



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 348 -2016-MPCP

Pucallpa, 01 JUN 2016

### VISTOS:

El Expediente Interno N° 11435-2016 que contiene: Informe N° 018-2016-MPCP-GPPR-SGR/WRV, de fecha 10.05.2016; Informe Legal N° 660-2016-MPCP-GM-GAJ-M.L.H.A., de fecha 26.05.2016 y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 018-2016-MPCP-GPPR-SGR/WRV, de fecha 10.05.2016, el especialista en racionalización, informa al Sub Gerente de Racionalización, que remite adjunto el proyecto de directiva para la Formulación, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimiento-MAPRO de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Asimismo una directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc.

Que, por ende toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

Que, la Directiva para Formulación, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimiento-MAPRO de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, tiene como **objetivo** Establecer la metodología de trabajo y normar el proceso de formulación, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, desde su etapa de recopilación de la información, hasta su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

Que, asimismo la acotada Directiva tiene por **finalidad**; Logar que todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo participen en el proceso de identificación de los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, proporcionando la información requerida con criterio uniforme, que permita la formulación objetiva y ordenada del Manual de Procedimientos Administrativos por la Sub Gerencia de Racionalización.

Que, el citado proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; por lo que la misma amerita ser aprobado.

Que, mediante Informe Legal N° 660-2016-MPCP-GM-GAJ-M.L.H.A., de fecha 25.05.2016, la abogada adscrita a la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que se debe aprobar la citada directiva, al encontrarse acorde a las normas vigentes que regulan los procedimientos para la formulación, aprobación y difusión del Manual de Procedimiento de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otros.

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que, habiendo sido revisado, la citada directiva por el área técnica (Gerencia de Administración y Fianzas, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Racionalización), así como por el área legal (Gerencia de Asesoría Jurídica), corresponde al Titular de la Entidad (Alcalde), emitir el acto administrativo correspondiente, en razón que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** DEJAR SIN EFECTO toda Resolución de Alcaldía que se oponga a lo ordenado en la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** APROBAR la Directiva: "FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO-MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"; la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

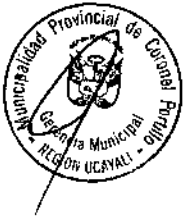


**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, [www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe).

**ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR** a la Gerencia de Secretaria General la notificación y distribución de la presente Resolución.

**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**Antonio Marino Panduro**  
ALCALDE



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

**DIRECTIVA N° 007 -2016-MPCP-GPPR-SGR**

**"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

**PUCALLPA - PERÚ**

**2016**

**"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

**ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO**

Establecer la metodología de trabajo y normar el proceso de formulación, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, desde su etapa de recopilación de la información, hasta su aprobación mediante resolución de Alcaldía

**ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD**

Lograr que todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo participen en el proceso de identificación de los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, proporcionando la información requerida con criterio uniforme, que permita la formulación objetiva y ordenada del Manual de Procedimientos Administrativos por la Sub Gerencia de Racionalización.

**ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Publicas.
- Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 29091 - Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- Decreto Legislativo N° 1029 - que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y la Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060.
- Ley N° 28335 - Ley que crea el Índice de Barreras Burocráticas de Acceso al Mercado impuestas a nivel local.
- Ley N° 28996 - Ley de eliminación de sobrecostos, trabas y restricciones a la inversión privada.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D. L. N° 276.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM - Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM - Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM - Este decreto aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091.
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM - Decreto Supremo que aprueba el formato del TUPA y establece disposiciones para su aplicación.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 274-2007/CAM-INDECOPI – Aprueba los lineamientos de la Comisión de acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual (INDECOPI) sobre Simplificación Administrativa.



**“DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

---

**ARTÍCULO 4°.- ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento de los funcionarios y servidores públicos que prestan servicios en las Unidades Orgánicas y/o Dependencias integrantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTÍCULO 5°.- DEFINICIONES**

- **Manual de Procedimientos (MAPRO):** El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, tiene un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad.
- **Procedimiento:** Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar un trabajo correctamente.
- **Diagrama de Bloque:** Es la representación gráfica de un procedimiento que permite la visualización y/o análisis de los elementos que intervienen en el mismo: documento, acciones, recorridos y puestos de trabajo.
- **Eta**pa: Es el conjunto de acciones realizadas en cada Unidad Orgánica que intervienen en el proceso.



**ARTÍCULO 6°.- NORMAS GENERALES**

6.1 El Manual de Procedimientos de cada Unidad Orgánica deberá tener el la siguiente estructura:

- a. Introducción.
- b. Índice.
- c. Datos Generales.
  - c.1 Objetivos.
  - c.2 Órgano que elabora.
- d. Datos del Procedimiento.
  - d.1 Nombre del Procedimiento.
  - d.2 Objetivo.
  - d.3 Descripción.
    - d.3.1 Detalle del Proceso.
  - d.4 Resultados.
  - d.5 Tiempo estimado.
  - d.6 Clientes/Usuarios.
  - d.7 Abreviaturas y Glosario de Términos.
  - d.8 Diagrama.

6.2 Las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional serán las responsables de definir los procesos que se ejecutan, así como los procedimientos que se derivan de ellos.

**"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

- 6.3 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Sub Gerencia de Racionalización es el Órgano Técnico encargado de brindar el asesoramiento y soporte técnico a todas las Unidades Orgánicas que así lo requieran para la respectiva formulación de sus Manuales de Procedimientos.
- 6.4 Para el cumplimiento del numeral anterior la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a través de la Sub Gerencia de Racionalización, emitirá las disposiciones que estime convenientes.
- 6.5 El Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo será aprobado por Resolución de Alcaldía, previa visación de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.6 Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos, la Unidad Orgánica que ejecuta directamente los procedimientos informara a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para la modificación correspondiente.

El Manual de Procedimientos debe complementarse con los procedimientos existentes en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



**ARTÍCULO 7º.- NORMAS ESPECÍFICAS**

- 7.1 El Manual de Procedimientos debe contener la descripción de las operaciones y los procedimientos que siguen las Unidades Orgánicas en la realización de sus actividades, que incluyen los puestos de trabajo, precisando su responsabilidad y participación, así como ejemplos de los formatos o formularios que se utilizan.
- 7.2 El Manual de Procedimientos debe guardar coherencia con los documentos normativos de gestión institucional (ROF, MOF, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Presupuesto, etc.), indicados en la base legal de la presente Directiva.
- 7.3 La información que se presente en cada procedimiento debe ser completa, concisa, clara, de fácil manejo e identificación.
- 7.4 El Manual de Procedimientos contiene dos secciones importantes:

**Texto:** El procedimiento se expresa por escrito, precisando las informaciones o instrucciones que contengan, se describe, enumera las operaciones que lo integran en orden cronológico, precisando en que consiste cada operación y quien debe ejecutarla, cuando, donde y para qué debe ejecutarse.

**Diagrama:** El procedimiento se presenta en forma de diagrama, es decir como representación gráfica, esquemática y simplificada, expresa la secuencia y el curso de las operaciones que lo compone.

**"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

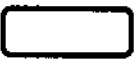


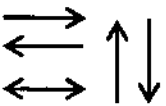




**ARTÍCULO 8º.- MECÁNICA OPERATIVA**

- 8.1 La Sub Gerencia de Racionalización conducirá el proceso hasta la formulación del proyecto del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, asesorando a los responsables de las unidades orgánicas en el llenado correcto de los formatos que forman parte de la presente Directiva.
- 8.2 Las Sub Gerencia de Racionalización, consolidará la información remitida por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el proyecto del Manual de Procedimientos, con las propuestas de racionalización (simplificación) de los procedimientos que amerita para ser más eficientes los servicios que presta la institución.
- 8.3 Las Gerencias y Sub Gerencias remitirán los Formatos debidamente llenados, adicionalmente remitirán en medio magnético a la Sub Gerencia de Racionalización, de acuerdo a los formatos adjunto al presente, teniendo como plazo máximo 15 días contado a partir de la emisión del documento en la cual se solicita oficialmente.
- 8.4 El proyecto del Manual de Procedimientos, formulado por la Sub Gerencia de Racionalización, será elevado al despacho de Alcaldía para su aprobación respectiva mediante Resolución de Alcaldía.

**ARTÍCULO 9º.- SIMBOLOGÍA PARA SU APLICACIÓN**

Las simbologías que se aplicará en el Formato N ° 02 (Diagrama de Bloques) para la formulación del Manual de Procedimientos será de la siguiente forma:



	<b>Inicio o fin del proceso:</b> En su interior situamos, materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	<b>Conexión con otros procesos:</b> Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal
	<b>Actividad:</b> Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso. Puede tener muchas entradas pero solo una salida
	<b>Conexiones de pasos o flechas:</b> Muestran dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos
	<b>Visto bueno o Toma de decisión:</b> indicamos punto en los que se toman decisiones, sí o no, abierto o cerrados.
	<b>Documento:</b> Se utiliza este símbolo para hacer referencia a la generación o consultas de documentos en el punto del proceso.
	<b>Representa múltiples documentos adjuntados:</b> (expedientes, informes, cartas, resoluciones copias de documentos etc., para un proceso o actividad.
	<b>Almacenamiento, Archivo:</b> Se utiliza cuando se guarda o se archiva copias de documentos de un procedimiento que se está siguiendo o que ya culminó.

**"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

---

**ARTÍCULO 10°.- RESPONSABILIDAD**

Los Gerentes y Sub Gerentes, Jefes de Oficinas y/o Jefes de Unidades Orgánicas son responsables de proporcionar la información en su respectivo ámbito de competencia de los procedimientos administrativos y por ende en el cumplimiento de la presente directiva teniendo en cuenta la veracidad y exactitud de los procedimientos; ya que de ellos depende la elaboración de los diagramas (Flujogramas) que realizará la Sub Gerencia de Racionalización.

**ARTÍCULO 11°.- VIGENCIA**

La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal Web de la Institución.

**ARTÍCULO 12°.- DIFUSIÓN**

Los Manuales de Procedimientos aprobados serán difundidos por Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a través de los Correos Electrónicos corporativos y publicados en la página web de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 13°.- ANEXOS**

- ANEXO 01: FORMATO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.
- ANEXO 02: FORMATO DE DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
- ANEXO 03: INSTRUCCIONES DE PARA EL LLENADO DE LOS ANEXOS 01 Y 02.



...iiii...





ANEXO 01

FORMATO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS  
ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

.....

Nº	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CÓDIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1						
2						





**(6) BASE LEGAL:**

Aquí se pondrá las normas legales (jurídicas y administrativas que regulan el desarrollo y exigencia del procedimiento al administrado, se anotan el o las normas que regulan el funcionamiento del procedimiento administrativo con mención de incisos, numerales, artículos y número de las normas).

**Ejemplo:** - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo  
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

**(7) OBJETIVO GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Aquí se pondrá la definición del propósito final que se persigue con la implantación de los procedimientos, el texto debe ser breve, claro y preciso.

**Ejemplo:** Tiene como objetivo salvaguardar la vida y preservar la salud y la integridad física de las personas, así como conservar la ecología y la limpieza de la ciudad.

**(8) OBSERVACIONES**

Aquí se describirá los obstáculos que se presentan y que afectan al procedimiento administrativo y que impiden la expedición oportuna del acto administrativo; así como la calificación de los procedimientos administrativos (evaluación previa con aplicación al silencio administrativo positivo y negativo o especial).



**INTRUCCIONES DE PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 02**

**METODOLOGÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**1. CONCEPTO PREVIO:**

**1.1 Procedimiento.-** Es la secuencia de acciones conectadas entre sí, que ordenadas en forma lógica que permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado

**1.2 Diagrama de bloques.-** Es una forma de representación gráfica de un procedimiento, que permite la visualización y/o análisis, principalmente de los siguientes procedimientos:

- Acciones
- Documentos
- Recorridos
- Tiempo necesario para cada etapa

**1.3 Etapa.-** Es una parte importante de un procedimiento, dentro del cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y paralelas que permite el desarrollo de un procedimiento. Para efectos prácticos puede considerarse una etapa al conjunto de acciones realizadas en cada unidad orgánica que interviene en el procedimiento.

**1.4 Acciones.-** Es la unidad desagregada de un procedimiento, puede ser de naturaleza física e intelectual. Cada trabajador puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

## **2. DISPOSICIÓN EN EL FORMATO DE DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

### **FORMATO 1**

El formato de diagramación de procedimientos comprende lo siguiente:

- 2.1 Nombre de la institución
- 2.2 Nombre de Gerencia u Órgano de Línea
- 2.3 Sub Gerencia o Unidad Orgánica
- 2.4 Nombre del Procedimiento
- 2.5 Responsable de Procedimiento
  
- 2.6 **Áreas orgánicas por la que fluye el procedimiento.**- Estará dividida en columnas, correspondiendo cada una de ellas a los órganos que intervienen en el procedimiento. Estas columnas estarán en blanco a fin de colocar en ellas el flujo de procedimientos y los símbolos de descripción que son lenguaje convencional de este tipo de diagramas de flujo.
  
- 2.7 **Descripción de pasos.**-Se describirá todo el procedimiento por orden secuencial del recorrido, donde que se enumerará cada paso y se mencionará a los responsables que intervienen en el procedimiento, describiendo así el proceso de dicha actividad paso por paso.
  
- 2.8 **Tiempo.**- Se determinará el tiempo que toma realizar a cada responsable que interviene en el procedimiento en cada paso o etapa del procedimiento en minutos (').



## **3. ELEMENTOS QUE COMBINAN EL DIAGRAMA DE BLOQUES**

Mediante símbolos adecuados se representan:

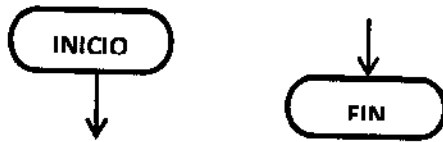
- Documentos que se inician o se van generando en el desarrollo del procedimiento.
- Las acciones y/o etapas que integran el procedimiento.
- El sentido de desplazamiento o flujo del recorrido.
- Las unidades administrativas y/o puestos de trabajo donde se realiza cada acción.
- Referencia a tiempos empleados en cada etapa del procedimiento.



**“DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

**4. SÍMBOLO DE REPRESENTACIÓN**

4.1 **De Inicio o Terminio.**- Se representará para dar inicio o terminio a un diagrama de flujo con el grafico siguiente:



4.2 **De Acciones.**- Para representar una acción se graficará un rectángulo dentro del cual se escribirá números correlativos de acuerdo al orden y secuencia del procedimiento unidos por una flecha.



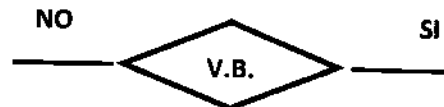
4.3 **De Documentos.**- Para representar un documento o cualquier tipo de documentación se graficará un rectángulo con base cortada por una curva semi-sinusoidal, anotando en su interior el tipo de documento de que se trata.



Si el documento a representar tuviera copias o múltiples documentos se graficará de la siguiente forma:



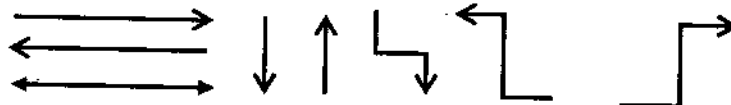
4.4 **De Decisión.**- Para representar una acción de decisión, se graficará un rombo dentro del cual se describirá la acción o decisión y a los costados se colocará alternativas de la siguiente forma:



4.5 **De Archivo.**- Para representar el archivamiento o almacenamiento de un documento se graficará en forma de un triángulo inverso de la siguiente forma:



4.6 **De Traslado y Transporte.**- Para representar un traslado o desplazamiento de los documentos, se graficará una flecha indicando la dirección del recorrido de la siguiente forma:



4.7 **De Conexión de Procesos Intermedios al inicial.**- Para representar la decisión de una actividad que no procede por no cumplir normas o requisitos estipuladas en un procedimiento volviendo al inicio hasta levantar observación, en su interior se graficará el número de paso donde quedo el procedimiento para levantar las observaciones y se grafica de la siguiente forma:

