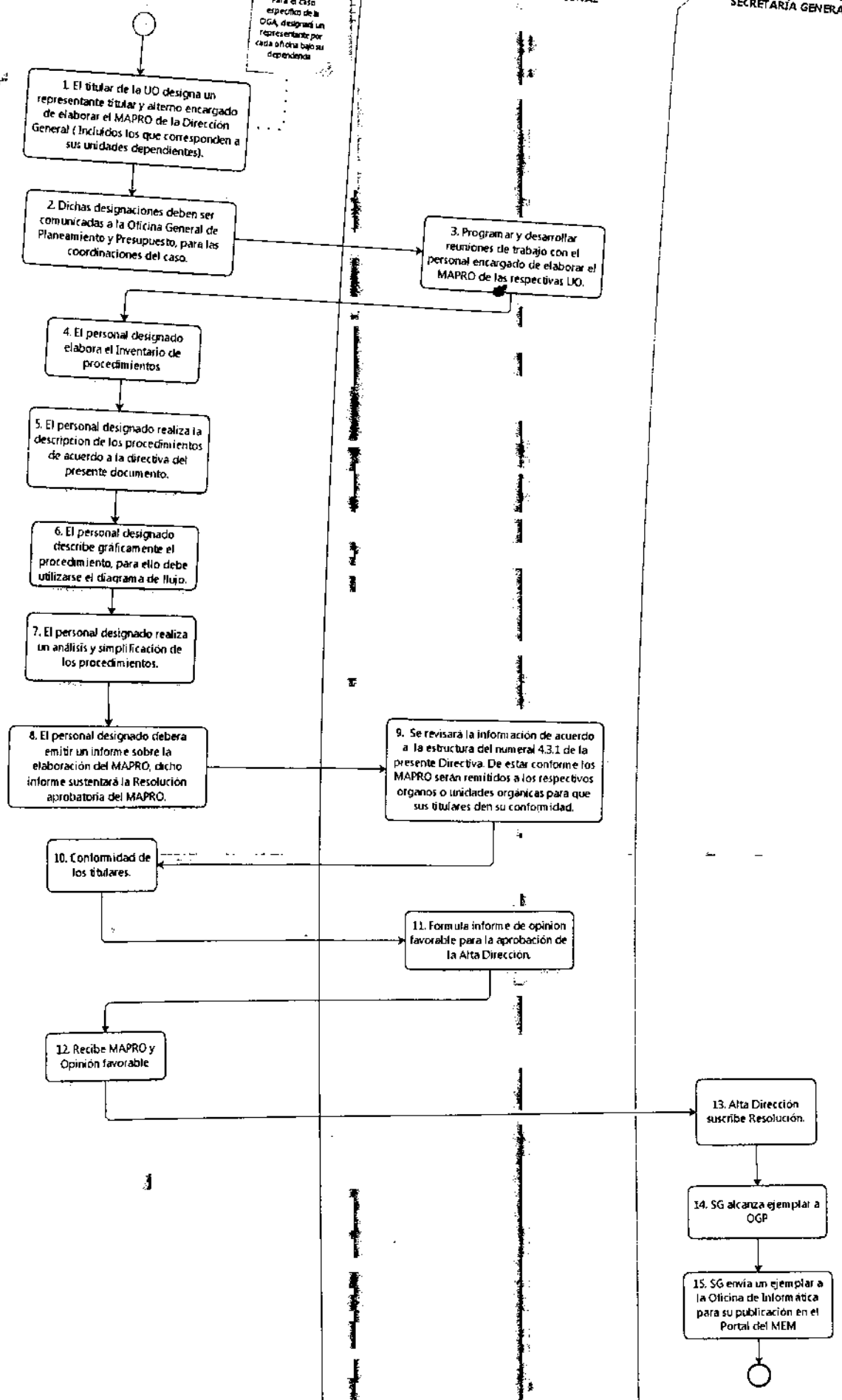
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDADES ORGÁNICAS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO / OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

Para el caso específico de la OGA, designará un representante por cada oficina bajo su dependencia.



