



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° **132** -2016-CONCYTEC-P

Lima,

**12 SET. 2016**

**VISTOS:** El Informe N° 207-2016-CONCYTEC-OGPP, del Jefe (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del CONCYTEC, el Memorando N° 333-2016-CONCYTEC-DPP, de la Dirección de Políticas y Programas de CTel, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, es el organismo rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - SINACYT, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera, que tiene como misión normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, conforme a lo establecido en la Ley N° 28613 y en los Decretos Supremos N° 058-2011-PCM y N° 067-2012-PCM;

Que, el Literal e) del Artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, establece que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones, proponer, conducir y supervisar los procesos de desarrollo organizacional, la actualización de los instrumentos de gestión y simplificación de los procesos y procedimientos, así como la revisión, evaluación y emisión de las directivas a propuesta de los órganos responsables;

Que, mediante Informe N° 207-2016-CONCYTEC-OGPP, de fecha 22 de agosto del 2016, el Jefe (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto propone la aprobación de la Directiva "Formulación, actualización y aprobación de fichas técnicas de procesos, procedimientos e instructivos en la Unidad Ejecutora CONCYTEC", cuya finalidad es establecer las normas para uniformizar la formulación, actualización y aprobación de fichas técnicas de procesos, procedimientos e instructivos documentados, propuestos por las diferentes unidades orgánicas de la unidad ejecutora CONCYTEC;

Que, asimismo la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto señala que la Sub Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica ha diseñado un sistema de Gestión de la Calidad, siendo necesario que el CONCYTEC establezca el proceso de Formulación, actualización y aprobación de fichas técnicas de procesos, procedimientos e instructivos, documentos que formarán parte del referido sistema de gestión de la calidad;

Que, en tal sentido, corresponde aprobar la Directiva "Formulación, actualización y aprobación de fichas técnicas de procesos, procedimientos e instructivos en la Unidad Ejecutora CONCYTEC", en el marco de la Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado;

Que, el Literal f) del Numeral 4.2 de la Directiva N° 05-2009-CONCYTEC-OOP, denominada "Formulación, aprobación y suscripción de Directivas", aprobada por Resolución de Presidencia N° 260-2009-CONCYTEC-P, establece que las Directivas se aprueban por Resolución de Presidencia del CONCYTEC;

Con la visación de la Secretaria General (e), del Jefe (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Jefa (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° **005** -2016-CONCYTEC-OGPP, "Formulación, actualización y aprobación de fichas técnicas de procesos, procedimientos e instructivos en la Unidad Ejecutora CONCYTEC" y sus respectivos Anexos, que forman parte de la presente Resolución.



**Artículo 2.-** Notificar la presente Resolución a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para su conocimiento y fines.

**Artículo 3.-** Encargar al Responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del CONCYTEC.



**Regístrese y comuníquese.**



  
**Gisela Ortiz, PhD**  
Presidente  
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología  
e Innovación Tecnológica  
CONCYTEC

## DIRECTIVA N°005-2016-CONCYTEC-OGPP

### FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS EN LA UNIDAD EJECUTORA CONCYTEC

#### 1. FINALIDAD

Establecer las normas para uniformizar la formulación, actualización y aprobación de fichas técnicas de procesos, procedimientos e instructivos documentados, propuestos por las diferentes unidades orgánicas de la unidad ejecutora Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, para fortalecer de manera continua la gestión por procesos.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias
- 2.2 Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 2.3 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.5 Decreto Supremo N° 032-2007-ED, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 2.6 Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.
- 2.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°200-2015-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, el Manual para el Dimensionamiento de las Entidades Públicas.
- 2.8 Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

#### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas y personal de la unidad ejecutora CONCYTEC, en adelante CONCYTEC, contratado bajo cualquier régimen laboral, que requieran desarrollar la ficha técnica de un proceso, procedimiento y/o instructivo documentado, para fortalecer de manera continua la gestión por procesos.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1 Definiciones:

- 4.1.1 **Dueño del proceso**<sup>1</sup>.- Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad de dirección del órgano, unidad orgánica o área, quién

<sup>1</sup> De la Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo.

**4.1.2 Diagrama de Flujo<sup>2</sup>.**- Es una representación con imágenes de las etapas de un proceso, señalando además las áreas que ejecutan dichas etapas.

**4.1.3 Proceso<sup>2</sup>.**- Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas y materiales en una serie definida de pasos y acciones. Los procesos raramente operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos.

Los niveles de desagregación de los procesos son:

Nivel de Proceso	Definición
Proceso de Nivel 0	Usualmente se utiliza el término macroproceso para denominar grupos de procesos.
Proceso de Nivel 1	Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
Proceso de Nivel 2	Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
Proceso de Nivel N	Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

**4.1.4 Procedimiento<sup>2</sup>.**- Es la descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas y pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de Nivel N.

**4.1.5 Instructivo.**- Es un documento descriptivo de la forma determinada de llevar a cabo una actividad específica o de especial riesgo de un procedimiento. Todo instructivo deriva de un procedimiento.

#### 4.2 De las Unidades Orgánicas:

Los Responsables de las unidades orgánicas del CONCYTEC, de acuerdo a sus necesidades, podrán formular proyectos de fichas técnicas de procesos, procedimientos o instructivos, estructurados según el numeral 5.1 literal h) de la presente directiva, y presentarlos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y posterior aprobación.

<sup>2</sup> De la Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 Formulación de fichas técnicas de procesos, procedimientos o instructivos

- a) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), de acuerdo al inciso e) del artículo 26° del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, es responsable de proponer, conducir y supervisar la actualización de los instrumentos de gestión, entre otros.
- b) Las demás unidades orgánicas del CONCYTEC en el marco del desarrollo de sus funciones podrán proponer fichas técnicas de procesos, procedimientos o instructivos orientados al desarrollo de la gestión por procesos o actividades de su competencia, como dueños del proceso.
- c) Las unidades orgánicas desarrollarán fichas técnicas de procesos de nivel 2 y 3 considerando su relación con los niveles 0 y 1, definida por la OGPP.

Proceso de Nivel 0	Proceso de Nivel 1	Proceso de Nivel 2	Proceso de Nivel 3
Macroproceso	Proceso	Subproceso	Procedimiento

- d) La unidad orgánica que desarrolle la ficha técnica de un proceso o procedimiento podrá consultar a la OGPP sobre la estructura del documento y su alineamiento con los procesos de nivel 0 y 1. En el caso que involucren a más de una unidad orgánica el dueño del proceso deberá consensuar el documento previo a su remisión a la OGPP. Como señal de ello, el documento debe remitirse validado por las unidades orgánicas que intervienen en el proceso o procedimiento.
- e) Los procesos desarrollados en el nivel 2 se describirán en una ficha técnica de proceso según el Anexo N° 4, excepcionalmente la unidad orgánica podrá elaborar un documento descriptivo del proceso.
- f) Los procedimientos desarrollados en el nivel 3, estarán descritos en una ficha técnica de procedimiento y diagrama de flujo correspondiente (se recomienda utilizar el software Bizagi), según los Anexos N° 5 y N° 7 respectivamente, excepcionalmente la unidad orgánica podrá elaborar un documento descriptivo del procedimiento.
- g) En el caso de elaborar instructivos, estos siempre se derivarán de un procedimiento de nivel 3. Cuando exista la necesidad de elaborar un Instructivo es el dueño del procedimiento del cual deriva, el encargado de su formulación.
- h) Las fichas técnicas de procesos, procedimientos o Instructivos deberán tener la estructura y contenido, adjuntando los documentos que correspondan, de acuerdo al detalle siguiente:



		<b>Estructura</b>	
<b>Proceso (de Nivel 2)</b>	• Carátula	• Anexo N° 1	
	• Cuadro Control de Elaboración, Revisión y Aprobación	• Anexo N° 2	
	• Registro de Modificaciones	• Anexo N° 3	
	• Ficha Técnica de Proceso de Nivel 2	• Anexo N° 4	
	• Índice (opcional en reemplazo de la Ficha Técnica de Proceso)	• Anexo N° 6 (opcional en reemplazo del Anexo N° 4).	
<b>Procedimiento (Proceso de Nivel 3)</b>	• Carátula	• Anexo N° 1	
	• Cuadro Control de Elaboración, Revisión y Aprobación	• Anexo N° 2	
	• Registro de Modificaciones	• Anexo N° 3	
	• Ficha Técnica de Procedimiento	• Anexo N° 5	
	• Diagrama de Flujo	• Anexo N° 7	
	• Índice (opcional en reemplazo de la Ficha Técnica de Procedimiento y Diagrama de Flujo)	• Anexo N° 6 (opcional en reemplazo de los Anexos N° 5 y/o N° 7).	
<b>Instructivo</b>	• Carátula	• Anexo N° 1	
	• Cuadro Control de Elaboración, Revisión y Aprobación	• Anexo N° 2	
	• Registro de Modificaciones	• Anexo N° 3	
	• Índice	• Anexo N° 6	

## 5.2 Revisión y aprobación de fichas técnicas de procesos, procedimientos o instructivos

- Los proyectos de fichas técnicas de procesos, procedimientos o instructivos serán remitidos por las diferentes unidades orgánicas competentes a la OGPP, para su revisión.
- La OGPP revisará el documento en coordinación con la unidad orgánica dueña del proceso o procedimiento y de encontrarlo conforme convocará a un Comité de Aprobación para la oficialización correspondiente.
- El Comité de Aprobación será convocado mediante memorándum/correo electrónico dirigido a los responsables de las unidades orgánicas intervinientes, la designación de los representantes será recibida por los mismos medios.



- d) El Comité de Aprobación estará conformado por:
- El Jefe de la Oficina General de Planeamiento o Presupuesto, o su representante, quien lo presidirá.
  - Un representante de la Presidencia y/o Secretaría General.
  - El representante de la unidad orgánica responsable de formulación de la ficha técnica de proceso, procedimiento o instructivo propuesto.
  - Los representantes de las unidades orgánicas involucradas en la descripción del proceso, procedimiento o instructivo propuesto, incluyendo los representantes de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y Unidad de Desarrollo del FONDECYT, en caso el FONDECYT se encuentre involucrado en la descripción del proceso, procedimiento o instructivo propuesto.
- e) Una vez convocado y reunido el Comité de Aprobación, el Jefe de la OGPP, o su representante, que preside el Comité, solicitará al inicio de la reunión la acreditación de los representantes de cada una de las unidades orgánicas involucradas.
- f) El Comité de Aprobación, revisará el documento propuesto y registrará en un acta la decisión de aprobarlo o no, de no aprobarlo se deberá consignar los motivos por los cuales se tomó dicha decisión, pudiendo además registrarse la opinión individualizada de cada uno de los miembros, además de otorgar el plazo de cinco (5) días hábiles a la unidad orgánica dueña del proceso, procedimiento o instructivo para revisar la propuesta y presentarla nuevamente.
- g) El acta y el correspondiente documento aprobado será custodiado por la OGPP quien llevará un libro de actas donde se documente las decisiones del Comité.
- h) La OGPP remitirá el expediente y copia del Acta mediante el cual el Comité aprobó el proceso, procedimiento o instructivo a la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ), para la formulación del proyecto de resolución de aprobación correspondiente.
- i) En un plazo no mayor a dos (02) días de recibida el expediente y el Acta, la OGAJ formulará el proyecto de Resolución de Presidencia que aprueba el proceso, procedimiento o instructivo, y lo elevará a la Secretaría General, para su posterior envío a la Presidencia para su suscripción.

### **5.3 Modificaciones y/o actualizaciones de las fichas técnicas de procesos, procedimientos o instructivos vigentes**

- a) En el caso que una ficha técnica de proceso, procedimiento o instructivo requiera actualización o modificación, la unidad orgánica correspondiente propondrá los cambios y los plasmará en el documento. El dueño del proceso deberá consensuar el documento, remitiéndolo validado por las unidades orgánicas que intervienen, previo a su remisión a la OGPP.
- b) La OGPP seguirá los pasos para la aprobación, descritos en el punto 5.2.



#### **5.4 Difusión de fichas técnicas de procesos, procedimientos o instructivos aprobados**

- a) La Resolución de Presidencia que aprueba el documento, será remitida al responsable del Portal de Transparencia del CONCYTEC, para su publicación.
- b) Asimismo, la Secretaría General remitirá copia de la Resolución de Presidencia que aprueba el proceso, procedimiento o instructivo a la OGPP, esta se encargará de difundir la Resolución de Presidencia y el proceso, procedimiento o instructivo para lo cual, en tanto se diseñe un módulo Web de procesos a cargo de la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, éste se difundirá mediante correo electrónico institucional a los responsables de las unidades orgánicas involucradas, entrando en vigencia al día siguiente de dicho envío.

#### **6. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

Única: Aprobación de Ficha Técnica de Proceso, Procedimiento o Instructivo

Excepcionalmente, mientras el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del CONCYTEC permanezca a cargo de una unidad orgánica diferente a la Oficina de Modernización y Gestión de Calidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, cuando se formulen fichas técnicas de procesos, procedimientos e instructivos conformantes del Sistema de Gestión de Calidad del CONCYTEC, para su aprobación por el Comité se presentarán dos originales idénticos, uno de los cuales será custodiado por el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, quedando el otro original, así como el expediente con todos los antecedentes bajo la custodia de la Oficina de Modernización y Gestión de Calidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.




#### **ANEXOS:**

- Anexo N° 1 – Carátula de Fichas Técnicas Procesos, Procedimientos e Instructivos.
- Anexo N° 2 – Cuadro Control de Elaboración, Revisión y Aprobación.
- Anexo N° 3 – Registro de Modificaciones.
- Anexo N° 4 – Estructura de la Ficha Técnica de Proceso de Nivel 2.
- Anexo N° 5 – Estructura de la Ficha Técnica de Procedimiento (Proceso de Nivel 3).
- Anexo N° 6 – Índice - opcional
- Anexo N° 7 – Formato de referencia para los Diagramas de Flujo
- Anexo N° 8 – Diagrama de Flujo de Formulación, Actualización y Aprobación de Fichas Técnicas de Procesos, Procedimientos e Instructivos.



## ANEXO N° 1

### CARÁTULA DE FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

	MACROPROCESO: .....	Código
	PROCESO Nivel 1 ó 2: .....	Versión: xx
Nombre del Proceso / Procedimiento / Instructivo		Página 1 de ##

---

**NOMBRE DEL PROCESO / PROCEDIMIENTO / INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO**

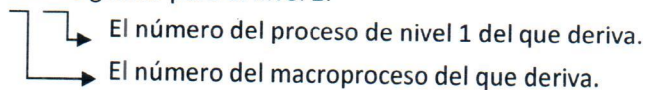
---

1. El uso del nombre del Macroproceso y del Proceso de Nivel 1 del cual deriva el Proceso de Nivel 2, Procedimiento o Instructivo será obligatoria una vez que el CONCYTEC apruebe su Mapa de Macroprocesos y Matriz de Procesos (Inventario de Procesos), información proporcionada por OGPP.
2. **Código:** La codificación se realizará de acuerdo a las reglas siguientes:

#### **Código de Procesos de Nivel 2: PRXY.YY.##**

- PR = Siglas que definen el tipo de documento, en este caso proceso de nivel 2.
- X = Identifica el tipo de macroproceso del que deriva: Estratégico (E), Misional (M) o de Soporte (S).
- YY.YY = Identifica la cadena del macroproceso del que deriva, su uso será obligatorio una vez que el CONCYTEC apruebe su Mapa de Macroprocesos y Matriz de Procesos, la numeración será proporcionada por la OGPP.

La cadena YY.YY significa para el nivel 2:



- ## = Número del proceso de nivel 2.
- Ejemplo: PRS02.04.01  
Donde PR: es el código del proceso de nivel 2.  
S: identifica al macroproceso de soporte del que deriva.

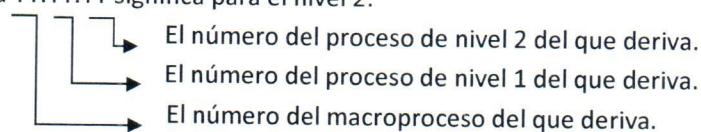


- 02: identifica al número de macroproceso de soporte.
- 04: identifica al número de proceso de nivel 1 del macroproceso 02.
- 01: identifica al número de proceso de nivel 2 del proceso 04.

**Código de Procedimientos: PXY.YY.YY.##**

- P = Siglas que definen el tipo de documento, en este caso procedimiento.
- X = Identifica el tipo de macroproceso del que deriva: Estratégico (E), Misional (M) o de Soporte (S).
- YY.YY.YY = Identifica la cadena del macroproceso del que deriva, su uso será obligatorio una vez que el CONCYTEC apruebe su Mapa de Macroprocesos y Matriz de Procesos, la numeración será proporcionada por la OGPP.

La cadena YY.YY.YY significa para el nivel 2:



- ## = Número del procedimiento.
- Ejemplo: PM04.02.03.01  
Donde P: es el código del proceso de nivel 3.  
M: identifica al macroproceso misional del que deriva.  
04: identifica al número de macroproceso misional.  
02: identifica al número de proceso de nivel 1 del macroproceso 04.  
03: identifica al número de proceso de nivel 2 del proceso 02.  
01: identifica al número de procedimiento del proceso 03.

**Código de Instructivos: IT##.PXY.YY.YY.##**

- IT= Siglas del Instructivo que deriva de un procedimiento específico.
- ## = Número correlativo del instructivo.
- PXY.YY.YY.## = Siglas que identifican el procedimiento del que deriva el Instructivo.
- Ejemplo: IT01.PM04.02.03.01  
Donde IT: es el código del instructivo.  
01: identifica el número correlativo del instructivo.  
PM04.02.03.01: identifica al número de procedimiento del que deriva.


3. **Versión:** Indica el número de modificaciones que ha tenido el documento, inicia con la numeración 01, las versiones sucesivas incrementarán en uno la numeración.



## ANEXO N° 2

### CUADRO CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

1. En Elaborado por, se coloca el nombre, cargo, fecha y firma de quién o quienes elaboraron la ficha técnica del proceso, procedimiento o instructivo.
2. En Revisado por, se coloca el nombre, cargo, fecha y firma de quién revisa la ficha técnica del proceso, procedimiento o instructivo, que debe ser un especialista de la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad, y otro que se considere necesario.
3. En Aprobado por, se coloca el Comité de Aprobación, firma del presidente de Comité y hacer referencia al N° de Acta.

	<b>MACROPROCESO:</b> .....	<b>Código:</b> .....
	<b>PROCESO Nivel 1 ó 2:</b> .....	<b>Versión:</b> xx
	<b>Nombre del Proceso / Procedimiento / Instructivo</b>	<b>Página 2 de ##</b>


	CARGO	FECHA	FIRMA
<b>ELABORADO POR:</b>			
<b>REVISADO POR:</b>			
<b>APROBADO POR:</b>			



### ANEXO N° 3

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

Registra los cambios realizados entre versión y versión, identificando la fecha en que ocurrió el cambio, los textos modificados y el responsable del mismo.

	MACROPROCESO: .....	Código
	PROCESO Nivel 1 ó 2: .....	Versión: xx
	Nombre del Proceso /Procedimiento / Instructivo	Página 3 de ##

Registro de Modificaciones			
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Autor de la modificación
01			
02			
03			
04			



## ANEXO N° 4

### ESTRUCTURA DE LA FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 2

FICHA DE PROCESO NIVEL 2					
<b>Nombre</b>	<i>Indicar el nombre del proceso de Nivel 2</i>				
<b>Objeto</b>	<i>Indicar el objeto del Proceso de Nivel 2</i>				
<b>Responsable</b>	<i>Nombre del Órgano y Unidad Orgánica que ejecuta o tiene responsabilidad principal sobre el proceso</i>				
<b>Alcance</b>	<i>Órganos, Unidades Orgánicas involucradas en la ejecución del proceso de Nivel 2</i>				
Proveedores	Entradas	Listado de procesos de Nivel 3	Responsable del proceso Nivel 3	Salidas	Usuarios
<i>Entidades, Órganos, Unidades Orgánicas que prestan insumos al proceso de Nivel 2</i>	<i>Insumos que emplea el proceso</i>	<i>Presentar los procesos de Nivel 3</i>	<i>Nombre del órgano y unidad orgánica o puesto que ejecuta o tiene responsabilidad principal sobre el proceso de Nivel 3</i>	<i>Productos (bienes y servicios) que genera el proceso</i>	<i>Ciudadanos, Entidades, Órganos, Unidades Orgánicas que emplean las salidas que genera el proceso de Nivel 2</i>
(...)	(...)	<i>Proceso ....</i>	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	<i>Proceso ....</i>	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
<b>Indicador</b>	Colocar los indicadores que midan la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso (opcional).				
<b>Registro</b>	Colocar los registros que se generan del Proceso de Nivel 2 (opcional).				



## ANEXO N° 5

### ESTRUCTURA DE LA FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre</b>	<i>Indicar el nombre del procedimiento</i>		
<b>Objeto</b>	<i>Indicar el objeto del procedimiento</i>		
<b>Responsable</b>	<i>Nombre del Órgano y Unidad Orgánica que ejecuta o tiene responsabilidad principal sobre el procedimiento</i>		
<b>Alcance</b>	<i>Órganos, Unidades Orgánicas involucradas en la ejecución del procedimiento</i>		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuarios</b>
<i>Entidades, Órganos, Unidades Orgánicas que prestan insumos al procedimiento</i>	<i>Insumos que emplea el procedimiento</i>	<i>Productos que genera el procedimiento</i>	<i>Ciudadanos, Entidades, Órganos, Unidades Orgánicas que emplean las salidas que genera el procedimiento</i>
<b>N° de actividad</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Ejecutor</b>	<b>Órgano y/o Unidad Orgánica del Ejecutor</b>
1.	<i>Presentar las actividades del procedimiento, procurando seguir un orden secuencial según se ejecuten</i>	<i>Señalar el nombre del puesto ejecutor de las actividades referidas en el anterior campo</i>	<i>Señalar el órgano y unidad orgánica a la que pertenece el puesto ejecutor de la actividad</i>
2.	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
<b>Indicador</b>	Colocar los indicadores que midan la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso (opcional).		
<b>Registro</b>	Colocar los registros que se generan del Proceso de Nivel 2 (opcional).		



## ANEXO N° 6

### ÍNDICE - opcional

Es la relación clasificada de títulos, subtítulos, entre otros que contiene el documento, señalando la ubicación a través del número de páginas.

MACROPROCESO:	Código
CONCYTEC PROCESO Nivel 1 ó 2: Nombre del Proceso /Procedimiento / Instructivo	Versión: xx Página 3 de 66

INDICE

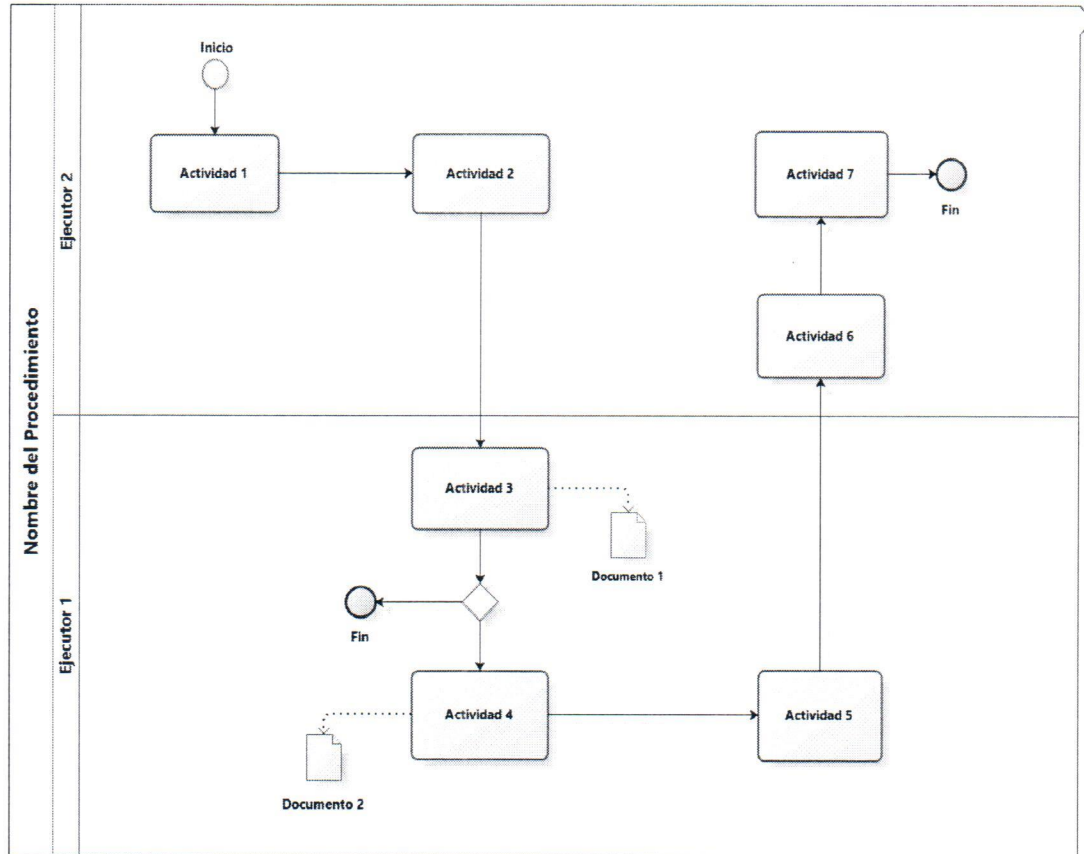
1. OBJETO	4
2. AMBITO DE APLICACIÓN	4
3. DEFINICIONES	4
4. DESCRIPCIÓN	X
4.1. ....	X
4.2. ....	X
5. OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS	X
6. ANEXOS Y/O REGISTROS	X



4. **Objeto:** Precisa el o los beneficios que se espera alcanzar con el proceso, procedimiento o instructivo.
5. **Ámbito de Aplicación:** Indica el alcance del proceso, procedimiento o instructivo.
6. **Definiciones:** Indica los términos técnicos empleados para una mejor comprensión del proceso, procedimiento o instructivo.
7. **Descripción (de Proceso o Procedimiento):** Descripción narrativa de la forma como se operativiza el proceso o procedimiento.
8. **Otros Documentos Relacionados:** Indica los documentos vigentes relacionados con el proceso, procedimiento o instructivo, puede ser documentación interna o externa del CONCYTEC.
9. **Anexos y/o Registros:** Los Anexos son modelos, formatos o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. Los Registros son documentos que presentan resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**ANEXO N° 7**

**FORMATO DE REFERENCIA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO<sup>3</sup>**



<sup>3</sup> Del Manual para el Dimensionamiento de las Entidades Públicas, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°200-2015-SERVIR/PE.





**ANEXO N° 8**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS**