I-7/6/

ANEXO N° 1

INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR LOS RUBROS QUE CONTIENE
EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

a. INTRODUCCIÓN

Indicar las características generales de los procedimientos que se describan en el documento, haciendo referencia a los órganos, utilidad o ventajas del mismo, la importancia del Manual y la metodología que se ha utilizado para su formulación.

b. INDICE

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

c. DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

c.1 Objetivo

Debe indicarse los beneficios que se pretende alcanzar mediante el empleo del MAPRO.

c.2 Alcance

Precisar el ámbito o competencia de aplicación del MAPRO.

c.3 Aprobación y Actualización

Indicar el órgano estructural que aprueba o actualiza el MAPRO precisando la expedición de la Resolución de aprobación o actualización.

d. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

d.1 Nombre del procedimiento

Se debe indicar en forma clara y precisa el nombre del procedimiento. La denominación del procedimiento debe orientar 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.

d.2 Código

Cada procedimiento deberá ser codificado. Tener en cuenta el siguiente ejemplo: P-OGP/DIR-01 donde:

P : Procedimiento

OGP/DIR: Indica el Órgano y Unidad Orgánica según se trate el procedimiento, para este caso particular, la Oficina de



#-7161

**Desarrollo Institucional de la Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto..**
01: Número correlativo del procedimiento.

d.3 Finalidad

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

d.4 Base Legal

En esta parte se debe citar las disposiciones legales y/o normas administrativas que tiene relación o regulan la realización del procedimiento.

d.5 Requisitos

Señalar los requisitos mínimos establecidos por el procedimiento, de ser el caso.

d.6 Descripción del procedimiento

En este rubro debe narrarse en forma escrita, en orden cronológico y secuencial cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descompone el procedimiento; se deberá indicar, de ser el caso, la generación de algún tipo de información como resultado de la etapa. Asimismo se indicará al trabajador o unidad orgánica responsable del procedimiento.

d.7 Instrucciones

De ser necesario se deberá incluir este acápite a efecto de aclarar o realizar algunas precisiones de las partes anteriores.

d.8 Diagramación

A efecto de contribuir al proceso de estandarización, se deberá utilizar el diagramador "Bizagi"

d.9 Anexos y Formularios





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



J-7161

ANEXO Nº 2

SIMBOLOGÍA PARA DISEÑAR EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

LEYENDA	
	Descripción de la actividad, también comprende la generación de documentos.
	Inicio del proceso / Culminación del proceso
	Decisión
	Conector de actividades



I-7/61

ANEXO N° 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Órgano (1):			
Unidad Orgánica (2):			
Fecha (3):			
Denominación de los Procedimientos (4)	BASE LEGAL		
	ROF (5)	Base Legal (6)	
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			
11.-			
12.-			

Instrucciones

- (1) **Órgano:** Indicar la Dirección u Oficina General. Ejem. Oficina General de Administración, Dirección General de Electricidad.
- (2) **Unidad Orgánica:** Comprende la denominación de la Oficina o Dirección dependiente del Órgano Ejem: Oficina de Logística, Dirección de Estudios y Promoción Eléctrica
- (3) **Fecha:** Consignar la fecha de elaboración del documento.
- (4) **Denominación del Procedimiento:** Denominar el procedimiento, este debe orientar al concepto u objetivo final del Procedimiento.
- (5) **Reglamento de Organización y Funciones** Indicar y transcribir el artículo del Reglamento de Organización y Funciones con el que se identifica el Procedimiento.
- (6) **Base Legal** Precisar el artículo y la norma sustantiva, noma de los sistemas administrativos u otras que sustenta la realización del Procedimiento.



I-7161

ANEXO Nº 4

FORMATO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Código: P/ XXXX-xxx- 01
-----------------------------------	--	--------------------------------

2. FINALIDAD	
--------------	--

3. BASE LEGAL:	A.	
	B.	
	C.	
	D.	
	E.	

4. REQUISITOS :	A.	
	B.	
	C.	
	D.	
	E.	

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		
f.		
g.		
h.		

6. FLUJOGRAMA:

