Resolución Secretarial

N° 097 -2023-MINCETUR/SG

Lima, 29 DIC 2023

VISTO, el Informe N° 084-2023-MINCTUR/SG/OGPPD/OR, de la Oficina de Racionalización y el Memorándum N° 1224-2023-MINCETUR/SG/OGPPD, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, establece que este último es el Organismo Rector del Sector Comercio Exterior y Turismo, que forma parte del Poder Ejecutivo;

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, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, en la cual se establece, como uno de los componentes de su modelo conceptual, a la Gestión Interna, la cual aborda la capacidad de la gestión interna de las entidades, así como el funcionamiento articulado de todos los sistemas administrativos para la provisión de bienes, servicios y regulaciones de calidad; y comprende la ejecución de todas las actividades y procesos tanto estratégicos, de apoyo, como los operativos o misionales de las entidades;

Que, de acuerdo con lo señalado en literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito a la gestión por procesos, cuyo propósito es organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se emite la Resolución Ministerial N° 384-2023-MINCETUR, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, versión 1.2;

Que, según el numeral 6.2.1 de la referida Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad; y, al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO);

Que, a fin de contar con un Manual de Procedimientos actualizado bajo un enfoque de gestión por procesos, mediante Resolución Secretarial N° 078-2022-MINCETUR/SG, se aprobó el Manual de Procedimientos de los Procesos Estratégicos y Procesos de Soporte;

Que, a través Informe N° 084-2023-MINCETUR/SG/OGPPD/OR, la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo comunica que, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas dueños de los procesos, se ha elaborado y validado el Manual de Procedimientos de los Procesos Misionales del MINCETUR, cuya aprobación determinará la culminación de la Fase I "Determinación de Procesos" del marco metodológico de la implementación de la Gestión por Procesos;

Que, según el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, antes mencionada, es facultad de la máxima autoridad administrativa de la entidad la aprobación del MAPRO del Ministerio;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo; el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y sus modificatorias; y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos de los Procesos Misionales del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que se continúe con la implementación de la gestión por procesos en el MINCETUR, mediante la Fase II Seguimiento, medición y análisis de procesos y posteriormente la Fase III Mejora de Procesos.

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Secretarial

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Secretarial y sus anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.gob.pe/mincetur).

Regístrese y comuníquese.

PATRICIA SERVAN DIAZ
Secretaria General
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Visado digitalmente por
FLORES HUAMAN Erika Lisette FAU 20504774288 hard
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2023/12/21 00:47:18-0500

Visado digitalmente por
CARDENAS VANINI RAFAEL FIR 18087101 hard
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2023/12/21 18:49:20-0500

PERÚ Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO DE LOS PROCESOS MISIONALES DEL MINCETUR

Versión 1.0

2023

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	Fecha	Código	Nombre del Proceso/Procedimiento	Versión	Responsable

TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVO 5

II. ALCANCE 5

III. BASE NORMATIVA 5

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 5

4.1. Gestión por Procesos 5
4.2. Proceso 5
4.3. Tipos de Proceso: 6
4.4. Procedimiento 6
4.5. Proveedor 6
4.6. Elementos de Entrada 6
4.7. Actividades 6
4.8. Dueño del Proceso 6
4.9. Salida o producto 6
4.10. Cliente 6
4.11 Riesgo 6

V. PROCESOS MISIONALES EN EL MAPA DE PROCESOS DEL MINCETUR 7

VI. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 8

VII. PROCEDIMIENTOS MISIONALES 22

PM01 – GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA 22
PM01.01 – DESARROLLO Y/O GESTIÓN DE ESTUDIOS VINCULADOS AL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA 22
PM01.02 – PROCESAMIENTOS DE DATOS PROCEDENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS 36
PM01.03 – ENCUESTAS A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS 51
PM01.04 – ENCUESTAS A LOS VISITANTES 55
PM02 – GESTIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y NORMATIVIDAD DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA 76
PM02.01 – GESTIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA 76
PM02.02 – GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA 94
PM02.03 – GESTIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA 131
PM02.04 – GESTIÓN DE LAS NOTIFICACIONES DE REGLAMENTO TÉCNICO 148
PM02.05 – GESTIÓN DE LOS CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO 157
PM03 – GESTIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES Y FOROS INTERNACIONALES 169
PM03.01 – NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES 169
PM03.02 – ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES 186
PM03.03 – PARTICIPACIÓN EN GRUPOS O COMISIONES MULTISECTORIALES VINCULADOS A EJES TEMÁTICOS DE ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES 195
PM03.04 – PROCESO DE INTEGRACIÓN COMERCIAL 197
PM03.05 – PARTICIPACIÓN EN FOROS INTERNACIONALES 206
PM04 – GESTIÓN DEL DESARROLLO, FACILITACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA 216
PM04.01 – GESTIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA INVERSIÓN 216
PM04.02 – PROMOCIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL EN EL MARCO DEL SECTOR ARTESANAL 233

PM04.03 – DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO 248
PM04.04 – GESTIÓN DE LAS OPERACIONES DE LA VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR – VUCE 278
PM04.05 – GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN MATERIA DE ORIGEN 292
PM04.06 – GESTIÓN Y AUTORIZACIONES PARA LA FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA 308
PM04.07 – EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SECTOR TURISMO 317
PM04.08 – AUTORIZACIÓN PARA ELABORAR INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL 391
PM04.09 – GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA 395
PM04.10 – GESTIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA 418
PM05 – GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE JUEGOS DE CASINO Y/O MÁQUINAS TRAGAMONEDAS 421
PM05.01 – EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIONES RELACIONADAS A LA EXPLOTACIÓN DE JUEGOS DE CASINO O MÁQUINAS TRAGAMONEDAS 421
PM05.02 – INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD DE JUEGOS DE CASINO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS 457
PM05.03 – FISCALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN DE JUEGOS DE CASINO Y/O MÁQUINAS TRAGAMONEDAS 473
PM05.04 – SUPERVISIÓN A SUJETOS OBLIGADOS POR EL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO 522
PM06 – GESTIÓN JURÍDICA DE COMERCIO INTERNACIONAL 528
PM06.01 – DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO ANTE FOROS COMERCIALES INTERNACIONALES RESPECTO A TEMAS DE COMERCIO INTERNACIONAL E INTEGRACIÓN 528
PM06.02 – CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES ASUMIDOS POR EL ESTADO PERUANO 537
PM06.03 – NEGOCIACIÓN Y REVISIÓN LEGAL DE LOS ACUERDOS COMERCIALES 549
PM07 – GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA 555
PM07.01 – ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA 555
PM07.02 – CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA 578
PM07.03 – ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA 601
PM07.04 – SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE CULTURA TURÍSTICA 603

I. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es representar y documentar de forma secuencial y lógica las actividades de los procesos misionales del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

II. ALCANCE

Involucra a los órganos y unidades orgánicas que intervienen en los procesos misionales del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos de las entidades de la administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 009-2022-MINCETUR, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR V1.1.
- Resolución Secretarial N° 037-2019-MINCETUR, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MINCETUR/SG "Directiva para la Formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR".

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Gestión por Procesos

Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

4.2. Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

4.3. Tipos de Proceso:

- Operativos o misionales: Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- Estratégicos: Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- De soporte o de apoyo: Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

4.4. Procedimiento

Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.5. Proveedor

Organización o persona que proporciona un producto o un servicio. Un proveedor puede ser interno o externo a la organización.

4.6. Elementos de Entrada

Necesidades y expectativas de las personas u organizaciones, las cuales ingresan al proceso para ser transformadas en los productos o servicios. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).

4.7. Actividades

Es el conjunto de articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.

4.8. Dueño del Proceso

Responsable de la Dependencia que tiene responsabilidad de la totalidad o mayor cantidad de actividades de un proceso o es responsable de las actividades más relevantes del proceso, pudiendo ser responsable de más de un proceso.

4.9. Salida o producto

Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad.

4.10. Cliente

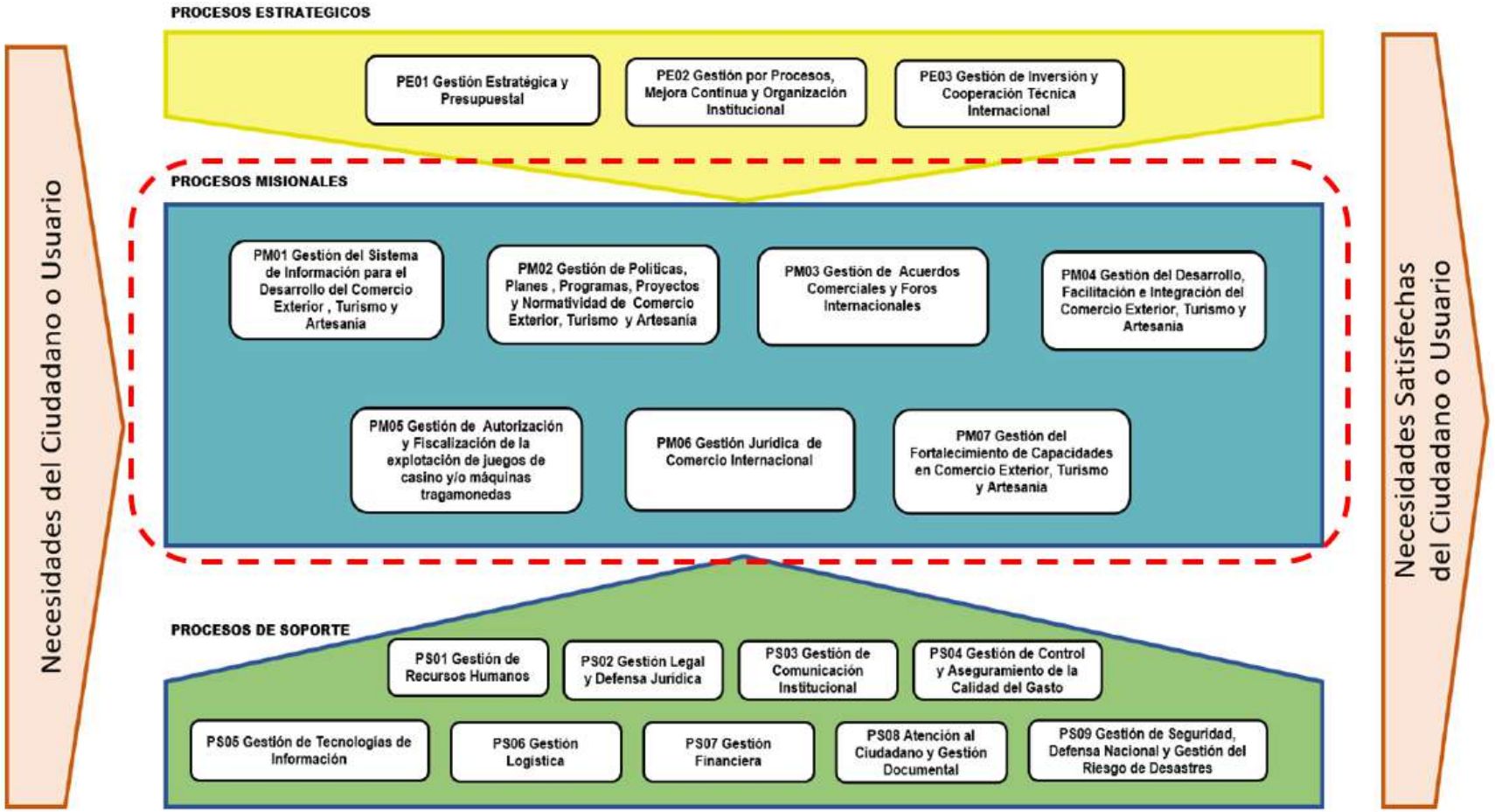
Define a una persona o entidad que adquiere un producto o servicio de otra. También puede hacer referencia a ciudadanos, usuarios, pacientes o cualquiera que sea receptor de una organización.

4.11 Riesgo

Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos, un efecto es una desviación respecto a lo previsto. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

V. PROCESOS MISIONALES EN EL MAPA DE PROCESOS DEL MINCETUR

Actualmente el MINCETUR cuenta con 7 procesos misionales, conforme al Mapa de Procesos aprobado con Resolución Ministerial N° 009-2022-MINCETUR.



VI. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCESOS - MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO						
TIPO DE PROCESO	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 0**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 1**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 2 (PROCEDIMIENTOS)**
PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES	**PM01**	Gestión del Sistema de Información para el Desarrollo del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	**PM01.01**	Desarrollo y/o gestión de estudios vinculados al Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	**PM01.01.01**	Elaboración de reportes analíticos, estadísticos y periódicos vinculados al comercio exterior
					PM01.01.02	Elaboración de estudios sobre política comercial (Estudios de Aprovechamiento, Estudios de Factibilidad de Acuerdos Comerciales y demás Estudios sobre Política Comercial)
					PM01.01.03	Desarrollo, análisis y evaluación de la Cuenta Satélite de Turismo (CST)
					PM01.01.04	Gestión de actividades de investigación aplicada y desarrollo tecnológico del sector artesanía
			PM01.02	Procesamientos de Datos procedentes de Registros Administrativos	**PM01.02.01**	Procesamiento de datos procedentes de registros administrativos de SUNAT
					PM01.02.02	Procesamiento de datos procedentes de registros administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones
					PM01.02.03	Elaboración de estadísticas provenientes del Ministerio de Cultura e instituciones públicas y privadas que administran atractivos turísticos
					PM01.02.04	Elaboración de estadísticas sobre movimiento general aeroportuario de pasajeros nacionales e internacionales
					PM01.02.05	Elaboración de estadísticas sobre movimiento de vuelos y pasajeros, según aeropuerto, por línea aérea, tipo de vuelo (regular, no regular), tipo de servicios (nacional, internacional), y ruta, a nivel nacional

INVENTARIO DE PROCESOS - MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO						
TIPO DE PROCESO	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 0**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 1**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 2 (PROCEDIMIENTOS)**
			PM01.03	Encuestas a Prestadores de Servicios Turísticos	**PM01.03.01**	Desarrollo de Encuesta Mensual de Turismo para Establecimientos de Hospedaje, recopilación y procesamiento de datos procedentes de la encuesta estadística mensual de turismo para establecimientos de hospedaje
			PM01.04	Encuestas a los Visitantes	**PM01.04.01**	Desarrollo de Encuesta de Turismo Receptivo
					PM01.04.02	Desarrollo de Encuesta Nacional de Viajes de los Residentes (ENVIR)
					PM01.04.03	Desarrollo de Encuesta Trimestral de Turismo Interno
					PM01.04.04	Desarrollo de Encuesta para medir el nivel de satisfacción de turistas con respecto a la prestación de servicios turísticos en el país
					PM01.04.05	Desarrollo de Encuesta a los visitantes para medir el impacto económico de los feriados largos
					PM01.04.06	Desarrollo de Encuesta del Flujo Turístico en las Principales Fronteras Terrestres del Perú
					PM01.04.07	Desarrollo de Encuesta sobre el Perfil del Turista de Cruceros
	PM02	Gestión de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Normatividad de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	**PM02.01**	Gestión de Políticas de desarrollo de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	**PM02.01.01**	Formulación de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
					PM02.01.02	Seguimiento y Evaluación de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
					PM02.01.03	Ejecución y Seguimiento del Cumplimiento de Políticas en el marco de la Artesanía
					PM02.01.04	Formulación de Políticas de Desarrollo del Turismo
					PM02.01.05	Seguimiento y Evaluación de Políticas de Desarrollo del Turismo

INVENTARIO DE PROCESOS - MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO						
TIPO DE PROCESO	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 0**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 1**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 2 (PROCEDIMIENTOS)**
			PM02.02	Gestión de Planes, Programas y Proyectos de desarrollo de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	**PM02.02.01**	Seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Nacional de Turismo - PENTUR
					PM02.02.02	Formulación de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de Comercio Exterior
					PM02.02.03	Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de Comercio Exterior
					PM02.02.04	Formulación de Planes, Programas, Proyectos y Estrategias de Desarrollo del Turismo
					PM02.02.05	Implementación de Planes, Programas, Proyectos y Estrategias de Desarrollo del Turismo
					PM02.02.06	Gestión (Revisión, evaluación y validación) de Planes Estratégicos Regionales de Turismo - PERTUR
					PM02.02.07	Elaboración y actualización del Inventario Nacional de Recursos Turísticos
					PM02.02.08	Identificación de sitios turísticos y prestadores de servicios turísticos que cuentan con condiciones de accesibilidad
					PM02.02.09	Registro Nacional de Organizaciones de Base Comunitaria en Turismo
					PM02.02.10	Identificación y evaluación de pueblos con vocación turística respecto al cumplimiento de condiciones y criterios establecidos en los lineamientos de la iniciativa Pueblos con Encanto para otorgar el reconocimiento de Pueblo con Encanto
					PM02.02.11	Gestión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos de Artesanía
			PM02.03	Gestión de la Normatividad de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	**PM02.03.01**	Elaboración y/o actualización de perfiles ocupacionales y/o estándares de competencia y/o educativos en artesanía

INVENTARIO DE PROCESOS - MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO						
TIPO DE PROCESO	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 0**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 1**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 2 (PROCEDIMIENTOS)**
					PM02.03.02	Desarrollo y actualización de normas técnicas peruanas de artesanía
					PM02.03.03	Propuesta de normas técnicas peruanas para el sector turismo
					PM02.03.04	Formulación de normas de regulación de la Actividad Turística
					PM02.03.05	Formulación de Instrumentos Técnicos para el desarrollo del Turismo
			PM02.04	Gestión de las notificaciones de reglamento técnico	**PM02.04.01**	Notificaciones de proyectos de reglamentos técnicos o procedimientos de evaluación de la conformidad de Perú a la Organización Mundial del Comercio (OMC), la Comunidad Andina (CAN) y socios comerciales bilaterales
					PM02.04.02	Gestión de comentarios a notificaciones de proyectos de reglamentos técnicos o procedimientos de evaluación de la conformidad y notificación de reglamentos técnicos o procedimientos de evaluación de la conformidad finales a la Organización Mundial del Comercio (OMC), la Comunidad Andina (CAN) y socios comerciales bilaterales
					PM02.04.03	Gestión de proyectos de reglamentos técnicos o proyectos de evaluación de la conformidad de terceros países notificados a la Organización Mundial del Comercio (OMC), Comunidad Andina (CAN) y de socios comerciales bilaterales
			PM02.05	Gestión de los Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo	**PM02.05.01**	Creación, Gestión y Extinción de CITE Públicos
					PM02.05.02	Calificación, suscripción de convenios de desempeño y pérdida de calificación de CITE Privados
					PM02.05.03	Seguimiento, monitoreo técnico y financiero del CITE

INVENTARIO DE PROCESOS - MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO						
TIPO DE PROCESO	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 0**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 1**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 2 (PROCEDIMIENTOS)**
	PM03	Gestión de Acuerdos Comerciales y Foros Internacionales	**PM03.01**	Negociación de Acuerdos Comerciales	**PM03.01.01**	Desarrollo de Estudio de Factibilidad del Acuerdo Comercial
					PM03.01.02	Reunión para tratar los Términos de Referencia del Acuerdo Comercial
					PM03.01.03	Ejecución de Rondas de Negociaciones del Acuerdo Comercial
					PM03.01.04	Revisión Legal del Acuerdo Comercial
					PM03.01.05	Firma del Acuerdo Comercial
					PM03.01.06	Ratificación y Entrada en Vigor del Acuerdo Comercial
			PM03.02	Administración de Acuerdos Comerciales	**PM03.02.01**	Reunión de los órganos de administración de Acuerdos Comerciales Bilaterales/Regionales/Multilaterales
					PM03.02.02	Solución de controversias de Acuerdos Comerciales Bilaterales/Regionales/Multilaterales
					PM03.02.03	Absolución de consultas y de solicitudes de opinión a terceros (público o privado) sobre uno o más acuerdos comerciales
			PM03.03	Participación en grupos o Comisiones Multisectoriales vinculados a ejes temáticos de Acuerdos Comerciales Internacionales	**PM03.03.01**	Participación en grupos o Comisiones Multisectoriales
			PM03.04	Proceso de Integración Comercial	**PM03.04.01**	Seguimiento a los compromisos adoptados en el marco de la Comunidad Andina (CAN)
					PM03.04.02	Seguimiento a los compromisos adoptados en el marco de la Alianza del Pacífico (AP)
					PM03.04.03	Seguimiento a los compromisos adoptados en el marco de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI)

INVENTARIO DE PROCESOS - MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO						
TIPO DE PROCESO	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 0**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 1**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 2 (PROCEDIMIENTOS)**
			PM03.05	Participación en Foros Internacionales	**PM03.05.01**	Participación y negociaciones en la Organización Mundial de Comercio (OMC)
					PM03.05.02	Participación en el Foro de Cooperación Económica del Asia Pacífico (APEC)
					PM03.05.03	Participación en las actividades y reuniones de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE)
					PM03.05.04	Participación en las actividades del Foro Económico Mundial (WEF) y la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD)
	PM04	Gestión del Desarrollo, Facilitación e Integración del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	**PM04.01**	Gestión de estrategias para la Inversión	**PM04.01.01**	Gestión de Incentivos para la inversión privada en turismo
					PM04.01.02	Promoción de Fondos para el Sector Público
					PM04.01.03	Formulación y evaluación de proyectos de estudios de pre inversión en turismo
					PM04.01.04	Opinión técnica de proyectos de inversión en turismo
			PM04.02	Promoción y gestión comercial en el marco del Sector Artesanal	**PM04.02.01**	Organización de concursos y reconocimientos de los artesanos
					PM04.02.02	Organización de eventos empresariales para la promoción y articulación comercial de la artesanía
					PM04.02.03	Promoción y difusión de innovación tecnológica de artesanía y turismo
					PM04.02.04	Registro de productos y servicios de artesanía en la Plataforma Comercial de Artesanías del Perú
					PM04.02.05	Gestión del Concurso Somos Artesanía
			PM04.03	Desarrollo e Implementación de Plataformas Tecnológicas de	**PM04.03.01**	Análisis Funcional del Software
					PM04.03.02	Análisis Técnico del Software

INVENTARIO DE PROCESOS - MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO						
TIPO DE PROCESO	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 0**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 1**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 2 (PROCEDIMIENTOS)**
				facilitación del Comercio Exterior y Turismo	**PM04.03.03**	Codificación del Software
					PM04.03.04	Pruebas o Aseguramiento de Calidad del Software
					PM04.03.05	Certificación del Software
					PM04.03.06	Despliegue del Software
			PM04.04	Gestión de las operaciones de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE	**PM04.04.01**	Capacitación de usuarios de la VUCE
					PM04.04.02	Gestión de Incidentes
			PM04.05	Gestión de las actividades relacionadas en materia de Origen	**PM04.05.01**	Supervisión a entidades que emiten Certificados de Origen, por delegación
					PM04.05.02	Evaluación al personal firmante o evaluador de las entidades certificadoras
					PM04.05.03	Emisión de Certificados de Origen
					PM04.05.04	Verificación de origen a exportaciones
					PM04.05.05	Verificación de origen a importaciones
			PM04.06	Gestión y Autorizaciones para la Facilitación del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	**PM04.06.01**	Autorización para la realización de Ferias y/o Eventos de carácter internacional realizadas en el territorio nacional
					PM04.06.02	Inscripción o modificación de la inscripción en el Registro Nacional del Artesano - RNA
					PM04.06.03	Autorización de Uso de Marcas de Artesanía
			PM04.07	Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental del Sector Turismo	**PM04.07.01**	Clasificación de proyectos de inversión del Sector Turismo
					PM04.07.02	Evaluación y aprobación de términos de referencia y del Plan de Participación Ciudadana de proyectos de inversión con clasificación anticipada
					PM04.07.03	Evaluación y aprobación de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA

INVENTARIO DE PROCESOS - MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO						
TIPO DE PROCESO	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 0**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 1**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 2 (PROCEDIMIENTOS)**
					PM04.07.04	Evaluación y aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado – EIA sd
					PM04.07.05	Evaluación y aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado – EIA d
					PM04.07.06	Evaluación y aprobación de Modificación Significativa del estudio ambiental aprobado - Declaración de Impacto Ambiental – DIA
					PM04.07.07	Evaluación y aprobación de Modificación Significativa del estudio ambiental aprobado - Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado – EIA sd
					PM04.07.08	Evaluación y aprobación de Modificación Significativa del estudio ambiental aprobado - Estudio de Impacto Ambiental Detallado – EIA d
					PM04.07.09	Evaluación y aprobación de Modificación No Significativa del estudio ambiental aprobado
					PM04.07.10	Evaluación y aprobación de la Actualización del estudio ambiental
					PM04.07.11	Evaluación y aprobación de la Ficha Técnica Ambiental – FTA
					PM04.07.12	Evaluación y aprobación del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental – PAMA
					PM04.07.13	Evaluación y aprobación del Plan de Adecuación Ambiental en Turismo – PAAT
					PM04.07.14	Evaluación del Plan de Cierre Detallado
			PM04.08	Autorización para elaborar instrumentos de gestión ambiental	**PM04.08.01**	Autorización para elaborar instrumentos de gestión ambiental

INVENTARIO DE PROCESOS - MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO						
TIPO DE PROCESO	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 0**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 1**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 2 (PROCEDIMIENTOS)**
			PM04.09	Gestión de Planes, Programas y Proyectos para la facilitación del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	**PM04.09.01**	Formulación de programas o proyectos o iniciativas relacionados a asuntos de logística internacional, integración fronteriza y facilitación de comercio exterior
					PM04.09.02	Formulación de programas relacionados al financiamiento del comercio exterior
					PM04.09.03	Monitoreo y evaluación del programa o proyecto o iniciativa relacionados a la facilitación de comercio exterior, logística internacional, integración fronteriza y financiamiento del comercio exterior
					PM04.09.04	Supervisión a operadores de comercio exterior entre otros, en el marco de la Ley N° 30809 y Decreto Legislativo N° 1492
					PM04.09.05	Atención de requerimientos, solicitudes de información u opiniones en materia de Zonas Económicas Especiales
					PM04.09.06	Formulación y ejecución del Plan Anual de Supervisión Operativa de las Zonas Económicas Especiales
					PM04.09.07	Promoción de las Zonas Económicas Especiales
			PM04.10	Gestión de la Normatividad de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	**PM04.10.01**	Elaboración de Propuestas Normativas sobre Facilitación del Comercio Exterior
	PM05	Gestión de Autorización y Fiscalización de la explotación de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas	**PM05.01**	Expedición de autorizaciones relacionadas a la explotación de juegos de casino o máquinas tragamonedas	**PM05.01.01**	Autorización Expresa para la explotación de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas
					PM05.01.02	Autorización Expresa por la Transferencia de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas autorizadas
					PM05.01.03	Renovación de la Autorización Expresa para la explotación de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas

INVENTARIO DE PROCESOS - MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO						
TIPO DE PROCESO	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 0**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 1**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 2 (PROCEDIMIENTOS)**
					PM05.01.04	Modificación de la Autorización Expresa para la explotación de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas
					PM05.01.05	Incorporación de nuevos socios y nombramiento de directores, gerentes y apoderados del titular de la autorización
					PM05.01.06	Determinación de la distancia mínima a las autorizaciones expresas
					PM05.01.07	Autorización y registro (homologación) para modalidades de juegos de casino, máquinas tragamonedas, memorias de solo lectura y modelo SUCTR, o modificación del registro otorgado
					PM05.01.08	Autorización para contar con Oficial de Cumplimiento Corporativo o a dedicación no exclusiva, para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo
					PM05.01.09	Calificación y autorización de entidades autorizadas (laboratorios de certificación) a expedir certificados de cumplimiento de máquinas tragamonedas, memorias de solo lectura y modelo SUCTR, o modificación del registro otorgado
			PM05.02	Inscripción en los registros administrativos de la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas	**PM05.02.01**	Inscripción de los registros de fabricantes y ensambladores de máquinas tragamonedas o modificación del registro otorgado
					PM05.02.02	Inscripción o modificación de los registros de comercializadores, importadores y representantes en el país de fabricantes internacionales de máquinas tragamonedas

INVENTARIO DE PROCESOS - MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO						
TIPO DE PROCESO	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 0**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 1**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 2 (PROCEDIMIENTOS)**
					PM05.02.03	Inscripción en el registro de máquinas tragamonedas o modificación de registro otorgado y transferencia de propiedad
					PM05.02.04	Inscripción o cancelación del registro de personas prohibidas de acceder a establecimientos destinados a la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas
			PM05.03	Fiscalización de las actividades de explotación de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas	**PM05.03.01**	Fiscalización de salas de juegos de máquinas tragamonedas Autorizadas
					PM05.03.02	Fiscalización de salas de juegos de casino Autorizadas
					PM05.03.03	Fiscalización para la verificación de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas no autorizadas
					PM05.03.04	Comiso de máquinas tragamonedas (máquinas prohibidas) dirigidas a menores de edad
					PM05.03.05	Evaluación económica financiera permanente al titular de la Autorización Expresa
					PM05.03.06	Evaluación del cumplimiento del Plan de Prevención de la Ludopatía
					PM05.03.07	Control en la importación de máquinas tragamonedas y programas de juego
					PM05.03.08	Atención de denuncias vinculados con la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas
					PM05.03.09	Procedimiento administrativo sancionador de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas - Fase Instructora
					PM05.03.10	Procedimiento administrativo sancionador de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas Autorizadas - Fase Sancionadora

INVENTARIO DE PROCESOS - MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO						
TIPO DE PROCESO	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 0**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 1**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 2 (PROCEDIMIENTOS)**
					PM05.03.11	Supervisión de las labores realizadas por los inspectores en las salas de juego
					PM05.03.12	Devolución de bienes comisados vinculados con la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas
					PM05.03.13	Destrucción de bienes comisados vinculados con la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas
					PM05.03.14	Administración del Inventario de bienes comisados vinculados con la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas
			PM05.04	Supervisión a sujetos obligados por el sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento de terrorismo	**PM05.04.01**	Supervisión en materia de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo en el sector de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas
					PM05.04.02	Evaluación del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento
	PM06	Gestión Jurídica de Comercio Internacional	**PM06.01**	Defensa Jurídica del Estado ante Foros Comerciales Internacionales respecto a temas de Comercio Internacional e Integración	**PM06.01.01**	Formulación y aprobación de la estrategia de defensa de los intereses del Estado
					PM06.01.02	Ejecución o colaboración a la Defensa Jurídica del Estado
					PM06.01.03	Seguimiento de solución de diferencias comerciales internacionales
			PM06.02	Cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales asumidos por el Estado Peruano	**PM06.02.01**	Análisis de la Normativa Nacional y su compatibilidad con los Acuerdos Comerciales Internacionales
					PM06.02.02	Interpretación de los Acuerdos Comerciales Internacionales
					PM06.02.03	Análisis y opinión de las implicancias jurídicas en la normativa nacional e internacional
					PM06.02.04	Emitir opinión en temas relacionados al desarrollo y la facilitación del comercio exterior

INVENTARIO DE PROCESOS - MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO						
TIPO DE PROCESO	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 0**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 1**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 2 (PROCEDIMIENTOS)**
			PM06.03	Negociación y Revisión legal de los Acuerdos Comerciales	**PM06.03.01**	Participación en Negociaciones Comerciales Internacionales en los capítulos de materia laboral, asuntos institucionales y solución de controversias
					PM06.03.02	Revisión Legal de los textos finales de las Negociaciones
	PM07	Gestión del Fortalecimiento de Capacidades en Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	**PM07.01**	Asistencia Técnica para el desarrollo del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	**PM07.01.01**	Asistencia técnica para el desarrollo del comercio exterior
					PM07.01.02	Asistencia técnica para la formulación y seguimiento en la implementación de planes de desarrollo turístico regional y local y planes de destino.
					PM07.01.03	Elaboración de documentos orientadores para el desarrollo turístico
					PM07.01.04	Asistencia técnica para la conformación de Entes Gestores de Destino
					PM07.01.05	Asistencia técnica para el desarrollo y/o fortalecimiento de productos turísticos.
					PM07.01.06	Asistencia técnica para el desarrollo de la artesanía
					PM07.01.07	Atención a preocupaciones comerciales de empresas afectadas por requisitos técnicos (en proyecto o en vigor)
			PM07.02	Capacitación para el desarrollo del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	**PM07.02.01**	Capacitación para el desarrollo del comercio exterior
					PM07.02.02	Capacitaciones realizadas con contrataciones (consultorías externas)
					PM07.02.03	Capacitaciones a Gobiernos Regionales y Locales en gestión del turismo
					PM07.02.04	Capacitación para el desarrollo turístico
					PM07.02.05	Monitoreo a la implementación del Sistema de Aplicación de Buenas Prácticas – SABP para la gestión de

INVENTARIO DE PROCESOS - MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO						
TIPO DE PROCESO	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 0**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 1**	**CÓDIGO**	**PROCESOS NIVEL 2 (PROCEDIMIENTOS)**
						sitios y destinos turísticos, y para segmentos de servicios turísticos especializados
					PM07.02.06	Capacitaciones realizadas por comisión de servicios
					PM07.02.07	Capacitación para el desarrollo de la artesanía
			PM07.03	Atención de consultas en materia de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	**PM07.03.01**	Atención a consultas y orientación en materia de comercio exterior
			PM07.04	Sensibilización en materia de Cultura Turística	**PM07.04.01**	Ejecución de Talleres de sensibilización en materia de Cultura Turística
					PM07.04.02	Desarrollo de acciones de sensibilización en materia de Cultura Turística

VII. PROCEDIMIENTOS MISIONALES

PM01 – GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA

PM01.01 – DESARROLLO Y/O GESTIÓN DE ESTUDIOS VINCULADOS AL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA

FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM01.01.01
(1) DENOMINACIÓN:	Elaboración de reportes analíticos, estadísticos y periódicos vinculados al comercio exterior	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior – Dirección de Desarrollo y Procesamiento de la Información.		
(5) OBJETIVO:	Mantener actualizada la información en materia de comercio exterior, a través de la elaboración y difusión de reportes estadísticos y periódicos vinculados al comercio exterior		
(6) ALCANCE:	Oficina de Informática.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	• Contar con estadísticas actualizadas de comercio exterior de Perú en el ESTATCOM • Contar con estadísticas actualizadas de otras fuentes de información.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria **BCRP:** Banco Central de Reserva del Perú **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática **MIDAGRI:** Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas **DGIECE:** Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior **DDPI:** Dirección de Desarrollo y Procesamiento de Información **FMI:** Fondo Monetario Internacional **ITC:** Centro de Comercio Internacional **OMC:** Organización Mundial de Comercio **AD**: Alta Dirección **STD:** Sistema de Trámite Documentario. **Com. Ext.:** Comercio Exterior		

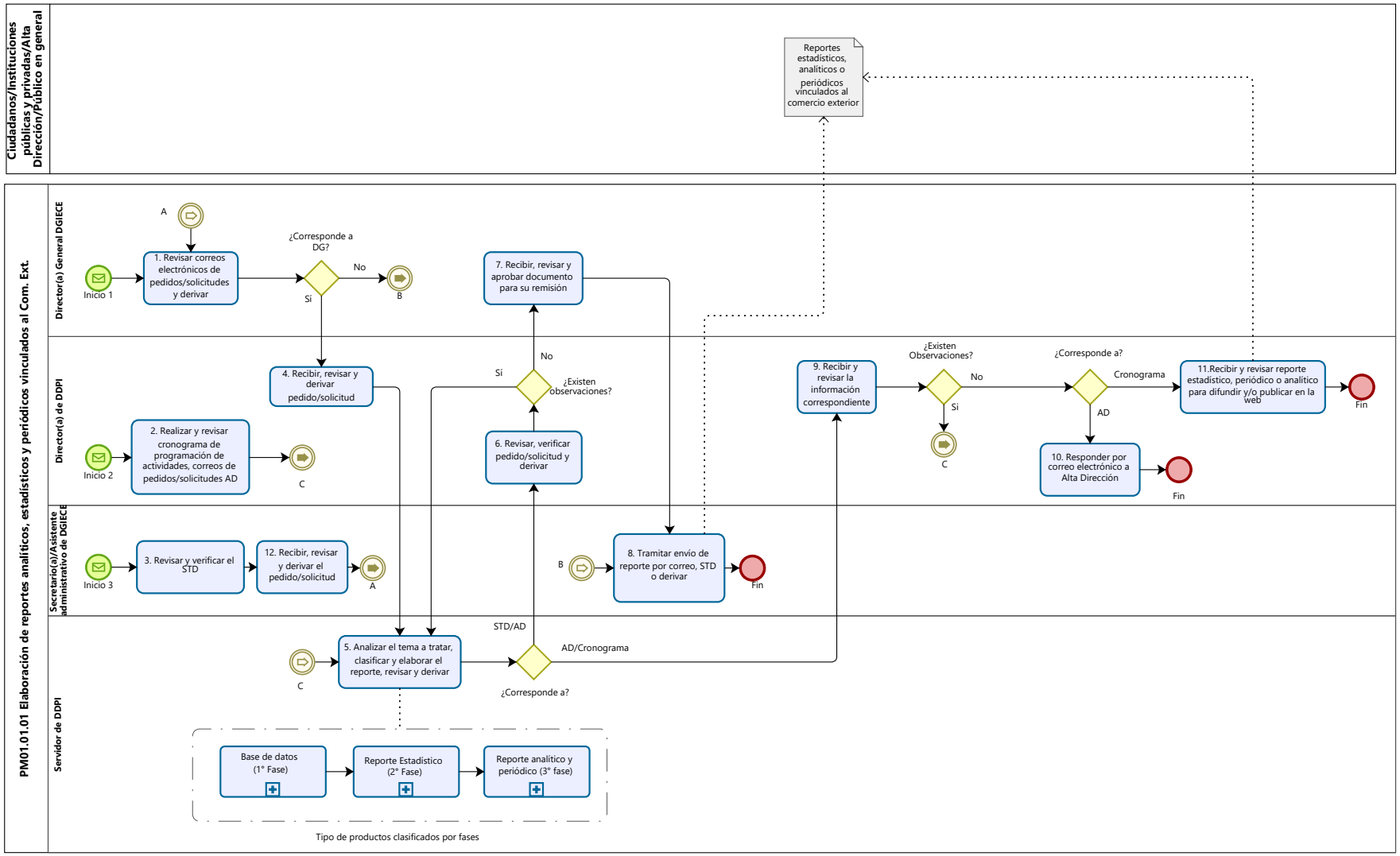
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• SUNAT • BCRP / INEI / MIDAGRI / MEF / Otros	• Estadísticas de comercio exterior. • Otras estadísticas e información.	Reportes estadísticos, analíticos o periódicos vinculados al comercio exterior.	• Ciudadanos (según Ley de Transparencia) • Instituciones públicas y privadas. • Alta Dirección. • Órganos y/o Unidades Orgánicas del MINCETUR • Público en general.

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	**INICIO 1** Revisar correos electrónicos de pedidos/solicitudes y derivar. **¿Corresponde a la Dirección General?** • Si: Continuar con la actividad N°4 • **No:** Continuar con actividad N°8	DGIECE	-	10	Director(a) General

<table>
<tr><td>2</td><td>INICIO 2
Realizar y revisar; cronograma de programación de actividades, correos electrónicos de pedidos/solicitudes de AD
Continuar con la actividad N°5</td><td>DDPI</td><td>-</td><td>10</td><td>Director(a) de Línea</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INICIO 3
Revisar y verificar el STD.
Continuar con la actividad N°12</td><td>DGIECE</td><td>-</td><td>10</td><td>Secretario(a)/Asistente Administrativo</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Recibir, revisar y derivar el pedido/solicitud.
Continuar con la siguiente actividad</td><td>DDPI</td><td>-</td><td>10</td><td>Director(a) de Línea</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Analizar el tema a tratar, clasificar y elaborar el reporte, revisar y derivar.
¿Corresponde a?
• STD/AD: Continuar con la siguiente actividad
• AD/Cronograma: Continuar con la actividad N°9
Tipos de productos clasificados por fases:
<table><tr><th>Procesos</th><th>Base de datos</th><th>Reportes Estadísticos</th><th>Reportes Periódicos

Reportes Analíticos</th></tr><tr><td>1era fase</td><td>Procesamiento de base de datos y/o reasignaciones</td><td>Procesamiento de base de datos y/o reasignaciones</td><td>Procesamiento de base de datos y/o reasignaciones</td></tr><tr><td>2da fase</td><td></td><td>Elaboración de cuadros estadísticos</td><td>Elaboración de cuadros estadísticos</td></tr><tr><td>3era fase</td><td></td><td></td><td>Análisis de evolución del comercio.</td></tr></table></td><td>DDPI</td><td>16</td><td>-</td><td>Servidor</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Revisar, verificar pedido/solicitud y derivar
¿Existen observaciones?
• Si: Regresar a la actividad N°5
• No: Continuar con la siguiente actividad</td><td>DDPI</td><td>4</td><td>-</td><td>Director(a) de Línea</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Recibir, revisar y aprobar el documento para su remisión.</td><td>DGIECE</td><td>1</td><td>-</td><td>Director(a) General</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Tramitar envío de reporte por correo electrónico o STD, en su defecto tramitar respuesta derivando la solicitud a la dirección competente o indicando la institución competente a responder solicitud. FIN</td><td>DGIECE</td><td>-</td><td>20</td><td>Secretario(a)/Asistente administrativo</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Recibir y revisar la información correspondiente
¿Existen Observaciones?
Si: Regresar a la actividad N°5
No:
¿Corresponde a?
AD: Continuar con la siguiente actividad.
Cronograma de Actividades: Continuar con la actividad N° 11</td><td>DDPI</td><td>3</td><td>-</td><td>Director(a) de Línea</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Responder por correo electrónico a Alta Dirección.
Fin</td><td>DDPI</td><td>-</td><td>10</td><td>Director(a) de Línea</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Recibir, revisar reporte estadístico, periódico o analítico para difundir y/o tramitar su publicación en la página web. Fin</td><td>DDPI</td><td>1</td><td>-</td><td>Director(a) de Línea</td></tr>
</table>

12	Recibir, revisar y derivar el pedido/solicitud. **Regresar a la actividad N°1**	DGIECE	-	10	Secretario(a)/Asistente administrativo
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			26 horas y 20 minutos (*)		
(19) RIESGO(S):	• No disponibilidad de las bases de datos requeridas, sobre todo de la fuente SUNAT. • No disponibilidad de información complementaria.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Bases de datos: Preparación de la base de datos, correlaciones y reasignaciones. • Reportes estadísticos: Para atender a solicitudes de transparencia, otras instituciones y/o Alta Dirección. • Reportes analíticos: Especiales, ayudas memorias, notas de prensa, otros. • Reportes periódicos: Reporte de Comercio Bilateral, Reporte de Comercio Regional, Reporte Mensual de Comercio, Reporte Mensual de Comercio Regional, Reporte de Comercio Latinoamericano, Reporte de Comercio Mundial, Reporte de Comercio de Servicios, para atender solicitudes de Alta Dirección y/o cumplir cronograma de actividades.				
(21) OBSERVACIONES:	(*) La fuente de datos empleada, así como la duración de la elaboración de productos dependerá de la naturaleza del reporte o estudio solicitado.				


Ciudadanos/Instituciones públicas y privadas/Alta Dirección/Público en general
Reportes estadísticos, analíticos o periódicos vinculados al comercio exterior
PM01.01.01 Elaboración de reportes analíticos, estadísticos y periódicos vinculados al Com. Ext.
Director(a) General DGIECE
Director(a) de DDPI
Secretario(a)/Asistente administrativo de DGIECE
Servidor de DDPI
A
Inicio 1
1. Revisar correos electrónicos de pedidos/solicitudes y derivar
¿Corresponde a DG?
Si
No
B
4. Recibir, revisar y derivar pedido/solicitud
Inicio 2
2. Realizar y revisar cronograma de programación de actividades, correos de pedidos/solicitudes AD
C
Inicio 3
3. Revisar y verificar el STD
12. Recibir, revisar y derivar el pedido/solicitud
A
C
5. Analizar el tema a tratar, clasificar y elaborar el reporte, revisar y derivar
STD/AD
AD/Cronograma
¿Corresponde a?
6. Revisar, verificar pedido/solicitud y derivar
Sí
No
¿Existen observaciones?
7. Recibir, revisar y aprobar documento para su remisión
B
8. Tramitar envío de reporte por correo, STD o derivar
Fin
9. Recibir y revisar la información correspondiente
¿Existen Observaciones?
No
Si
C
¿Corresponde a?
Cronograma
AD
11.Recibir y revisar reporte estadístico, periódico o analítico para difundir y/o publicar en la web
Fin
10. Responder por correo electrónico a Alta Dirección
Fin
Base de datos (1° Fase)
Reporte Estadístico (2° Fase)
Reporte analítico y periódico (3° fase)
Tipo de productos clasificados por fases

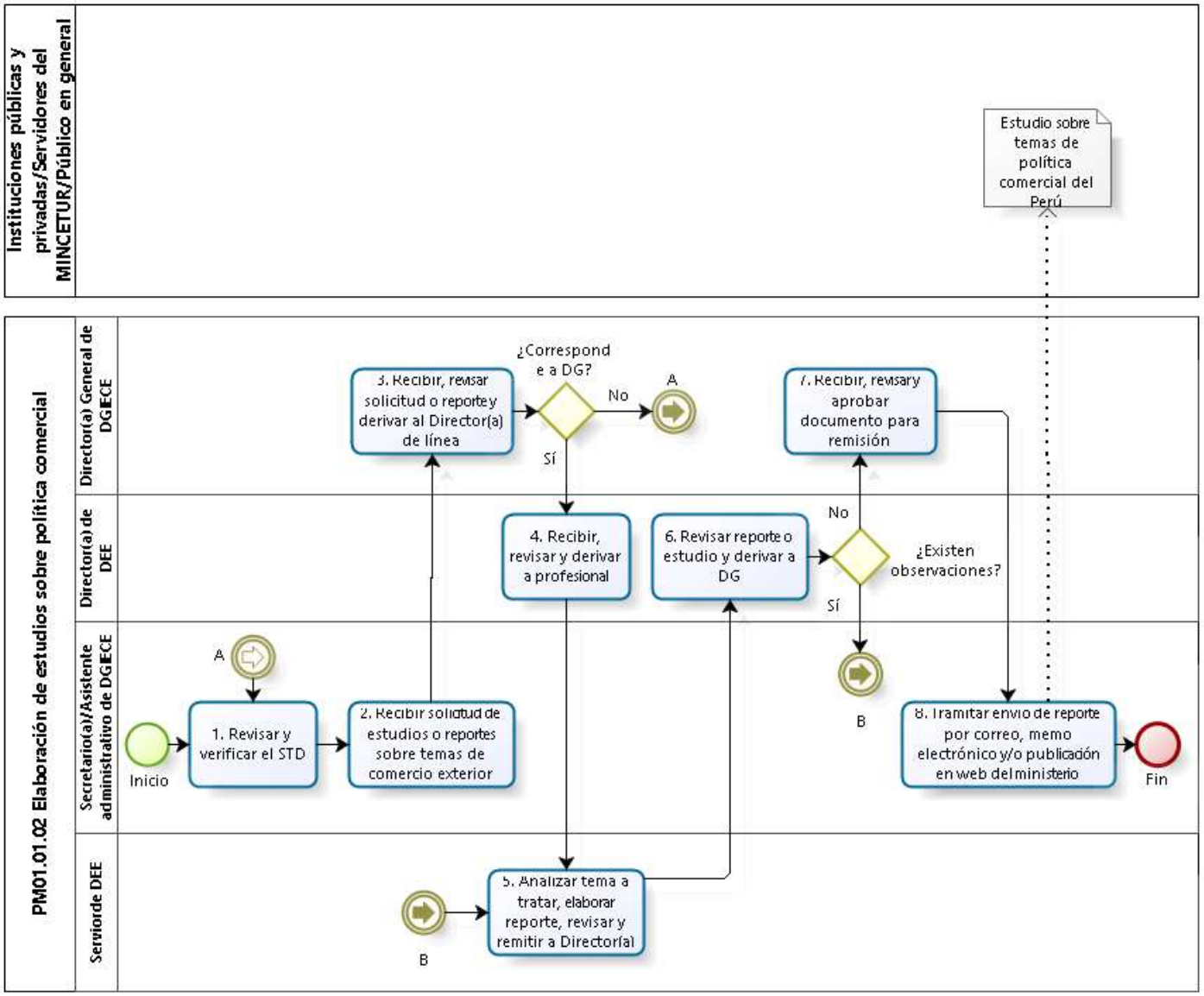
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM01.01.02
(1) DENOMINACIÓN:	Elaboración de estudios sobre política comercial (Estudios de Aprovechamiento, Estudios de Factibilidad de Acuerdos Comerciales y demás Estudios sobre Política Comercial)	(3) VERSIÓN:	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios Sobre Comercio Exterior – Dirección de Estudios Económicos.		
(5) OBJETIVO:	Coordinar y desarrollar las investigaciones que sean requeridas en materia de negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial, y desarrollo y facilitación del comercio exterior, a través de la elaboración de estudios sobre política comercial.		
(6) ALCANCE:	Oficina de Informática		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Dependiendo de la naturaleza del pedido, pueden ser estadísticas, proyecciones, modelos econométricos, etc.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**UNCTAD:** Conferencia de Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo. **COMTRADE:** Base de Estadísticas de Comercio Exterior de las Naciones Unidas. **WITS:** Sistema de Estadística de Comercio Exterior del Banco Mundial. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria **FMI:** Fondo Monetario Internacional **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática **DGIECE:** Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior **DEE:** Dirección de Estudios Económicos **PROINVERSIÓN:** Agencia de Promoción de la Inversión Privada		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• SUNAT / Oficina de Informática / COMTRADE / UNCTAD / Banco Mundial / OCDE • FMI / Banco Central de Reserva / INEI • UNCTAD / PROINVERSIÓN • Organización Mundial del Comercio • Varios	• Estadísticas de comercio exterior. • Datos macroeconómicos. • Inversión Extranjera Directa. • Medidas Arancelarias y No Arancelarias. • Listas de los acuerdos comerciales vigentes. • Varios	Estudio sobre temas de política comercial del Perú. (Estudios de Factibilidad de Acuerdos Comerciales, Estudios de Aprovechamiento, demás Estudios sobre de Política Comercial)	• Instituciones públicas y privadas • Servidores del MINCETUR • Público en general.

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Revisar y verificar el Sistema de Trámite Documentario	DGIECE	-	7.5	Secretario(a)/Asistente administrativo
2	Recibir la solicitud de estudios o reportes sobre temas vinculados al comercio exterior y entregar expediente al Director(a) General	DGIECE	-	7.5	Secretaria(o)/Asistente administrativo

3	Recibir y revisar la solicitud de estudios o reportes sobre temas vinculados al comercio exterior y derivar al Director(a) **¿Corresponde a la Dirección General?** • Si: Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 1	DGIECE	-	5	Director(a) General
4	Recibir, revisar y derivar a servidor	DEE	-	5	Director(a)
5	Analizar el tema a tratar, elaborar el reporte, revisar y remitir al Director(a).	DEE	82	-	Servidor
6	Revisar el reporte o estudio y derivar al Director(a) General. **¿Existen observaciones?** • Si: Regresar a la actividad N°5 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DEE	4	-	Director(a)
7	Recibir, revisar y aprobar el documento para su remisión	DGIECE	-	30	Director(a) General
8	Tramitar el envío del reporte por correo electrónico, memorándum electrónico y/o publicación en la Web del Ministerio de ser el caso.	DGIECE	-	15	Secretario(a)/Asistente administrativo
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			87 horas y 10 minutos (*)		

(19) RIESGO(S):	• No disponibilidad de las bases de datos requeridas, sobre todo de la fuente SUNAT. • No disponibilidad de información complementaria.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Estudios de aprovechamiento de los acuerdos comerciales los cuales se mantienen en el disco duro asignado a la DGIECE por la Oficina de Informática.
(21) OBSERVACIONES:	(*) La fuente de datos empleada, así como la duración de la elaboración de productos, va a depender de la naturaleza del estudio solicitado.


Instituciones públicas y privadas/Servidores del MINCETUR/Público en general
Estudio sobre temas de política comercial del Perú
PM01.01.02 Elaboración de estudios sobre política comercial
Director(a) General de DGECE
Director(a) de DEE
Secretario(a)/Asistente administrativo de DGECE
Servior de DEE
Inicio
1. Revisar y verificar el STD
2. Recibir solicitud de estudios o reportes sobre temas de comercio exterior
3. Recibir, revisar solicitud o reporte y derivar al Director(a) de línea
¿Correspond e a DG?
No
A
Sí
4. Recibir, revisar y derivar a profesional
5. Analizar tema a tratar, elaborar reporte, revisar y remitir a Director(a)
B
6. Revisar reporte o estudio y derivar a DG
¿Existen observaciones?
No
Sí
B
7. Recibir, revisar y aprobar documento para remisión
8. Tramitar envio de reporte por correo, memo electrónico y/o publicación en web del ministerio
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM01.01.03
(1) DENOMINACIÓN:	Desarrollo, análisis y evaluación de la Cuenta Satélite de Turismo (CST)	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía (DGIETA) Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía (DEPTA)		
(5) OBJETIVO:	Realizar la medición económica directa del turismo para conocer y analizar su relevancia en la economía nacional, a través del PBI turístico, consumo y empleo turísticos.		
(6) ALCANCE:	Unidades orgánicas del VMT, INEI, BCRP, PROMPERÚ, MIGRACIONES, MININTER, PCM, CORPAC, SUNAT, MINCETUR, Ministerio de Cultura, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SERNANP, CENFOTUR, Plan COPESCO Nacional y CANATUR.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General del Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	• Organización Mundial del Turismo (OMT): Recomendaciones internacionales para estadísticas de turismo, 2008 • Organización Mundial del Turismo (OMT): Cuenta Satélite de Turismo: Recomendaciones sobre el marco conceptual, 2008 • Naciones Unidas, OCDE, FMI, Banco Mundial, Comisión Europea: Sistema de Cuentas Nacionales, 2008 • Conformación de un Grupo de Trabajo Multisectorial vía Resolución Ministerial • Información estadística concluida.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**CST:** Cuenta Satélite de Turismo **DEPTA:** Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos **FMI:** Fondo Monetario Internacional **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática **BCRP:** Banco Central de Reserva del Perú **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduana y de Administración Tributaria **CORPAC:** Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial **CANATUR:** Cámara Nacional de Turismo del Perú **CENFOTUR:** Centro de Formación en Turismo **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones **SERFOR:** Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre **SERNANP:** Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado **DGA:** Dirección General de Artesanía **DGIETA:** Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía **DIAITA:** Dirección de Investigación y Análisis de Información de Turismo y Artesanía **DGIECE:** Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior **OGPPD:** Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo **OCEX:** Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior de PROMPERÚ **OMT:** Organización Mundial de Turismo **WEF:** World Economic Forum **WTTC:** World Travel & Tourism Council **PROMPERÚ:** Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo		

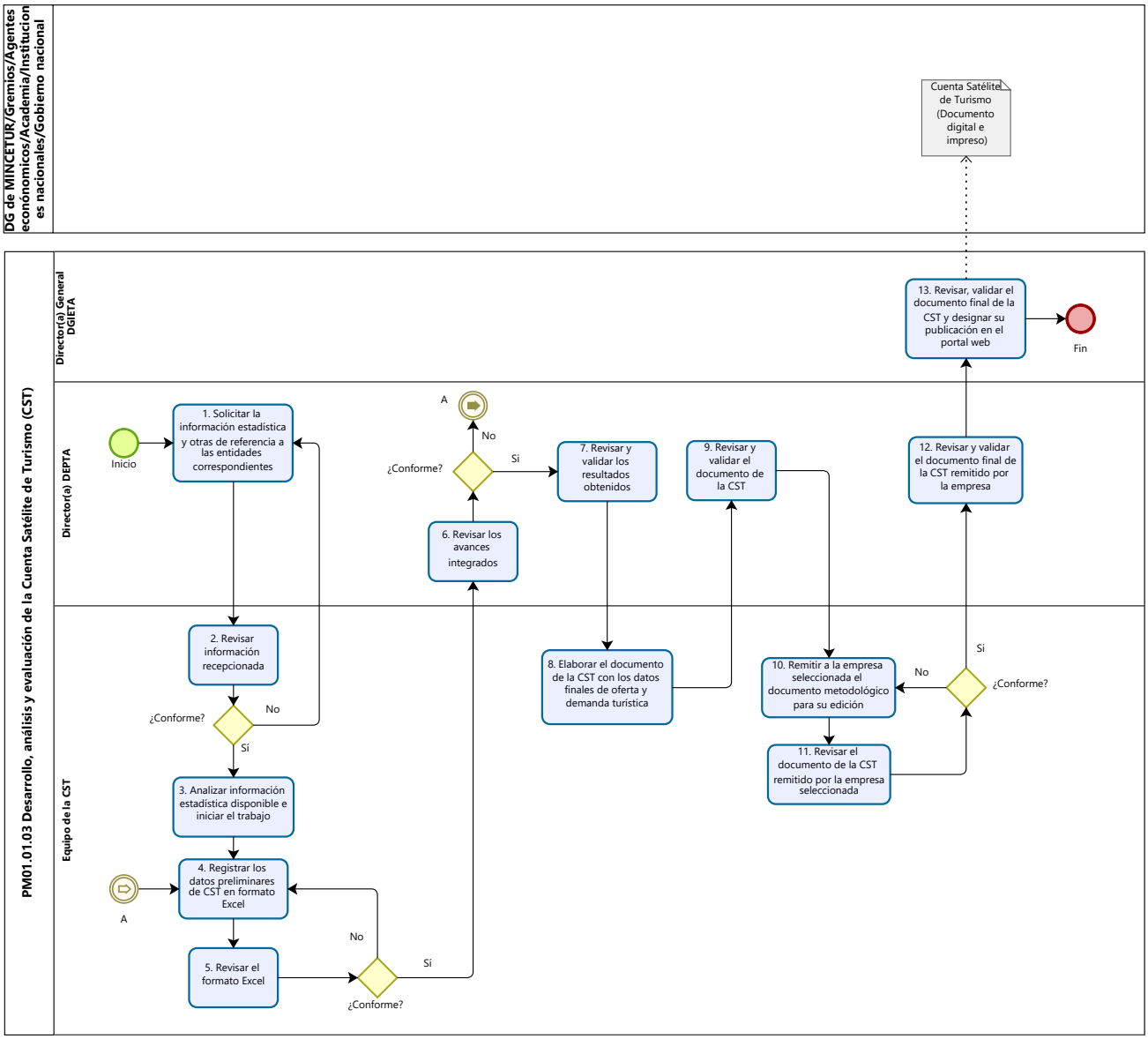
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Externos: INEI, BCRP, PROMPERÚ, Migraciones, SUNAT, CORPAC, CANATUR, CULTURA, CENFOTUR, MTC, AMBIENTE, SERFOR, SERNANP, Patronatos (Parque de las Leyendas),	• Cuadros de oferta y utilización, matriz de producción • Resultados de las encuestas de turismo receptivo y emisivo • Resultados de encuestas de turismo interno	Cuenta Satélite de Turismo (Documento digital e impreso)	• Direcciones generales del MINCETUR • Gremios • Agentes económicos • Academia • Instituciones nacionales • Gobierno nacional, regional y local • Organismos internacionales

• Internos: MINCETUR (DGA, DGIETA-DIAITA, DGIECE, OGPPD), OCEX • Internacionales: OMT, WEF, WTTC, NU	• Información estadística en general. • Metodologías recomendadas internacionalmente.			

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Solicitar la información estadística y otras de referencia a las entidades correspondientes.	DEPTA	-	-	Director(a)
2	Revisar la información recepcionada. **¿Conforme?** • **Si:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°1	DEPTA	-	-	Equipo de la CST
3	Analizar la información estadística disponible e iniciar el trabajo específico de oferta y demanda turística	DEPTA	-	-	Equipo de la CST
4	Registrar los datos preliminares de la CST en el formato Excel especificado.	DEPTA	-	-	Equipo de la CST
5	Revisar el formato Excel. **¿Conforme?** • **Si:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°4	DEPTA	-	-	Equipo de la CST
6	Revisar los avances integrados **¿Conforme?** • **Si:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°4	DEPTA	-	-	Director(a)
7	Revisar y validar los resultados obtenidos	DEPTA	-	-	Director(a)
8	Elaborar el documento de la CST con los datos finales de oferta y demanda turística.	DEPTA	-	-	Equipo de la CST
9	Revisar y validar el documento de la CST	DEPTA	-	-	Director(a)
10	Remitir a la empresa seleccionada el documento de la CST para su edición y posterior revisión por la DEPTA.	DEPTA	-	-	Equipo de la CST
11	Revisar el documento de la CST remitido por la empresa seleccionada. **¿Conforme?** • **Si:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°10	DEPTA	-	-	Equipo de la CST
12	Revisar y validar el documento final de la CST remitido por la empresa.	DEPTA	-	-	Director(a)
13	Revisar, validar el documento final de la CST y designar su publicación en el portal web del MINCETUR	DGIETA			Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			Aproximadamente un año y medio (*)		

(19) RIESGO(S):	• Rotación o disminución de personal por falta de presupuesto o por cambios en las direcciones. • Información estadística incompleta o susceptible a correcciones y/o modificaciones.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Formatos en Excel para las tablas estadísticas y cuadros resúmenes.

(21) OBSERVACIONES:	• (*) Es indeterminado debido a la magnitud de información que se requiere para desarrollar la demanda y oferta turísticas, las revisiones correspondientes, la edición y publicación final. • El Equipo de la CST esta conformado por los analistas y/o especialistas de la DEPTA


DG de MINCETUR/Gremios/Agentes económicos/Academia/Institucion es nacionales/Gobiemo nacional
Cuenta Satélite de Turismo (Documento digital e impreso)
PM01.01.03 Desarrollo, análisis y evaluación de la Cuenta Satélite de Turismo (CST)
Director(a) General DGIETA
13. Revisar, validar el documento final de la CST y designar su publicación en el portal web
Fin
Director(a) DEPTA
Inicio
1. Solicitar la información estadística y otras de referencia a las entidades correspondientes
A
No
¿Conforme?
Si
7. Revisar y validar los resultados obtenidos
9. Revisar y validar el documento de la CST
12. Revisar y validar el documento final de la CST remitido por la empresa
6. Revisar los avances integrados
Equipo de la CST
2. Revisar información recepcionada
¿Conforme?
No
Sí
3. Analizar información estadística disponible e iniciar el trabajo
8. Elaborar el documento de la CST con los datos finales de oferta y demanda turística
10. Remitir a la empresa seleccionada el documento metodológico para su edición
No
Si
¿Conforme?
11. Revisar el documento de la CST remitido por la empresa seleccionada
A
4. Registrar los datos preliminares de CST en formato Excel
5. Revisar el formato Excel
No
Sí
¿Conforme?

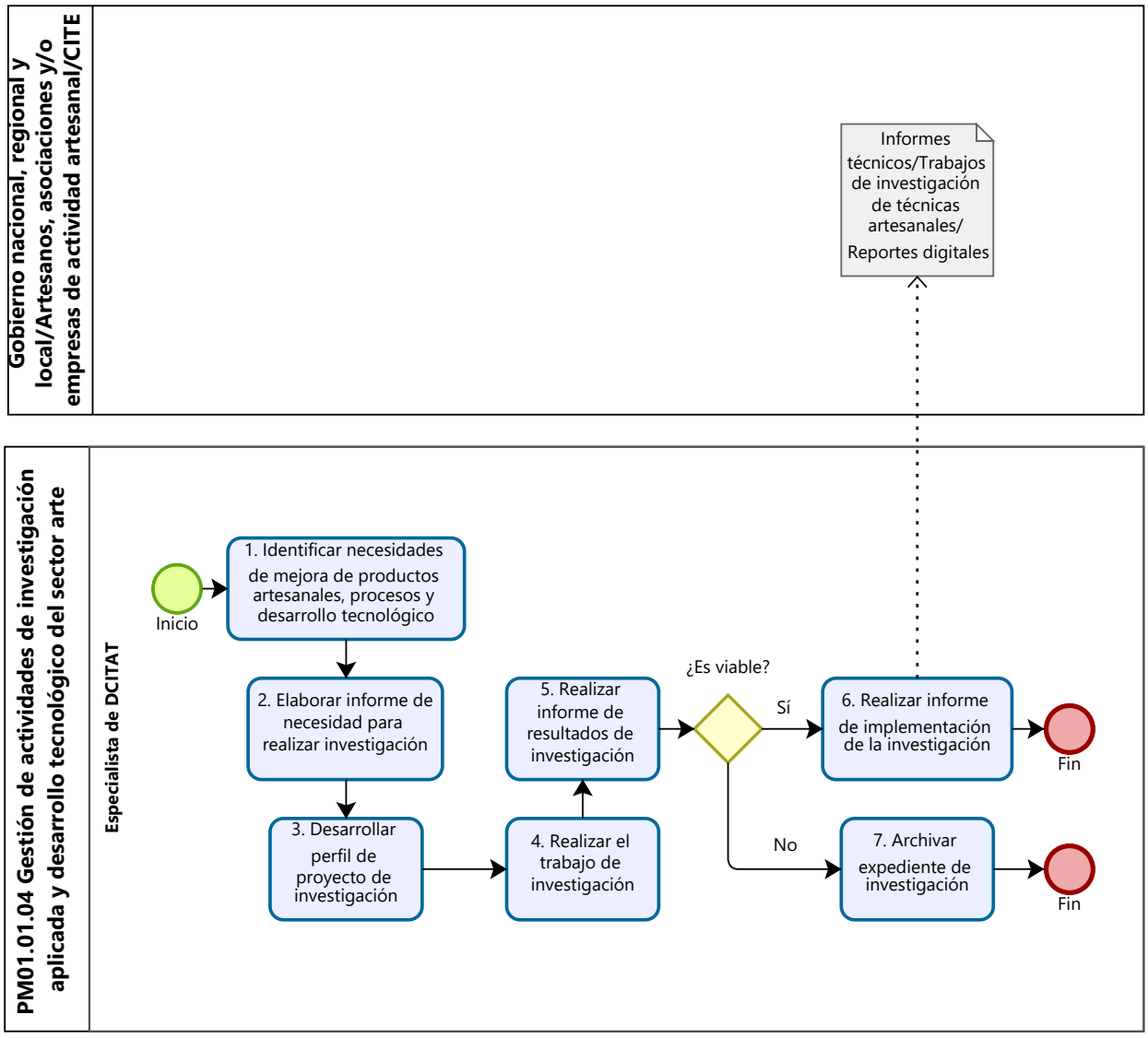
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM01.01.04
(1) DENOMINACIÓN:	Gestión de actividades de investigación aplicada y desarrollo tecnológico del sector artesanía	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo (DCITAT) de la Dirección General de Artesanía (DGA)		
(5) OBJETIVO:	Gestionar y desarrollar investigación para la mejora en los productos y efectuar la transferencia tecnológica a los artesanos dedicados a la línea artesanal que corresponda.		
(6) ALCANCE:	VMT, OGA, OASA, Gobiernos regionales, Gobiernos locales		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29073, Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 1228 de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE. • Resolución Ministerial N°172-2016-MINCETUR, que aprueba la "Directiva para la creación, calificación, promoción, supervisión, gestión y extinción de los CITE Públicos y la calificación de los CITE Privados". • Resolución Ministerial N°264-2019-MINCETUR, que aprueba la "Directiva que regula los Centros de Innovación Tecnológica Artesanales y Turísticos - CITE Públicos y Privados a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR".		
(8) REQUISITOS:	Necesidad de investigación de mejora de productos y desarrollo tecnológico.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DDA:** Dirección de Desarrollo Artesanal **DGA:** Dirección General de Artesanía **DCITAT:** Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo **INACAL:** Instituto Nacional de Calidad **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática **CITE:** Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo **OGA:** Oficina General de Administración **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares **VMT:** Viceministerio de Turismo **PROMPERÚ:** Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo **MIDAGRI:** Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Externos: INEI, PROMPERÚ, INACAL, MIDAGRI, Artesanos, Asociaciones de artesanos y empresas de artesanía • Internos: MINCETUR (DGA, CITE)	• Información estadística en general. • Metodologías recomendadas internacionalmente. • Información respecto a investigaciones de artesanías nacional e internacional.	• Informes Técnicos • Trabajos de Investigación de técnicas artesanales • Reportes digitales	• Gobierno Nacional, Regional y Local • Artesanos, asociaciones de artesanos y/o empresas de la actividad artesanal • CITE

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Identificar las necesidades de mejora de productos artesanales, procesos de producción y desarrollo tecnológico en las diferentes líneas.	DCITAT	120	-	Especialista
2	Elaborar el Informe de necesidad para la realización de la investigación correspondiente.	DCITAT	120	-	Especialista
3	Desarrollar el perfil del proyecto de investigación	DCITAT	240	-	Especialista
4	Realizar el trabajo de investigación	DCITAT	2920	-	Especialista

5	Realizar el informe de resultados de la investigación **¿Es viable?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°7	DCITAT	120	-	Especialista
6	Realizar informe de implementación de la investigación. **FIN**	DCITAT	2160	-	Especialista
7	Archivar el expediente de la investigación. **FIN**	DCITAT	120	-	Especialista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			725 días (*)		

(19) RIESGO(S):	Los CITE no accedan a Laboratorios de ensayo físico y químico para realizar los trabajos de investigación.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Registro de Investigaciones realizadas • Informes
(21) OBSERVACIONES:	(*) Tiempo proyectado que dependerá de las coordinaciones con otras áreas y actores externos.


Gobierno nacional, regional y local/Artesanos, asociaciones y/o empresas de actividad artesanal/CITE
Informes técnicos/Trabajos de investigación de técnicas artesanales/ Reportes digitales
PM01.01.04 Gestión de actividades de investigación aplicada y desarrollo tecnológico del sector arte
Especialista de DCITAT
Inicio
1. Identificar necesidades de mejora de productos artesanales, procesos y desarrollo tecnológico
2. Elaborar informe de necesidad para realizar investigación
3. Desarrollar perfil de proyecto de investigación
4. Realizar el trabajo de investigación
5. Realizar informe de resultados de investigación
¿Es viable?
Sí
No
6. Realizar informe de implementación de la investigación
7. Archivar expediente de investigación
Fin
Fin

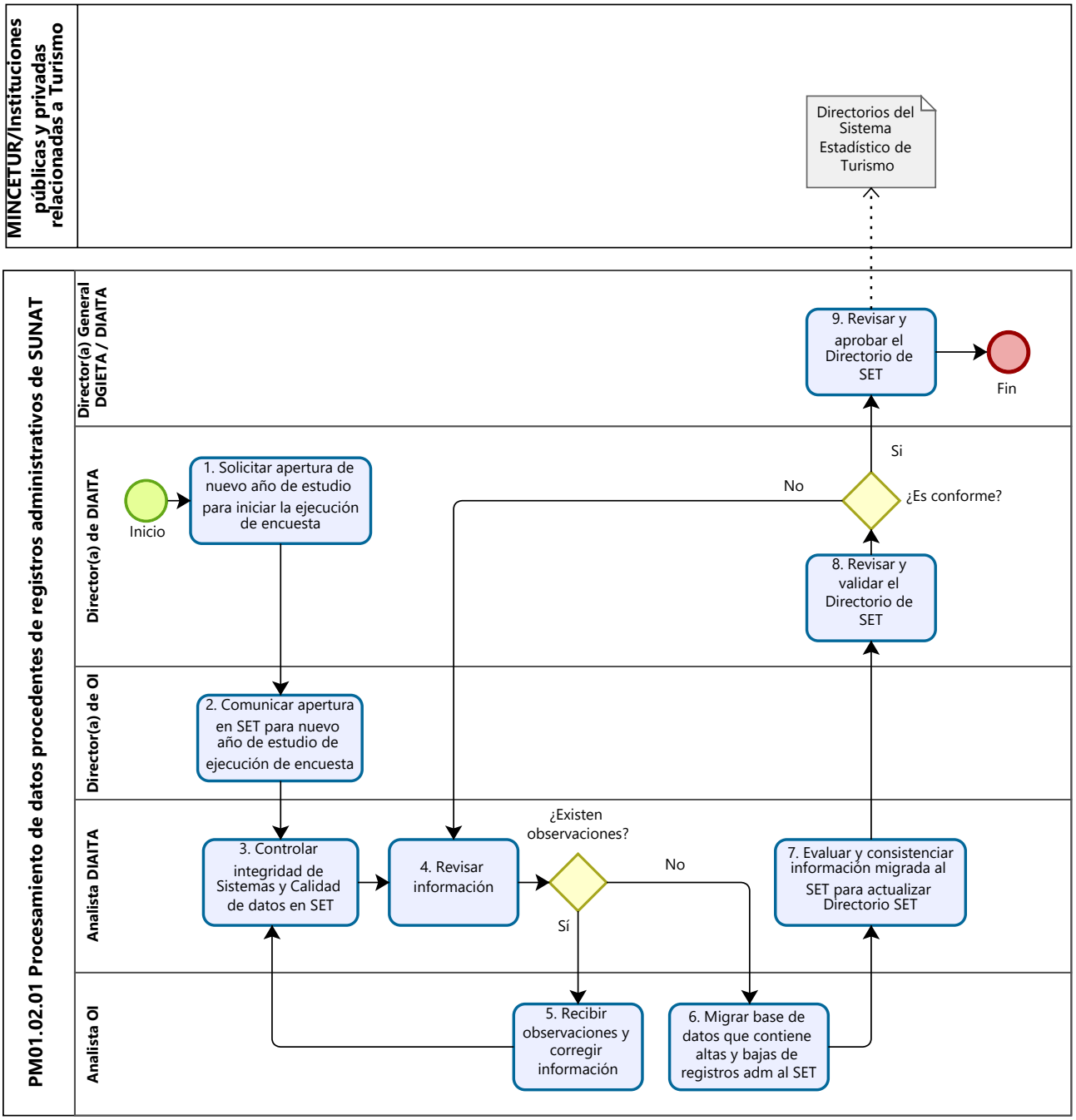
PM01.02 – PROCESAMIENTOS DE DATOS PROCEDENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM01.02.01
(1) DENOMINACIÓN:	Procesamiento de datos procedentes de registros administrativos de SUNAT	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía (DGIETA) Dirección de Investigación y Análisis de Información de Turismo y Artesanía (DIAITA)		
(5) OBJETIVO:	Procesar los datos procedentes de los registros administrativos de SUNAT para actualizar en el Sistema Estadístico de Turismo (SET) de los directorios de Hospedajes, Restaurantes y Agencias de Viaje. En caso de Hospedajes utilizar para la ejecución de la encuesta "Estadística Mensual de Turismo para Establecimientos de Hospedaje"		
(6) ALCANCE:	DIRCETUR, GERCETUR Y prestadores de servicio de alojamiento.		
(7) BASE NORMATIVA:	Ley N° 26935, Ley sobre simplificación de procedimientos para obtener los Registros Administrativos y las Autorizaciones Sectoriales para el inicio de actividades de las empresas.		
(8) REQUISITOS:	Convenio SUNAT- MINCETUR		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGIETA:** Dirección General de Investigación y Estudios en Turismo y Artesanía **DIAITA:** Dirección de Investigación y Análisis de Información del Turismo y Artesanía **OI:** Oficina de Informática **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria **SET:** Sistema Estadístico de Turismo **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• SUNAT • OI	Base remitida por la SUNAT	Directorios del Sistema Estadístico de Turismo	MINCETUR, Instituciones públicas y privadas relacionadas a Turismo

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Solicitar la apertura del nuevo año de estudio para iniciar la ejecución de la encuesta correspondiente	DIAITA	8	-	Director(a)
2	Comunicar la apertura en el SET para el nuevo año de estudio de la ejecución de encuesta	OI	8	-	Director(a)
3	Controlar la integridad de los Sistemas y la calidad de los datos en el SET	DIAITA	40	-	Analista
4	Revisar información. **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°6	DIAITA	40	-	Analista
5	Recibir observaciones y corregir información. **Regresar a la actividad N°3**	OI	-	-	Analista
6	Migrar la base de datos que contiene las altas y bajas de los registros administrativos al SET	OI	32	-	Analista
7	Evaluar y consistenciar la información migrada al SET para la actualización del Directorio de SET	DIAITA	120	-	Analista
8	Revisar y validar el Directorio de SET **¿Es conforme?** • **Si:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 4	DIAITA	1	-	Director(a)

9	Revisar y aprobar el Directorio de SET	DGIETA / DIAITA	1	-	Director(a) General / Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			31 días y 2 horas		
(19) RIESGO(S):	No informar sobre los cambios en la entrega de la base de datos para adecuar la información al requerimiento del Sistema Estadístico de Turismo (SET).				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Formato de lista de directorio				
(21) OBSERVACIONES:	-				

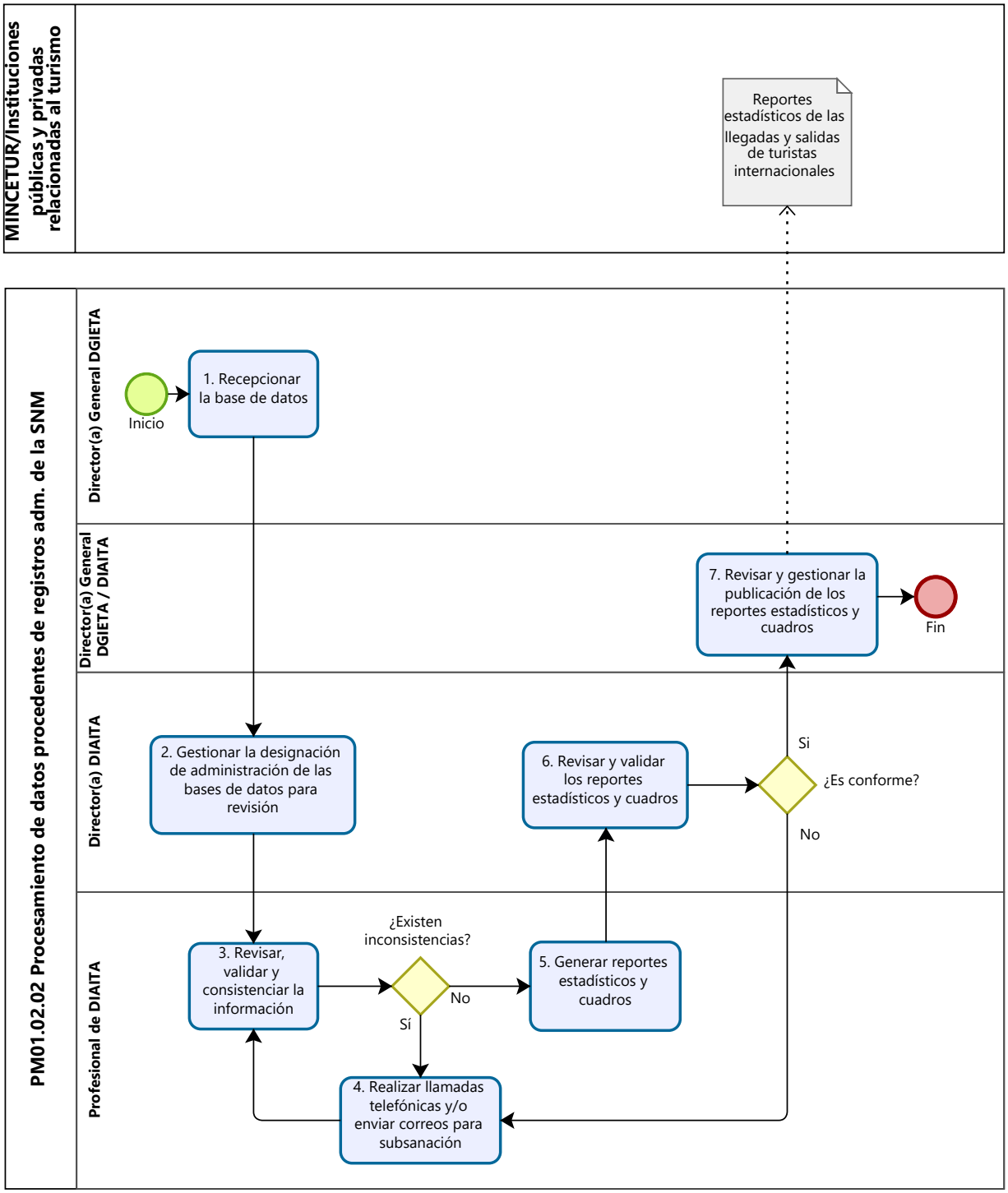

MINCETUR/Instituciones públicas y privadas relacionadas a Turismo
Directorios del Sistema Estadístico de Turismo
PM01.02.01 Procesamiento de datos procedentes de registros administrativos de SUNAT
Director(a) General DGIETA / DIAITA
9. Revisar y aprobar el Directorio de SET
Fin
Director(a) de DIAITA
Inicio
1. Solicitar apertura de nuevo año de estudio para iniciar la ejecución de encuesta
No
¿Es conforme?
Si
8. Revisar y validar el Directorio de SET
Director(a) de OI
2. Comunicar apertura en SET para nuevo año de estudio de ejecución de encuesta
Analista DIAITA
3. Controlar integridad de Sistemas y Calidad de datos en SET
4. Revisar información
¿Existen observaciones?
No
Sí
7. Evaluar y consistenciar información migrada al SET para actualizar Directorio SET
Analista OI
5. Recibir observaciones y corregir información
6. Migrar base de datos que contiene altas y bajas de registros adm al SET

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM01.02.02
(1) DENOMINACIÓN:	Procesamiento de datos procedentes de registros administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones		**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía (DGIETA) Dirección de Investigación y Análisis de Información de Turismo y Artesanía (DIAITA)			
(5) OBJETIVO:	Procesar los datos procedentes de registros administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones para obtener las estadísticas de turismo relacionadas a las llegadas y salidas de turistas extranjeros y nacionales.			
(6) ALCANCE:	Las estadísticas de turismo se remiten: al VMT, DM, Direcciones del MINCETUR, Congreso, Instituciones Internacionales y Nacionales relacionadas al turismo, entre otras.			
(7) BASE NORMATIVA:	Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	Base de datos de los movimientos migratorios			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DIAITA:** Dirección de Investigación y Análisis de la Información de Turismo y Artesanía **SQL:** Lenguaje de consulta estructurada **DGIETA:** Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
Superintendencia Nacional de Migraciones	Base de datos de las llegadas y salidas de extranjeros y peruanos	Reportes estadísticos de las llegadas y salidas de turistas internacionales	MINCETUR, Instituciones públicas y privadas relacionadas al turismo	

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recepcionar la base de datos	DGIETA	8	-	Director(a) General
2	Gestionar la designación de administración de las bases de datos para revisión	DIAITA	1	-	Director(a)
3	Revisar, validar y consistenciar la información **¿Existen inconsistencias?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°6	DIAITA	40	-	Profesional
4	Realizar llamadas telefónicas y/o enviar correos para subsanar inconsistencias. **Regresar a la actividad N°3**	DIAITA	8	-	Profesional
5	Generar reportes estadísticos y cuadros	DIAITA	16	-	Profesional
6	Revisar y validar los reportes estadísticos y cuadros **¿Es conforme?** • **Si:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 4	DIAITA	1	-	Director(a)
7	Revisar y gestionar la publicación de los reportes estadísticos y cuadros en la web del MINCETUR	DGIETA / DIAITA	1	-	Director(a) General / Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			75 horas		

(19) RIESGO(S):	No presentar la información en el tiempo establecido
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Registro de llegadas y salidas de turistas extranjeros y nacionales.

(21) OBSERVACIONES:	• En las primeras tres actividades la duración es de 7 días (56 horas). • En la actividad 4, en los 15 días restantes del mes (120 horas), se generan reportes estadísticos para DGIETA, DIAITA y DEPTA, VMT, DM, página Web del MINCETUR, Instituciones Internacionales y Nacionales, Embajadas, Congreso, Presidencia, entre otros. Los reportes estadísticos son elaborados, validados y remitidos a la DGIETA, para que lo distribuya. Todo este proceso se realiza todos los meses desde el 2004, hay una serie estadística en la página web.


MINCETUR/Instituciones públicas y privadas relacionadas al turismo
Reportes estadísticos de las llegadas y salidas de turistas internacionales
PM01.02.02 Procesamiento de datos procedentes de registros adm. de la SNM
Director(a) General DGIETA
Director(a) General DGIETA / DIAITA
Director(a) DIAITA
Profesional de DIAITA
Inicio
1. Recepcionar la base de datos
2. Gestionar la designación de administración de las bases de datos para revisión
3. Revisar, validar y consistenciar la información
¿Existen inconsistencias?
No
Sí
4. Realizar llamadas telefónicas y/o enviar correos para subsanación
5. Generar reportes estadísticos y cuadros
6. Revisar y validar los reportes estadísticos y cuadros
Si
¿Es conforme?
No
7. Revisar y gestionar la publicación de los reportes estadísticos y cuadros
Fin

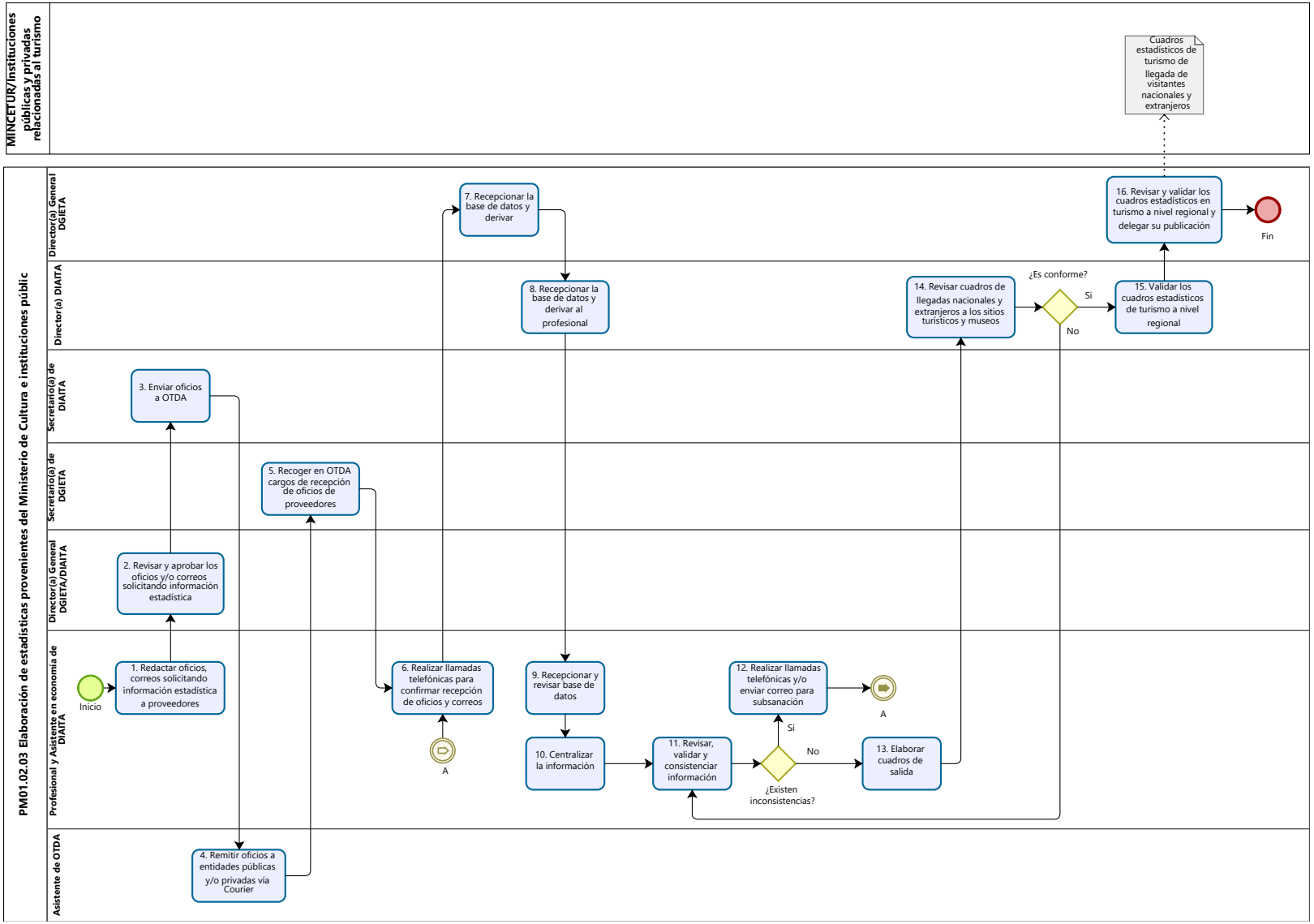
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM01.02.03
(1) DENOMINACIÓN:	Elaboración de estadísticas provenientes del Ministerio de Cultura e instituciones públicas y privadas que administran atractivos turísticos	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía (DGIETA) Dirección de Investigación y Análisis de Información de Turismo y Artesanía (DIAITA)		
(5) OBJETIVO:	Elaborar estadísticas provenientes de información del Ministerio de Cultura e Instituciones públicas y privadas para obtener información de las llegadas de visitantes nacionales y extranjeros a los sitios turísticos y museos, a nivel regional.		
(6) ALCANCE:	Unidades orgánicas del VMT		
(7) BASE NORMATIVA:	Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Base de datos de visitantes nacionales y extranjeros		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DIAITA:** Dirección de Investigación y Análisis de la Información de Turismo y Artesanía **SERNANP:** Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **Autocolca:** Autoridad Autónoma del Colca y Anexos **COSITUC:** Comité de Servicios Integrados Turísticos Culturales **BTC:** Boleto Turístico del Cusco **DGIETA:** Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía **MINCUL:** Ministerio de Cultura - Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco **PERU RAIL:** Servicios de tren en Cusco, Puno o Arequipa **INKA RAIL:** Servicios de tren a Machupichu **INFOCULTURA:** Página web del Ministerio de Cultura		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Ministerio de Cultura, SERNANP, DIRCETUR, Autocolca, COSITUC, Monasterio de Santa Catalina - Promociones Turísticas del Sur, Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima, Museo de Oro – Fundación Miguel Mujica Gallo, Museo de la Inquisición y el Congreso, Capitanía del Puerto de Pisco, Capitanía Guardacosta Lacustre de Puno, Complejo Turístico de Quistococha, Zoológico Parque Natural de Pucallpa.	Base de datos de la llegada de los visitantes a los sitios turísticos y museos	Cuadros estadísticos de turismo de las llegadas de visitantes nacionales y extranjeros a los sitios turísticos y museos, a nivel regional.	MINCETUR, Instituciones públicas y privadas relacionadas al turismo.

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Redactar oficios, correos electrónicos solicitando información estadística a los proveedores de la información.	DIAITA	8	-	Profesional y Asistente en economía
2	Revisar y aprobar los oficios y/o correos electrónicos solicitando la información estadística	DGIETA / DIAITA	1	-	Director(a) General / Director(a)
3	Enviar oficios a la OTDA	DIAITA	8	-	Secretario(a)

4	Remitir oficios a entidades públicas y/o privadas vía Courier.	OTDA	40	-	Asistente
5	Recoger en la OTDA los cargos de recepción de los oficios por parte de los proveedores de la información.	DGIETA		-	Secretario(a)
6	Realizar llamadas telefónicas para confirmar recepción de oficios y correos electrónicos.	DIAITA	24	-	Profesional y Asistente en economía
7	Recepcionar la base de datos y derivar	DGIETA	-	-	Director(a) General
8	Recepcionar la base de datos y derivar al profesional correspondiente	DIAITA	-	-	Director(a)
9	Recepcionar y revisar la base de datos	DIAITA	8	-	Profesional y Asistente en economía
10	Centralizar la información.	DIAITA	72	-	Profesional y Asistente en economía
11	Revisar, validar y consistenciar la información **¿Existen inconsistencias?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°13	DIAITA	24	-	Profesional y Asistente en economía
12	Realizar llamadas telefónicas y/o enviar correos para subsanar inconsistencias. **Regresar a la actividad N°6**	DIAITA	8	-	Profesional y Asistente en economía
13	Elaborar cuadros de salida	DIAITA	16	-	Profesional y Asistente en economía
14	Revisar los cuadros estadísticos de turismo de las llegadas de visitantes nacionales y extranjeros a los sitios turísticos y museos, a nivel regional **¿Es conforme?** • **Si:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 11	DIAITA	-	-	Director(a)
15	Validar los cuadros estadísticos de turismo a nivel regional	DIAITA	-	-	Director(a)
16	Revisar y validar los cuadros estadísticos en turismo a nivel regional y delegar su publicación en el portal web del MINCETUR	DGIETA / DIAITA	-	-	Director(a) General / Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			26 días y 2 horas		

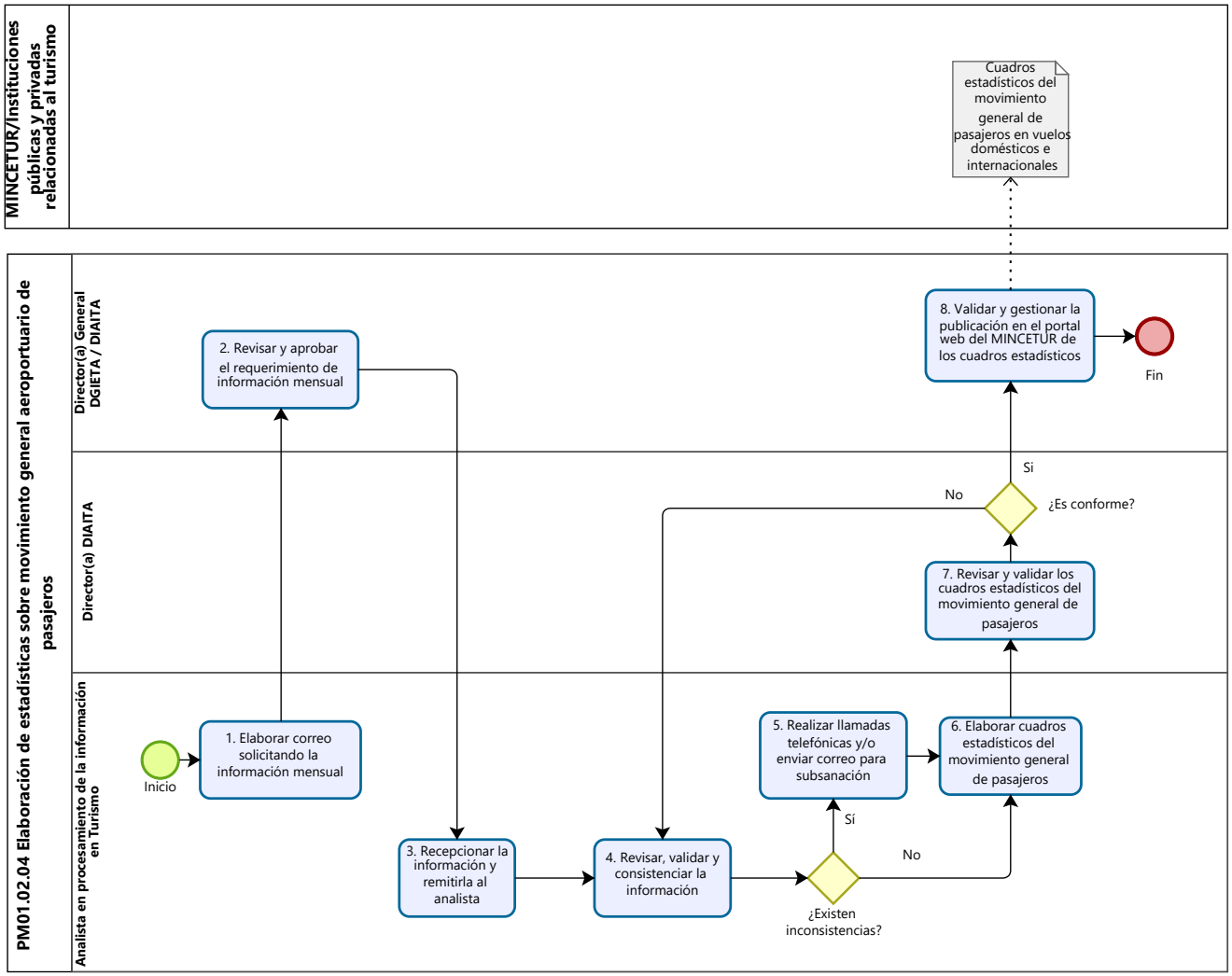
(19) RIESGO(S):	Que no se publique la información de manera completa y en el tiempo establecido
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Registro de visitantes nacionales y extranjeros a los sitios turísticos y museos
(21) OBSERVACIONES:	-


MINCETUR/Instituciones públicas y privadas relacionadas al turismo
Cuadros estadísticos de turismo de llegada de visitantes nacionales y extranjeros
PM01.02.03 Elaboración de estadísticas provenientes del Ministerio de Cultura e instituciones públic
Director(a) General DGIETA
Director(a) DIAITA
Secretario(a) de DIAITA
Secretario(a) de DGIETA
Director(a) General DGIETA/DIAITA
Profesional y Asistente en economía de DIAITA
Asistente de OTDA
Inicio
1. Redactar oficios, correos solicitando información estadística a proveedores
2. Revisar y aprobar los oficios y/o correos solicitando información estadística
3. Enviar oficios a OTDA
4. Remitir oficios a entidades públicas y/o privadas vía Courier
5. Recoger en OTDA cargos de recepción de oficios de proveedores
6. Realizar llamadas telefónicas para confirmar recepción de oficios y correos
A
7. Recepcionar la base de datos y derivar
8. Recepcionar la base de datos y derivar al profesional
9. Recepcionar y revisar base de datos
10. Centralizar la información
11. Revisar, validar y consistenciar información
¿Existen inconsistencias?
No
Sí
12. Realizar llamadas telefónicas y/o enviar correo para subsanación
Sí
A
13. Elaborar cuadros de salida
14. Revisar cuadros de llegadas nacionales y extranjeros a los sitios turísticos y museos
¿Es conforme?
No
Si
15. Validar los cuadros estadísticos de turismo a nivel regional
16. Revisar y validar los cuadros estadísticos en turismo a nivel regional y delegar su publicación
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM01.02.04
(1) DENOMINACIÓN:	Elaboración de estadísticas sobre movimiento general aeroportuario de pasajeros nacionales e internacionales		(3) VERSIÓN:	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía (DGIETA) Dirección de Investigación y Análisis de Información de Turismo y Artesanía (DIAITA)			
(5) OBJETIVO:	Elaborar cuadros para obtener información del movimiento general de pasajeros en vuelos domésticos e internacionales, según aeropuertos.			
(6) ALCANCE:	Unidades orgánicas del VMT			
(7) BASE NORMATIVA:	Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	Base de datos del movimiento general de pasajeros a nivel nacional			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**VMT:** Viceministerio de Turismo **DGIETA:** Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía **DIAITA:** Dirección de Investigación y Análisis de la Información de Turismo y Artesanía **CORPAC:** Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial			
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO	
Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial - CORPAC	Base de datos del movimiento general de pasajeros a nivel nacional	Cuadros estadísticos del movimiento general de pasajeros en vuelos domésticos e internacionales, según aeropuerto, que se publican en la página web del MINCETUR.	MINCETUR, Instituciones públicas y privadas relacionadas al turismo.	

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Elaborar correo solicitando la información mensual.	DIAITA	-	30	Analista en procesamiento de la información en Turismo
2	Revisar y aprobar el requerimiento de información mensual. Gestionar la designación de administración de las bases de datos.	DGIETA / DIAITA	-	30	Director (a) General / Director (a)
3	Recepcionar la información y remitirla al analista en procesamiento de información en turismo	DIAITA	32	-	Analista en procesamiento de la información en Turismo
4	Revisar, validar y consistenciar la información **¿Existen inconsistencias?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad. • **No:** Pasar a la actividad N° 6	DIAITA	1	-	Analista en procesamiento de la información en Turismo
5	Realizar llamadas telefónicas y/o enviar correo para subsanar inconsistencias. **Regresar a la actividad N°3**	DIAITA	-	10	Analista en procesamiento de la información en Turismo
6	Elaborar los cuadros estadísticos del movimiento general de pasajeros en los aeropuertos del Perú para su publicación.	DIAITA	1	-	Analista en procesamiento de la información en Turismo

7	Revisar y validar los cuadros estadísticos del movimiento general de pasajeros en los aeropuertos del Perú. **¿Es conforme?** • **Si:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 4	DIAITA	1	-	Director(a)
8	Validar y gestionar la publicación en el portal web del MINCETUR de los cuadros estadísticos del movimiento general de pasajeros en los aeropuertos del Perú.	DGIETA / DIAITA	1	-	Director (a) General / Director (a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			4 días, 5 horas y 10 minutos		
(19) RIESGO(S):	Que no se publique la información en el tiempo establecido				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Reportes estadísticos mensuales, en los tiempos establecidos				
(21) OBSERVACIONES:	-				


MINCETUR/Instituciones públicas y privadas relacionadas al turismo
Cuadros estadísticos del movimiento general de pasajeros en vuelos domésticos e internacionales
PM01.02.04 Elaboración de estadísticas sobre movimiento general aeroportuario de pasajeros
Director(a) General DGIETA / DIAITA
Director(a) DIAITA
Analista en procesamiento de la información en Turismo
Inicio
1. Elaborar correo solicitando la información mensual
2. Revisar y aprobar el requerimiento de información mensual
3. Recepcionar la información y remitirla al analista
4. Revisar, validar y consistenciar la información
¿Existen inconsistencias?
Sí
No
5. Realizar llamadas telefónicas y/o enviar correo para subsanación
6. Elaborar cuadros estadísticos del movimiento general de pasajeros
7. Revisar y validar los cuadros estadísticos del movimiento general de pasajeros
¿Es conforme?
No
Si
8. Validar y gestionar la publicación en el portal web del MINCETUR de los cuadros estadísticos
Fin

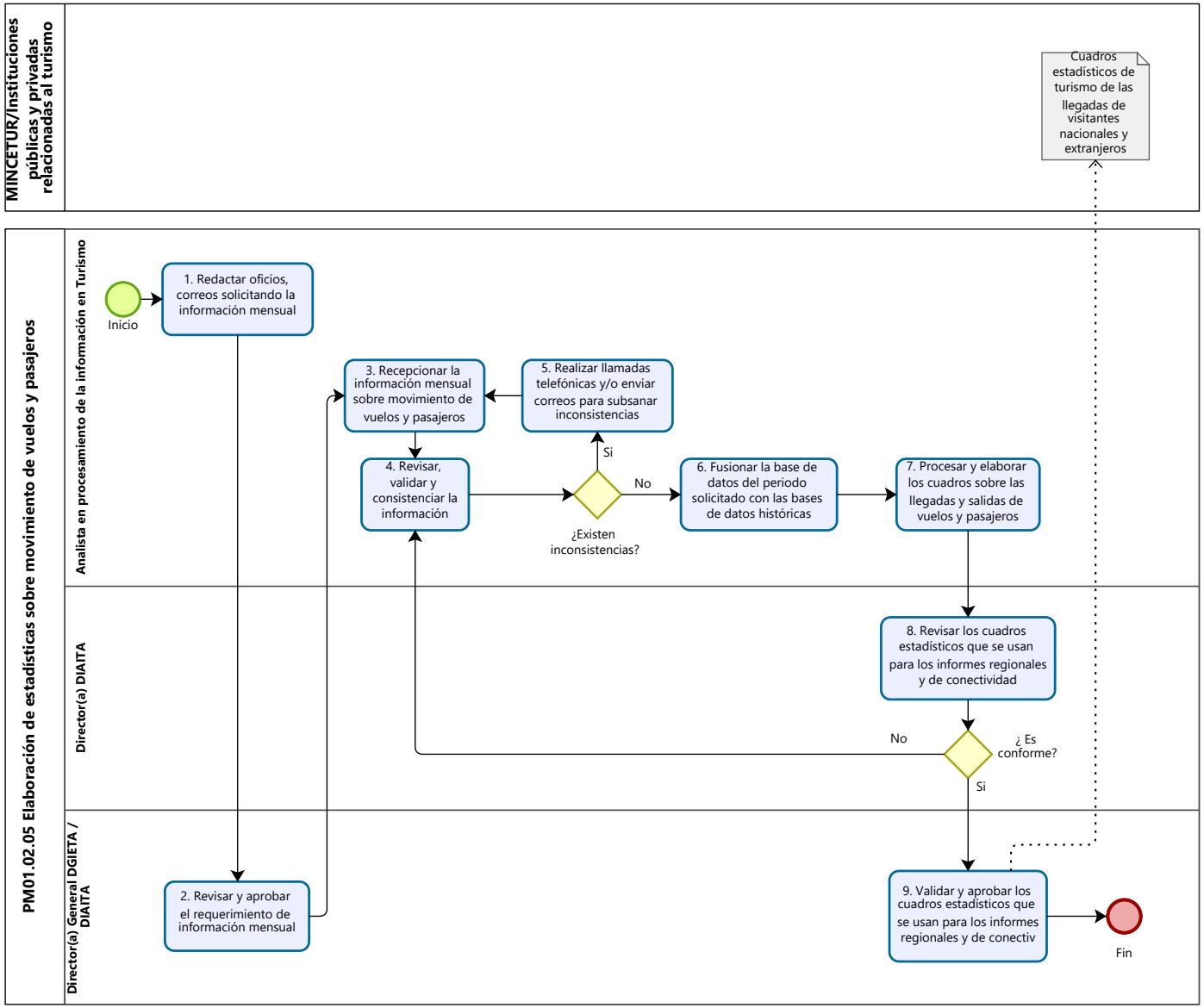
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM01.02.05
(1) DENOMINACIÓN:	Elaboración de estadísticas sobre movimiento de vuelos y pasajeros, según aeropuerto, por línea aérea, tipo de vuelo (regular, no regular), tipo de servicios (nacional, internacional), y ruta, a nivel nacional.	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía (DGIETA) Dirección de Investigación y Análisis de Información de Turismo y Artesanía (DIAITA)		
(5) OBJETIVO:	Elaborar cuadros para obtener información del movimiento de vuelos y pasajeros, según aeropuerto, por tipo de vuelo (regular, no regular), por tipo de servicio (nacional, internacional), por línea aérea y por rutas.		
(6) ALCANCE:	Unidades orgánicas del VMT		
(7) BASE NORMATIVA:	Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Base de datos mensual del movimiento de vuelos y pasajeros, a nivel nacional, según aeropuerto, por línea aérea, lugar de origen, lugar de destino, tipo de vuelo y tipo de servicios.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**VMT:** Viceministerio de Turismo **DIAITA:** Dirección de Investigación y Análisis de la Información de Turismo y Artesanía **DGAC:** Dirección General de Aeronáutica Civil del MTC **MTC:** Ministerio de Transporte y Comunicaciones		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) – del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC)	Base de datos mensual del movimiento de vuelos y pasajeros, según línea aérea, aeropuerto de origen, aeropuerto de destino, tipo de vuelo (regular, no regular) y tipo de servicios (nacional, internacional), a nivel nacional	Cuadros estadísticos sobre las llegadas y salidas de vuelos y pasajeros, según aeropuerto, por tipo de vuelo, por tipo de servicio, por línea aérea, por rutas, que se usan para los informes regionales y de conectividad.	MINCETUR, Instituciones públicas y privadas relacionadas al turismo.

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Redactar oficios, correos electrónicos solicitando la información mensual.	DIAITA	-	30	Analista en procesamiento de la información en Turismo
2	Revisar y aprobar el requerimiento de información mensual. Gestionar la designación de administración de las bases de datos	DGIETA / DIAITA	-	30	Director(a) General / Director (a)
3	Recepcionar la información mensual sobre el movimiento de vuelos y pasajeros.	DIAITA	40	-	Analista en procesamiento de la información en Turismo
4	Revisar, validar y consistenciar la información **¿Existen inconsistencias?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°6	DIAITA	4	-	Analista en procesamiento de la información en Turismo
5	Realizar llamadas telefónicas y/o enviar correos para subsanar inconsistencias. **Regresar a la actividad N°3**	DIAITA	-	10	Analista en procesamiento de la información en Turismo

6	Fusionar la base de datos del periodo solicitado con las bases de datos históricas	DIAITA	2	-	Analista en procesamiento de la información en Turismo
7	Procesar y elaborar los cuadros estadísticos sobre las llegadas y salidas de vuelos y pasajeros, según aeropuerto, por tipo de vuelo, por tipo de servicio, por línea aérea, por rutas, que se usan para los informes regionales y de conectividad	DIAITA	24	-	Analista en procesamiento de la información en Turismo
8	Revisar los cuadros estadísticos que se usan para los informes regionales y de conectividad **¿Es conforme?** • **Si:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 4	DIAITA	1	-	Director(a)
9	Validar y aprobar los cuadros estadísticos que se usan para los informes regionales y de conectividad	DGIETA / DIAITA	1	-	Director(a) General / Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			9 días, 1 hora y 10 minutos		

(19) RIESGO(S):	Que no se publique la información en el tiempo establecido
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Reportes estadísticos mensuales, en los tiempos establecidos
(21) OBSERVACIONES:	-


MINCETUR/Instituciones públicas y privadas relacionadas al turismo
Cuadros estadísticos de turismo de las llegadas de visitantes nacionales y extranjeros
PM01.02.05 Elaboración de estadísticas sobre movimiento de vuelos y pasajeros
Analista en procesamiento de la información en Turismo
Director(a) DIAITA
Director(a) General DGIETA / DIAITA
Inicio
1. Redactar oficios, correos solicitando la información mensual
2. Revisar y aprobar el requerimiento de información mensual
3. Recepcionar la información mensual sobre movimiento de vuelos y pasajeros
4. Revisar, validar y consistenciar la información
5. Realizar llamadas telefónicas y/o enviar correos para subsanar inconsistencias
Si
No
¿Existen inconsistencias?
6. Fusionar la base de datos del periodo solicitado con las bases de datos históricas
7. Procesar y elaborar los cuadros sobre las llegadas y salidas de vuelos y pasajeros
8. Revisar los cuadros estadísticos que se usan para los informes regionales y de conectividad
No
¿ Es conforme?
Si
9. Validar y aprobar los cuadros estadísticos que se usan para los informes regionales y de conectiv
Fin

PM01.03 – ENCUESTAS A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:** PM01.03.01
(1) DENOMINACIÓN:	Desarrollo de Encuesta Mensual de Turismo para Establecimientos de Hospedaje, recopilación y procesamiento de datos procedentes de la encuesta estadística mensual de turismo para establecimientos de hospedaje	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía (DGIETA) y Dirección de Investigación y Análisis de Información de Turismo y Artesanía (DIAITA)		
(5) OBJETIVO:	Elaborar indicadores de turismo que midan la capacidad ofertada y su grado de utilización a nivel nacional, regional y distrital, con el fin de orientar y estimular las iniciativas privadas y mejoras en la calidad de los servicios de alojamiento para estancias cortas ofrecidas.		
(6) ALCANCE:	DIRCETUR, GERCETUR Y prestadores de servicio de alojamiento.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N°29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 073-2005-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y modificatorias. • Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática. • Resolución Jefatural N° 058-2023-INEI, que autoriza la ejecución de la "Estadística Mensual de Turismo 2023 para Establecimientos de Hospedaje", a nivel nacional. • Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje. • Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEI.		
(8) REQUISITOS:	• Formulario físico • Formulario en línea T-1 (Extranet) se requiere USUARIO y PASSWORD de CLAVE SOL SUNAT		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DIAITA:** Dirección de Investigación y Análisis de la Información de Turismo y Artesanía **SET:** Sistema Estadístico de Turismo **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática **SG:** Secretaría General **DGIETA:** Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **SEN:** Sistema Estadístico Nacional		

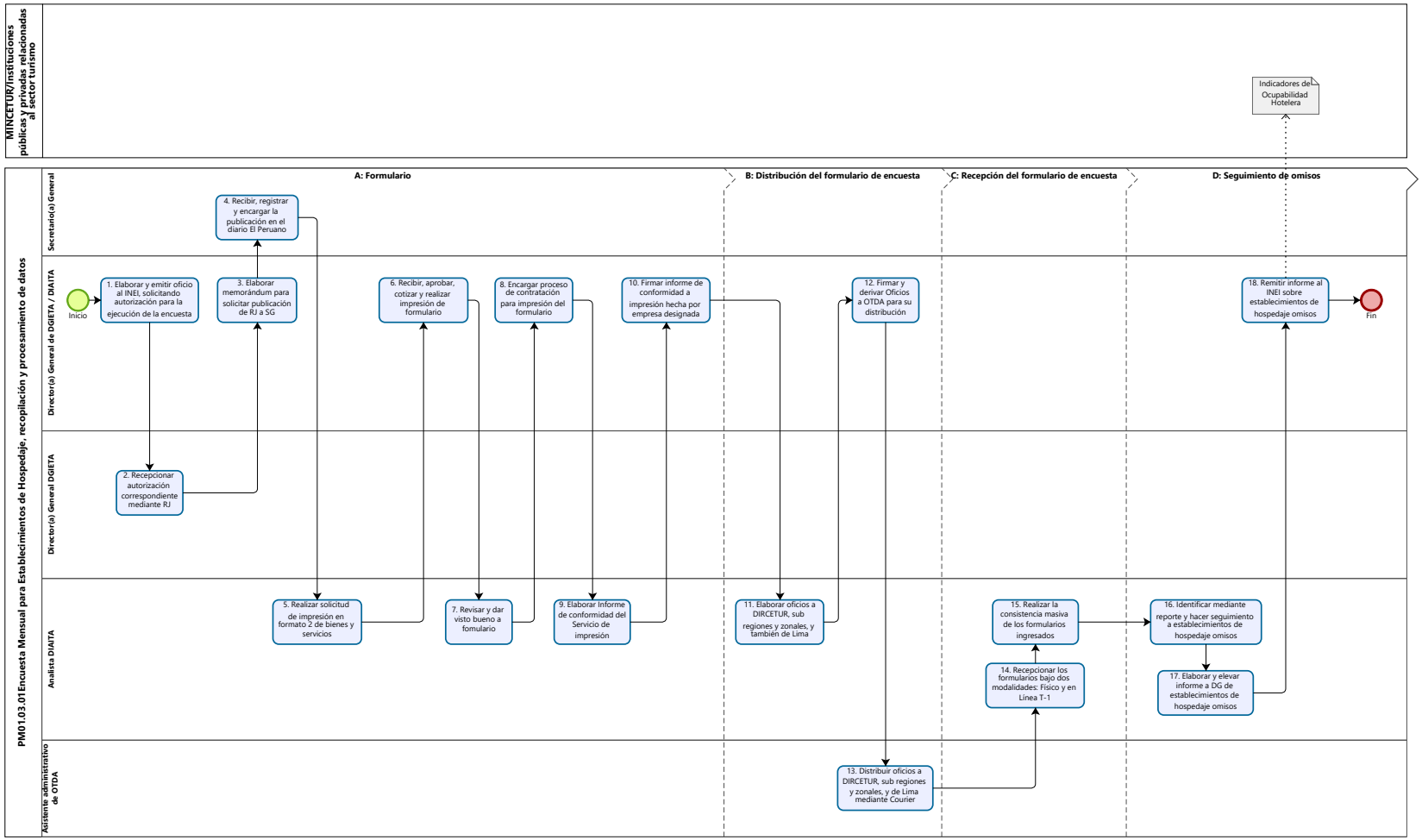
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• DIRCETUR • GERCETUR • Prestadores de servicio de alojamiento.	Cuestionarios estadísticos	Indicadores de Ocupabilidad Hotelera	MINCETUR, Instituciones públicas y privadas relacionadas al sector turismo.

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
		HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**

1	**A: Formulario** Elaborar el formulario y emitir oficio al INEI solicitando autorización para la ejecución de la encuesta.	DGIETA / DIAITA	8	-	Director(a) General / Director(a)
2	Recepcionar la autorización correspondiente mediante Resolución Jefatural.	DGIETA	72	-	Director(a) General
3	Elaborar memorándum para solicitar la publicación de la Resolución Jefatural, a la Secretaría General	DGIETA / DIAITA	40	-	Director(a) General / Director(a)
4	Recibir, registrar y encargar la publicación en el diario El Peruano.	SG	24	-	Secretario(a) General
5	Realizar la solicitud de impresión en el formato 2 de bienes y servicios.	DIAITA	-	30	Analista
6	Recibir, aprobar, cotizar y realizar la impresión del formulario.	DGIETA / DIAITA	40	-	Director(a) General / Director(a)
7	Revisar y dar el visto bueno al formulario.	DIAITA	-	20	Analista
8	Encargar el proceso de contratación para la impresión del formulario.	DGIETA / DIAITA	40	-	Director(a) General / Director(a)
9	Elaborar Informe de conformidad del Servicio de impresión	DIAITA	-	-	Analista
10	Firmar informe de conformidad a la impresión hecha por la empresa designada en el proceso de contratación para que OGA realice el pago correspondiente.	DGIETA / DIAITA	-	20	Director(a) General / Director(a)
11	**B: Distribución del formulario de encuesta** Elaborar oficios a las DIRCETUR´S/GERCETUR'S, sub regiones y zonales; y también para la muestra de Lima.	DIAITA	32	-	Analista
12	Firmar y derivar Oficios a OTDA para su distribución	DGIETA / DIAITA	8	-	Director(a) General / Director(a)
13	Distribuir los oficios a las DIRCETUR´S/GERCETUR'S, sub regiones y zonales; y a la muestra de Lima, mediante Courier	OTDA	32	-	Asistente Administrativo
14	**C: Recepción del formulario de encuesta** Recepcionar los formularios, bajo dos modalidades: • Formulario Físico (analizar, consistenciar y digitar en el sistema) • Formulario en Línea T-1 (Extranet)	DIAITA	-	5	Analista
15	Realizar la consistencia masiva de los formularios ingresados en el sistema	DIAITA	-	10	Analista
16	**D: Seguimiento de omisos** Identificar mediante un reporte y hacer seguimiento a los establecimientos de hospedaje omisos en la entrega de los formularios.	DIAITA	-	15	Analista
17	Elaborar y elevar informe de los establecimientos de hospedaje omisos a la Dirección General.	DIAITA	8	-	Analista

18	Remitir informe al INEI sobre los establecimientos de hospedaje omisos	DGIETA / DIAITA	8	-	Director(a) General / Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			39 días, 1 hora y 40 minutos		

(19) RIESGO(S):	Baja cobertura a nivel nacional
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Base de datos de indicadores de turismo que midan la capacidad ofertada y su grado de utilización a nivel nacional, regional y distrital. • Formato 2 – Bienes y servicios • Formulario en Línea T-1
(21) OBSERVACIONES:	• Existe un desfase de la información de 60 días • En caso de omisión del cuestionario por parte de los prestadores de servicios de alojamiento, estará sujeto a una sanción de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 043-2001-PCM


MINCETUR/Instituciones públicas y privadas relacionadas al sector turismo
Indicadores de Ocupabilidad Hotelera
PM01.03.01Encuesta Mensual para Establecimientos de Hospedaje, recopilación y procesamiento de datos
A: Formulario
B: Distribución del formulario de encuesta
C: Recepción del formulario de encuesta
D: Seguimiento de omisos
Secretario(a) General
Director(a) General de DGIETA / DIAITA
Director(a) General DGIETA
Analista DIAITA
Asistente administrativo de OTDA
Inicio
1. Elaborar y emitir oficio al INEI, solicitando autorización para la ejecución de la encuesta
2. Recepcionar autorización correspondiente mediante RJ
3. Elaborar memorándum para solicitar publicación de RJ a SG
4. Recibir, registrar y encargar la publicación en el diario El Peruano
5. Realizar solicitud de impresión en formato 2 de bienes y servicios
6. Recibir, aprobar, cotizar y realizar impresión de formulario
7. Revisar y dar visto bueno a fomulario
8. Encargar proceso de contratación para impresión del formulario
9. Elaborar Informe de conformidad del Servicio de impresión
10. Firmar informe de conformidad a impresión hecha por empresa designada
11. Elaborar oficios a DIRCETUR, sub regiones y zonales, y también de Lima
12. Firmar y derivar Oficios a OTDA para su distribución
13. Distribuir oficios a DIRCETUR, sub regiones y zonales, y de Lima mediante Courier
14. Recepcionar los formularios bajo dos modalidades: Físico y en Línea T-1
15. Realizar la consistencia masiva de los formularios ingresados
16. Identificar mediante reporte y hacer seguimiento a establecimientos de hospedaje omisos
17. Elaborar y elevar informe a DG de establecimientos de hospedaje omisos
18. Remitir informe al INEI sobre establecimientos de hospedaje omisos
Fin

PM01.04 – ENCUESTAS A LOS VISITANTES

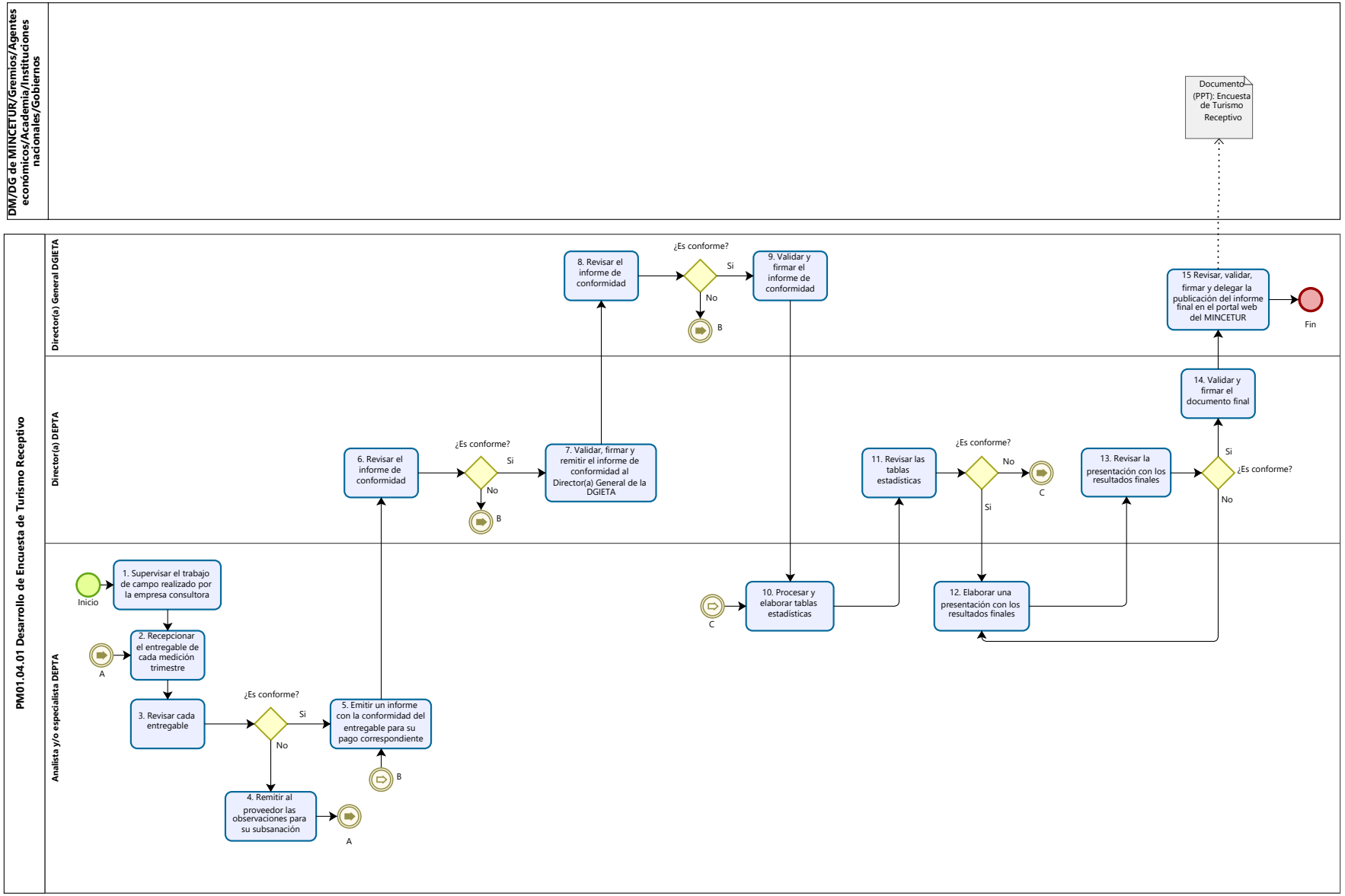
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM01.04.01
(1) DENOMINACIÓN:	Desarrollo de Encuesta de Turismo Receptivo	(3) VERSIÓN:	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía (DGIETA) Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía (DEPTA)		
(5) OBJETIVO:	Elaborar y desarrollar estudios para conocer el aporte del turismo receptivo a la economía nacional, y que coadyuven a la formulación de políticas y estrategias para la facilitación del Turismo y Artesanía; conociendo las principales características del viaje realizado por los extranjeros, las regiones y atractivos turísticos visitados y el gasto realizado, indicador fundamental para el cálculo de las divisas.		
(6) ALCANCE:	Unidades orgánicas del VMT, BCRP, PROMPERÚ, Gobiernos regionales y locales		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General del Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	• Organización Mundial del Turismo (OMT): Recomendaciones internacionales para estadísticas de turismo, 2008. • Organización Mundial del Turismo (OMT): Cuenta Satélite de Turismo: Recomendaciones sobre el marco conceptual, 2008. • Términos de referencia aprobados y buena pro de empresa consultora.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DEPTA:** Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía VMT: Viceministerio de Turismo **PROMPERÚ:** Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo. BCRP: Banco Central de Reserva del Perú		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Turistas extranjeros: residentes de 15 a más años de edad que visitaron el país	• Data primaria recopilada de los proveedores	Documento (PPT): Encuesta de Turismo Receptivo: - Características de viaje de los turistas receptivos. - Perfil sociodemográfico - Gasto realizado - Regiones visitadas al interior del país	• Despacho Ministerial • Direcciones generales del MINCETUR • Gremios • Agentes económicos • Academia • Instituciones nacionales • Gobierno nacional, regional y local • Organismos internacionales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Supervisar el trabajo de campo realizado por la empresa consultora.	DEPTA	120-160 (1)	-	Analista y/o especialista
2	Recepcionar el entregable de cada medición realizada.	DEPTA	16-32	-	Analista y/o especialista
3	Revisar cada entregable. **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°5 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	80-160	-	Analista y/o especialista
4	Remitir al proveedor las observaciones para su subsanación. **Regresar a la actividad N°2**	DEPTA	8	-	Analista y/o especialista
5	Emitir un informe con la conformidad del entregable para su pago correspondiente	DEPTA		-	Analista y/o especialista
6	Revisar el informe de conformidad **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA		-	Director(a)

	• **No:** regresar a la actividad N°5				
7	Validar, firmar y remitir el informe de conformidad al Director(a) General de la DGIETA	DEPTA		.	Director(a)
8	Revisar el informe de conformidad **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** regresar a la actividad N°5	DGIETA		.	Director(a) General
9	Validar y firmar el informe de conformidad	DGIETA		-	Director(a) General
10	Procesar y elaborar tablas estadísticas.	DEPTA		-	Analista y/o especialista
11	Revisar las tablas estadísticas **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** regresar a la actividad N°10	DEPTA	-	-	Director(a)
12	Elaborar una presentación con los resultados finales.	DEPTA	120-160	-	Analista y/o especialista
13	Revisar la presentación con los resultados finales **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** regresar a la actividad N°12	DEPTA	-	-	Director(a)
14	Validar y firmar el informe final	DEPTA	-	-	Director(a)
15	Revisar, validar, firmar y delegar la publicación del informe final en el portal web del MINCETUR	DGIETA	8	-	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			72 días (*)		

(19) RIESGO(S):	Falta de presupuesto para la ejecución de la encuesta. Coyunturas como alertas sanitarias, imagen país que reduce inmediata y drásticamente la visita de extranjeros al país
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Base de datos en SPSS, tablas en Excel.
(21) OBSERVACIONES:	(1) Cada medición (temporada alta y baja)


DM/DG de MINCETUR/Gremios/Agentes económicos/Academia/Instituciones nacionales/Gobiernos
Documento (PPT): Encuesta de Turismo Receptivo
PM01.04.01 Desarrollo de Encuesta de Turismo Receptivo
Director(a) General DGIETA
Director(a) DEPTA
Analista y/o especialista DEPTA
8. Revisar el informe de conformidad
¿Es conforme?
Si
No
B
9. Validar y firmar el informe de conformidad
15 Revisar, validar, firmar y delegar la publicación del informe final en el portal web del MINCETUR
Fin
14. Validar y firmar el documento final
6. Revisar el informe de conformidad
¿Es conforme?
Si
No
B
7. Validar, firmar y remitir el informe de conformidad al Director(a) General de la DGIETA
11. Revisar las tablas estadísticas
¿Es conforme?
No
C
Si
13. Revisar la presentación con los resultados finales
¿Es conforme?
Si
No
Inicio
1. Supervisar el trabajo de campo realizado por la empresa consultora
2. Recepcionar el entregable de cada medición trimestre
A
3. Revisar cada entregable
¿Es conforme?
Si
No
5. Emitir un informe con la conformidad del entregable para su pago correspondiente
B
4. Remitir al proveedor las observaciones para su subsanación
A
C
10. Procesar y elaborar tablas estadísticas
12. Elaborar una presentación con los resultados finales

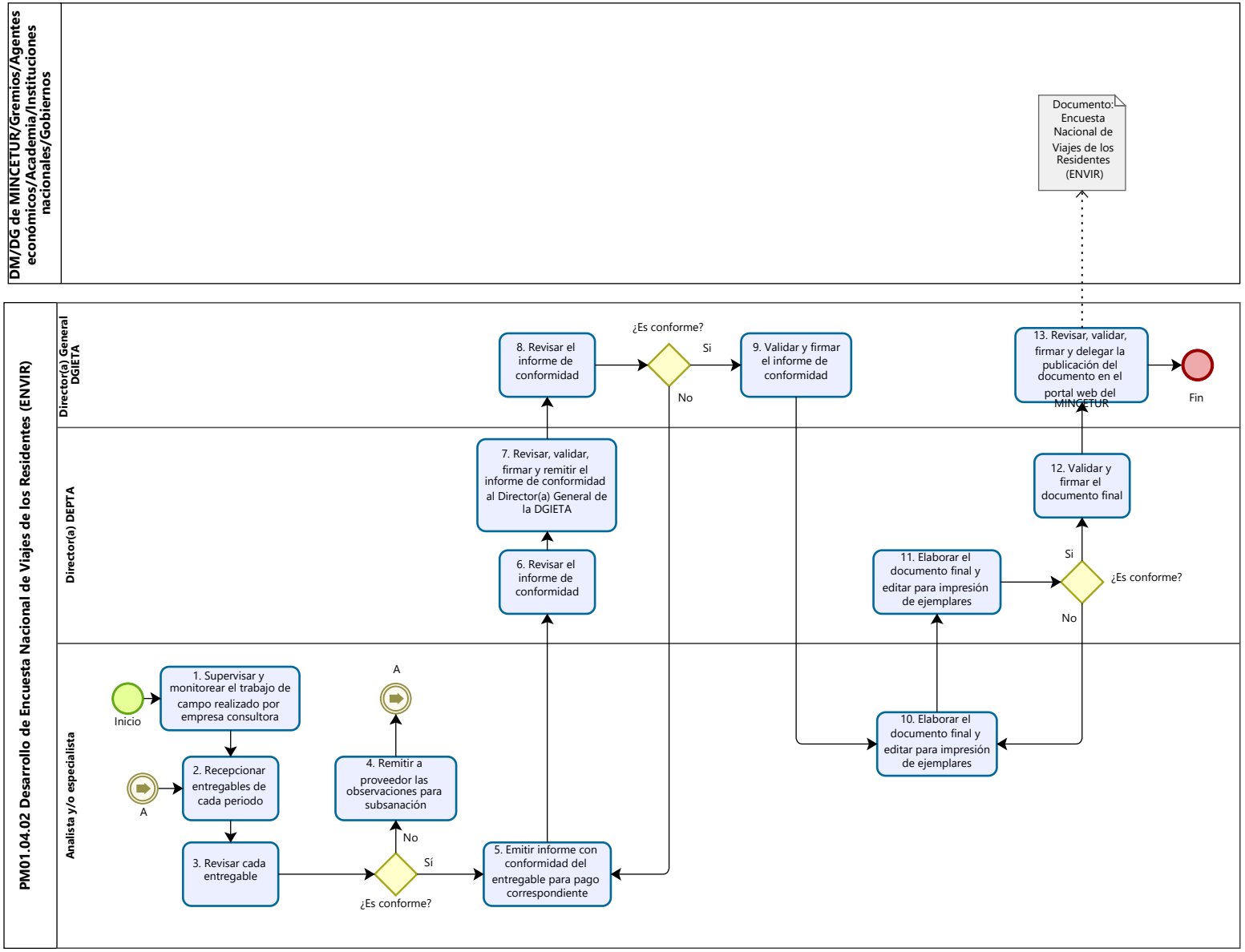
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM01.04.02
(1) DENOMINACIÓN:	Desarrollo de Encuesta Nacional de Viajes de los Residentes (ENVIR)	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía (DGIETA) Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía (DEPTA)		
(5) OBJETIVO:	Elaborar y desarrollar estudios para conocer el aporte del turismo a la economía nacional, y que coadyuven a la formulación de políticas y estrategias para la facilitación del Turismo y Artesanía.		
(6) ALCANCE:	Unidades orgánicas del VMT, INEI, Gobiernos regionales y locales		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	• Organización Mundial del Turismo (OMT): Recomendaciones internacionales para estadísticas de turismo, 2008. • Organización Mundial del Turismo (OMT): Cuenta Satélite de Turismo: Recomendaciones sobre el marco conceptual, 2008. • Términos de referencia aprobados y buena pro de la empresa consultora. • Diseño muestral de la Encuesta Nacional de Turismo Interno.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**ENVIR:** Encuesta Nacional de Viajes de los Residentes **DEPTA:** Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía **VMT:** Viceministerio de Turismo **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Hogares con al menos un miembro que realiza viajes por turismo. • Turistas y excursionistas nacionales.	Data primaria recopilada de los proveedores	Documento: Encuesta Nacional de Viajes de los Residentes (ENVIR): - Características de los turistas y excursionistas. - Características de los viajes.	• Despacho Ministerial • Direcciones generales del MINCETUR • Gremios • Agentes económicos • Academia • Instituciones nacionales • Gobierno nacional, regional y local • Organismos internacionales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Supervisar y monitorear el trabajo de campo realizado por la empresa consultora.	DEPTA	(*)	-	Analista y/o especialista
2	Recepcionar los entregables de cada periodo.	DEPTA	56	-	Analista y/o especialista
3	Revisar cada entregable. **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°5 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	112	-	Analista y/o especialista
4	Remitir al proveedor las observaciones para su subsanación. **Regresar a la actividad N°2**	DEPTA	8	-	Analista y/o especialista
5	Emitir un informe con la conformidad del entregable para su pago correspondiente.	DEPTA	80	-	Analista y/o especialista

6	Revisar el informe de conformidad **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** regresar a la actividad N°5	DEPTA	-	-	Director(a)
7	Revisar, validar, firmar y remitir el informe de conformidad al Director(a) General de la DGIETA	DEPTA	-	.	Director(a)
8	Revisar el informe de conformidad **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** regresar a la actividad N°5	DGIETA	-	.	Director(a) General
9	Validar y firmar el informe de conformidad	DGIETA	-	-	Director(a) General
10	Elaborar el documento final y editar para impresión de ejemplares	DEPTA	(*)	-	Analista y/o especialista
11	Revisar el documento final **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** regresar a la actividad N°10	DEPTA	-	-	Director(a)
12	Validar y firmar el documento final	DEPTA	-	-	Director(a)
13	Revisar, validar, firmar y delegar la publicación del documento final en el portal web del MINCETUR	DGIETA	-	-	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			Aprox. 1,8 años		

(19) RIESGO(S):	Falta de presupuesto para la ejecución de la encuesta.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Base de datos en Excel y SPSS
(21) OBSERVACIONES:	(*) Indeterminado Las horas son aproximados


DM/DG de MINCETUR/Gremios/Agentes económicos/Academia/Instituciones nacionales/Gobiernos
Documento: Encuesta Nacional de Viajes de los Residentes (ENVIR)
PM01.04.02 Desarrollo de Encuesta Nacional de Viajes de los Residentes (ENVIR)
Director(a) General DGIETA
Director(a) DEPTA
Analista y/o especialista
Inicio
1. Supervisar y monitorear el trabajo de campo realizado por empresa consultora
2. Recepcionar entregables de cada periodo
A
3. Revisar cada entregable
¿Es conforme?
Sí
No
4. Remitir a proveedor las observaciones para subsanación
A
5. Emitir informe con conformidad del entregable para pago correspondiente
6. Revisar el informe de conformidad
7. Revisar, validar, firmar y remitir el informe de conformidad al Director(a) General de la DGIETA
8. Revisar el informe de conformidad
¿Es conforme?
Si
No
9. Validar y firmar el informe de conformidad
10. Elaborar el documento final y editar para impresión de ejemplares
11. Elaborar el documento final y editar para impresión de ejemplares
¿Es conforme?
Si
No
12. Validar y firmar el documento final
13. Revisar, validar, firmar y delegar la publicación del documento en el portal web del MINCETUR
Fin

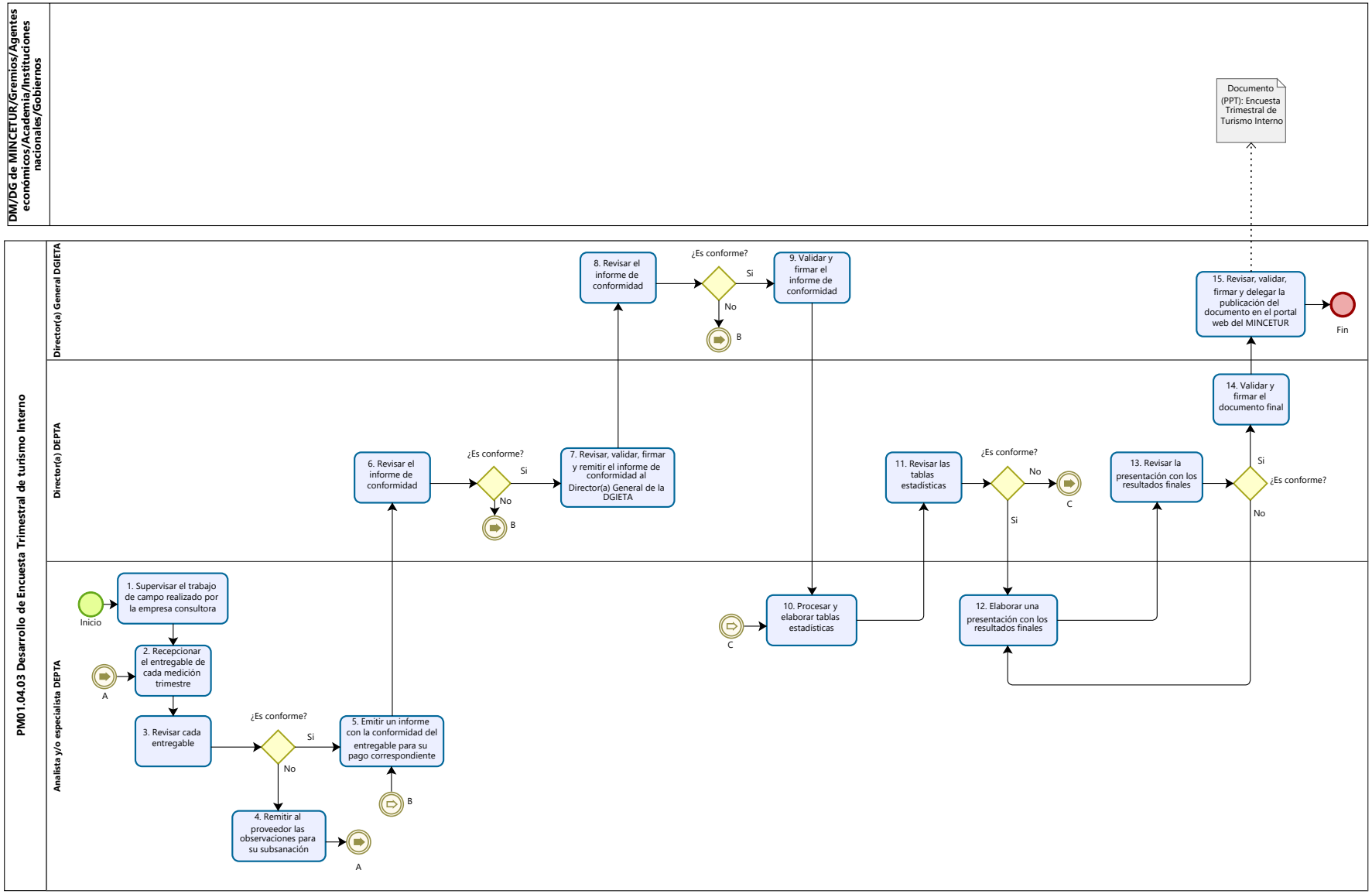
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM01.04.03
(1) DENOMINACIÓN:	Desarrollo de Encuesta Trimestral de Turismo Interno	(3) VERSIÓN:	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía (DGIETA) Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía (DEPTA)		
(5) OBJETIVO:	Elaborar y desarrollar estudios para conocer el aporte del turismo a la economía nacional, y que coadyuven a la formulación de políticas y estrategias para la facilitación del Turismo y Artesanía; estimando el flujo actual del turismo interno trimestralmente, por departamentos y destinos visitados, así como conocer las principales características del viaje realizado.		
(6) ALCANCE:	Unidades orgánicas del VMT, INEI, Gobiernos regionales y locales		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	• Organización Mundial del Turismo (OMT): Recomendaciones internacionales para estadísticas de turismo, 2008. • Organización Mundial del Turismo (OMT): Cuenta Satélite de Turismo: Recomendaciones sobre el marco conceptual, 2008. • Términos de referencia aprobados y buena pro de empresa consultora.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DEPTA:** Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Turistas nacionales: residentes de 15 a más años de edad, de las zonas urbanas del país.	Data primaria recopilada de los proveedores	Documento (PPT): Encuesta Trimestral de Turismo Interno**:** - Estimación del flujo de viajes de turismo interno. - Características de los turistas internos.	• Despacho Ministerial • Direcciones generales del MINCETUR • Gremios • Agentes económicos • Academia • Instituciones nacionales • Gobierno nacional, regional y local • Organismos internacionales

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Supervisar el trabajo de campo realizado por la empresa consultora.	DEPTA	120-160 (1)	-	Analista y/o especialista
2	Recepcionar el entregable de cada trimestre.	DEPTA	16-32	-	Analista y/o especialista
3	Revisar cada entregable. **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°5 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	80-160	-	Analista y/o especialista
4	Remitir al proveedor las observaciones para su subsanación. **Regresar a la actividad N°3**	DEPTA	8	-	Analista y/o especialista
5	Emitir un informe con la conformidad del entregable para su pago correspondiente	DEPTA	24-40	-	Analista y/o especialista
6	Revisar el informe de conformidad **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	-	-	Director(a)

	No: regresar a la actividad N°5				
7	Validar, firmar y remitir el informe de conformidad al Director(a) General de la DGIETA	DEPTA	-	.	Director(a)
8	Revisar el informe de conformidad **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** regresar a la actividad N°5	DGIETA	-	.	Director(a) General
9	Validar y firmar el informe de conformidad	DGIETA	-	-	Director(a) General
10	Procesar y elaborar tablas estadísticas.	DEPTA	120-160	-	Analista y/o especialista
11	Revisar las tablas estadísticas **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** regresar a la actividad N°10	DEPTA	-	-	Director(a)
12	Elaborar una presentación con los resultados finales.	DEPTA	120-160	-	Analista y/o especialista
13	Revisar la presentación con los resultados finales **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** regresar a la actividad N°12	DEPTA	-	-	Director(a)
14	Validar y firmar el documento final	DEPTA	-	-	Director(a)
15	Revisar, validar, firmar y delegar la publicación del documento final en el portal web del MINCETUR	DGIETA	8	-	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			Entre 60 y 120 días		

(19) RIESGO(S):	Falta de presupuesto para la ejecución de la encuesta.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Base de datos en SPSS, tablas en Excel.
(21) OBSERVACIONES:	(1) Cada trimestre


DM/DG de MINCETUR/Gremios/Agentes económicos/Academia/Instituciones nacionales/Gobiernos
Documento (PPT): Encuesta Trimestral de Turismo Interno
PM01.04.03 Desarrollo de Encuesta Trimestral de turismo Interno
Director(a) General DGIETA
Director(a) DEPTA
Analista y/o especialista DEPTA
8. Revisar el informe de conformidad
¿Es conforme?
Si
No
B
9. Validar y firmar el informe de conformidad
15. Revisar, validar, firmar y delegar la publicación del documento en el portal web del MINCETUR
Fin
14. Validar y firmar el documento final
6. Revisar el informe de conformidad
¿Es conforme?
Si
No
B
7. Revisar, validar, firmar y remitir el informe de conformidad al Director(a) General de la DGIETA
11. Revisar las tablas estadísticas
¿Es conforme?
No
C
Si
13. Revisar la presentación con los resultados finales
Si
¿Es conforme?
No
Inicio
1. Supervisar el trabajo de campo realizado por la empresa consultora
2. Recepcionar el entregable de cada medición trimestre
A
3. Revisar cada entregable
¿Es conforme?
Si
No
5. Emitir un informe con la conformidad del entregable para su pago correspondiente
B
4. Remitir al proveedor las observaciones para su subsanación
A
C
10. Procesar y elaborar tablas estadísticas
12. Elaborar una presentación con los resultados finales

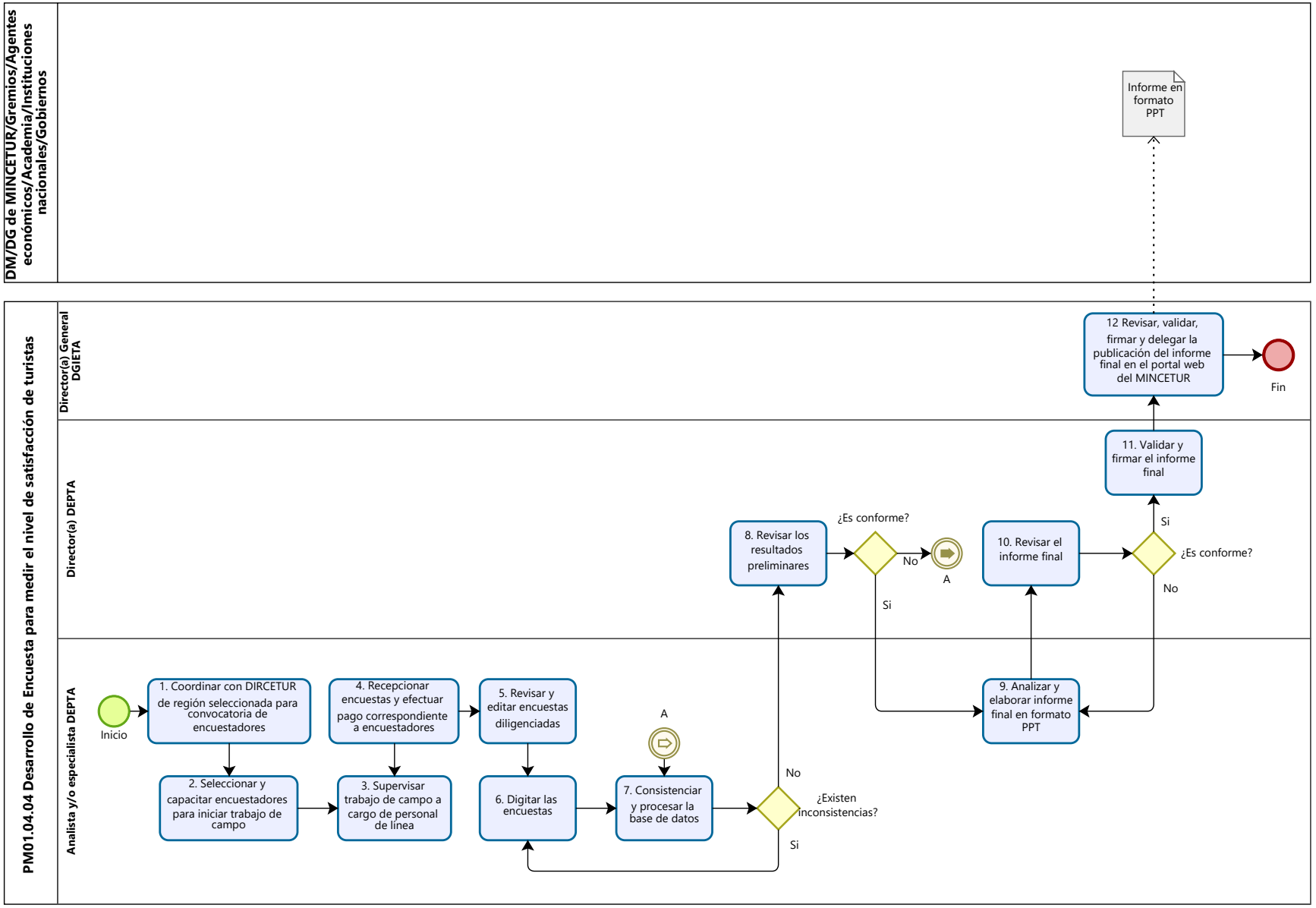
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM01.04.04
(1) DENOMINACIÓN:	Desarrollo de Encuesta para medir el nivel de satisfacción de turistas con respecto a la prestación de servicios turísticos en el país	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía (DGIETA) Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía (DEPTA)		
(5) OBJETIVO:	Elaborar y desarrollar estudios para conocer el aporte del turismo a la economía nacional, y que coadyuven a la formulación de políticas y estrategias para la facilitación del Turismo y Artesanía; midiendo el grado de satisfacción turistas nacionales y extranjeros en relación a la visita realizada y a los servicios turísticos utilizados en la región visitada.		
(6) ALCANCE:	Unidades orgánicas del VMT		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	• Organización Mundial del Turismo (OMT): Recomendaciones internacionales para estadísticas de turismo, 2008 • Organización Mundial del Turismo (OMT): Cuenta Satélite de Turismo: Recomendaciones sobre el marco conceptual, 2008		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DEPTA:** Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Turistas nacionales y extranjeros que visitan las diversas regiones del Perú.	Data primaria recopilada de los proveedores	Informe en formato PPT: • Nivel de satisfacción del turista nacional y extranjero que visita la región correspondiente • Grado de satisfacción de los turistas en relación a las visitas y los servicios turísticos utilizados en la región.	• Despacho Ministerial • Direcciones generales del MINCETUR • Gremios • Agentes económicos • Academia • Instituciones nacionales • Gobierno nacional, regional y local • Organismos internacionales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Coordinar con la DIRCETUR/GERCETUR de la región seleccionada para la convocatoria de encuestadores.	DEPTA	80-120	-	Analista y/o especialista
2	Seleccionar y capacitar a los encuestadores para iniciar el trabajo de campo según el plan establecido.	DEPTA	8	-	Analista y/o especialista
3	Supervisar el trabajo de campo a cargo del personal de línea.	DEPTA	40-56	-	Analista y/o especialista
4	Recepcionar las encuestas y efectuar el pago correspondiente a encuestadores.	DEPTA	8	-	Analista y/o especialista
5	Revisar y editar las encuestas diligenciadas.	DEPTA	40-56	-	Analista y/o especialista
6	Digitar las encuestas.	DEPTA	56-80	-	Analista y/o especialista

7	Consistenciar y procesar la base de datos. **¿Existen inconsistencias?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°6 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	56-80	-	Analista y/o especialista
8	Revisar los resultados preliminares **¿Es conforme?** • **No:** Regresar a la actividad N°7 • **Si:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	-	-	Director(a)
9	Analizar y elaborar el informe final en formato PPT	DEPTA	120-160	-	Analista y/o especialista
10	Revisar el informe final **¿Es conforme?** • **No:** Regresar a la actividad N°9 • **Si:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	-	-	Director(a)
11	Validar y firmar el informe final	DEPTA	-	-	Director(a)
12	Revisar, validar, firmar y delegar la publicación del informe final en el portal web del MINCETUR.	DGIETA	8	-	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			Aproximadamente entre 56 y 81 días por estudio en cada región (*)		

(19) RIESGO(S):	Falta de presupuesto para la ejecución de la encuesta.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Base de datos en Excel y SPSS
(21) OBSERVACIONES:	A partir de los siguientes estudios es probable la participación de empresas especializadas para el trabajo de campo, digitación de encuestas y el proceso de consistencia. (*) Las horas se aproximaron a número de días.


DM/DG de MINCETUR/Gremios/Agentes económicos/Academia/Instituciones nacionales/Gobiernos
Informe en formato PPT
PM01.04.04 Desarrollo de Encuesta para medir el nivel de satisfacción de turistas
Director(a) General DGIETA
12 Revisar, validar, firmar y delegar la publicación del informe final en el portal web del MINCETUR
Fin
Director(a) DEPTA
11. Validar y firmar el informe final
Si
¿Es conforme?
No
10. Revisar el informe final
8. Revisar los resultados preliminares
¿Es conforme?
No
A
Si
Analista y/o especialista DEPTA
Inicio
1. Coordinar con DIRCETUR de región seleccionada para convocatoria de encuestadores
2. Seleccionar y capacitar encuestadores para iniciar trabajo de campo
3. Supervisar trabajo de campo a cargo de personal de línea
4. Recepcionar encuestas y efectuar pago correspondiente a encuestadores
5. Revisar y editar encuestas diligenciadas
6. Digitar las encuestas
A
7. Consistenciar y procesar la base de datos
No
¿Existen inconsistencias?
Si
9. Analizar y elaborar informe final en formato PPT

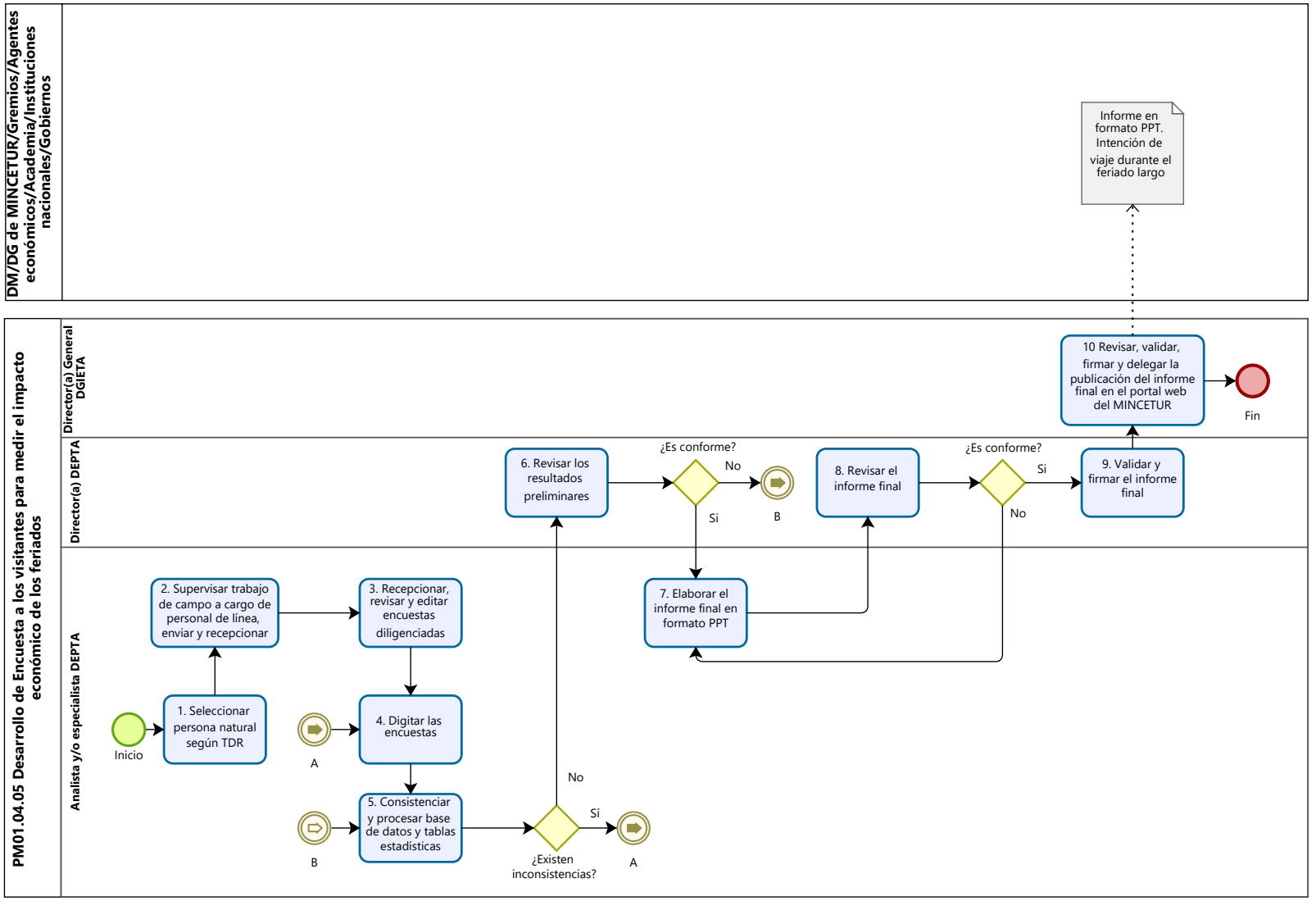
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM01.04.05
(1) DENOMINACIÓN:	Desarrollo de Encuesta a los visitantes para medir el impacto económico de los feriados largos	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía (DGIETA) Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía (DEPTA)		
(5) OBJETIVO:	Conocer los flujos de viajes durante los feriados largos y su impacto económico en los flujos de viajes por turismo interno; así como identificar el perfil sociodemográfico y las características del viaje durante cada feriado largo		
(6) ALCANCE:	Unidades orgánicas del VMT		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	• Organización Mundial del Turismo (OMT): Recomendaciones internacionales para estadísticas de turismo, 2008 • Organización Mundial del Turismo (OMT): Cuenta Satélite de Turismo: Recomendaciones sobre el marco conceptual, 2008 • Términos de referencia en base al perfil técnico solicitado por la dirección general.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DEPTA:** Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Principales regiones emisoras de turistas. • Residentes peruanos que tienen intenciones de viajar durante los feriados largos.	Data primaria recopilada de los proveedores	Informe en formato PPT. Intención de viaje durante el feriado largo: • Flujo de turistas • Impacto económico • Características de los viajes	• Despacho ministerial • Direcciones generales del MINCETUR • Gremios • Agentes económicos • Academia • Instituciones nacionales • Gobierno nacional, regional y local • Organismos internacionales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Seleccionar a la persona natural según los términos de referencia.	DEPTA	16-40		Analista y/o especialista
2	Supervisar el trabajo de campo a cargo del personal de línea, enviar y recepcionar encuestas.	DEPTA	56-80	-	Analista y/o especialista
3	Recepcionar, revisar y editar las encuestas diligenciadas	DEPTA	32	-	Analista y/o especialista
4	Digitar las encuestas.	DEPTA	24-32	-	Analista y/o especialista
5	Consistenciar y procesar la base de datos y tablas estadísticas. **¿Existen inconsistencias?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°4 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	8-16	-	Analista y/o especialista
6	Revisar los resultados preliminares **¿Es conforme?** • **No:** Regresar a la actividad N°5 • **Si:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	-	-	Director(a)

7	Elaborar el informe final en formato PPT	DEPTA	8-16	-	Analista y/o especialista
8	Revisar el informe final **¿Es conforme?** • **No:** Regresar a la actividad N°7 • **Si:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	-	-	Director(a)
9	Validar y firmar el informe final	DEPTA	-	-	Director(a)
10	Revisar, validar, firmar y delegar la publicación del informe final en el portal web del MINCETUR.	DGIETA	8	-	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			Aproximadamente de 14 a 27 días por cada estudio de feriado largo (*)		

(19) RIESGO(S):	Falta de presupuesto para la ejecución de encuestas.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Base de datos en Excel y SPSS
(21) OBSERVACIONES:	A partir de los siguientes estudios es probable la participación de empresas especializadas para el trabajo de campo, digitación de encuestas y el proceso de consistencia. (*) Las horas se aproximaron a número de días.


DM/DG de MINCETUR/Gremios/Agentes económicos/Academia/Instituciones nacionales/Gobiernos
Informe en formato PPT. Intención de viaje durante el feriado largo
PM01.04.05 Desarrollo de Encuesta a los visitantes para medir el impacto económico de los feriados
Director(a) General DGIETA
10 Revisar, validar, firmar y delegar la publicación del informe final en el portal web del MINCETUR
Fin
Director(a) DEPTA
6. Revisar los resultados preliminares
¿Es conforme?
No
B
Si
8. Revisar el informe final
¿Es conforme?
Si
9. Validar y firmar el informe final
No
Analista y/o especialista DEPTA
2. Supervisar trabajo de campo a cargo de personal de línea, enviar y recepcionar
3. Recepcionar, revisar y editar encuestas diligenciadas
7. Elaborar el informe final en formato PPT
Inicio
1. Seleccionar persona natural según TDR
A
4. Digitar las encuestas
B
5. Consistenciar y procesar base de datos y tablas estadísticas
No
Sí
¿Existen inconsistencias?
A

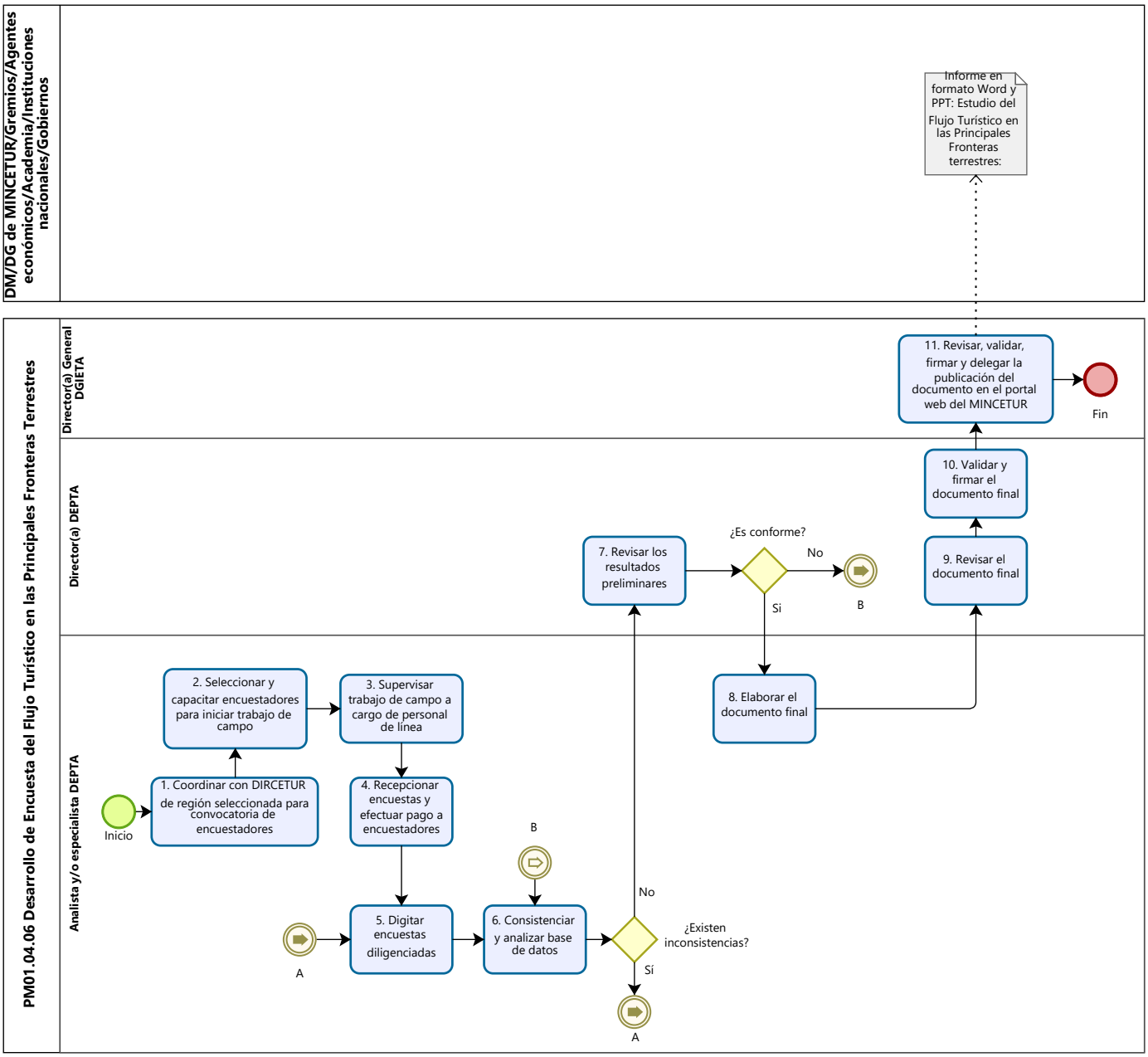
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM01.04.06
(1) DENOMINACIÓN:	Desarrollo de Encuesta del Flujo Turístico en las Principales Fronteras Terrestres del Perú	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía (DGIETA) Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía (DEPTA)		
(5) OBJETIVO:	Conocer el flujo de visitantes e identificar el perfil sociodemográfico y las características de los visitantes que ingresan y salen por las principales fronteras terrestres del Perú.		
(6) ALCANCE:	Unidades orgánicas del VMT		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N°29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	• Organización Mundial del Turismo (OMT): Recomendaciones internacionales para estadísticas de turismo, 2008. • Organización Mundial del Turismo (OMT): Cuenta Satélite de Turismo: Recomendaciones sobre el marco conceptual, 2008.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DEPTA:** Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
MINCETUR	Flujo turístico de los turistas y excursionistas.	Informe en formato Word y PPT: Estudio del Flujo Turístico en las Principales Fronteras terrestres del Perú.: - Características del viaje de los visitantes. - Nivel de satisfacción de los visitantes.	• Despacho Ministerial • Direcciones generales del MINCETUR • Gremios • Agentes económicos • Academia • Instituciones nacionales • Gobierno nacional, regional y local • Organismos internacionales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Coordinar con la DIRCETUR de la región seleccionada para la convocatoria de encuestadores según el perfil solicitado.	DEPTA	120	-	Analista y/o especialista
2	Seleccionar y capacitar a los encuestadores para iniciar el trabajo de campo según el plan establecido.	DEPTA	8	-	Analista y/o especialista
3	Supervisar el trabajo de campo a cargo del personal de línea.	DEPTA	24-32	-	Analista y/o especialista
4	Recepcionar las encuestas y efectuar el pago correspondiente a encuestadores.	DEPTA	8	-	Analista y/o especialista
5	Digitar de encuestas diligenciadas	DEPTA	120	-	Analista y/o especialista
6	Consistenciar y analizar la base de datos. **¿Existen inconsistencias?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°5 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	80	-	Analista y/o especialista
7	Revisar los resultados preliminares **¿Es conforme?** • **No:** Regresar a la actividad N°6 • **Si:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	-	-	Director(a)

8	Elaborar el documento final.	DEPTA	120-160	-	Analista y/o especialista
9	Revisar el documento final **¿Es conforme?** • **No:** Regresar a la actividad N°8 • **Si:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	-	-	Director(a)
10	Validar y firmar el documento final	DEPTA	-	-	Director(a)
11	Revisar, validar, firmar y delegar la publicación del documento final en el portal web del MINCETUR.	DGIETA	8	-	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			Aproximadamente 66 días por cada estudio (*)		

(19) RIESGO(S):	Falta de presupuesto para la ejecución de encuestas.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Base de datos en Excel y SPSS
(21) OBSERVACIONES:	(*) Las horas se aproximaron a número de días.


DM/DG de MINCETUR/Gremios/Agentes económicos/Academia/Instituciones nacionales/Gobiernos
Informe en formato Word y PPT: Estudio del Flujo Turístico en las Principales Fronteras terrestres:
PM01.04.06 Desarrollo de Encuesta del Flujo Turístico en las Principales Fronteras Terrestres
Director(a) General DGIETA
11. Revisar, validar, firmar y delegar la publicación del documento en el portal web del MINCETUR
Fin
Director(a) DEPTA
10. Validar y firmar el documento final
9. Revisar el documento final
7. Revisar los resultados preliminares
¿Es conforme?
No
B
Si
8. Elaborar el documento final
Analista y/o especialista DEPTA
2. Seleccionar y capacitar encuestadores para iniciar trabajo de campo
3. Supervisar trabajo de campo a cargo de personal de línea
1. Coordinar con DIRCETUR de región seleccionada para convocatoria de encuestadores
Inicio
4. Recepcionar encuestas y efectuar pago a encuestadores
B
A
5. Digitar encuestas diligenciadas
6. Consistenciar y analizar base de datos
No
¿Existen inconsistencias?
Sí
A

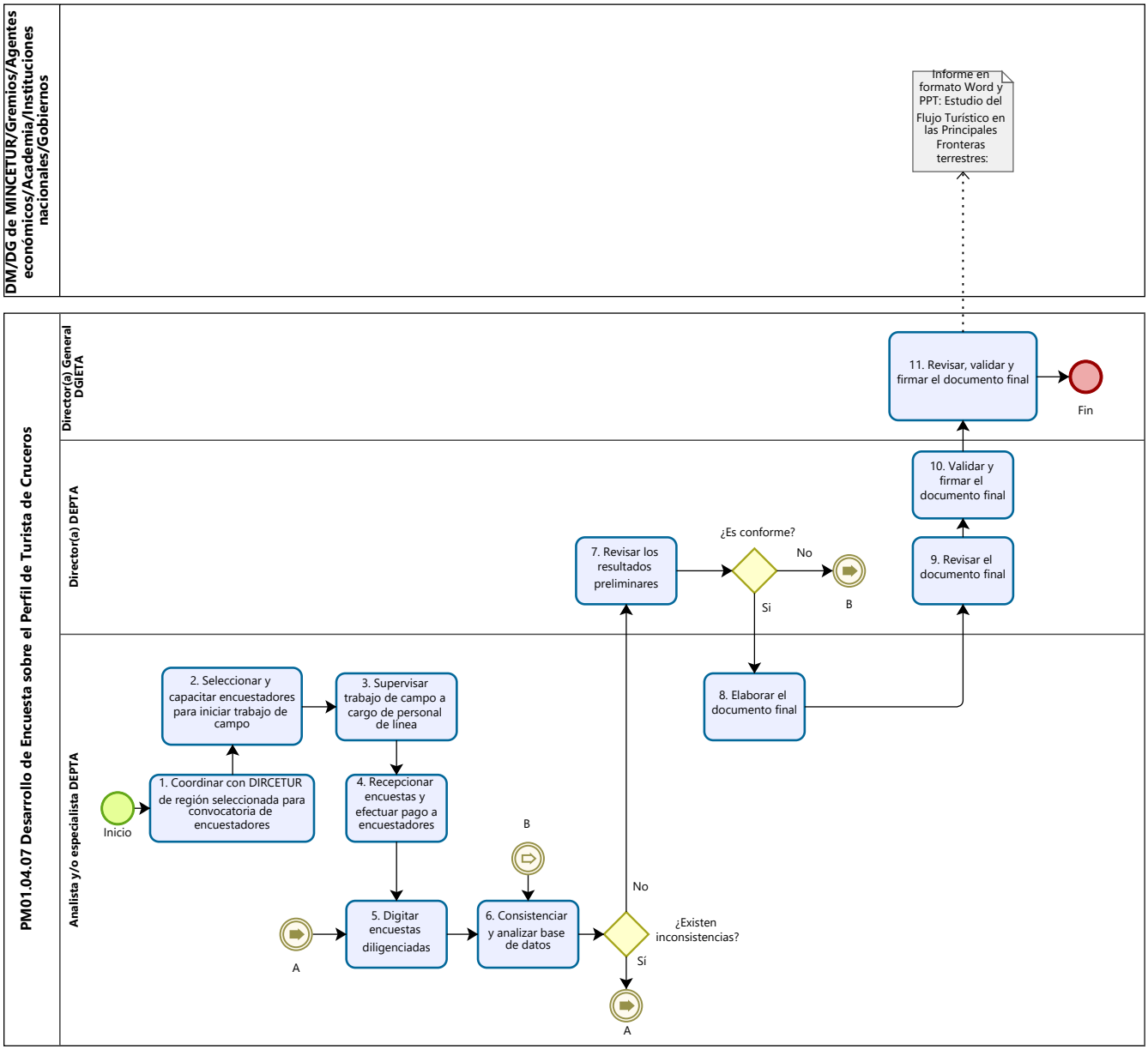
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM01.04.07
(1) DENOMINACIÓN:	Desarrollo de Encuesta sobre el Perfil del Turista de Cruceros	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía (DGIETA) Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía (DEPTA)		
(5) OBJETIVO:	Conocer el flujo de visitantes e identificar el perfil sociodemográfico y las características de los visitantes que arriban en cruceros al país.		
(6) ALCANCE:	Unidades orgánicas del VMT		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	• Organización Mundial del Turismo (OMT): Recomendaciones internacionales para estadísticas de turismo, 2008. • Organización Mundial del Turismo (OMT): Cuenta Satélite de Turismo: Recomendaciones sobre el marco conceptual, 2008.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DEPTA:** Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **VMT:** Viceministerio de Turismo		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
MINCETUR	Flujo turístico de los turistas y excursionistas.	Documento: Estudio sobre el Perfil del Turista de Cruceros: - Características del viaje de los visitantes. - Nivel de satisfacción de los visitantes.	• Despacho Ministerial • Direcciones generales del MINCETUR • Gremios • Agentes económicos • Academia • Instituciones nacionales • Gobierno nacional, regional y local • Organismos internacionales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Coordinar con la DIRCETUR de la región seleccionada para la convocatoria de encuestadores según el perfil solicitado.	DEPTA	120	-	Analista y/o especialista
2	Seleccionar y capacitar a los encuestadores para iniciar el trabajo de campo según el plan establecido.	DEPTA	8	-	Analista y/o especialista
3	Supervisar el trabajo de campo a cargo del personal de línea.	DEPTA	24-32	-	Analista y/o especialista
4	Recepcionar las encuestas y efectuar el pago correspondiente a encuestadores.	DEPTA	8	-	Analista y/o especialista
5	Digitar de encuestas diligenciadas	DEPTA	120	-	Analista y/o especialista
6	Consistenciar y analizar la base de datos. **¿Existen inconsistencias?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°5 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	80	-	Analista y/o especialista
7	Revisar los resultados preliminares **¿Es conforme?** • **No:** Regresar a la actividad N°6 • **Si:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	-	-	Director(a)

8	Elaborar el documento final.	DEPTA	120-160	-	Analista y/o especialista
9	Revisar el documento final **¿Es conforme?** • **No:** Regresar a la actividad N°8 • **Si:** Continuar con la siguiente actividad	DEPTA	-	-	Director(a)
10	Validar y firmar el documento final	DEPTA	-	-	Director(a)
11	Revisar, validar, firmar y delegar la publicación del documento final en el portal web del MINCETUR	DGIETA	8	-	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			Aproximadamente 66 días por cada estudio (*)		

(19) RIESGO(S):	Falta de presupuesto para la ejecución de encuestas.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Base de datos en Excel y SPSS
(21) OBSERVACIONES:	(*) Las horas se aproximaron a número de días.


DM/DG de MINCETUR/Gremios/Agentes económicos/Academia/Instituciones nacionales/Gobiernos
Informe en formato Word y PPT: Estudio del Flujo Turístico en las Principales Fronteras terrestres:
PM01.04.07 Desarrollo de Encuesta sobre el Perfil de Turista de Cruceros
Director(a) General DGIETA
11. Revisar, validar y firmar el documento final
Fin
Director(a) DEPTA
10. Validar y firmar el documento final
9. Revisar el documento final
7. Revisar los resultados preliminares
¿Es conforme?
No
Si
B
8. Elaborar el documento final
Analista y/o especialista DEPTA
2. Seleccionar y capacitar encuestadores para iniciar trabajo de campo
3. Supervisar trabajo de campo a cargo de personal de línea
1. Coordinar con DIRCETUR de región seleccionada para convocatoria de encuestadores
4. Recepcionar encuestas y efectuar pago a encuestadores
Inicio
B
No
A
5. Digitar encuestas diligenciadas
6. Consistenciar y analizar base de datos
¿Existen inconsistencias?
Sí
A

PM02 – GESTIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y NORMATIVIDAD DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA

PM02.01 – GESTIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA

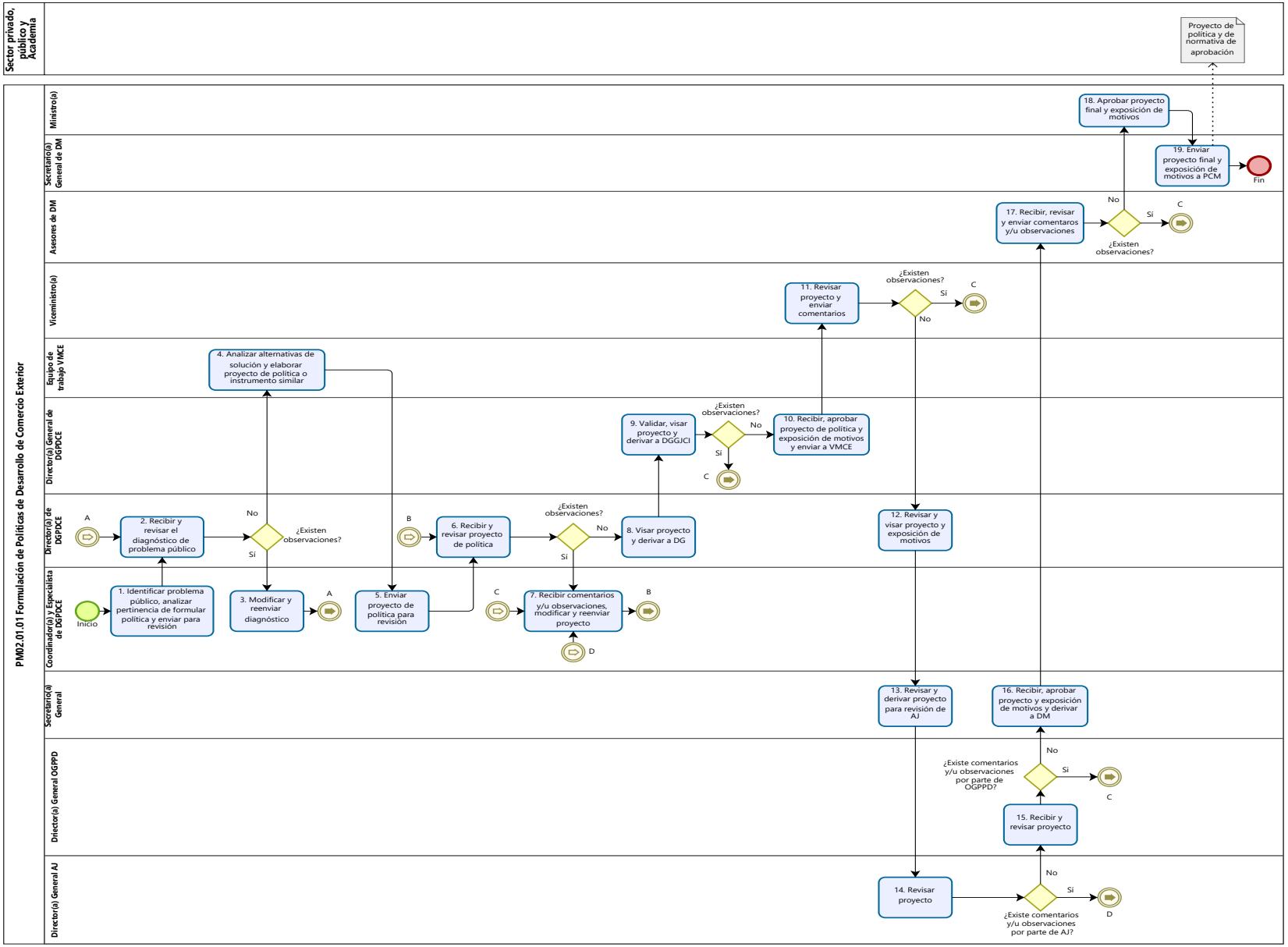
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM02.01.01
(1) DENOMINACIÓN:	Formulación de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior - DGPDCE.		
(5) OBJETIVO:	Formular Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior.		
(6) ALCANCE:	Todos los órganos y unidades orgánicas del VMCE, SG, DM		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio. • Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0030-2023/CEPLAN/PCD, que aprueba la actualización de la Guía de Políticas Nacionales.		
(8) REQUISITOS:	• No Aplica.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGGJCI:** Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional **DGFCE:** Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior **AJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica **SG:** Secretaría General **DM:** Despacho Ministerial **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico **OGPPD:** Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Entidades públicas (Congreso de la República, Presidencia de Consejo de Ministros, Ministerios, Organismos Públicos). • Entidades privadas • Academia • CEPLAN	• Acuerdo Nacional • Políticas y planes relacionados • Acuerdos Comerciales Internacionales • Estudios de diagnóstico	• Proyecto de Política • Proyecto de Normativa de aprobación	• Entidades públicas • Entidades privadas • Academia

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	Identificar el problema público y analizar la pertinencia de la formulación de una política de desarrollo de comercio exterior, luego enviar para revisión de Director(es) relevantes	DGPDCE	8	-	Coordinador(a) / Especialista
2	Recibir y revisar el diagnóstico del problema público **¿Existe comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°4	DGPDCE	8	-	Director(a)

3	Modificar y reenviar diagnóstico. **Regresar a la actividad N°2.**	DGPDCE	8	-	Coordinador(a) / Especialista
4	Analizar alternativas de solución y elaborar proyecto de Política o instrumento similar y revisión de metodología que establezca CEPLAN u otros.	DGPDCE	80	-	Equipo de trabajo VMCE
5	Enviar proyecto de política para revisión del Director o Directores relevantes	DGPDCE	-	5	Coordinador(a) / Especialista
6	Recibir y revisar proyecto de política **¿Existe comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°8	DGPDCE	8	-	Director(a)
7	Recibir comentarios y/u observaciones, modificar y reenviar proyecto. **Regresar a la actividad N°6**	DGPDCE	8	-	Coordinador(a) / Especialista
8	Visar proyecto y derivar a DG	DGPDCE	-	10	Director(a)
9	Validar, visar proyecto y derivar a DGGJCI **¿Existe comentarios y/u observaciones por parte de la DGGJCI?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDCE	8	-	Director(a) General
10	Recibir, aprobar proyecto de Política y exposición de motivos y enviar a VMCE	DGPDCE	2	-	Director(a) General
11	Revisar proyecto y enviar comentarios **¿Existe comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	VMCE	8	-	Viceministro(a)
12	Derivar proyecto para revisión a SG	DGPDCE	1	-	Director(a)
13	Recibir proyecto y derivar a las siguientes direcciones: AJ y OGPPD	SG	1	-	Secretario(a) General
14	Recibir y revisar proyecto, en concordancia con lo establecido en el proceso *PS02.01.01 Emisión de opinión legal de consultas derivadas de la Alta Dirección y órganos del MINCETUR.* **¿Existe comentarios y/u observaciones por parte de AJ?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	AJ	-	-	Director(a) General
15	Recibir y revisar proyecto **¿Existe comentarios y/u observaciones por parte de OGPPD?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	OGPPD	-	-	Director(a) General
16	Recibir y derivar proyecto a DM	SG	1	-	Secretario(a) General
17	Recibir, revisar y enviar comentarios y/u observaciones **¿Existe comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DM	-	-	Asesores
18	Aprobar proyecto final y expo de motivos	DM	-	-	Ministro(a)
19	Enviar proyecto final y exposición de motivos a Presidencia de Consejo de Ministros	DM	-	-	Secretario(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			17 días y 6 horas		
(19) RIESGO(S):	• Atención de emergencias nacionales por desastres, factores climatológicos, pandemias. • Cambio de autoridades en el gobierno nacional, regional y local.				

	• Atención de nuevas prioridades en el Sector.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Oficios u otras comunicaciones de invitación • Listas de asistencia • Reportes (establecidos por CEPLAN, ayudas memoria, correos electrónicos, entre otros)
(21) OBSERVACIONES:	Los tiempos definidos son de carácter referencial, considerando que estos pueden variar según la naturaleza de cada caso.

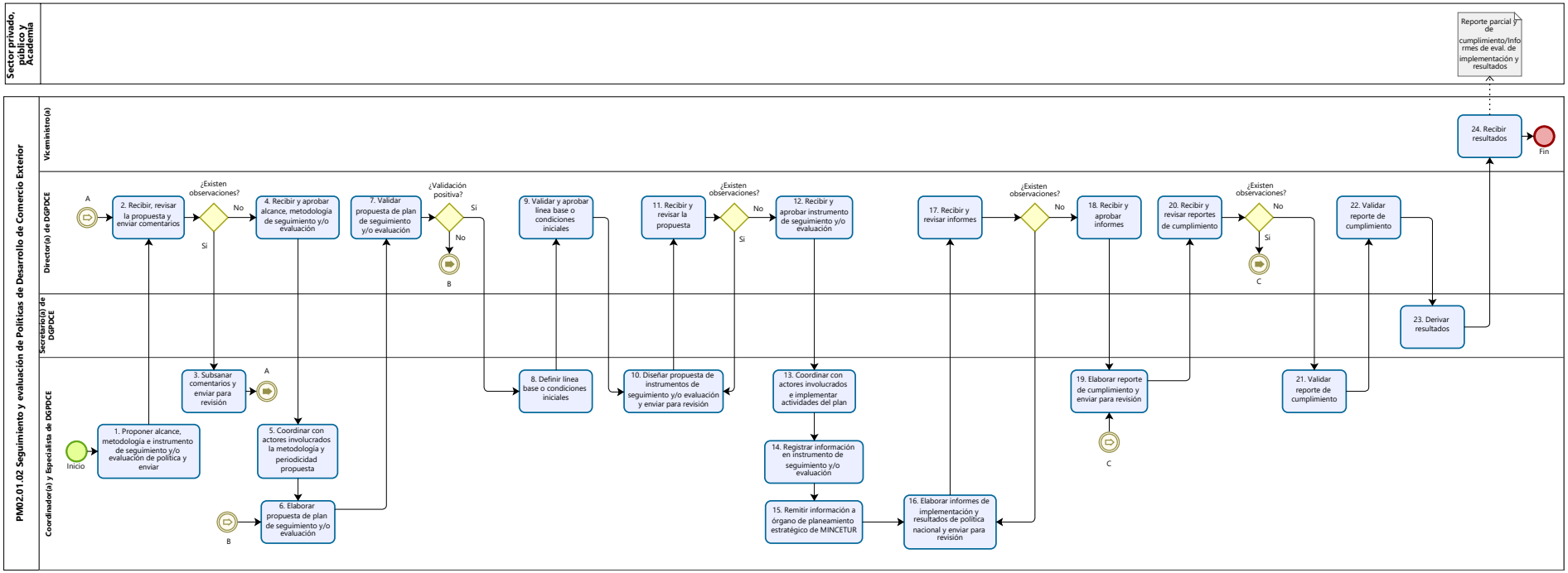

Sector privado, público y Academia
Proyecto de política y de normativa de aprobación
PM02.01.01 Formulación de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
Ministro(a)
Secretario(a) General de DM
Asesores de DM
Viceministro(a)
Equipo de trabajo VMCE
Director(a) General de DGPDCE
Director(a) de DGPDCE
Coordinador(a) y Especialista de DGPDCE
Secretario(a) General
Director(a) General OGPPD
Director(a) General AJ
Inicio
1. Identificar problema público, analizar pertinencia de formular política y enviar para revisión
2. Recibir y revisar el diagnóstico de problema público
¿Existen observaciones?
No
Sí
3. Modificar y reenviar diagnóstico
4. Analizar alternativas de solución y elaborar proyecto de política o instrumento similar
5. Enviar proyecto de política para revisión
6. Recibir y revisar proyecto de política
7. Recibir comentarios y/u observaciones, modificar y reenviar proyecto
8. Visar proyecto y derivar a DG
9. Validar, visar proyecto y derivar a DGGJCI
10. Recibir, aprobar proyecto de política y exposición de motivos y enviar a VMCE
11. Revisar proyecto y enviar comentarios
12. Revisar y visar proyecto y exposición de motivos
13. Revisar y derivar proyecto para revisión de AJ
14. Revisar proyecto
¿Existe comentarios y/u observaciones por parte de AJ?
15. Recibir y revisar proyecto
¿Existe comentarios y/u observaciones por parte de OGPPD?
16. Recibir, aprobar proyecto y exposición de motivos y derivar a DM
17. Recibir, revisar y enviar comentaros y/u observaciones
¿Existen observaciones?
18. Aprobar proyecto final y exposición de motivos
19. Enviar proyecto final y exposición de motivos a PCM
Fin
A
B
C
D

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM02.01.02
(1) DENOMINACIÓN:	Seguimiento y Evaluación de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior	**(3) VERSIÓN:**	1	
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior - DGPDCE.			
(5) OBJETIVO:	Realizar el seguimiento y evaluación de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior			
(6) ALCANCE:	OTDA, VMCE, DGFCE, DGNCI, DGIECE, SG, DM			
(7) BASE NORMATIVA:	• Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0030-2023/CEPLAN/PCD, que aprueba la actualización de la Guía de Políticas Nacionales.			
(8) REQUISITOS:	Política aprobada			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior **DGFCE:** Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales **DGIECE**: Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior **SG:** Secretaría General **DM:** Despacho Ministerial **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Sector privado • Sector público • Academia	• Políticas Aprobadas de Comercio Exterior y políticas Relacionadas • Reporte de avance (acciones implementadas) de Políticas de desarrollo de Comercio Exterior	• Reporte parcial • Reporte de cumplimiento • Informe de evaluación de implementación • Informe de evaluación de resultados	• Sector privado • Sector público • Academia

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Proponer alcance, metodología e instrumento de seguimiento y/o evaluación de una política y enviar propuesta para su revisión.	DGPDCE	16	-	Coordinador(a) / Especialista
2	Recibir, revisar la propuesta y enviar comentarios **¿Existe comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°4	DGPDCE	2	-	Director(a)
3	Subsanar comentarios y enviar para revisión. **Regresar a la actividad N°2**	DGPDCE	4	-	Coordinador(a) / Especialista
4	Recibir y aprobar alcance metodología de seguimiento y/o evaluación	DGPDCE	2	-	Director(a)
5	Coordinar con los actores involucrados sobre la metodología y periodicidad propuesta	DGPDCE	8	-	Coordinador(a) / Especialista
6	Elaborar propuesta de plan de seguimiento y evaluación	DGPDCE	15	-	Coordinador(a) / Especialista

7	Validar propuesta de plan de seguimiento y/o evaluación **¿Validación positiva?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°6	DGPDCE	2	-	Director(a)
8	Definir línea base o condiciones iniciales	DGPDCE	8	-	Coordinador(a) / Especialista
9	Validar y aprobar línea base o condiciones iniciales	DGPDCE	4	-	Director(a)
10	Diseñar propuesta de instrumentos de seguimiento y/o evaluación y enviar para su revisión	DGPDCE	32	-	Coordinador(a) / Especialista
11	Recibir y revisar la propuesta **¿Existe comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°10 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDCE	4	-	Director(a)
12	Recibir y aprobar instrumento de seguimiento y/o evaluación	DGPDCE	4	-	Director(a)
13	Coordinar con los actores involucrados e implementar las actividades del plan de seguimiento y/o evaluación	DGPDCE	20	-	Coordinador(a) / Especialista
14	Registrar información en el instrumento de seguimiento y/o evaluación	DGPDCE/Actores involucrados	40	-	Coordinador(a) / Especialista
15	Remitir la información al órgano de planeamiento estratégico del MINCETUR, para el Registro de información en aplicativo informático de CEPLAN	DGPDCE	-	30	Coordinador(a) / Especialista
16	Elaborar Informes de implementación y resultados de la política nacional y enviar para revisión	DGPDCE	16	-	Coordinador(a) / Especialista
17	Recibir y revisar informes **¿Existe comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°16 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDCE	4	-	Director(a)
18	Recibir y aprobar informes	DGPDCE	8	-	Director(a)
19	Elaborar de reporte de cumplimiento y enviar para revisión	DGPDCE	8	-	Coordinador(a) / Especialista
20	Recibir y revisar reportes de cumplimiento **¿Existe comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°19 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDCE	4	-	Director(a)
21	Validar de reporte de cumplimiento	DGPDCE	4	-	Coordinador(a) / Especialista
22	Validar de reporte de cumplimiento	DGPDCE	2	-	Director(a)
23	Derivar resultados	DGPDCE	-	5	Secretario(a)
24	Recibir resultados	VMCE	-	5	Viceministro(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			25 días y 57minutos		
(19) RIESGO(S):	• Alta rotación del personal a cargo de reportar • Bajo nivel de participación de entidades/actores involucrados en el reporte de seguimiento • Limitada información sistematizada sobre implementación de políticas • Falta de definición de indicadores de evaluación y línea de base para políticas vigentes • Cambio de Autoridades				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Formato de seguimiento y evaluación definido correspondiente.				
(21) OBSERVACIONES:	-				

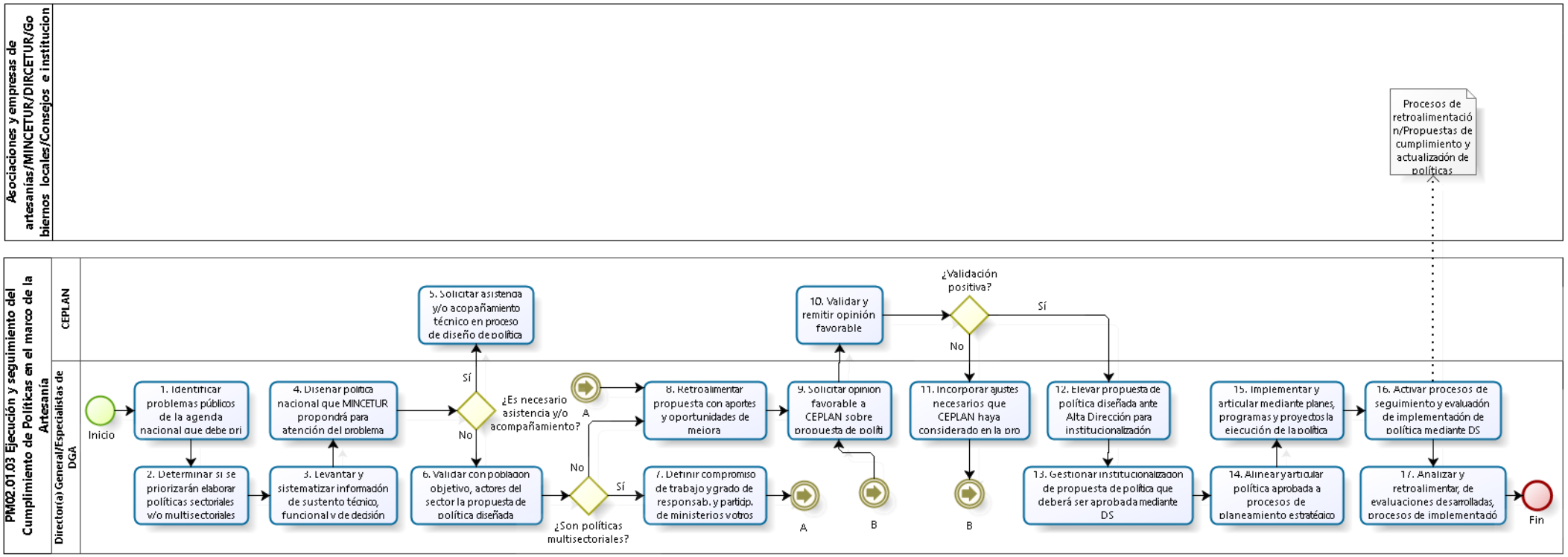

Sector privado, público y Academia
Reporte parcial y de cumplimiento/Informes de eval. de implementación y resultados
PM02.01.02 Seguimiento y evaluación de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
Viceministro(a)
Director(a) de DGPDCE
Secretario(a) de DGPDCE
Coordinador(a) y Especialista de DGPDCE
24. Recibir resultados
Fin
A
2. Recibir, revisar la propuesta y enviar comentarios
¿Existen observaciones?
No
Si
4. Recibir y aprobar alcance, metodología de seguimiento y/o evaluación
7. Validar propuesta de plan de seguimiento y/o evaluación
¿Validación positiva?
Si
No
B
9. Validar y aprobar línea base o condiciones iniciales
11. Recibir y revisar la propuesta
¿Existen observaciones?
No
Si
12. Recibir y aprobar instrumento de seguimiento y/o evaluación
17. Recibir y revisar informes
¿Existen observaciones?
No
18. Recibir y aprobar informes
20. Recibir y revisar reportes de cumplimiento
¿Existen observaciones?
No
Si
C
22. Validar reporte de cumplimiento
23. Derivar resultados
3. Subsanar comentarios y enviar para revisión
A
8. Definir línea base o condiciones iniciales
10. Diseñar propuesta de instrumentos de seguimiento y/o evaluación y enviar para revisión
13. Coordinar con actores involucrados e implementar actividades del plan
19. Elaborar reporte de cumplimiento y enviar para revisión
C
21. Validar reporte de cumplimiento
Inicio
1. Proponer alcance, metodología e instrumento de seguimiento y/o evaluación de política y enviar
5. Coordinar con actores involucrados la metodología y periodicidad propuesta
B
6. Elaborar propuesta de plan de seguimiento y/o evaluación
14. Registrar información en instrumento de seguimiento y/o evaluación
15. Remitir información a órgano de planeamiento estratégico de MINCETUR
16. Elaborar informes de implementación y resultados de política nacional y enviar para revisión

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO: PM02.01.03
(1) DENOMINACIÓN:	Ejecución y Seguimiento del Cumplimiento de Políticas en el marco de la Artesanía	**(3) VERSIÓN:**	1	
(4) RESPONSABLE:	Dirección De Desarrollo Artesanal			
(5) OBJETIVO:	Velar por el cumplimiento de las políticas de desarrollo del sector artesanía que contribuyan a solucionar los principales problemas públicos sentidos y planteados por los artesanos del Perú.			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Artesanía – DGA			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29073, Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00057-2018/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía de Políticas Nacionales y sus modificatorias. • Normativa CEPLAN sobre el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.			
(8) REQUISITOS:	Decisión política de priorización y ejecución de las políticas sectoriales y/o multisectoriales aprobadas.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico **VMT:** Viceministerio de Turismo **DGA:** Dirección General de Artesanía **OGPPD:** Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo **SG:** Secretaría General **DM:** Despacho Ministerial **PP 0087:** Programa Presupuestal 0087 “Incremento de la Competitividad del sector Artesanía” **CITE:** Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**		**(13) USUARIO**
• CEPLAN • MEF • INEI • MINCETUR • DIRCETUR • Consejos de fomento artesanal	• Normas • Directivas • Diagnósticos • Procesos participativos de formulación y validación de las políticas sectoriales y/o multisectoriales procesos de implementación de las políticas institucionalizadas para el sector artesanía	• Informes de seguimiento y evaluación de políticas del sector artesanía • Procesos de retroalimentación • Propuestas de cumplimiento y actualización de las políticas		• Artesanos • Asociaciones de artesanos • Empresas de artesanía • MINCETUR • DIRCETUR • Gobiernos locales • Consejos de fomento artesanal • Instituciones vinculadas al sector artesanal

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Identificar problemas públicos de la agenda nacional que deben priorizarse tomando en cuenta las necesidades o demandas de la población de artesanos.	DGA	(*)	-	Especialista
2	Determinar si se priorizarán elaborar políticas sectoriales y/o multisectoriales.	DGA	(*)	-	Especialista

3	Levantar y sistematizar la información de sustento técnico, funcional y de decisión política.	DGA	1200	-	Especialista
4	Diseñar la política nacional que MINCETUR propondrá para la atención del problema público priorizado del sector Artesanía. **¿Es necesario asistencia y/o acompañamiento?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°6	DGA	480	-	Especialista
5	Solicitar asistencia y/o acompañamiento técnico en el proceso de diseño de la política al equipo CEPLAN.	CEPLAN	(**)		
6	Validar con la población objetivo, actores del sector en talleres participativos la propuesta de política diseñada. **¿Son políticas multisectoriales?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°8	DGA	240	-	Especialista
7	Definir el compromiso de trabajo y grado de responsabilidad y de participación de los ministerios y/u otros actores participantes.	DGA	-	-	Especialista
8	Retroalimentar la propuesta de política diseñada con los aportes y oportunidades de mejora que se expresen en estos procesos participativos de validación.	DGA	(*)	-	Especialista
9	Solicitar opinión favorable a CEPLAN sobre la propuesta de política nacional formulada por MINCETUR.	DGA	(*)	-	Especialista
10	Validar y remitir opinión favorable **¿Validación positiva?** • Si: Continuar con la actividad N°12 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	CEPLAN	(**)		
11	Incorporar los ajustes necesarios que de ser el caso CEPLAN haya considerado en la propuesta de Política nacional. **Regresar a la actividad N°9**	DGA	(*)	-	Especialista
12	Elevar la propuesta de política diseñada para el sector artesanía y con opinión favorable de CEPLAN, ante la alta dirección para su institucionalización.	DGA	(*)	-	Especialista
13	Gestionar la institucionalización de la propuesta de política sectorial y/o multisectorial, la cual deberá ser aprobada mediante Decreto Supremo.	DGA	(*)	-	Especialista
14	Alinear y articular la política aprobada a los procesos de planeamiento estratégico del sector.	DGA	480	-	Especialista
15	Implementar y articular mediante los planes operativos, programas y proyectos la ejecución de la política sectorial y/o multisectorial aprobada.	DGA	(*)	-	Especialista
16	Activar los procesos de seguimiento y evaluación de la implementación de la política aprobada mediante Decreto Supremo a nivel nacional.	DGA	(*)	-	Especialista

17	Emitir informe de seguimiento y evaluación de políticas del sector artesanía y articular con los procesos de actualización de los principales planes sectoriales.	DGA	(*)	-	Especialista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		
(19) RIESGO(S):	• Falta de personal para seguimiento, evaluación y sistematización de información. • Voluntad política a nivel sectorial, multisectorial y de gobiernos subnacionales. • Limitados recursos logísticos, presupuestales y operativos para implementar las políticas.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Fichas de medición de resultados • Fichas de trabajo				
(21) OBSERVACIONES:	(*) Estas acciones dependen del tiempo de ejecución que las instancias involucradas se tomen, por lo que lo consideramos como un proceso continuo, no cuantificable.				


Asociaciones y empresas de artesanías/MINCETUR/DIRCETUR/Gobiernos locales/Consejos e institucion
Procesos de retroalimentación/Propuestas de cumplimiento y actualización de políticas
PM02.01.03 Ejecución y seguimiento del Cumplimiento de Políticas en el marco de la Artesanía
CEPLAN
Director(a) General/Especialistas de DGA
Inicio
1. Identificar problemas públicos de la agenda nacional que debe pri
2. Determinar si se priorizarán elaborar políticas sectoriales y/o multisectoriales
3. Levantar y sistematizar información de sustento técnico, funcional y de decisión
4. Diseñar política nacional que MINCETUR propondrá para atención del problema
5. Solicitar asistencia y/o acompañamiento técnico en proceso de diseño de política
Sí
No
¿Es necesario asistencia y/o acompañamiento?
6. Validar con población objetivo, actores del sector la propuesta de política diseñada
No
Sí
¿Son políticas multisectoriales?
A
7. Definir compromiso de trabajo y grado de responsab. y particip. de ministerios y otros
8. Retroalimentar propuesta con aportes y oportunidades de mejora
A
9. Solicitar opinión favorable a CEPLAN sobre propuesta de políti
10. Validar y remitir opinión favorable
B
¿Validación positiva?
Sí
No
11. Incorporar ajustes necesarios que CEPLAN haya considerado en la pro
B
12. Elevar propuesta de política diseñada ante Alta Dirección para institucionalización
13. Gestionar institucionalizacion de propuesta de política que deberá ser aprobada mediante DS
14. Alinear y articular política aprobada a procesos de planeamiento estratégico
15. Implementar y articular mediante planes, programas y proyectos la ejecución de la política
16. Activar procesos de seguimiento y evaluación de implementación de política mediante DS
17. Analizar y retroalimentar, de evaluaciones desarrolladas, procesos de implementació
Fin

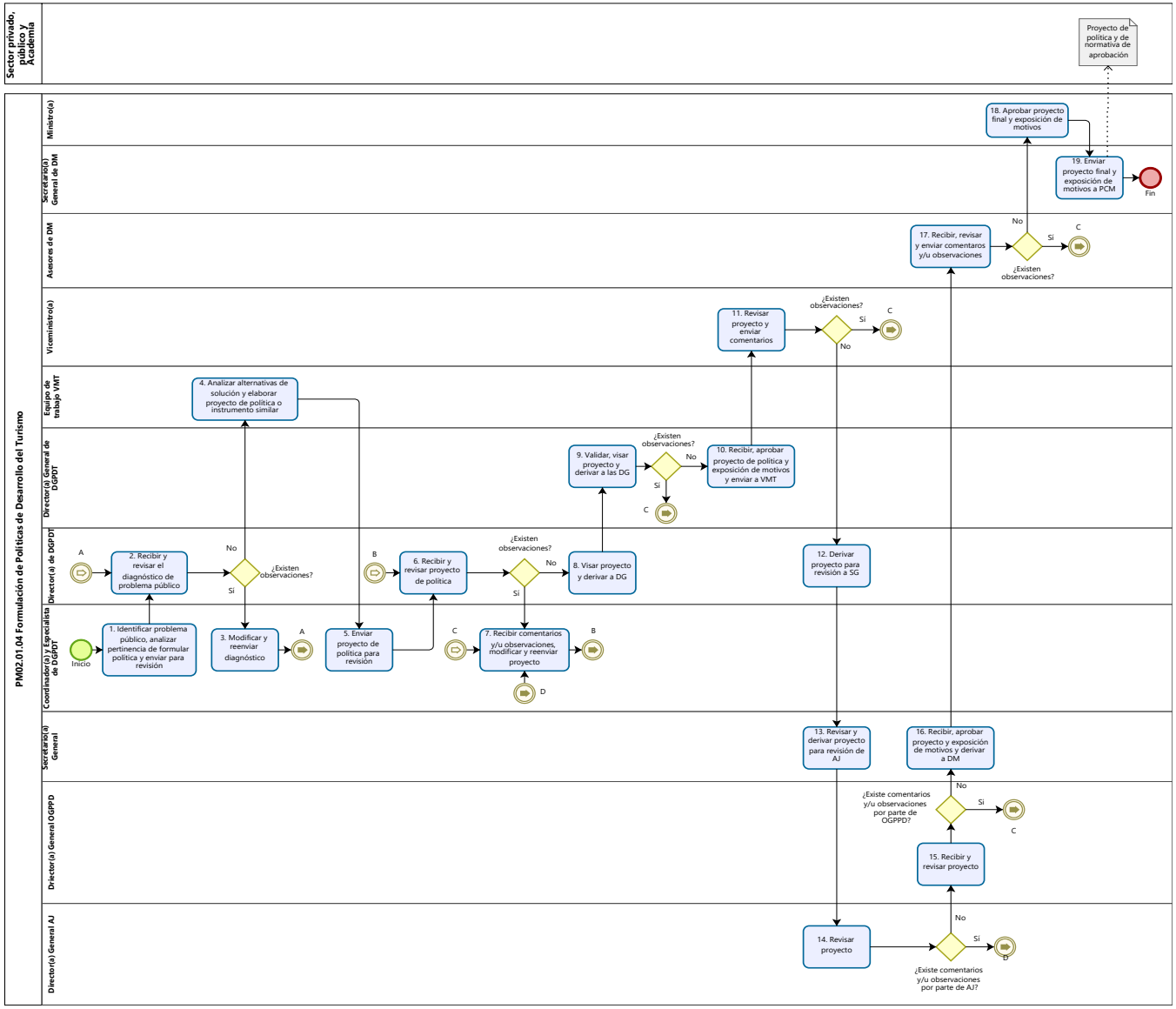
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM02.01.04
(1) DENOMINACIÓN:	Formulación de Políticas de Desarrollo del Turismo	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico		
(5) OBJETIVO:	Contar con las políticas necesarias que orienten al desarrollo del Turismo		
(6) ALCANCE:	Todos los órganos y unidades orgánicas del Viceministerio de Turismo, SG, DM		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 26935, Ley sobre simplificación de procedimientos para obtener los Registros Administrativos y las Autorizaciones Sectoriales para el inicio de actividades de las empresas. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio. • Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba Reglamento que regula las Políticas Nacionales. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0030-2023/CEPLAN/PCD, que aprueba la actualización de la Guía de Políticas Nacionales.		
(8) REQUISITOS:	• No Aplica.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**AJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica **DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **SG:** Secretaría General **DM:** Despacho Ministerial **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico **OGPPD:** Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo **VMT:** Viceministerio de Turismo		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Entidades públicas (Congreso de la República, Presidencia de Consejo de Ministros, Ministerios, Organismos Públicos). • Entidades privadas • CEPLAN	• Acuerdo Nacional • Políticas y planes relacionados • Estudios de diagnóstico	• Proyecto de Política • Proyecto de Normativa de aprobación	• Entidades públicas (Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Ministerios, Organismos Públicos) • Entidades privadas

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Identificar el problema público y analizar la pertinencia de la formulación de una política de desarrollo del turismo, luego enviar para revisión de Director(es) relevantes	DGPDT	8	-	Coordinador(a) / Especialista
2	Recibir y revisar el diagnóstico del problema público **¿Existe comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°4	DGPDT	8	-	Director(a)
3	Modificar y reenviar diagnóstico. **Regresar a la actividad N°2.**	DGPDT	8	-	Coordinador(a) / Especialista

4	Analizar alternativas de solución y elaborar proyecto de Política o instrumento similar y revisión de metodología que establezca CEPLAN u otros.	DGPDT	80	-	Equipo de trabajo VMT
5	Enviar proyecto de política para revisión del Director o Directores relevantes	DGPDT	-	5	Coordinador(a) / Especialista
6	Recibir y revisar proyecto de política **¿Existe comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°8	DGPDT	8	-	Director(a)
7	Recibir comentarios y/u observaciones, modificar y reenviar proyecto. **Regresar a la actividad N°6**	DGPDT	8	-	Coordinador(a) / Especialista
8	Visar proyecto y derivar a la DG	DGPDT	-	10	Director(a)
9	Validar, visar proyecto y derivar a las Direcciones Generales que correspondan. **¿Existe comentarios y/u observaciones por parte de alguna Dirección General?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDT	8	-	Director(a) General
10	Recibir, aprobar proyecto de Política y exposición de motivos y enviar a VMT	DGPDT	2	-	Director(a) General
11	Revisar proyecto y enviar comentarios **¿Existe comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	VMT	8	-	Viceministro(a)
12	Derivar proyecto para revisión a SG	DGPDT	1	-	Director(a)
13	Recibir proyecto y derivar a las siguientes direcciones: AJ y OGPPD	SG	1	-	Secretario(a) General
14	Recibir y revisar proyecto, en concordancia con lo establecido en el proceso *PS02.01.01 Emisión de opinión legal de consultas derivadas de la Alta Dirección y órganos del MINCETUR*. **¿Existe comentarios y/u observaciones por parte de AJ?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	AJ	-	-	Director(a) General
15	Recibir y revisar proyecto. **¿Existe comentarios y/u observaciones por parte de OGPPD?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	OGPPD	-	-	Director(a) General
16	Recibir y derivar proyecto a DM	SG	1	-	Secretario(a) General
17	Recibir, revisar y enviar comentarios y/u observaciones **¿Existe comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DM	-	-	Asesores
18	Aprobar proyecto final y expo de motivos	DM	-	-	Ministro(a)
19	Enviar proyecto final y exposición de motivos a Presidencia de Consejo de Ministros	DM	-	-	Secretario(a) General

(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:	17 días y 6 horas	
(19) RIESGO(S):	• Atención de emergencias nacionales por desastres, factores climatológicos, pandemias. • Cambio de autoridades en el gobierno nacional, regional y local. • Atención de nuevas prioridades en el Sector.	
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Oficios u otras comunicaciones de invitación • Listas de asistencia • Reportes (establecidos por CEPLAN, ayudas memoria, correos electrónicos, entre otros)	
(21) OBSERVACIONES:	• Las actividades definidas en el procedimiento toman en consideración las pautas establecidas en la Guía de Políticas Nacionales formulada por CEPLAN, las cuales se prevén ejecutar por parte de la DGPDT para la formulación de nuevas políticas de desarrollo del turismo. • Los tiempos definidos son de carácter referencial, considerando que estos pueden variar según la naturaleza de cada caso.	


Sector privado, público y Academia
Proyecto de política y de normativa de aprobación
PM02.01.04 Formulación de Políticas de Desarrollo del Turismo
Ministro(a)
Secretario(a) General de DM
Asesores de DM
Viceministro(a)
Equipo de trabajo VMT
Director(a) General de DGPDT
Director(a) de DGPDT
Coordinador(a) y Especialista de DGPDT
Secretario(a) General
Director(a) General OGPPD
Director(a) General AJ
18. Aprobar proyecto final y exposición de motivos
19. Enviar proyecto final y exposición de motivos a PCM
Fin
17. Recibir, revisar y enviar comentaros y/u observaciones
¿Existen observaciones?
No
Sí
C
11. Revisar proyecto y enviar comentarios
4. Analizar alternativas de solución y elaborar proyecto de política o instrumento similar
9. Validar, visar proyecto y derivar a las DG
10. Recibir, aprobar proyecto de política y exposición de motivos y enviar a VMT
A
2. Recibir y revisar el diagnóstico de problema público
B
6. Recibir y revisar proyecto de política
8. Visar proyecto y derivar a DG
12. Derivar proyecto para revisión a SG
Inicio
1. Identificar problema público, analizar pertinencia de formular política y enviar para revisión
3. Modificar y reenviar diagnóstico
5. Enviar proyecto de política para revisión
7. Recibir comentarios y/u observaciones, modificar y reenviar proyecto
D
13. Revisar y derivar proyecto para revisión de AJ
16. Recibir, aprobar proyecto y exposición de motivos y derivar a DM
¿Existe comentarios y/u observaciones por parte de OGPPD?
15. Recibir y revisar proyecto
14. Revisar proyecto
¿Existe comentarios y/u observaciones por parte de AJ?

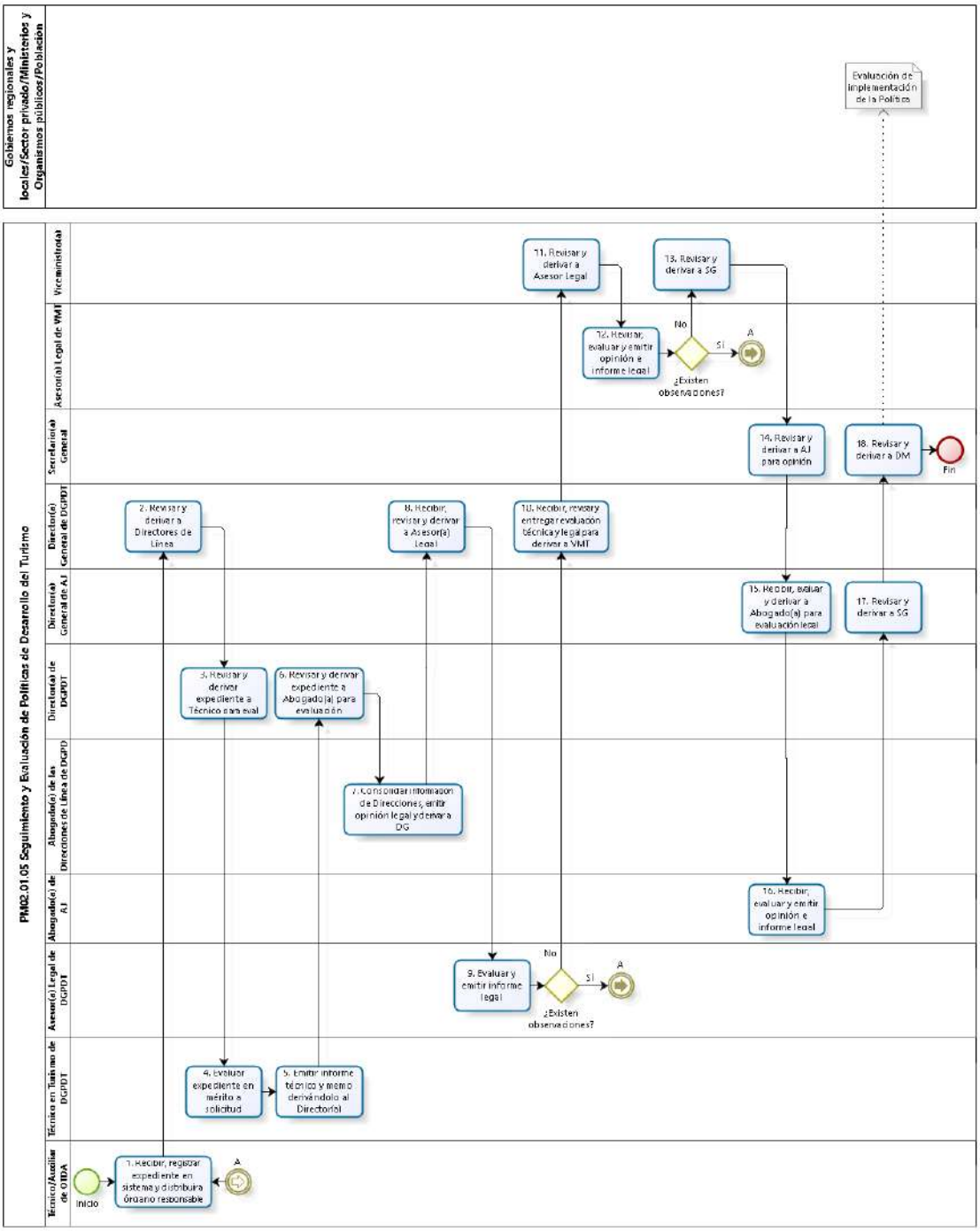
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM02.01.05
(1) DENOMINACIÓN:	Seguimiento y Evaluación de Políticas de Desarrollo del Turismo	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico		
(5) OBJETIVO:	Validar la política de turismo implementada y realizar ajustes según las necesidades identificadas		
(6) ALCANCE:	Todos los órganos y unidades orgánicas del Viceministerio de Turismo		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 26935, Ley sobre simplificación de procedimientos para obtener los Registros Administrativos y las Autorizaciones Sectoriales para el inicio de actividades de las empresas. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio. • Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba Reglamento que regula las Políticas Nacionales.		
(8) REQUISITOS:	• Solicitud de evaluación de política de desarrollo del turismo. • Expediente con información y sustento de la política de desarrollo de turismo propuesta.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DNCT:** Dirección de Normatividad y Calidad Turística **DFCT:** Dirección de Facilitación y Cultura Turística **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Congreso de la República • Presidencia del Consejo de Ministros • Ministerio y Organismos Públicos • Viceministerio de Turismo • Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)	• Políticas nacionales y sectoriales • Normatividad vigente • ROF del MINCETUR	Evaluación de la implementación de la Política	• Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • Sector privado • Ministerios y Organismos Públicos • Población

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir, registrar expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	20	Técnico / Auxiliar
2	Revisar y derivar a los Directores de Línea	DGPDT	-	10	Director(a) General
3	Revisar y derivar expediente al Técnico para su evaluación	DGPDT	-	10	Director(a)
4	Evaluar el expediente en mérito a la solicitud	DGPDT	2	-	Técnico en Turismo

5	Emitir informe técnico y Memorándum derivándolo al Director(a)	DGPDT	1	-	Técnico en Turismo
6	Revisar y derivar expediente al abogado para su evaluación	DGPDT	-	10	Director(a)
7	Consolidar la información de las Direcciones de Línea, emitir opinión legal y derivar a Director(a) General	DGPDT	1	-	Abogado(a) de las Direcciones de Línea
8	Recibir, revisar y derivar a Asesor(a) Legal de la Dirección General	DGPDT	-	10	Director(a) General
9	Evaluar y emitir informe legal **¿Existen observaciones?** • Si: Regresar a la actividad N°1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDT	3	-	Asesor(a) Legal
10	Recibir, revisar y entregar evaluación técnica y legal a Secretario(a) para derivar al Viceministro(a) de Turismo	DGPDT	-	30	Director(a) General
11	Revisar y derivar a Asesor(a) Legal	VMT	-	20	Viceministro(a)
12	Revisar, evaluar y emitir opinión e informe legal **¿Existen observaciones?** • Si: Regresar a la actividad N°1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	VMT	3	-	Asesor(a) Legal
13	Revisar y derivar a Secretaría General	VMT	-	20	Viceministro(a)
14	Revisar y derivar a Asesoría Jurídica para opinión	SG	-	15	Secretario(a) General
15	Recibir, evaluar y derivar a abogado(a) para evaluación legal	AJ	-	15	Director(a) General
16	Recibir, evaluar y emitir opinión e informe legal	AJ	3	-	Abogado(a)
17	Revisar y derivar a Secretaría General	AJ	-	20	Director(a) General
18	Revisar y derivar a Despacho Ministerial	SG	-	30	Secretario(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			16 horas y 30 minutos		

(19) RIESGO(S):	• Modificación del marco normativo. • Atención de emergencias nacionales por desastres, factores climatológicos. • Cambio de autoridades en el gobierno nacional, regional y local. • Atención de nuevas prioridades en el Sector.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Reportes (ayudas memoria, correos electrónicos, entre otros)
(21) OBSERVACIONES:	El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad, el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación.

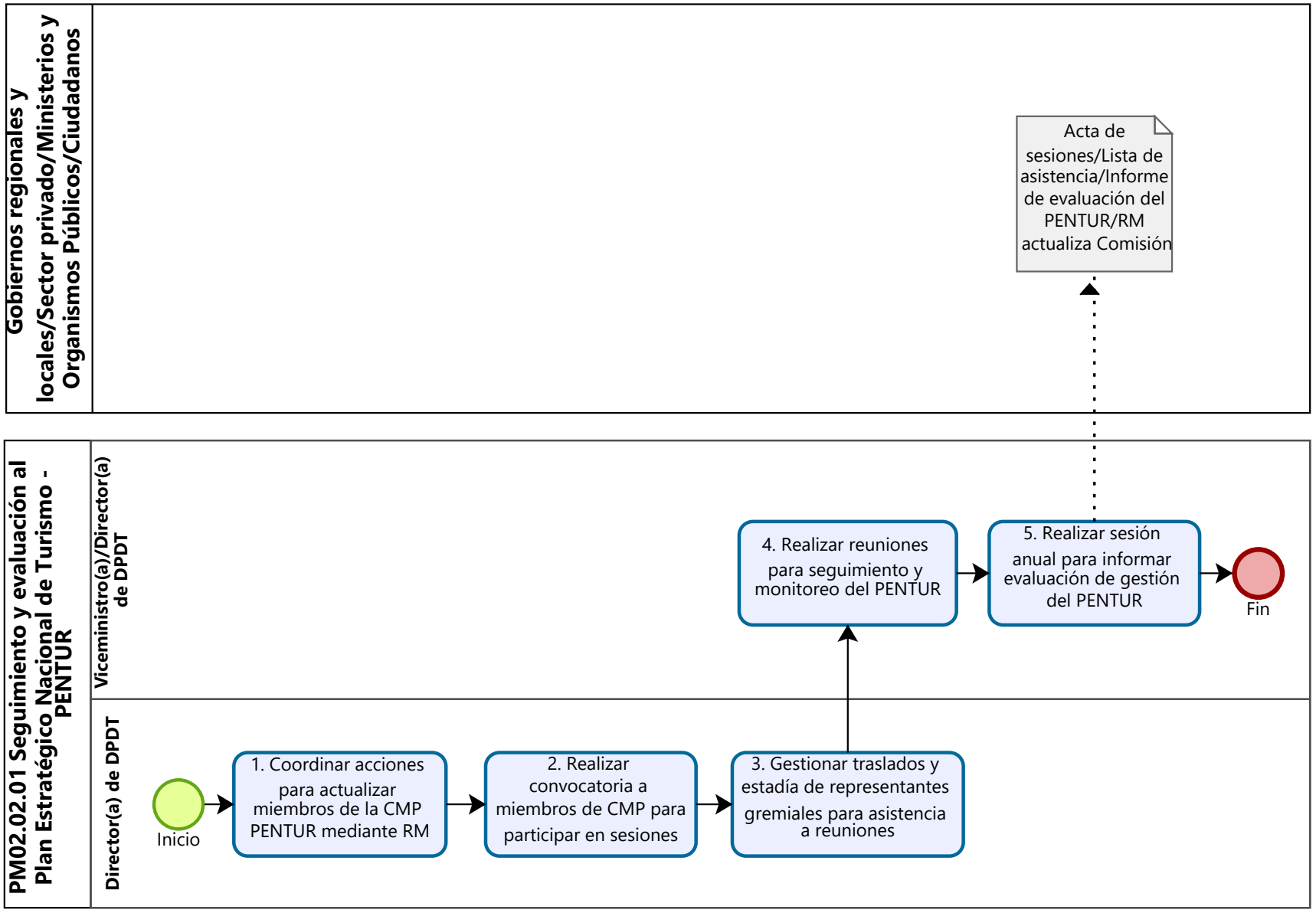

Gobiernos regionales y locales/Sector privado/Ministerios y Organismos públicos/Población
Evaluación de Implementación de la Política
PM02.01.05 Seguimiento y Evaluación de Políticas de Desarrollo del Turismo
Viceministro(a)
Asesor(a) Legal de VMT
Secretario(a) General
Director(a) General de DGPDT
Director(a) General de A.J.
Director(a) de DGPDT
Abogado(a) de las Direcciones de Línea de DGPD
Abogado(a) de A.J.
Asesor(a) Legal de DGPDT
Técnico en Turismo de DGPDT
Técnico/Auxiliar de OTDA
Inicio
1. Recibir, registrar expediente en sistema y distribuirá Órgano responsable
2. Revisar y derivar a Directores de Línea
3. Revisar y derivar expediente a Técnico para eval
4. Evaluar expediente en mérito a solicitud
5. Emitir informe técnico y memo derivándolo al Director(a)
6. Revisar y derivar expediente a Abogado(a) para evaluación
7. Consolidar información de Direcciones, emitir opinión legal y derivar a DG
8. Recibir, revisar y derivar a Asesor(a) Legal
9. Evaluar y emitir informe legal
No
Sí
¿Existen observaciones?
10. Recibir, revisar y entregar evaluación técnica y legal para derivar a VMT
11. Revisar y derivar a Asesor Legal
12. Revisar, evaluar y emitir opinión e informe legal
No
Sí
¿Existen observaciones?
13. Revisar y derivar a SG
14. Revisar y derivar a AJ para opinión
15. Recibir, evaluar y derivar a Abogado(a) para evaluación legal
16. Recibir, evaluar y emitir opinión e informe legal
17. Revisar y derivar a SG
18. Revisar y derivar a DM
Fin

PM02.02 – GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA

FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:** PM02.02.01
(1) DENOMINACIÓN:	Seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Nacional de Turismo – PENTUR	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Estrategia Turística – Dirección de Productos y Destinos Turísticos		
(5) OBJETIVO:	Difundir y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Nacional de Turismo PENTUR		
(6) ALCANCE:	Todos los órganos y unidades orgánicas del Viceministerio de Turismo		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 011-2013-MINCETUR, que crea la Comisión Multisectorial Permanente encargada de elaborar, actualizar, modificar, realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Nacional de Turismo – PENTUR. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 102-2016-MINCETUR, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión Multisectorial PENTUR. • Resolución Ministerial N° 231-2016-MINCETUR, que aprueba la actualización del Plan Estratégico Nacional de Turismo – PENTUR 2025.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DPDT:** Dirección de Productos y Destinos Turísticos **PENTUR:** Plan Estratégico Nacional de Turismo **PROMPERÚ:** Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones **VMT:** Viceministerio de Turismo		
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• MINCETUR • Ministerio de Cultura • Ministerio del Ambiente • Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales (ANGR) • Asociación de Municipalidad del Perú (AMPE) • Cámara Nacional de Turismo (CANATUR) • Representante del Sector Privado de la Zona Turística Nor Amazónica • Representante del Sector Privado de la Zona Turística Centro • Representante del Sector Privado de la Zona Turística Sur • Viceministerio de Turismo • PROMPERÚ • Representante de la sociedad civil designado por Resolución Ministerial de MINCETUR.	• Plan Estratégico Nacional de Turismo 2025 • Solicitudes y propuestas de los integrantes de la comisión PENTUR • Planes y políticas nacionales • Planes Estratégicos Regionales de Turismo • Resoluciones Ministeriales	• Acta de sesiones • Lista de asistencia • Informe de evaluación del PENTUR • Resolución Ministerial que actualiza la conformación de la Comisión PENTUR	• Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • Sector privado • Ministerios y Organismos Públicos • Ciudadanos • Colegios profesionales • Universidades

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Coordinar acciones para la actualización de los miembros de la Comisión Multisectorial Permanente PENTUR mediante Resolución Ministerial	DPDT	16	-	Director(a)
2	Realizar la convocatoria a los miembros de la Comisión Multisectorial Permanente PENTUR para participar de las sesiones ordinarias y extraordinarias.	DPDT	8	-	Director(a)
3	Gestionar los traslados y estadía de los representantes gremiales para la asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión PENTUR.	DPDT	8	-	Director(a)
4	Realizar reuniones para el seguimiento y monitoreo del PENTUR con la participación de la Comisión PENTUR concluyendo con la firma de un Acta de acuerdos y/o conclusiones.	VMT/DPDT	14	-	Viceministro(a)/ Director(a)
5	Realizar una sesión anual para informar la evaluación de la gestión respecto al PENTUR concluyendo con la firma de un Acta de acuerdos y/o conclusiones.	VMT/DPDT	4	-	Viceministro(a)/ Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			50 horas		

(19) RIESGO(S):	• Cambios en el ámbito político • Falta de Quórum en las Reuniones de la Comisión PENTUR • Cambios y/o rotación de representantes designados para la Comisión PENTUR.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Acta de sesiones • Lista de Participantes • Informe de evaluación del PENTUR
(21) OBSERVACIONES:	El director(a) de Productos y Destinos Turísticos cumple con la función de Secretario Técnico.

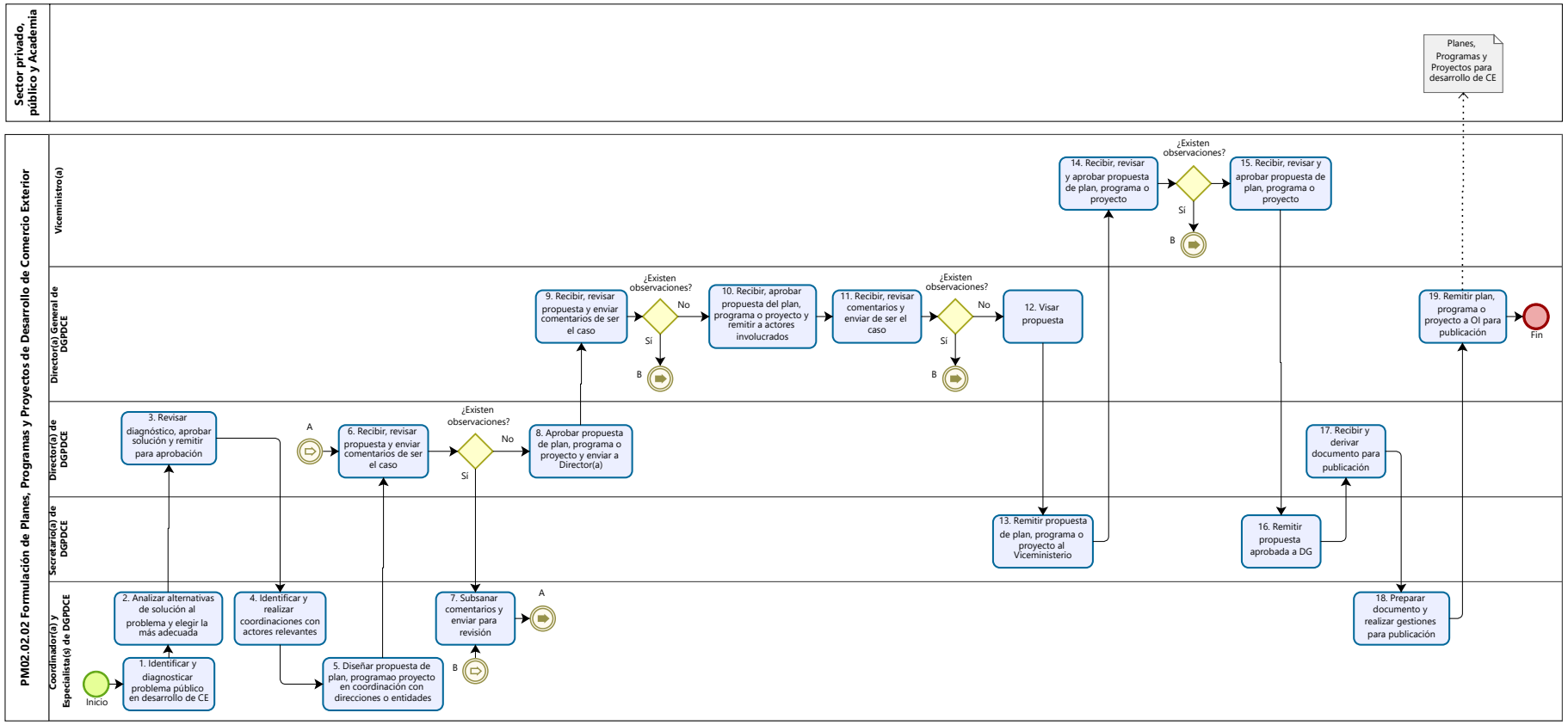

Gobiernos regionales y locales/Sector privado/Ministerios y Organismos Públicos/Ciudadanos
Acta de sesiones/Lista de asistencia/Informe de evaluación del PENTUR/RM actualiza Comisión
PM02.02.01 Seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Nacional de Turismo - PENTUR
Viceministro(a)/Director(a) de DPDT
4. Realizar reuniones para seguimiento y monitoreo del PENTUR
5. Realizar sesión anual para informar evaluación de gestión del PENTUR
Fin
Director(a) de DPDT
Inicio
1. Coordinar acciones para actualizar miembros de la CMP PENTUR mediante RM
2. Realizar convocatoria a miembros de CMP para participar en sesiones
3. Gestionar traslados y estadía de representantes gremiales para asistencia a reuniones

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM02.02.02
(1) DENOMINACIÓN:	Formulación de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de Comercio Exterior	(3) VERSIÓN:	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior - DGPDCE.		
(5) OBJETIVO:	Formular Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de Comercio Exterior		
(6) ALCANCE:	OGA, VMCE, DGFCE, DGIECE		
(7) BASE NORMATIVA:	Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	No Aplica		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDCE:** Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior **OGA:** Oficina General de Administración **DGFCE:** Dirección General de Facilitación de Comercio Exterior **DGIECE:** Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Sector privado • Sector público • Instituciones académicas	• Políticas de desarrollo de comercio exterior • Estudios de investigación. • Planes estratégicos • Solicitudes y propuestas	Planes, Programas y Proyectos, para el desarrollo de Comercio Exterior	• Sector privado • Sector público • Instituciones académicas

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Identificar y diagnosticar el problema público en desarrollo de Comercio Exterior	DGPDCE	8	-	Coordinador(a)/ Especialista(s)
2	Analizar alternativas de solución al problema y elegir la más adecuada y enviar documentación	DGPDCE	16	-	Coordinador(a)/ Especialista(s)
3	Revisar diagnóstico, aprobar alternativa de solución de problema público identificado y remitir su aprobación a Coordinador/Especialista	DGPDCE	8	-	Director(a)
4	Identificar y realizar coordinaciones con actores relevantes	DGPDCE	20	-	Coordinador(a)/ Especialista
5	Diseñar propuesta de plan, programa o proyecto en coordinación con otras direcciones o entidades relevantes y enviar para su revisión	DGPDCE	40	-	Coordinador(a)/ Especialista(s)
6	Recibir, revisar la propuesta y enviar comentarios de ser el caso **¿Existen comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°8	DGPDCE	8	-	Director(a)
7	Subsanar comentarios y enviar para su revisión. **Regresar a la actividad N°6**	DGPDCE	8	-	Coordinador(a)/ Especialista
8	Aprobar propuesta de plan, programa o proyecto y enviar a Director General	DGPDCE	8	-	Director(a)

9	Recibir, revisar la propuesta y enviar comentarios de ser el caso **¿Existen comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDCE	8	-	Director(a) General
10	Recibir, aprobar la propuesta de plan, programa o proyecto y remitir a actores involucrados	DGPDCE	2	-	Director(a) General
11	Recibir, revisar comentarios de actores involucrados y enviar comentarios de ser el caso **¿Existen comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDCE	1	-	Director(a) General
12	Visar propuesta	DGPDCE	-	10	Director(a) General
13	Remitir la propuesta de plan, programa al Viceministerio	DGPDCE	-	5	Secretario(a)
14	Recibir, revisar la propuesta y enviar comentarios de ser el caso **¿Existen comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	VMCE	8	-	Viceministro(a)
15	Recibir, revisar y aprobar la propuesta de plan, programa o proyecto	VMCE	2	-	Viceministro(a)
16	Remitir propuesta aprobada a la Dirección General	DGPDCE	-	5	Secretario(a)
17	Recibir y derivar documento para su publicación	DGPDCE	-	5	Director(a)
18	Preparar documento y realizar gestiones para su publicación	DGPDCE	8	-	Coordinador(a)/ Especialista
19	Remitir el plan, programa o proyecto a la Oficina de Informática para su publicación	DGPDCE	-	10	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			145 horas y 35 minutos		
(19) RIESGO(S):	• Cambios de autoridades y funcionarios. • Desaprobación de planes, proyectos o programas propuestos				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	-				
(21) OBSERVACIONES:	-				


Sector privado, público y Academia
Planes, Programas y Proyectos para desarrollo de CE
PM02.02.02 Formulación de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de Comercio Exterior
Viceministro(a)
Director(a) General de DGPDCE
Director(a) de DGPDCE
Secretario(a) de DGPDCE
Coordinador(a) y Especialista(s) de DGPDCE
Inicio
1. Identificar y diagnosticar problema público en desarrollo de CE
2. Analizar alternativas de solución al problema y elegir la más adecuada
3. Revisar diagnóstico, aprobar solución y remitir para aprobación
4. Identificar y realizar coordinaciones con actores relevantes
5. Diseñar propuesta de plan, programao proyecto en coordinación con direcciones o entidades
A
6. Recibir, revisar propuesta y enviar comentarios de ser el caso
¿Existen observaciones?
Sí
No
7. Subsanar comentarios y enviar para revisión
B
8. Aprobar propuesta de plan, programa o proyecto y enviar a Director(a)
9. Recibir, revisar propuesta y enviar comentarios de ser el caso
10. Recibir, aprobar propuesta del plan, programa o proyecto y remitir a actores involucrados
11. Recibir, revisar comentarios y enviar de ser el caso
12. Visar propuesta
13. Remitir propuesta de plan, programa o proyecto al Viceministerio
14. Recibir, revisar y aprobar propuesta de plan, programa o proyecto
15. Recibir, revisar y aprobar propuesta de plan, programa o proyecto
16. Remitir propuesta aprobada a DG
17. Recibir y derivar documento para publicación
18. Preparar documento y realizar gestiones para publicación
19. Remitir plan, programa o proyecto a OI para publicación
Fin

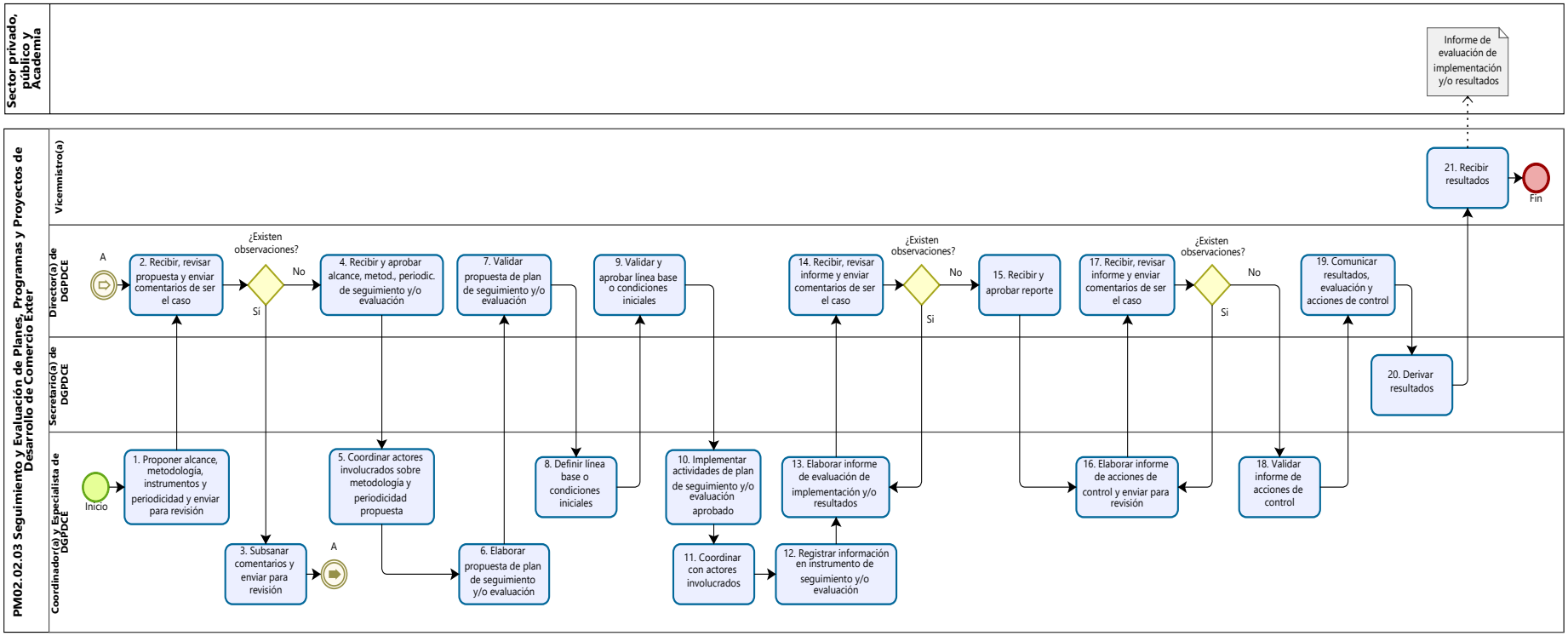
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM02.02.03
(1) DENOMINACIÓN:	Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de Comercio Exterior	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior - DGPDCE.		
(5) OBJETIVO:	Realizar el seguimiento y evaluación de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de Comercio Exterior		
(6) ALCANCE:	OGA, VMCE, DGFCE, DGIECE		
(7) BASE NORMATIVA:	Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Planes, programas y proyectos aprobados		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**OGA:** Oficina General de Administración **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior **DGFCE**: Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior **DGIECE:** Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Sector privado • Sector público • Instituciones académicas	• Estudios de investigación. • Planes estratégicos • Solicitudes y propuestas	Informe de evaluación de implementación y/o de resultados de Planes, Programas y Proyectos de desarrollo de Comercio Exterior	• Sector privado • Sector público • Instituciones académicas

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Proponer alcance, metodología, Instrumentos y periodicidad del seguimiento y/o evaluación del plan, programa o proyecto y enviar para su revisión	DGPDCE	16	-	Coordinador(a) /Especialista
2	Recibir, revisar la propuesta y enviar comentarios de ser el caso **¿Existe comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°4	DGPDCE	2	-	Director(a)
3	Subsanar comentarios y enviar para revisión. **Regresar a la actividad N°2**	DGPDCE	8	-	Coordinador(a) /Especialista
4	Recibir y aprobar alcance, metodología y periodicidad de seguimiento y/o evaluación	DGPDCE	2	-	Director(a)
5	Coordinar con los actores involucrados sobre la metodología y periodicidad propuesta	DGPDCE	8	-	Coordinador(a) /Especialista
6	Elaborar propuesta de plan de seguimiento y evaluación	DGPDCE	4	-	Coordinador(a) /Especialista
7	Validar propuesta de plan de seguimiento y/o evaluación	DGPDCE	2	-	Director(a)
8	Definir línea base o condiciones iniciales	DGPDCE	8	-	Coordinador(a) /Especialista
9	Validar y aprobar línea base o condiciones iniciales	DGPDCE	4	-	Director(a)
10	Implementar las actividades del plan de seguimiento y/o evaluación aprobado	DGPDCE	-	-	Coordinador(a) /Especialista
11	Coordinar con los actores involucrados	DGPDCE	4	-	Coordinador(a) /Especialista

12	Registrar información en el instrumento de seguimiento y/o evaluación	DGPDCE / Actores involucrados	40	-	Coordinador(a)/Especialistas
13	Elaborar informe de evaluación de implementación y/o de resultados y enviar para su revisión	DGPDCE	16	-	Coordinador(a)/Especialista
14	Recibir, revisar informe y enviar comentarios de ser el caso **¿Existe comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°13 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDCE	4	-	Director(a)
15	Recibir y aprobar reporte	DGPDCE	8	-	Director(a)
16	Elaborar informe de acciones de control y enviar para revisión	DGPDCE	8	-	Coordinador(a) /Especialista
17	Recibir, revisar informe y enviar comentarios de ser el caso **¿Existe comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°16 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDCE	4	-	Director(a)
18	Validar informe de acciones de control	DGPDCE	4	-	Coordinador(a) /Especialista
19	Comunicar resultados, evaluación y acciones de control	DGPDCE	2	-	Director(a)
20	Derivar resultados	DGPDCE	-	5	Secretario(a)
21	Recibir resultados	VMCE	-	5	Viceministro(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			18 días		

(19) RIESGO(S):	• Alta rotación del personal • Bajo nivel de participación de entidades/actores involucrados en la elaboración de informes de evaluación de implementación y/ resultados. • Limitada información sistematizada sobre implementación de planes, programas y proyectos • Falta de definición de indicadores de evaluación y línea de base para planes, programas y proyectos • Cambio de Autoridades
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Formato de seguimiento y evaluación definido correspondiente.
(21) OBSERVACIONES:	-


Sector privado, público y Academia
Informe de evaluación de implementación y/o resultados
PM02.02.03 Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de Comercio Exter
Viceministro(a)
Director(a) de DGPDCE
Secretario(a) de DGPDCE
Coordinador(a) y Especialista de DGPDCE
21. Recibir resultados
Fin
A
2. Recibir, revisar propuesta y enviar comentarios de ser el caso
¿Existen observaciones?
Si
No
4. Recibir y aprobar alcance, metod., periodic. de seguimiento y/o evaluación
7. Validar propuesta de plan de seguimiento y/o evaluación
9. Validar y aprobar línea base o condiciones iniciales
14. Recibir, revisar informe y enviar comentarios de ser el caso
¿Existen observaciones?
Si
No
15. Recibir y aprobar reporte
17. Recibir, revisar informe y enviar comentarios de ser el caso
¿Existen observaciones?
Si
No
19. Comunicar resultados, evaluación y acciones de control
20. Derivar resultados
Inicio
1. Proponer alcance, metodología, instrumentos y periodicidad y enviar para revisión
3. Subsanar comentarios y enviar para revisión
A
5. Coordinar actores involucrados sobre metodología y periodicidad propuesta
6. Elaborar propuesta de plan de seguimiento y/o evaluación
8. Definir línea base o condiciones iniciales
10. Implementar actividades de plan de seguimiento y/o evaluación aprobado
11. Coordinar con actores involucrados
12. Registrar información en instrumento de seguimiento y/o evaluación
13. Elaborar informe de evaluación de implementación y/o resultados
16. Elaborar informe de acciones de control y enviar para revisión
18. Validar informe de acciones de control

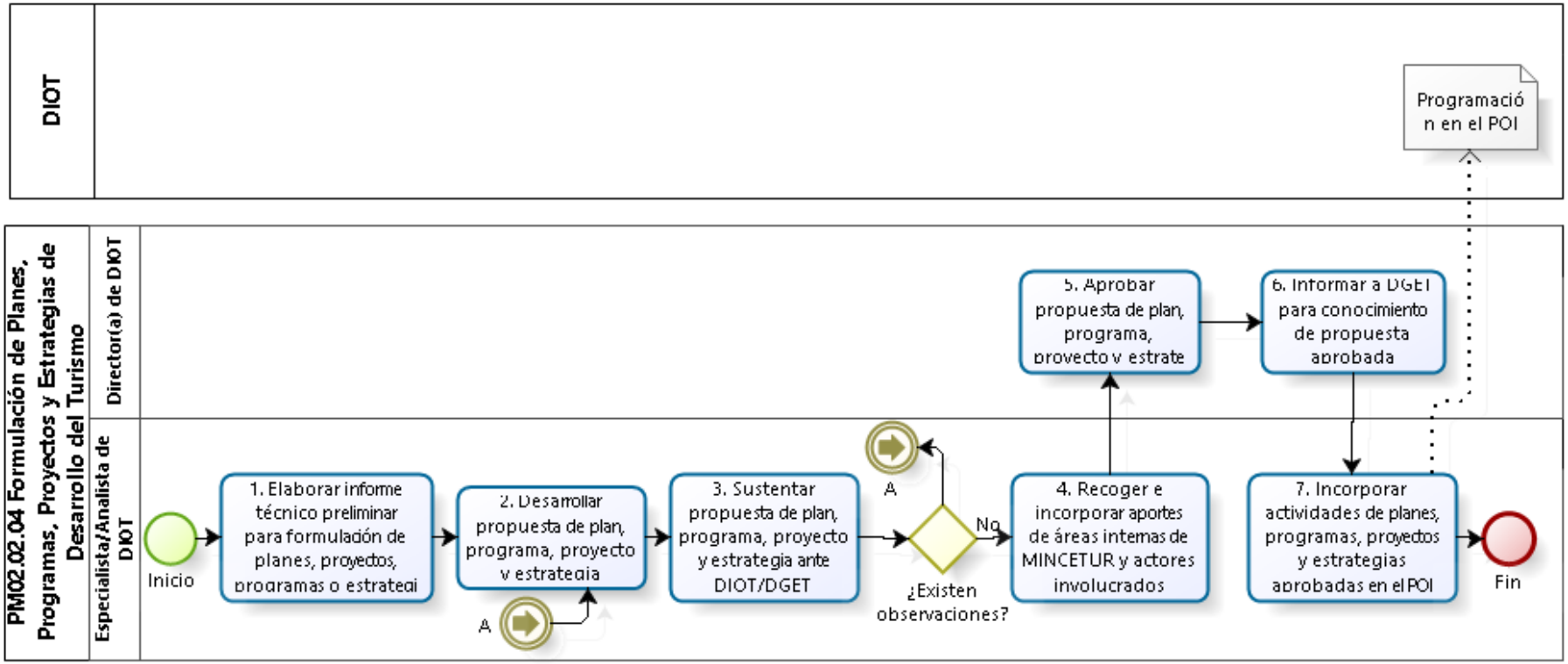
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM02.02.04
(1) DENOMINACIÓN:	Formulación de Planes, Programas, Proyectos y Estrategias de Desarrollo del Turismo	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Estrategia Turística - Dirección de Innovación de la Oferta Turística		
(5) OBJETIVO:	Elaborar planes, programas y proyectos de desarrollo turístico innovadores, inclusivos y sostenibles que promuevan el desarrollo de la actividad turística.		
(6) ALCANCE:	Todos los órganos y unidades orgánicas del Viceministerio de Turismo, Gobiernos Regionales y locales, OGA, OASA		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 30547, Ley que incorpora la Tercera Disposición Complementaria Final al Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Fondo "Turismo Emprende". • Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Fondo "Turismo Emprende". • Decreto Supremo N° 016-2021-MINCETUR, que aprueba la ampliación del periodo de vigencia del Programa "Turismo Emprende". • Resolución Ministerial N° 402-2019-MINCETUR, que aprueba documento denominado "Lineamientos para el desarrollo de Turismo Comunitario en el Perú". • Resolución Ministerial N° 005-2020-MINCETUR, que aprueba los "Lineamientos para el desarrollo del Turismo Social en el Perú". • Resolución Ministerial N° 180-2022-MINCETUR, que actualiza los "Lineamientos Generales para la incorporación y permanencia en la Iniciativa Pueblos con Encanto", aprobados mediante Resolución Ministerial N° 099-2021-MINCETUR.		
(8) REQUISITOS:	Identificación de oportunidades o necesidades de intervención: • Análisis de información y estudios (gabinete) • Visita técnica para la identificación de oportunidades o necesidades(campo)		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**VMT:** Viceministerio de Turismo **DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DIOT:** Dirección de Innovación de la Oferta Turística **OGA:** Oficina General de Administración **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares **POI:** Plan Operativo Institucional **TDR:** Términos de Referencia **OS:** Orden de Servicios **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **Área Usuaria:** Unidad orgánica que realiza el requerimiento.		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• DIOT • Gobierno Local • Gobierno Regional • Actores Involucrados	• Identificación de oportunidades o necesidades • Solicitud de intervención	Programación en el POI	DIOT

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Elaborar informe técnico preliminar para la formulación de planes, programas, proyectos o estrategias de desarrollo turísticos • Identificar oportunidades o necesidades. • Evaluar según lineamientos/criterios de selección/condiciones mínimas. **Nota:** Puede requerir realizar comisión de servicios para la identificación de necesidades, en este caso se realiza el proceso de comisión de servicio o viajes.	DIOT	80	-	Especialista/Analista

2	Desarrollar propuesta de plan, programa, proyecto y estrategia. Para su elaboración se puede considerar: Diagnostico, objetivo, beneficiarios, actividades, indicadores, cronograma **Nota:** Requiere reuniones de trabajo en equipo y coordinaciones con los profesionales de la DIOT.	DIOT	160	-	Especialista/Analista
3	Sustentar la propuesta de plan, programa, proyecto y estrategia ante la DIOT y/o DGET **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°2 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DIOT	20	-	Especialista/Analista
4	Recoger e incorporar los aportes de las áreas internas de MINCETUR y acores involucrados. Se presentará la propuesta final al director (a) de línea.	DIOT	40	-	Especialista/Analista
5	Aprobar propuesta plan, programa, proyecto y estrategia. Designar especialista/ analista DIOT a cargo de su la implementación **Nota:** De acuerdo a la complejidad del documento puede considerarse un equipo de profesionales.	DIOT	4	-	Director(a)
6	Informar a la DGET para conocimiento la propuesta aprobada de plan, programa, proyecto y estrategia.	DIOT	2	-	Director(a)
7	Incorporar actividades de los planes, programas, proyectos y estrategias aprobadas en el POI	DIOT	40	-	Especialista/Analista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			43 días y 2 horas		

(19) RIESGO(S):	Tiempos de elaboración y aprobación de la propuesta de plan, programa, proyecto y estrategia podrían incrementarse pues requiere reuniones de trabajo y coordinaciones con profesionales de la DIOT
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Informes técnicos
(21) OBSERVACIONES:	-


DIOT
Programación en el POI
PM02.02.04 Formulación de Planes, Programas, Proyectos y Estrategias de Desarrollo del Turismo
Director(a) de DIOT
Especialista/Analista de DIOT
Inicio
1. Elaborar informe técnico preliminar para formulación de planes, proyectos, programas o estrategi
2. Desarrollar propuesta de plan, programa, proyecto y estrategia
A
3. Sustentar propuesta de plan, programa, proyecto y estrategia ante DIOT/DGET
A
¿Existen observaciones?
No
4. Recoger e incorporar aportes de áreas internas de MINCETUR y actores involucrados
5. Aprobar propuesta de plan, programa, proyecto y estrate
6. Informar a DGET para conocimiento de propuesta aprobada
7. Incorporar actividades de planes, programas, proyectos y estrategias aprobadas en el POI
Fin

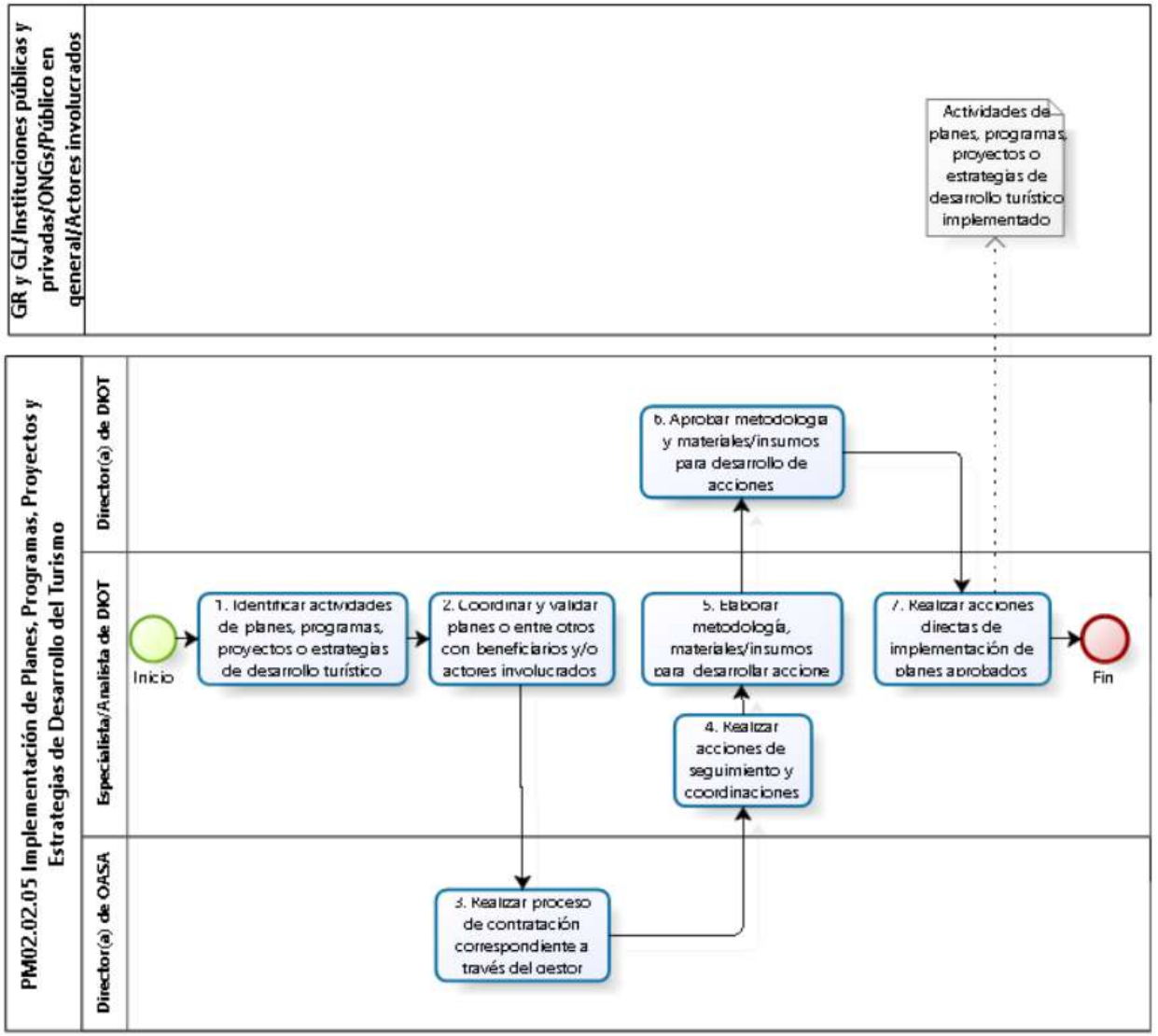
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM02.02.05
(1) DENOMINACIÓN:	Implementación de Planes, Programas, Proyectos y Estrategias de Desarrollo del Turismo	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Estrategia Turística - Dirección de Innovación de la Oferta Turística			
(5) OBJETIVO:	Implementar planes, programas y proyectos de desarrollo turístico innovadores, inclusivos y sostenibles que promuevan el desarrollo de la actividad turística.			
(6) ALCANCE:	Todos los órganos y unidades orgánicas del Viceministerio de Turismo, Gobiernos Regionales y locales, OGA, OASA			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 30547, Ley que incorpora la Tercera Disposición Complementaria Final al Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Fondo "Turismo Emprende". • Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Fondo "Turismo Emprende". • Decreto Supremo N° 016-2021-MINCETUR, que aprueba la ampliación del periodo de vigencia del Programa "Turismo Emprende". • Resolución Ministerial N° 402-2019-MINCETUR, que aprueba documento denominado "Lineamientos para el desarrollo de Turismo Comunitario en el Perú". • Resolución Ministerial N° 005-2020-MINCETUR, que aprueba los "Lineamientos para el desarrollo del Turismo Social en el Perú". • Resolución Ministerial N° 180-2022-MINCETUR, que actualiza los "Lineamientos Generales para la incorporación y permanencia en la Iniciativa Pueblos con Encanto", aprobados mediante Resolución Ministerial N° 099-2021-MINCETUR.			
(8) REQUISITOS:	Identificación de oportunidades o necesidades de intervención: • Análisis de información y estudios (gabinete) • Visita técnica para la identificación de oportunidades o necesidades(campo)			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**VMT:** Viceministerio de Turismo **DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DIOT:** Dirección de Innovación de la Oferta Turística **OGA:** Oficina General de Administración **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares **POI:** Plan Operativo Institucional **TDR:** Términos de Referencia **OS:** Orden de Servicios **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **Área Usuaria:** Unidad orgánica que realiza el requerimiento. **CITE:** Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
DIOT	• Programación en el POI • Planes, programas, proyectos o estrategias de desarrollo turísticos aprobados	Actividades de planes, programas, proyectos o estrategias de desarrollo turísticos implementadas	• GR y GL • Instituciones públicas • Instituciones del sector privado (gremios, colegios profesionales, CITES públicos y privados, otros) Empresas y organizaciones vinculadas al sector Comercio Exterior, Turismo y Artesanía. • Sector académico público y privado • ONGs • Público en general • Actores involucrados en la actividad turística

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
		HORAS	MINUTOS	(CARGO)

1	Identificar las actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias de desarrollo turísticos aprobados que se puedan realizar a través de procesos de contratación (consultoría externa) y las acciones directas de DIOT	DIOT	80	-	Especialista/Analista
2	Coordinar y validar los planes, programas, proyectos o estrategias de desarrollo turísticos aprobados con los beneficiarios y/o actores involucrados. Se informa respecto a la realización de la capacitación a la GERCETUR o DIRCETUR correspondiente a la región donde **Nota:** Se puede solicitar al gobierno regional o local facilite la sede y realice la convocatoria.	DIOT	80	-	Especialista/Analista
3	Realizar proceso de contratación correspondiente a través del GESTOR.	OASA	(*)	-	Director(a)
4	Realizar acciones de seguimiento y coordinaciones.	DIOT	-	-	Especialista/Analista
5	Elaborar metodología, materiales/insumos para desarrollar las acciones directas **Nota:** Puede requerir realizar comisión de servicios para la identificación de necesidades, en este caso se realiza el proceso de comisión de servicio o viajes.	DIOT	56	-	Especialista/Analista
6	Aprobar metodología y materiales/insumos para el desarrollo de las acciones directas	DIOT	8	-	Director(a)
7	Realizar acciones directas de implementación de los planes, programas, proyectos o estrategias de desarrollo turísticos aprobados de acuerdo al cronograma.	DIOT	(**)	-	Especialista/Analista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			28 días		

(19) RIESGO(S):	Tiempos de elaboración y aprobación de la propuesta de plan, programa, proyecto y estrategia podrían incrementarse pues requiere reuniones de trabajo y coordinaciones con profesionales de la DIOT
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Requerimiento en el gestor • Orden de servicio • Entregables y/o productos del proveedor • Conformidad del Servicio • Registro fotográfico • Listas de asistencia y registro de reuniones
(21) OBSERVACIONES:	(*) De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones para las adjudicaciones menores a 8 UITS y mayores a 8 UITS y especificaciones de los TDR (**) De acuerdo al cronograma


GR y GL/Instituciones públicas y privadas/ONGs/Público en general/Actores involucrados
Actividades de planes, programas, proyectos o estrategias de desarrollo turístico implementado
PM02.02.05 Implementación de Planes, Programas, Proyectos y Estrategias de Desarrollo del Turismo
Director(a) de DIOT
Especialista/Analista de DIOT
Director(a) de OASA
6. Aprobar metodología y materiales/insumos para desarrollo de acciones
Inicio
1. Identificar actividades de planes, programas, proyectos o estrategias de desarrollo turístico
2. Coordinar y validar planes o entre otros con beneficiarios y/o actores involucrados
5. Elaborar metodología, materiales/insumos para desarrollar accione
7. Realizar acciones directas de implementación de planes aprobados
Fin
4. Realizar acciones de seguimiento y coordinaciones
3. Realizar proceso de contratación correspondiente a través del gestor

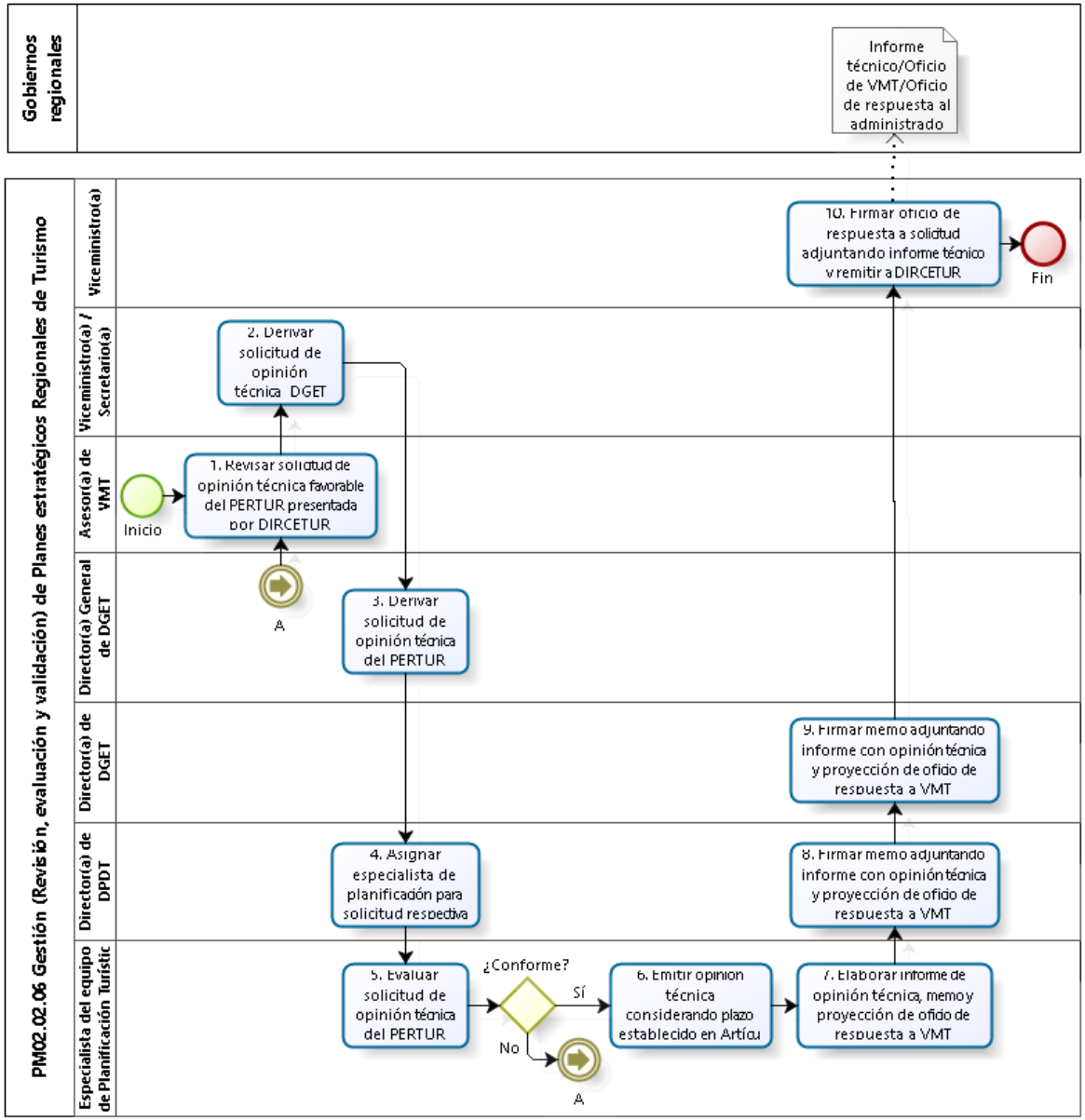
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM02.02.06
(1) DENOMINACIÓN:	Gestión (Revisión, evaluación y validación) de Planes Estratégicos Regionales de Turismo – PERTUR	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Productos y Destinos Turísticos - Dirección General de Estrategia Turística		
(5) OBJETIVO:	Brindar lineamientos a los gobiernos regionales durante el proceso de elaboración de Planes Estratégicos Regionales de Turismo – PERTUR para la gestión y el desarrollo de la actividad turística en cada una de sus regiones.		
(6) ALCANCE:	Gobiernos Regionales		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2022-MINCETUR, que modifica el artículo 3, el numeral 13.1 del artículo 13, el literal c) del artículo 14 y el numeral 15.1 del artículo 15 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1329, Decreto Legislativo que crea el Programa "Turismo Emprende" aprobado por el Decreto Supremo N°002-2019-MINCETUR. • Resolución Ministerial N° 288-2018-MINCETUR, que aprueba la Guía Metodológica para la elaboración del Plan Estratégico Regional de Turismo – PERTUR.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DPDT:** Dirección de Productos y Destinos Turísticos **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **VMT:** Viceministerio de Turismo **PERTUR:** Plan Estratégico Regional de Turismo		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Gobiernos Regionales	Solicitud de Opinión Técnica favorable del Plan Estratégico Regional de Turismo – PERTUR	• Informe técnico • Oficio de VMT trasladando el informe técnico correspondiente. • Oficio de respuesta al administrado.	Gobiernos Regionales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Revisar la solicitud de opinión técnica favorable del Plan Estratégico Regional de Turismo – PERTUR presentada por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – DIRCETUR.	VMT	8	-	Asesor(a)
2	Derivar la solicitud de opinión técnica a la Dirección General de Estrategia Turística – DGET	VMT	8	-	Viceministro(a) / Secretario(a)
3	Derivar la solicitud de opinión técnica (favorable / desfavorable) del PERTUR.	DGET	8	-	Director(a) General
4	Asignar a un especialista de planificación la solicitud respectiva	DPDT	4	-	Director(a)
5	Evaluar la solicitud de opinión técnica (favorable / desfavorable) del PERTUR. **¿Conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°1	DPDT	8	-	Especialista del equipo de Planificación Turística

6	Emitir opinión técnica considerando el plazo establecido en el Artículo 7° del Título I, del Reglamento de la Ley General de Turismo [2].	DPDT	16	-	Especialista del equipo de Planificación Turística
7	Elaborar informe con la opinión técnica, memorándum y proyección de oficio de respuesta al Viceministerio de Turismo.	DPDT	6	-	Especialista del equipo de Planificación Turística
8	Firmar Memorándum adjuntando informe con la opinión técnica y proyección de oficio de respuesta al Viceministerio de Turismo.	DPDT	1	-	Director(a)
9	Firmar Memorándum adjuntando informe con la opinión técnica y proyección de oficio de respuesta al Viceministerio de Turismo.	DGET	1	-	Director(a)
10	Firmar oficio de respuesta a la solicitud de la DICERTUR adjuntando informe técnico y remitir a la DIRCETUR correspondiente.	VMT	8	-	Viceministro(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			68 horas		

(19) RIESGO(S):	• La presentación de la solicitud se encuentre incompleta (plan y documentos sustentatorios), demorando la revisión respectiva. • El Plan no cumple con los lineamientos mínimos descritos en la “Guía para la Formulación del PERTUR”.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• PERTUR digital. • Informe técnico • Oficio de VMT trasladando el informe técnico correspondiente. • Oficio de respuesta al administrado.
(21) OBSERVACIONES:	[2] El MINCETUR, mediante el Viceministerio de Turismo emite las opiniones técnicas (…) dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la solicitud de la entidad correspondiente, la que debe estar acompañada de la documentación que permita emitir tal opinión.


Gobiernos regionales
Informe técnico/Oficio de VMT/Oficio de respuesta al administrado
PM02.02.06 Gestión (Revisión, evaluación y validación) de Planes estratégicos Regionales de Turismo
Viceministro(a)
Viceministro(a) / Secretario(a)
Asesor(a) de VMT
Director(a) General de DGET
Director(a) de DGET
Director(a) de DPDT
Especialista del equipo de Planificación Turístic
10. Firmar oficio de respuesta a solicitud adjuntando informe técnico y remitir a DIRCETUR
Fin
2. Derivar solicitud de opinión técnica DGET
1. Revisar solicitud de opinión técnica favorable del PERTUR presentada por DIRCETUR
Inicio
A
3. Derivar solicitud de opinión técnica del PERTUR
9. Firmar memo adjuntando informe con opinión técnica y proyección de ofido de respuesta a VMT
4. Asignar especialista de planificación para solicitud respectiva
8. Firmar memo adjuntando informe con opinión técnica y proyección de ofido de respuesta a VMT
5. Evaluar solicitud de opinión técnica del PERTUR
¿Conforme?
Sí
No
A
6. Emitir opinion técnica considerando plazo establecido en Artícu
7. Elaborar informe de opinión técnica, memo y proyección de ofido de respuesta a VMT

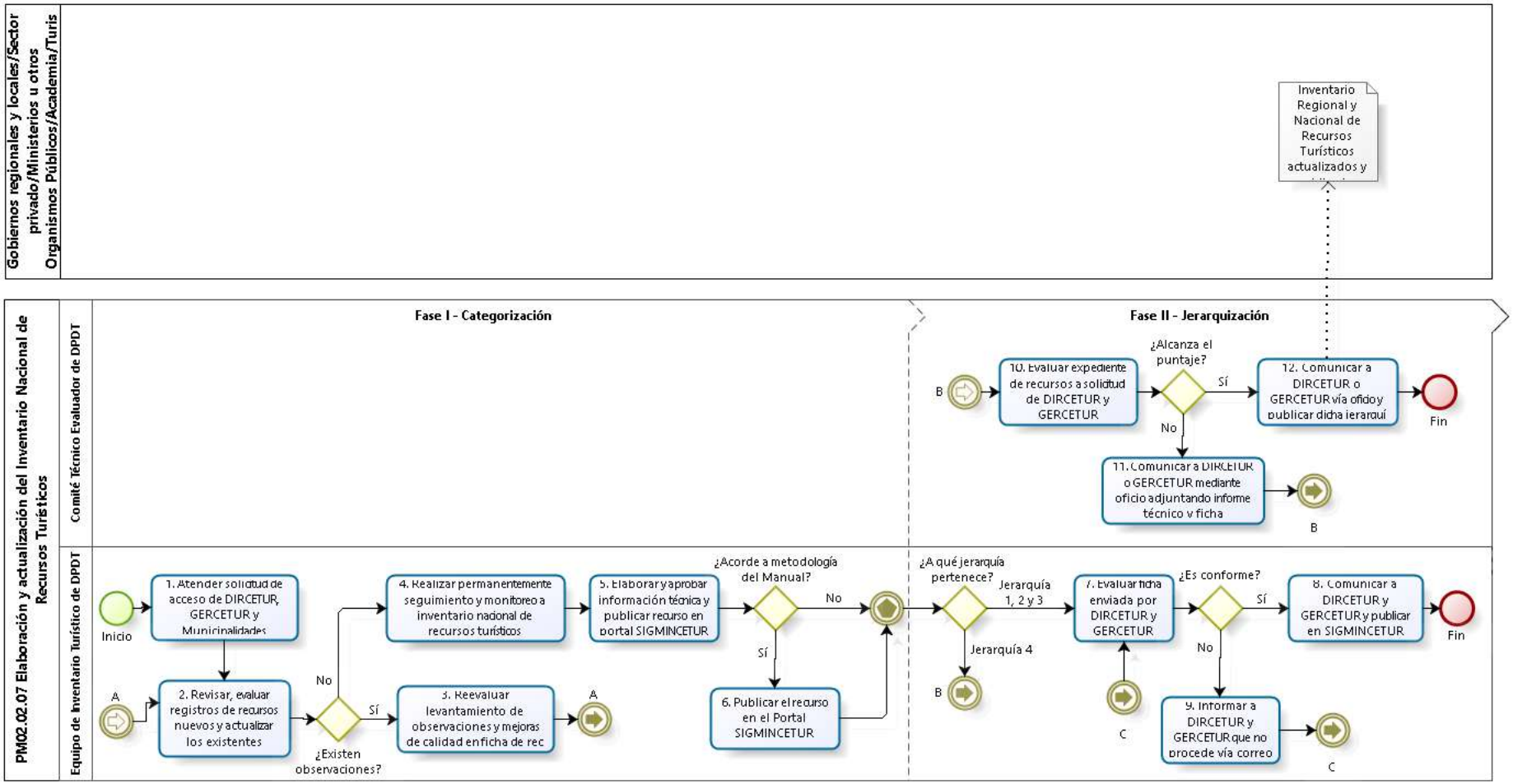
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM02.02.07
(1) DENOMINACIÓN:	Elaboración y actualización del Inventario Nacional de Recursos Turísticos	(3) VERSIÓN:	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Productos y Destinos Turísticos - Dirección General de Estrategia Turística		
(5) OBJETIVO:	Elaborar y actualizar de inventario nacional de recursos turísticos e impulsar la categorización y jerarquización, bajo los lineamientos establecidos en la RM 505-2018-MINCETUR; a fin de contribuir con los objetivos de desarrollo turístico nacional a través de la aplicación de métodos y procedimientos que permitan planificar y gestionar el turismo.		
(6) ALCANCE:	Todos los órganos y unidades orgánicas del Viceministerio de Turismo, Gobiernos Regionales y locales.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 505-2018-MINCETUR, que aprueba el Manual para la Elaboración y Actualización del Inventario Nacional de Recursos Turísticos.		
(8) REQUISITOS:	Metodología y procedimientos técnicos contemplados en el Manual para la elaboración y actualización del inventario nacional de recursos turísticos.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DPDT:** Dirección de Productos y Destinos Turísticos **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Ministerio de Comercio Exterior y Turismo • Viceministerio de Turismo	• Manual para la elaboración y actualización del Inventario nacional de Recursos turísticos a nivel nacional: Fase I – Categorización y Fase II – Jerarquización (2018). • Sistema de inventario de recursos Turísticos – Base de Datos.	Recursos Turísticos inventariados: Fase I – Categorización y Fase II-Jerarquización: • Inventario Regional de Recursos Turísticos actualizado y publicado. • Inventario Nacional de Recursos Turísticos actualizado y publicado.	• Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • Sector privado • Ministerios u otros Organismos Públicos • Academia • Turistas • Inversionistas • Investigadores • Sociedad civil

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	**Fase I – Categorización** Atender la solicitud de acceso al Sistema del Inventario de Recursos Turísticos de parte de las DIRCETUR, GERCETUR y Municipalidades de Lima Metropolitana, previa designación oficial de dichas entidades de la persona responsable del inventario de su jurisdicción.	DPDT	2	-	Equipo de Inventario Turístico (*)

2	Revisar, evaluar los registros de recursos nuevos y actualizar los existentes, en el sistema del inventario por los gobiernos regionales. En el caso de que una Ficha de recurso sea observada, se envía a través del sistema a la DIRCETUR o GERCETUR correspondiente. **¿Existen observaciones en Ficha de Recurso?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°4	DPDT	-	-	Equipo de Inventario Turístico
3	Reevaluar el levantamiento de observaciones y correcciones y mejoras de calidad de información de la ficha del recurso (incluye ortografía, redacción, etc.) realizado por las DIRCETUR y GERCETUR. **Regresar a la actividad N°2**	DPDT	1	-	Equipo de Inventario Turístico
4	Realizar permanentemente el seguimiento y monitoreo a la elaboración y actualización del inventario nacional de recursos turísticos.	DPDT	Acción permanente		Equipo de Inventario Turístico
5	Elaborar y aprobar la información técnica **¿Acorde a la metodología del Manual?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°7	DPDT	-	30	Equipo de Inventario Turístico
6	Publicar el recurso en el Portal SIGMINCETUR	DPDT	-	-	Equipo de Inventario Turístico
7	**Fase II – Jerarquización** ***Para jerarquías 1, 2 y 3*** Evaluar la Ficha de Jerarquización - Fase II enviada por las DIRCETUR y GERCETUR, teniendo de base la Ficha de Categorización del recurso y el procedimiento metodológico del Manual vigente. **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°9	DPDT	1	-	Equipo de Inventario Turístico
8	Comunicar a la DIRCETUR y GERCETUR y publicar en el SIGMINCETUR. **FIN**	DPDT		-	Equipo de Inventario Turístico
9	Informar a la DIRCETUR Y GERCETUR que no procede vía correo electrónico. **Regresar a la actividad N°7**	DPDT		-	Equipo de Inventario Turístico
10	***Para jerarquía 4*** Evaluar los Expedientes (sustentatorios) de los recursos turísticos a solicitud de las DIRCETUR y GERCETUR, mediante la designación de un Comité Técnico (Convocado por VMT). **¿Alcanza el puntaje?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°12 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DPDT	2	-	Comité Técnico Evaluador (**)
11	Comunicar a la DIRCETUR o GERCETUR, mediante oficio adjuntando el Informe Técnico sustentatorio y la Ficha de jerarquización. **Regresar a la actividad N°10**	DPDT	4	-	Equipo de Inventario Turístico
12	Comunicar a la DIRCETUR o GERCETUR vía oficio y publicar dicha jerarquía, en coordinación con DGET.	VMT	1	30	Equipo de Inventario Turístico
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			12 horas		

(19) RIESGO(S):	• Reducido número de personal en las DIRCETUR y GERCETUR, por lo que un profesional tiene a su cargo varias funciones, lo cual no le permite desarrollar adecuadamente la función del inventario turístico. • Limitado avance (registros de nuevos y actualización de recursos turísticos) debido a la alta rotación de personal responsable de la función del Inventario de Recursos Turísticos de las DIRCETUR y GERCETUR a nivel nacional, originando el desconocimiento de la metodología, procedimiento y del sistema del inventario turístico. • En gran parte de regiones existe conexiones de Internet con el ancho de banda limitada (baja velocidad). • Escasez de profesionales en turismo en las DIRCETUR y GERCETUR, para el mejor desempeño de la función de inventario turístico.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Fase I – Categorización: Ficha de registro el recurso turístico aprobada y publicada en el SIGMINCETUR. • Ficha de registro del recurso turístico observada, a través del Sistema de Inventario de registro del recurso turístico. • Fase II - Ficha de Jerarquización: Los expedientes sobre recursos turísticos presentados por la DIRCETUR o GERCETUR para su evaluación con la finalidad de ostentar la Jerarquía 4, serán evaluados por el Comité del VMT, en el marco de la metodología para la Fase II – Jerarquización, del Manual vigente, obteniéndose los siguientes resultados:
(21) OBSERVACIONES:	• Si el recurso evaluado alcanza el puntaje para ostentar el nivel de jerarquía 4, se concluye emitiendo un Oficio a la DIRCETUR o GERCETUR, adjuntando la Ficha de jerarquización. • Si el expediente carece de información que sustente los criterios que exige este proceso de evaluación, se comunicará a los interesados mediante un Oficio, adjuntando el Informe Técnico respectivo, con la finalidad de que remitan dicha información faltante para reevaluar con el Comité que designe el VMT. • Si el expediente de un recurso turístico, evaluado con el Comité designado por el VMT, no alcanzara el puntaje para ostentar el nivel de jerarquía 4, éste será devuelto con un Oficio, adjuntando la ficha de jerarquización, al solicitante con el fin de que reconsideren la jerarquía real que le corresponde, según el resultado obtenido en el proceso de la Fase II del inventario turístico. (*) El Equipo de Inventario Turístico tiene como involucrados a Especialistas y Analistas de Turismo. (**) El Comité Técnico Evaluador se conforma por 3 integrantes del Sector Público y 2 del Sector Privado.


Gobiernos regionales y locales/Sector privado/Ministerios u otros Organismos Públicos/Academia/Turis
Inventario Regional y Nacional de Recursos Turísticos actualizados y
PM02.02.07 Elaboración y actualización del Inventario Nacional de Recursos Turísticos
Comité Técnico Evaluador de DPDT
Equipo de Inventario Turístico de DPDT
Fase I - Categorización
Fase II - Jerarquización
Inicio
1. Atender solicitud de acceso de DIRCETUR, GERCETUR y Municipalidades
2. Revisar, evaluar registros de recursos nuevos y actualizar los existentes
¿Existen observaciones?
No
Sí
3. Reevaluar levantamiento de observaciones y mejoras de calidad en ficha de rec
4. Realizar permanentemente seguimiento y monitoreo a inventario nacional de recursos turísticos
5. Elaborar y aprobar información técnica y publicar recurso en portal SIGMINCETUR
¿Acorde a metodología del Manual?
No
Sí
6. Publicar el recurso en el Portal SIGMINCETUR
¿A qué jerarquía pertenece?
Jerarquía 1, 2 y 3
Jerarquía 4
7. Evaluar ficha enviada por DIRCETUR y GERCETUR
¿Es conforme?
Sí
No
8. Comunicar a DIRCETUR y GERCETUR y publicar en SIGMINCETUR
Fin
9. Informar a DIRCETUR y GERCETUR que no procede vía correo
10. Evaluar expediente de recursos a solicitud de DIRCETUR y GERCETUR
¿Alcanza el puntaje?
Sí
No
12. Comunicar a DIRCETUR o GERCETUR vía oficio y publicar dicha jerarquí
Fin
11. Comunicar a DIRCETUR o GERCETUR mediante oficio adjuntando informe técnico y ficha
A
B
C

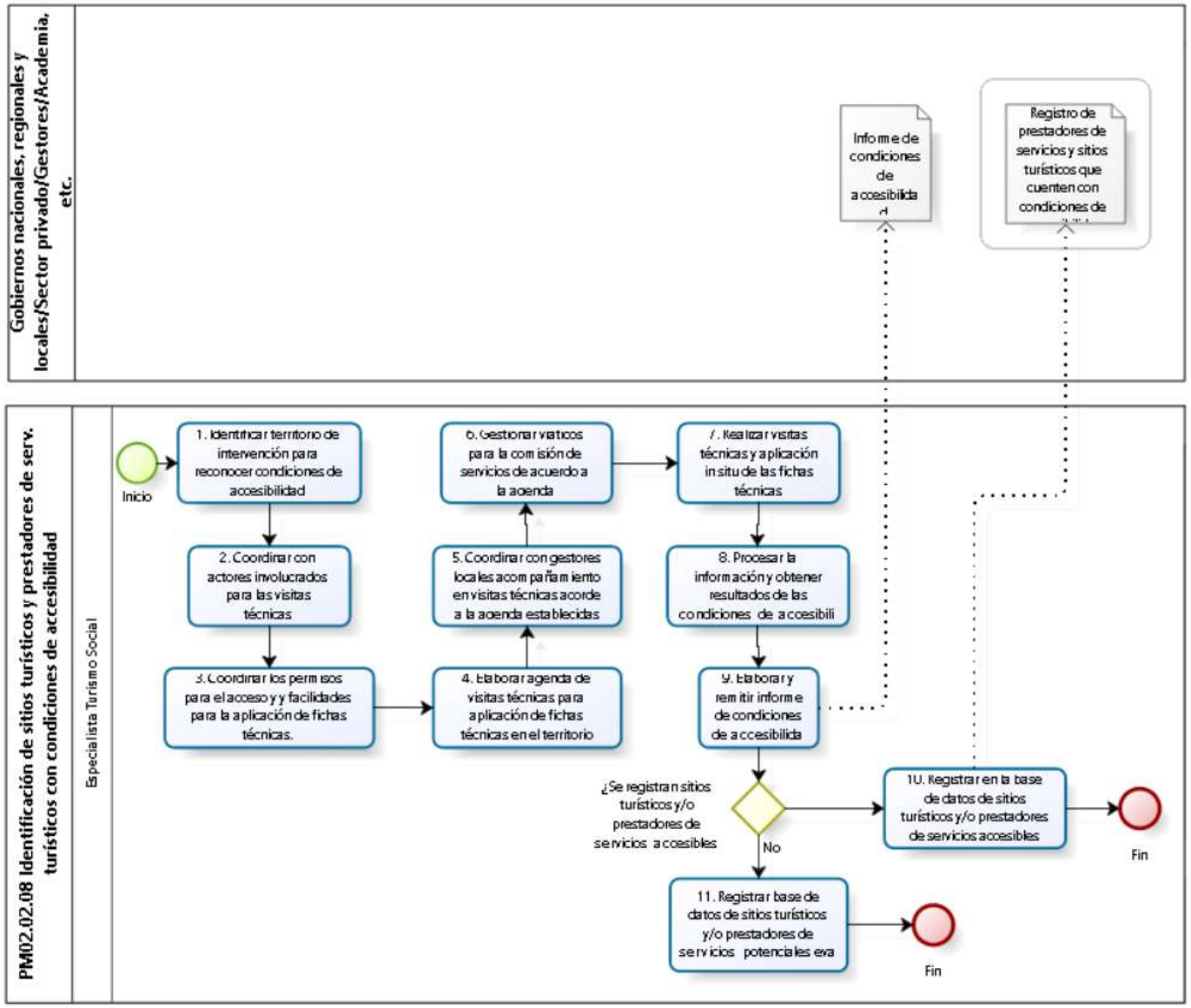
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM02.02.08
(1) DENOMINACIÓN:	Identificación de sitios turísticos y prestadores de servicios turísticos que cuentan con condiciones de accesibilidad	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Innovación de la Oferta Turística - Dirección General de Estrategia Turística		
(5) OBJETIVO:	Contar con un registro de prestadores de servicios y sitios turísticos a nivel nacional que tengan condiciones de accesibilidad para recibir y atender visitantes con discapacidad, adultos mayores y con movilidad reducida; así como, brindar retroalimentación a los gestores de estos espacios, para contribuir a la mejora de la calidad y competitividad turística del destino y promover el ejercicio del derecho al uso del tiempo libre y recreación por parte de grupos vulnerables.		
(6) ALCANCE:	Todos los órganos y unidades orgánicas del Viceministerio de Turismo, Gobiernos Regionales y locales.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 29973, Ley de la Persona con discapacidad • Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. • Norma técnica A.120 – Reglamento Universal de Edificaciones • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 005-2020–MINCETUR que aprueba los "Lineamientos para el desarrollo del Turismo Social en el Perú" • Resolución Ministerial N° 199-2021-MINCETUR que aprueba la "Guía de Accesibilidad: Turismo para todos"		
(8) REQUISITOS:	Cumplir con las condiciones de accesibilidad establecidas en las fichas técnicas de accesibilidad para prestadores de servicios y sitios turísticos, herramientas de la Guía de Accesibilidad, Turismo para Todos.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DIOT:** Dirección de Innovación de la Oferta Turística **VMT:** Viceministerio de Turismo **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Ministerio de Comercio Exterior y Turismo • Viceministerio de Turismo	• Fichas de accesibilidad de sitios turísticos y prestadores de servicios • Guía de accesibilidad "Turismo para todos"	• Informe de condiciones de accesibilidad de prestadores / sitios turísticos. • Registro de prestadores de servicios y sitios turísticos a nivel nacional que cuenten con condiciones de accesibilidad.	• Gobierno Nacional • Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • Gestores de sitios turísticos • Sector privado • Turistas • Inversionistas • Sociedad civil • Academia

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Identificar territorio de intervención para reconocer condiciones de accesibilidad de sitios turísticos y/o prestadores de servicios	DIOT	6	-	Especialista Turismo Social
2	Coordinar con los gobiernos sub nacionales, gremios, gestores de sitios y/u otros actores	DIOT	16	-	Especialista Turismo Social

	involucrados de la región para las visitas técnicas.				
3	Coordinar con los sitios turísticos y/o prestadores de servicios los permisos para el acceso y facilidades para la aplicación de fichas técnicas.	DIOT	16	-	Especialista Turismo Social
4	Elaborar agenda de visitas técnicas para aplicación de fichas técnicas en el territorio	DIOT	2	-	Especialista Turismo Social
5	Coordinar con gestores locales acompañamiento en las visitas técnicas acorde a la **agenda establecida**	DIOT	4	-	Especialista Turismo Social
6	Gestionar viáticos para la comisión de servicios de acuerdo a la agenda.	DIOT	12	-	Especialista Turismo Social DIOT
7	Realizar visitas técnicas y aplicación in situ de las fichas a los sitios turísticos y/o prestadores de servicios.	DIOT	4*	-	Especialista Turismo Social
8	Procesar la información y obtener resultados de las condiciones de accesibilidad de cada sitio turístico y/o prestador de servicios.	DIOT	4*	-	Especialista Turismo Social
9	Elaborar y remitir informe de condiciones de accesibilidad de cada sitio turístico y/o prestador de servicios. **¿Se registran sitios turísticos y/o prestadores de servicios accesibles?** **Si:** Continuar con la siguiente actividad. **No:** Continuar con la actividad N°11	DIOT	12*	-	Especialista Turismo Social
10	Registrar en la base de datos de sitios turísticos y/o prestadores de servicios accesibles	DIOT	1	-	Especialista Turismo Social
11	Registrar en la base de datos de sitios turísticos y/o prestadores de servicios potenciales evaluados	DIOT	1	-	Especialista Turismo Social
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			78 horas		

(19) RIESGO(S):	• Falta de voluntad de prestadores de servicios y/o sitios turísticos para la aplicación de fichas técnicas de accesibilidad. • Personal insuficiente para la oportuna ejecución de todo el proceso.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Ficha de accesibilidad para sitios turísticos *(Con opinión técnica favorable del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento)* • Ficha de accesibilidad para prestadores de servicios turísticos *(Con opinión técnica favorable de CONADIS)*
(21) OBSERVACIONES:	Los tiempos se modificarán de acuerdo a la cantidad de sitios turísticos y/o prestadores de servicios a evaluar en cada territorio. *Tiempo establecido para la visita técnica a un sitio turístico o prestador de servicios.


Gobiernos nacionales, regionales y locales/Sector privado/Gestores/Academia, etc.
Informe de condiciones de accesibilidad
Registro de prestadores de servicios y sitios turísticos que cuenten con condiciones de
PM02.02.08 Identificación de sitios turísticos y prestadores de serv. turísticos con condiciones de accesibilidad
Especialista Turismo Social
Inicio
1. Identificar territorio de intervención para reconocer condiciones de accesibilidad
2. Coordinar con actores involucrados para las visitas técnicas
3. Coordinar los permisos para el acceso y y facilidades para la aplicación de fichas técnicas.
4. Elaborar agenda de visitas técnicas para aplicación de fichas técnicas en el territorio
5. Coordinar con gestores locales acompañamiento en visitas técnicas acorde a la agenda establecidas
6. Gestionar viaticos para la comisión de servicios de acuerdo a la agenda
7. Realizar visitas técnicas y aplicación in situ de las fichas técnicas
8. Procesar la información y obtener resultados de las condiciones de accesibili
9. Elaborar y remitir informe de condiciones de accesibilidad
¿Se registran sitios turísticos y/o prestadores de servicios accesibles
No
10. Registrar en la base de datos de sitios turísticos y/o prestadores de servicios accesibles
Fin
11. Registrar base de datos de sitios turísticos y/o prestadores de servicios potenciales eva
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM02.02.09
(1) DENOMINACIÓN:	Registro Nacional de Organizaciones de Base Comunitaria en Turismo	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Innovación de la Oferta Turística - Dirección General de Estrategia Turística		
(5) OBJETIVO:	Identificar y reconocer el desempeño que desarrollan las diferentes organizaciones de base comunitaria que; constituidas, reconocidas y promovidas por sus comunidades, lideran la gestión turística en cada uno de sus territorios, afianzando su vínculo con la Estrategia de Turismo Comunitario del MINCETUR. De esta forma, permite al Estado contar con un instrumento que facilite el cumplimiento de los fines y objetivos que persigue, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión de base comunitaria, a la consolidación y posicionamiento de sus productos turísticos y al fortalecimiento de la gobernanza turística en las comunidades, en el marco de los Lineamientos para el Desarrollo del Turismo Comunitario en el Perú. Asimismo, permite facilitar el acceso público a información sobre las organizaciones y las actividades que desarrollan dentro de la actividad turística.		
(6) ALCANCE:	Todos los órganos y unidades orgánicas del Viceministerio de Turismo, Gobiernos Regionales y Locales, y a las Organizaciones de Base Comunitaria en Turismo.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N°29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N°402-2019-MINCETUR, que aprueba documento denominado "Lineamientos para el desarrollo de Turismo Comunitario en el Perú". • Resolución Ministerial N°149-2022-MINCETUR, que crean el "Registro Nacional de Organizaciones de Base Comunitaria en Turismo" y aprueban las "Disposiciones para la implementación y Gestión del Registro Nacional de Organizaciones de Base Comunitaria en Turismo" • Resolución Viceministerial N° 020-2022-MINCETUR/VMT, que aprueba el formulario de solicitud de expresión de interés para la inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones de Base Comunitaria en Turismo, la Ficha de Evaluación Preliminar (FEP) y la Ficha de Diagnóstico en Campo (FDC).		
(8) REQUISITOS:	Metodología y procedimientos técnicos contemplados en el Registro Nacional de Organizaciones de Base Comunitaria en Turismo basado en los Lineamientos para el desarrollo de Turismo Comunitario en el Perú.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DIOT:** Dirección de Innovación de la Oferta Turística **OBC:** Organización de Base Comunitaria		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• DIOT • DGET • Viceministerio de Turismo	• Registro Nacional de Organizaciones de Base Comunitaria en Turismo (2022). • Lineamientos para el desarrollo de Turismo Comunitario en el Perú (2019)	Organizaciones inscritas en el Registro Nacional de Organizaciones de Base Comunitaria en Turismo, de la Estrategia de Turismo Comunitario del MINCETUR.	• Organizaciones de Base Comunitaria en Turismo • Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • Sector privado • Ministerios u otros Organismos Públicos • Academia • Turistas • Inversionistas • Investigadores • Sociedad civil

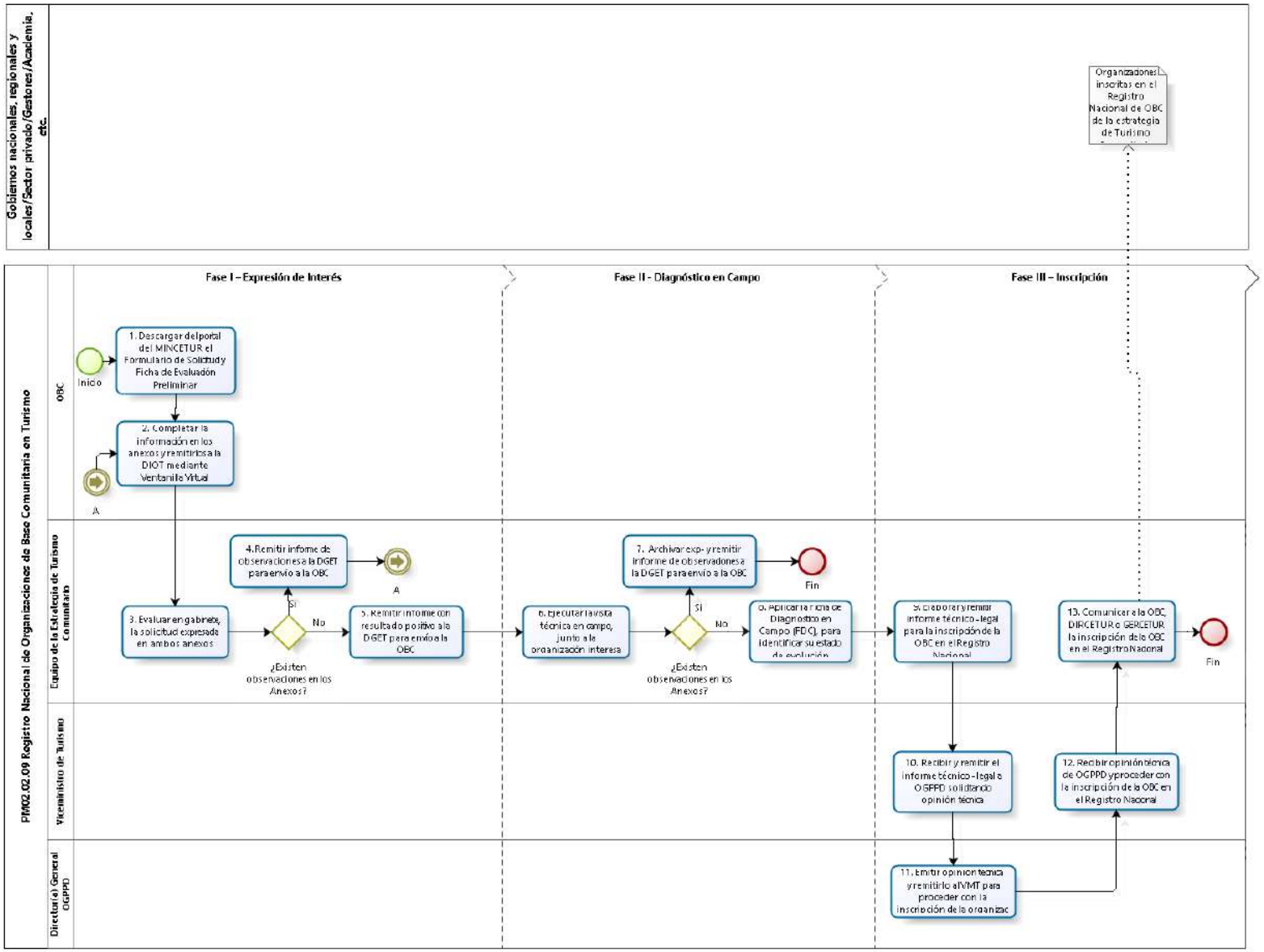
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
		DIAS	MINUTOS	(CARGO)

1	**Fase I – Expresión de Interés** La organización interesada en formar parte del Registro Nacional de OBC de la Estrategia de Turismo Comunitario descarga del portal institucional del MINCETUR los anexos: Formulario de Solicitud y la Ficha de Evaluación Preliminar (FEP). Están disponibles en el siguiente link: https://www.gob.pe/institucion/mincetur/normas-legales/3317543	OBC	-	-	OBC
2	Completar la información en ambos anexos: Formulario de Solicitud y la Ficha de Evaluación Preliminar, y remitirlos a la Dirección de Innovación de la Oferta Turística de la Dirección General de Estrategia Turística mediante la Ventanilla Virtual del portal web institucional https://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/	OBC	-	-	OBC
3	Evaluar en gabinete, la solicitud expresada en ambos anexos: Formulario de Solicitud y la Ficha de Evaluación Preliminar, los cuales tienen carácter de declaración jurada y está sujeta a verificación posterior, incluyendo la validación y constatación de la existencia de actividad turística continua en el territorio de la comunidad. **¿Existen observaciones en los Anexos?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°5	DIOT	10	-	Equipo de la Estrategia de Turismo Comunitario (*)
4	Remitir **informe de observaciones** en físico a DGET, para enviar oficio a la organización interesada con copia a la DIRCETUR o GERCETUR, informando el no cumplimiento de las condiciones mínimas, a fin que sean subsanadas en el plazo de quince (15) días hábiles, caso contrario, se procederá a archivar la solicitud. **Regresar a la actividad N°2**	DIOT	-	-	Equipo de la Estrategia de Turismo Comunitario (*)
5	Remitir informe en físico a DGET para enviar oficio a la organización interesada dando a conocer el **resultado positivo**. Luego se procederá a coordinar la visita técnica en campo según el puntaje obtenido y cronograma establecido por el equipo técnico de la Estrategia de Turismo Comunitario de la DIOT.	DIOT	Acción coordinación 15 días		Equipo de la Estrategia de Turismo Comunitario (*)
6	**Fase II - Diagnóstico en Campo** Ejecutar la visita técnica en campo, junto a la organización interesada, fin de verificar la información proporcionada en el anexo Ficha de Evaluación Preliminar (FEP). **¿Existen observaciones en los Anexos?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°8	DIOT	Visita de Campo 5 días		Equipo de la Estrategia de Turismo Comunitario (*)
7	Archivar el Expediente, emitiéndose un oficio en físico a la DGET para remitirlo a la organización interesada con copia a la DIRCETUR o GERCETUR, dando a conocer las observaciones identificadas en la visita de campo y el resultado final.	DIOT	5	-	Equipo de la Estrategia de Turismo Comunitario (*)
8	Aplicar la Ficha de Diagnostico en Campo (FDC), para identificar su estado de evolución.		-	-	Equipo de la Estrategia de Turismo Comunitario (*)

9	**Fase III – Inscripción** Elaborar y remitir informe técnico - legal a DGET con memo proyectado a VMT para la emisión de la Resolución Viceministerial de inscripción de la Organización de Base Comunitaria en turismo en el Registro Nacional.	DIOT	10	-	Equipo de la Estrategia de Turismo Comunitario (*)
10	**Recibir y remitir** el informe técnico - legal a OGPPD solicitando opinión técnica acerca de la solicitud de inscripción de la organización en el Registro Nacional de OBC.	VMT	2	-	Viceministro
11	**Emitir opinión técnica** y remitirlo al VMT para proceder con la inscripción de la organización en el Registro Nacional de Organizaciones de Base Comunitaria en Turismo de la Estrategia de Turismo Comunitario.	OGPPD	5	-	Director(a) General
12	Recibir opinión técnica de OGPPD y proceder con la inscripción de la organización en el Registro Nacional de Organizaciones de Base Comunitaria en Turismo de la Estrategia de Turismo Comunitario, emitiéndose una Resolución Viceministerial.	VMT	3	-	Viceministro
13	Comunicar mediante oficio, a la Organización de Base Comunitaria, así como a la DIRCETUR o GERCETUR, su inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones de Base Comunitaria en Turismo, y su incorporación en la Estrategia de Turismo Comunitario, haciendo entrega de la Resolución Viceministerial. **FIN**	DIOT	5	-	Equipo de la Estrategia de Turismo Comunitario (*)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			60 días**		

(19) RIESGO(S):	• Limitada respuesta por parte de las organizaciones de base comunitaria interesadas en el llenado de sus anexos como en el levantamiento de observaciones en caso exista. • Coordinaciones y evaluaciones de parte de VMT y OGPPD, que pueden tomarse un tiempo adicional por la recarga de actividades que cuentan cada una de las áreas y/direcciones. • La ejecución de la visita técnica a las comunidades para el desarrollo de la Fase II Diagnostico de Campo, que por cuestiones de presupuesto y/o recarga de actividades y/o disponibilidad de la comunidad, pueda tomar un mayor tiempo. • Reducido número de personal en las DIRCETUR y GERCETUR, por lo que un profesional tiene a su cargo varias funciones, lo cual no le permite asistir debidamente a las organizaciones interesadas en el llenado y presentación de sus anexos, así como en el levantamiento de observaciones en caso exista.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Fase I – Expresión de Interés de la Organización de Base Comunitaria en Turismo o Formulario de Solicitud de Expresión de Interés, aprobada y publicada en la plataforma web del MINCETUR. o Ficha de Evaluación Preliminar (FEP), aprobada y publicada en la plataforma web del MINCETUR. • Fase II - Diagnóstico en Campo o Medios de verificación de la FEP o Ficha de Diagnostico en Campo (FDC), aprobada y publicada en la plataforma web del MINCETUR. • Fase III – Inscripción: o Informe técnico legal o Resolución Viceministerial

(21) OBSERVACIONES:	• Si durante la Fase I Expresión de Interés, la solicitud remitida no cumple con las condiciones mínimas, se remite un oficio dirigido a la organización interesada, con copia a la DIRCETUR o GERCETUR, dando a conocer las observaciones para que proceda a subsanarlo en el plazo de 15 días hábiles. • Si durante la Fase I Expresión de Interés, la organización no subsana las observaciones indicadas, se remite un oficio dirigido a la organización interesada, con copia a la DIRCETUR o GERCETUR, dando a conocer lo acontecido, procediendo a archivar el expediente de solicitud. • Si durante la Fase II Diagnóstico en Campo, la organización no cumple con las condiciones mínimas, se remite un oficio a la organización interesada, con copia a la DIRCETUR o GERCETUR, dando a conocer los detalles observados, procediendo a archivar la solicitud. (*) El Equipo técnico de la Estrategia de Turismo Comunitario tiene como involucrados a Especialistas y Analistas de Turismo. (**) El número de días puede variar de acuerdo a los casos que se presenten y requieran una mayor evaluación del VMT; así como, el tiempo que tome OGPPD para emitir su respuesta.


Gobiernos nacionales, regionales y locales/Sector privado/Gestores/Academia, etc.
Organizaciones inscritas en el Registro Nacional de OBC de la estrategia de Turismo
PM02.02.09 Registro Nacional de Organizaciones de Base Comunitaria en Turismo
OBC
Equipo de la Estrategia de Turismo Comunitario
Viceministro de Turismo
Director(a) General OGPPD
Fase I – Expresión de Interés
Fase II - Diagnóstico en Campo
Fase III – Inscripción
Inicio
1. Descargar del portal del MINCETUR el Formulario de Solicitud y Ficha de Evaluación Preliminar
2. Completar la información en los anexos y remitirlos a la DIOT mediante Ventanilla Virtual
A
3. Evaluar en gabinete, la solicitud expresada en ambos anexos
¿Existen observaciones en los Anexos?
Si
No
4.Remitir informe de observaciones a la DGET para envío a la OBC
A
5. Remitir informe con resultado positivo a la DGET para envío a la OBC
6. Ejecutar la visita técnica en campo, junto a la organización interesa
¿Existen observaciones en los Anexos?
Si
No
7. Archivar exp- y remitir informe de observaciones a la DGET para envío a la OBC
Fin
8. Aplicar la Ficha de Diagnostico en Campo (FDC), para identificar su estado de evolución
9. Elaborar y remitir informe técnico - legal para la inscripción de la OBC en el Registro Nacional
10. Recibir y remitir el informe técnico - legal a OGPPD solicitando opinión técnica
11. Emitir opinion tecnica y remitirlo al VMT para proceder con la inscripción de la organizac
12. Recibir opinión técnica de OGPPD y proceder con la inscripción de la OBC en el Registro Nacional
13. Comunicar a la OBC, DIRCETUR o GERCETUR la inscripción de la OBC en el Registro Nacional
Fin

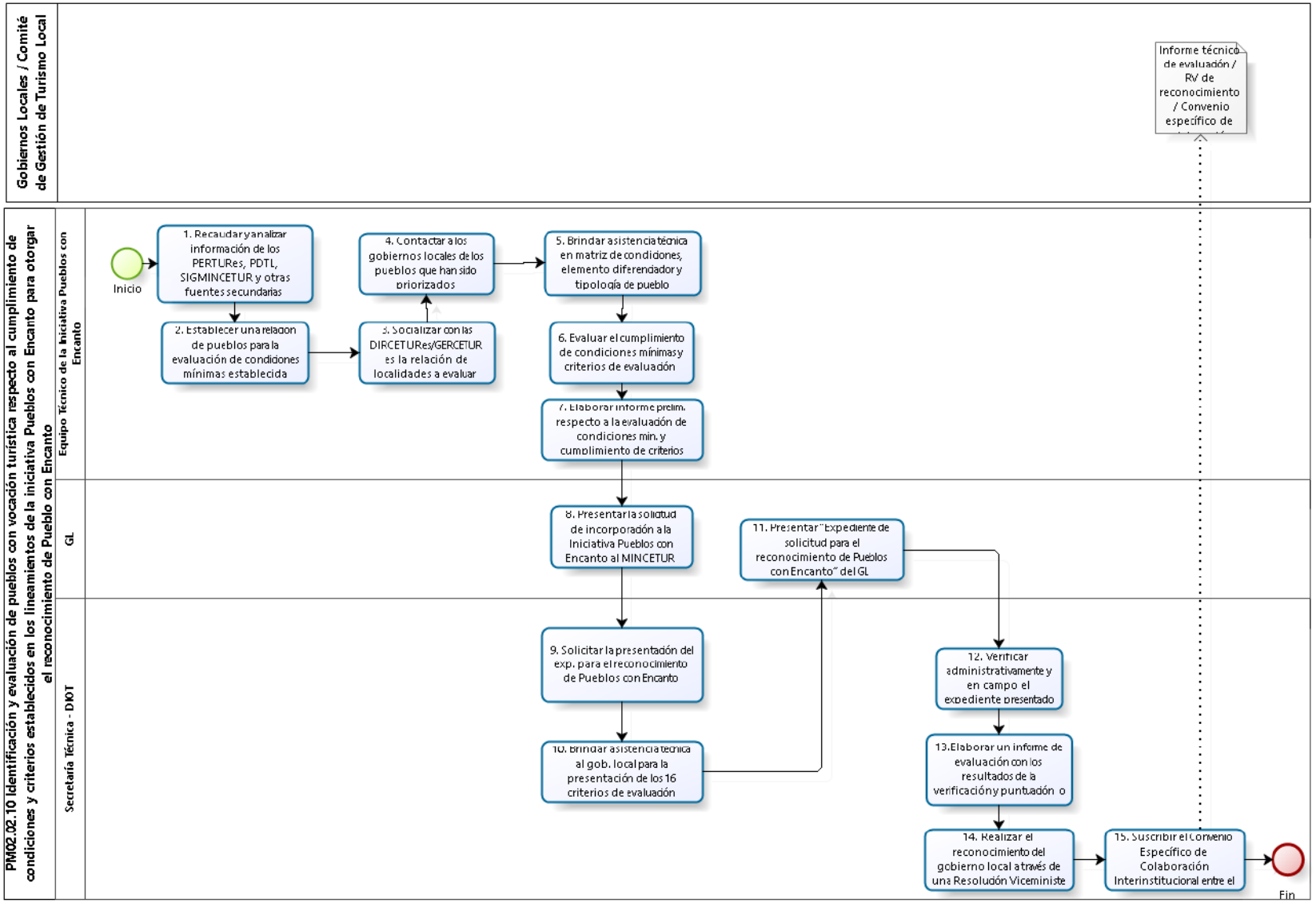
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO: PM02.02.10
(1) DENOMINACIÓN:	Identificación y evaluación de pueblos con vocación turística respecto al cumplimiento de condiciones y criterios establecidos en los lineamientos de la iniciativa Pueblos con Encanto para otorgar el reconocimiento de Pueblo con Encanto.		**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Estrategia Turística – Dirección de Innovación de la Oferta Turística			
(5) OBJETIVO:	Promover el reconocimiento de los pueblos con vocación turística, que cuentan con atributos naturales y culturales de carácter auténtico y singular que favorezcan el desarrollo de la actividad turística.			
(6) ALCANCE:	Gobiernos Regionales y locales			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 011-2013-MINCETUR, que crea la Comisión Multisectorial Permanente encargada de elaborar, actualizar, modificar, realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Nacional de Turismo – PENTUR. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 102-2016-MINCETUR, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión Multisectorial PENTUR. • Resolución Ministerial N° 231-2016-MINCETUR, que aprueba la actualización del Plan Estratégico Nacional de Turismo – PENTUR 2025. • Resolución Ministerial N° 123-2022-MINCETUR, que aprueba el Plan de Emergencia del Sector Turismo. • Resolución Ministerial N° 138-2022-MINCETUR, que aprueba la "Estrategia Nacional de Reactivación del Sector Turismo 2022 – 2025". • Resolución Ministerial N° 180-2022-MINCETUR, que actualiza los "Lineamientos Generales para la incorporación y permanencia en la Iniciativa Pueblos con Encanto", aprobados mediante Resolución Ministerial N° 099- 2021-MINCETUR.			
(8) REQUISITOS:	Requisitos mínimos establecidos en los Lineamientos Generales para la incorporación y permanencia en la Iniciativa Pueblos con Encanto			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DIOT:** Dirección de Innovación de la Oferta Turística **PENTUR:** Plan Estratégico Nacional de Turismo **PERTUR:** Plan Estratégico Regional de Turismo **PDTL:** Plan de Desarrollo Turístico Local **VMT:** Viceministerio de Turismo **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **GR:** Gobierno Regional **GL:** Gobierno Local **Pueblo con Encanto:** Es una localidad que reúne atributos naturales y culturales de carácter auténtico y singular; con valor simbólico, histórico y turístico, que a través del tiempo conserva y mantiene viva su identidad, tradiciones y costumbres, generando a través de ello una experiencia turística significativa y memorable en el visitante, siendo el encanto de la población anfitriona y sus expresiones culturales la esencia y el alma del pueblo. **Vocación Turística:** Son las características y potencialidades económicas, sociales, culturales y ambientales que deben considerarse para el análisis óptimo de un territorio y la predisposición del mismo con el desarrollo de la actividad turística de manera sostenible. **Zona de desarrollo turístico:** Son aquellas áreas que poseen una oferta turística (atractivos turísticos, corredores turísticos, rutas turísticas, circuitos turísticos, productos turísticos y/o destino turístico, planta turística, servicios turísticos y complementarios) que genera el desplazamiento de una demanda (excursionistas o turistas). Su delimitación geográfica está supeditada a la demanda turística, más no a los límites político-administrativos de uno o más distritos, provincias o regiones (departamentos) que la conforma(n).			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	

• Viceministerio de Turismo. • Dirección General de Estrategia Turística. • Dirección de Innovación de la Oferta Turística. • Equipo Técnico de la Iniciativa Pueblos con Encanto	• Lineamientos para la incorporación y permanencia en la Iniciativa Pueblos con Encanto.	• Informe técnico de evaluación para el reconocimiento. • Resolución Viceministerial de reconocimiento. • Convenio específico de colaboración interinstitucional.	• Gobiernos Locales • Comité de Gestión de Turismo Local.

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recaudar y analizar información de los PERTURes, PDTL, SIGMINCETUR y otras fuentes secundarias a fin de identificar localidades que cuenten con vocación turística con posibilidades de obtener el reconocimiento de la Iniciativa Pueblos con Encanto. **Nota:** Las regiones a analizar se priorizan de acuerdo a la articulación con las diversas áreas del viceministerio de turismo. También se realiza el análisis a solicitud de los mismos gobiernos locales que deseen postular a la iniciativa.	DIOT	72*	-	Equipo Técnico de la Iniciativa Pueblos con Encanto
2	Establecer una relación de pueblos para la evaluación de condiciones mínimas establecidas en la fase 1 de los Lineamientos Generales para la incorporación y permanencia en la Iniciativa Pueblos con Encanto.	DIOT	24*	-	Equipo Técnico de la Iniciativa Pueblos con Encanto
3	Socializar con las DIRCETURes/GERCETURes la relación de localidades a evaluar respecto a las condiciones mínimas establecidas en la fase 1 de los Lineamientos Generales para la incorporación y permanencia en la Iniciativa Pueblos con Encanto.	DIOT	48*	-	Equipo Técnico de la Iniciativa Pueblos con Encanto
4	Contactar a los gobiernos locales de los pueblos que han sido priorizados para la socialización de los Lineamientos Generales para la incorporación y permanencia en la Iniciativa Pueblos con Encanto.	DIOT	48*	-	Equipo Técnico de la Iniciativa Pueblos con Encanto
5	Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales en la elaboración de matriz de condiciones mínimas, definición de elemento diferenciador y tipología de pueblo.	DIOT	72*	-	Equipo Técnico de la Iniciativa Pueblos con Encanto
6	Evaluar el cumplimiento de condiciones mínimas y criterios de evaluación establecidas en la fase 1 de los Lineamientos Generales para la incorporación y permanencia en la Iniciativa Pueblos con Encanto. **Nota:** Esta actividad se puede realizar de manera virtual o en campo, dependerá del contexto social y/o político en el que se encuentre la zona a evaluar.	DIOT	72*	-	Equipo Técnico de la Iniciativa Pueblos con Encanto
7	Elaborar informe preliminar respecto a la evaluación de condiciones mínimas y cumplimiento de los 16 criterios de los Lineamientos Generales para la incorporación y permanencia en la Iniciativa Pueblos con Encanto.	DIOT	72*	-	Equipo Técnico de la Iniciativa Pueblos con Encanto

8	Presentar la solicitud de incorporación a la Iniciativa Pueblos con Encanto al MINCETUR por parte del gobierno local postulante. Adjuntando la información de la "Autoevaluación de las Condiciones mínimas"	GL	72*	-	GL
9	Presentar la solicitud de presentación del "Expediente de solicitud para el reconocimiento de Pueblos con Encanto" al gobierno local.	DIOT	72*	-	Secretaría Técnica
10	Brindar asistencia técnica al gobierno local para la presentación de los 16 criterios de evaluación del "Expediente de solicitud para el reconocimiento de Pueblos con Encanto"	DIOT	72*	-	Secretaría Técnica
11	Presentar "Expediente de solicitud para el reconocimiento de Pueblos con Encanto" por parte del gobierno local postulante	GL	72*	-	GL
12	Verificar administrativamente y en campo el "Expediente de solicitud para el reconocimiento de Pueblos con Encanto" presentado por el gobierno local postulante.	DIOT	120*	-	Secretaría Técnica
13	Elaborar un informe de evaluación con los resultados de la verificación y puntuación obtenida y asignar una calificación final.	DIOT	120*	-	Secretaría Técnica
14	Realizar el reconocimiento del gobierno local a través de una Resolución Viceministerial.	DIOT	120*	-	Secretaría Técnica
15	Suscribir el Convenio Específico de Colaboración Interinstitucional entre el MINCETUR y el Gobierno Local que ha obtenido el reconocimiento.	DIOT	120*	-	Secretaría Técnica
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			5 a 6 meses toma aproximadamente el procedimiento de reconocimiento		

(19) RIESGO(S):	• Reducido número de pueblos que cuenten con planes de desarrollo turístico aprobados y vigentes. • Limitado número de pueblos que cuenten con recursos turísticos de jerarquía II o III en sus territorios, debido principalmente a que no cuentan con sus recursos actualizados ni registrados en el SIGMINCETUR. • Escasez de profesionales en turismo en los gobiernos locales. • Baja calidad de la planta turística a nivel nacional. • Falta de productos turísticos estructurados de acuerdo a un segmento y/o demanda especifica.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe técnico y legal • Proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de documento • Convenio específico interinstitucional • Anexos de la RVM N° 180-2022-MINCETUR- Lineamientos Generales para la incorporación y permanencia en la Iniciativa Pueblos con Encanto
(21) OBSERVACIONES:	• Todos los pueblos con vocación turística a nivel nacional vinculados a los principales destinos turísticos del Perú y que cuentan con componentes básicos que garanticen el desarrollo sostenible de la actividad turística. Es preciso indicar que en esta iniciativa no están incluidas las ciudades mayores o principales. • El Equipo Técnico de la Iniciativa Pueblos con Encanto está conformado por especialistas de turismo (*) El número de horas puede variar de acuerdo a la respuesta de la socialización, recojo o presentación de documentación y/o información y acciones del gobierno local postulante.

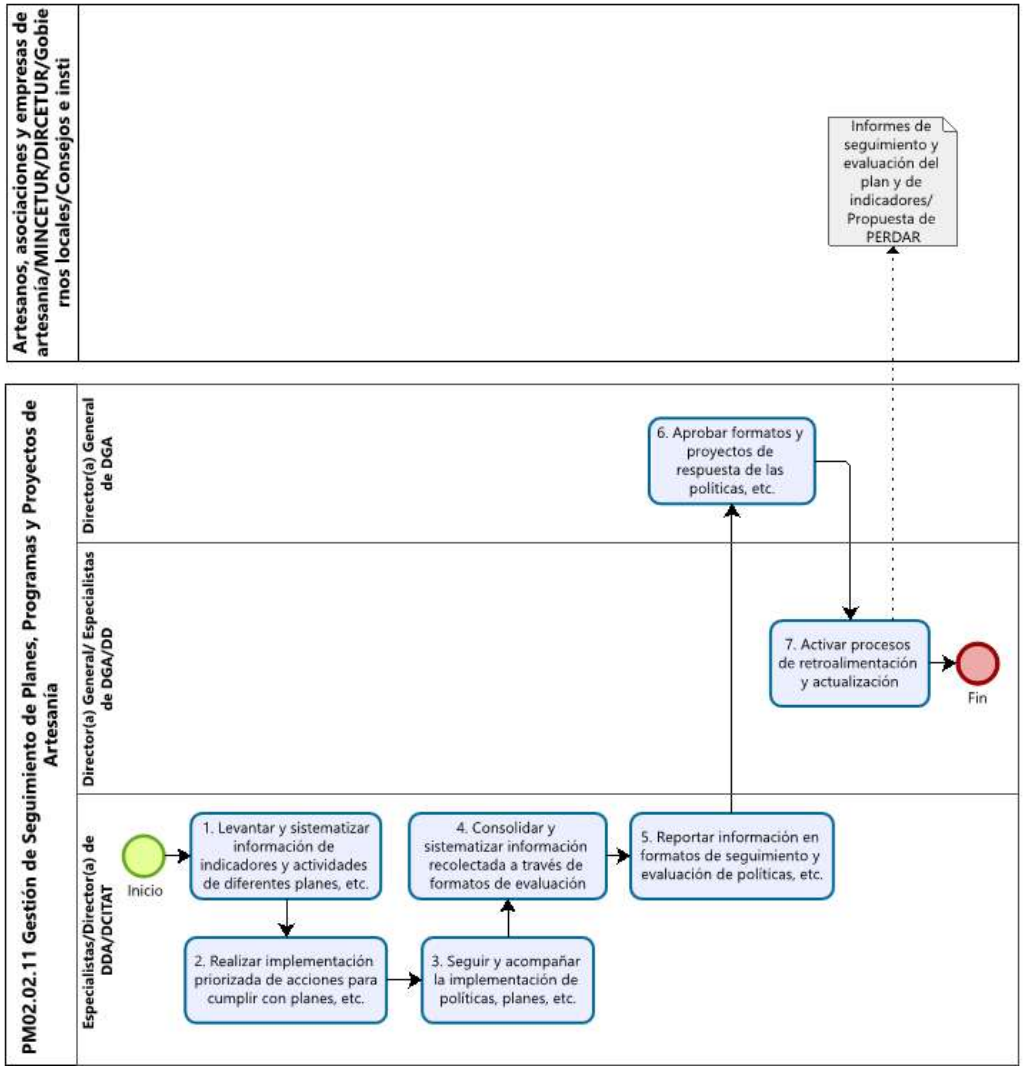

PM02.02.10 Identificación y evaluación de pueblos con vocación turística respecto al cumplimiento de condiciones y criterios establecidos en los lineamientos de la iniciativa Pueblos con Encanto para otorgar el reconocimiento de Pueblo con Encanto
Gobiernos Locales / Comité de Gestión de Turismo Local
Equipo Técnico de la Iniciativa Pueblos con Encanto
GL
Secretaría Técnica - DIOT
Informe técnico de evaluación / RV de reconocimiento / Convenio específico de
Inicio
1. Recaudar y analizar información de los PERTURes, PDTL, SIGMINCETUR y otras fuentes secundarias
2. Establecer una relación de pueblos para la evaluación de condiciones mínimas establecida
3. Socializar con las DIRCETURes/GERCETURes la relación de localidades a evaluar
4. Contactar a los gobiernos locales de los pueblos que han sido priorizados
5. Brindar asistencia técnica en matriz de condiciones, elemento diferenciador y tipología de pueblo
6. Evaluar el cumplimiento de condiciones mínimas y criterios de evaluación
7. Elaborar informe prelim. respecto a la evaluación de condiciones min. y cumplimiento de criterios
8. Presentar la solicitud de incorporación a la Iniciativa Pueblos con Encanto al MINCETUR
9. Solicitar la presentación del exp. para el reconocimiento de Pueblos con Encanto
10. Brindar asistencia técnica al gob. local para la presentación de los 16 criterios de evaluación
11. Presentar "Expediente de solicitud para el reconocimiento de Pueblos con Encanto" del GL
12. Verificar administrativamente y en campo el expediente presentado
13. Elaborar un informe de evaluación con los resultados de la verificación y puntuación o
14. Realizar el reconocimiento del gobierno local a través de una Resolución Viceministe
15. Suscribir el Convenio Específico de Colaboración Interinstitucional entre el
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM02.02.11
(1) DENOMINACIÓN:	Gestión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos de Artesanía	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Desarrollo Artesanal		
(5) OBJETIVO:	Velar por el cumplimiento de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de Artesanía, realizando el seguimiento y evaluación de las acciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida del artesano y a las demás políticas, planes, programas y proyectos que impactan en el sector artesanía de manera multisectorial.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Artesanía – DGA		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29073, Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N°309-2019-MINCETUR, que aprueba el Plan Estratégico Nacional de Artesanía – PENDAR 2019-2029. • Resolución Ministerial N° 210- 2021-MINCETUR que aprueba el Protocolo del servicio 4.3.5 Capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial. • Resolución Ministerial N°034-2022-MINCETUR, que aprueba el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Sector Comercio Exterior y Turismo para el periodo 2023-2025. • Programa Presupuestal 0087 “Incremento de la Competitividad del sector Artesanía”.		
(8) REQUISITOS:	Decisión política de priorización y ejecución de las acciones estratégicas del Plan Estratégico.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**PENDAR:** Plan Estratégico Nacional de Artesanía **PERDAR:** Plan Estratégico Regional de Artesanía **VMT:** Viceministerio de Turismo **DGA:** Dirección General de Artesanía **OGPPD:** Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo **SG:** Secretaría General **DM**: Despacho Ministerial **PP 0087:** Programa Presupuestal 0087 “Incremento de la Competitividad del sector Artesanía” **CITE:** Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática **MINCETUR:** Ministerio de Comercio Exterior y Turismo **PAA:** Plan Anual de Actividades **MIMP:** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo **PRODUCE:** Ministerio de la Producción **ITP:** Instituto Tecnológico de la Producción **GORES:** Gobiernos Regionales **MINAM:** Ministerio del Ambiente **SERNMAP:** Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado **SERFOR:** Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre **OCI:** Órgano de Control Institucional		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• CEPLAN • MEF • INEI • MINCETUR • DIRCETUR	• Normas • Directivas • Diagnósticos • Procesos participativos de formulación y procesos de implementación del plan	• Informes de seguimiento y evaluación del plan • Procesos de retroalimentación • Informes de seguimiento de indicadores de gestión del sector • Propuesta de PERDAR	• Artesanos • Asociaciones de artesanos • Empresas de artesanía • MINCETUR • DIRCETUR • Gobiernos locales • Consejos de fomento artesanal e instituciones vinculadas al sector artesanal • Cooperativas • Empresas de artesanía

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Levantar y sistematizar la información de los indicadores y actividades de las diferentes Planes, Programas y Proyectos que los sectores solicitan.	DDA/DCITAT	240	-	Especialista
2	Realizar la implementación priorizada de las acciones para el cumplimiento de los diferentes Planes, Programas y Proyectos que los sectores solicitan.	DDA/DCITAT	480	-	Especialista
3	Seguir y acompañar la implementación de los diferentes Planes, Programas y Proyectos que los sectores solicitan.	DDA/DCITAT	480	-	Especialista
4	Consolidar y sistematizar la información recolectada a través de formatos de evaluación de las DIRCETUR, CITE y Gobiernos locales articulados a los diferentes Planes, Programas y Proyectos que los sectores solicitan.	DDA/DCITAT	120	-	Especialista
5	Reportar información en los formatos de seguimiento y evaluación de Planes, Programas y Proyectos que los sectores solicitan.	DDA/DCITAT	56	-	Especialista
6	Aprobar los formatos y proyectos de respuesta de los diferentes Planes, Programas y Proyectos que los sectores solicitan.	DGA	56	-	Director(a) General
7	Activar los procesos de retroalimentación y actualización de los diferentes Planes, Programas y Proyectos que los sectores solicitan.	DGA/DDA	120	-	Director(a) General/ Especialista(s)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			194 días		

(19) RIESGO(S):	• Falta de personal para seguimiento, evaluación y sistematización de información. • Voluntad política a nivel sectorial, multisectorial y de gobiernos subnacionales.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Directivas • Lineamientos • Informes • Fichas de medición de indicadores • Fichas de trabajo
(21) OBSERVACIONES:	(*) 6 a 7 meses aproximadamente (**) Estas acciones dependen del tiempo de ejecución de las distintas acciones estratégicas priorizadas que se implementarán a través del PP 0087 y/o de los PERDAR, por lo que lo consideramos un proceso continuo, no cuantificable.


Artesanos, asociaciones y empresas de artesanía/MINCETUR/DIRCETUR/Gobiernos locales/Consejos e insti
Informes de seguimiento y evaluación del plan y de indicadores/ Propuesta de PERDAR
PM02.02.11 Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos de Artesanía
Director(a) General de DGA
6. Aprobar formatos y proyectos de respuesta de las políticas, etc.
Director(a) General/ Especialistas de DGA/DD
7. Activar procesos de retroalimentación y actualización
Fin
Especialistas/Director(a) de DDA/DCITAT
Inicio
1. Levantar y sistematizar información de indicadores y actividades de diferentes planes, etc.
2. Realizar implementación priorizada de acciones para cumplir con planes, etc.
3. Seguir y acompañar la implementación de políticas, planes, etc.
4. Consolidar y sistematizar información recolectada a través de formatos de evaluación
5. Reportar información en formatos de seguimiento y evaluación de políticas, etc.

PM02.03 – GESTIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA

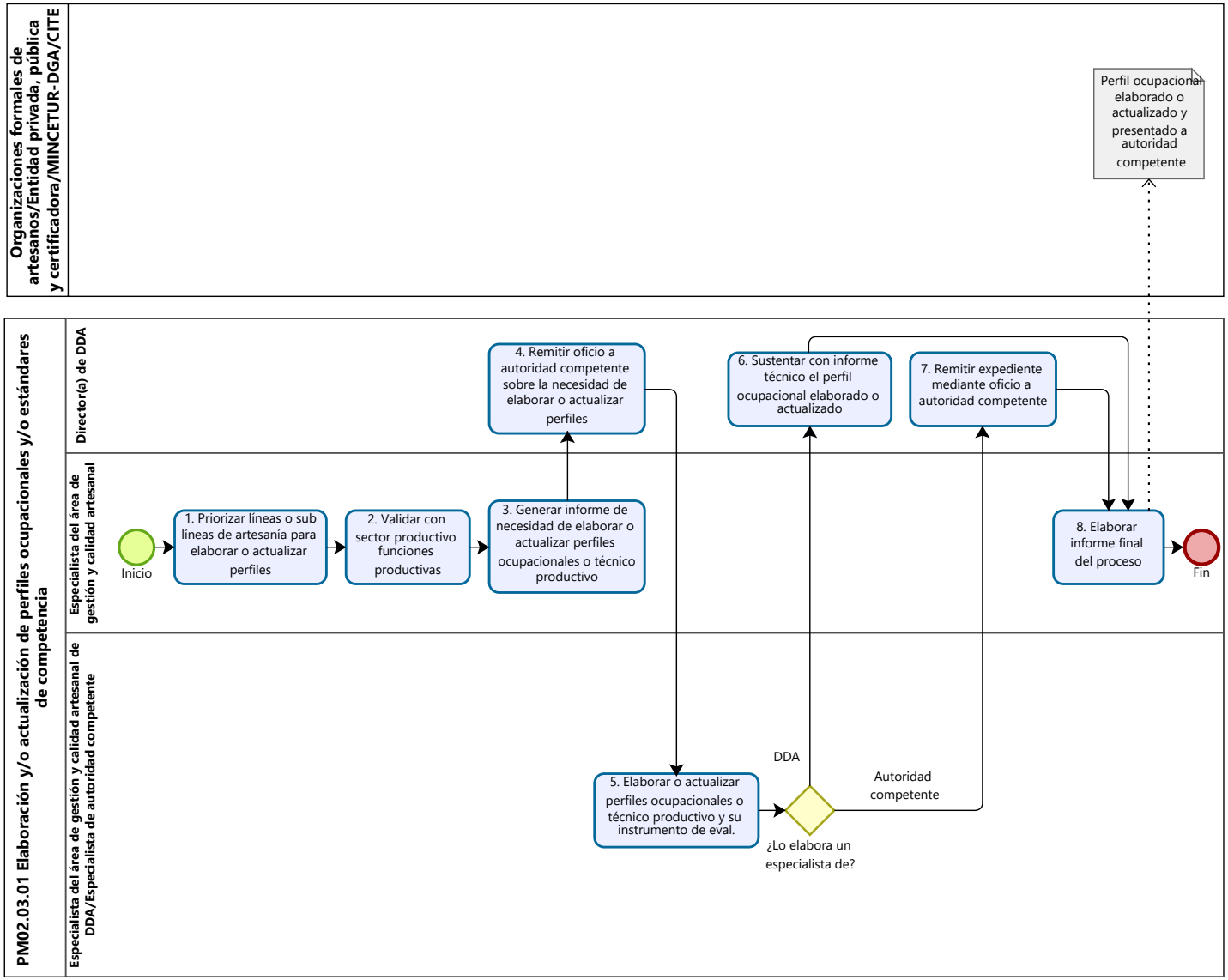
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:** **PM02.03.01**
(1) DENOMINACIÓN:	Elaboración y/o actualización de perfiles ocupacionales y/o estándares de competencia y/o educativos en artesanía	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Desarrollo Artesanal		
(5) OBJETIVO:	Proponer o actualizar la normalización de las funciones productivas en la elaboración de artesanía de acuerdo a los estándares mínimos exigidos por el sector productivo y los mercados.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Artesanía – DGA		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29073, Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Resolución Ministerial N° 025-2016-TR, que autoriza a la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral a regular normativamente en materia de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.		
(8) REQUISITOS:	Aprobación por la Autoridad Competente de Competencias Ocupacionales o Técnico Productivas		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGA :** Dirección General de Artesanía **DDA:** Dirección de Desarrollo Artesanal **CITE:** Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• MINCETUR - DGA • Entidad privada • Entidad pública • Entidad certificadora • Organización formal de artesanos. • CITE de artesanía y turismo	Requerimiento o identificación de necesidad de elaboración o actualización de perfiles de competencias ocupacionales o técnico productivos.	Perfil ocupacional elaborado o actualizado y presentado a la autoridad competente para su aprobación.	• Organizaciones formales de artesanos • Entidad privada • Entidad pública • Entidad certificadora • MINCETUR-DGA • CITE de artesanía y turismo

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	Priorizar las líneas o sub líneas de artesanía para la elaboración o actualización de perfiles de competencias ocupacionales o técnico productivos según requerimiento o identificación de necesidad.	DDA	2	30	Especialista
2	Validar con el sector productivo las funciones productivas para elaboración o actualización de perfiles de competencias ocupacionales o técnico productivos.	DDA	160	-	Especialista

3	Generar el informe de necesidad de elaboración o actualización de perfiles ocupacionales o técnico productivos.	DDA	4	-	Especialista
4	Remitir oficio a autoridad competente sobre la necesidad de elaboración o actualización de perfiles ocupacionales o técnico productivos ante las entidades competentes.	DDA	-	30	Director(a)
5	Elaborar o actualizar los perfiles ocupacionales o técnicos productivos y sus respectivos instrumentos de evaluación. **¿Lo elabora un especialista de?** • DDA: Continuar con la siguiente actividad • Autoridad competente: Continuar con la actividad N°7	DDA/ Autoridad Competente	600	-	Especialista
6	Sustentar con informe técnico el perfil ocupacional elaborado o actualizado	DDA	-	-	Director(a)
7	Remitir expediente mediante oficio a la autoridad competente sobre la elaboración o actualización de perfiles ocupacionales o técnico productivos	DDA	-	20	Director(a)
8	Elaboración de informe final del proceso.	DDA	4	-	Especialista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			96 días, 3 horas y 20 minutos		

(19) RIESGO(S):	Elaboración o actualización no haya sido priorizada en la planificación de la autoridad competente.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Resoluciones de aprobación o actualización de perfiles ocupacionales o técnico productivos ante las entidades competentes.
(21) OBSERVACIONES:	Los pasos 2 y 4 son aproximados debido a que el cierre de la actividad depende de la información o gestión con terceros.


Organizaciones formales de artesanos/Entidad privada, pública y certificadora/MINCETUR-DGA/CITE
Perfil ocupacional elaborado o actualizado y presentado a autoridad competente
PM02.03.01 Elaboración y/o actualización de perfiles ocupacionales y/o estándares de competencia
Director(a) de DDA
Especialista del área de gestión y calidad artesanal
Especialista del área de gestión y calidad artesanal de DDA/Especialista de autoridad competente
4. Remitir oficio a autoridad competente sobre la necesidad de elaborar o actualizar perfiles
6. Sustentar con informe técnico el perfil ocupacional elaborado o actualizado
7. Remitir expediente mediante oficio a autoridad competente
Inicio
1. Priorizar líneas o sub líneas de artesanía para elaborar o actualizar perfiles
2. Validar con sector productivo funciones productivas
3. Generar informe de necesidad de elaborar o actualizar perfiles ocupacionales o técnico productivo
8. Elaborar informe final del proceso
Fin
5. Elaborar o actualizar perfiles ocupacionales o técnico productivo y su instrumento de eval.
DDA
Autoridad competente
¿Lo elabora un especialista de?

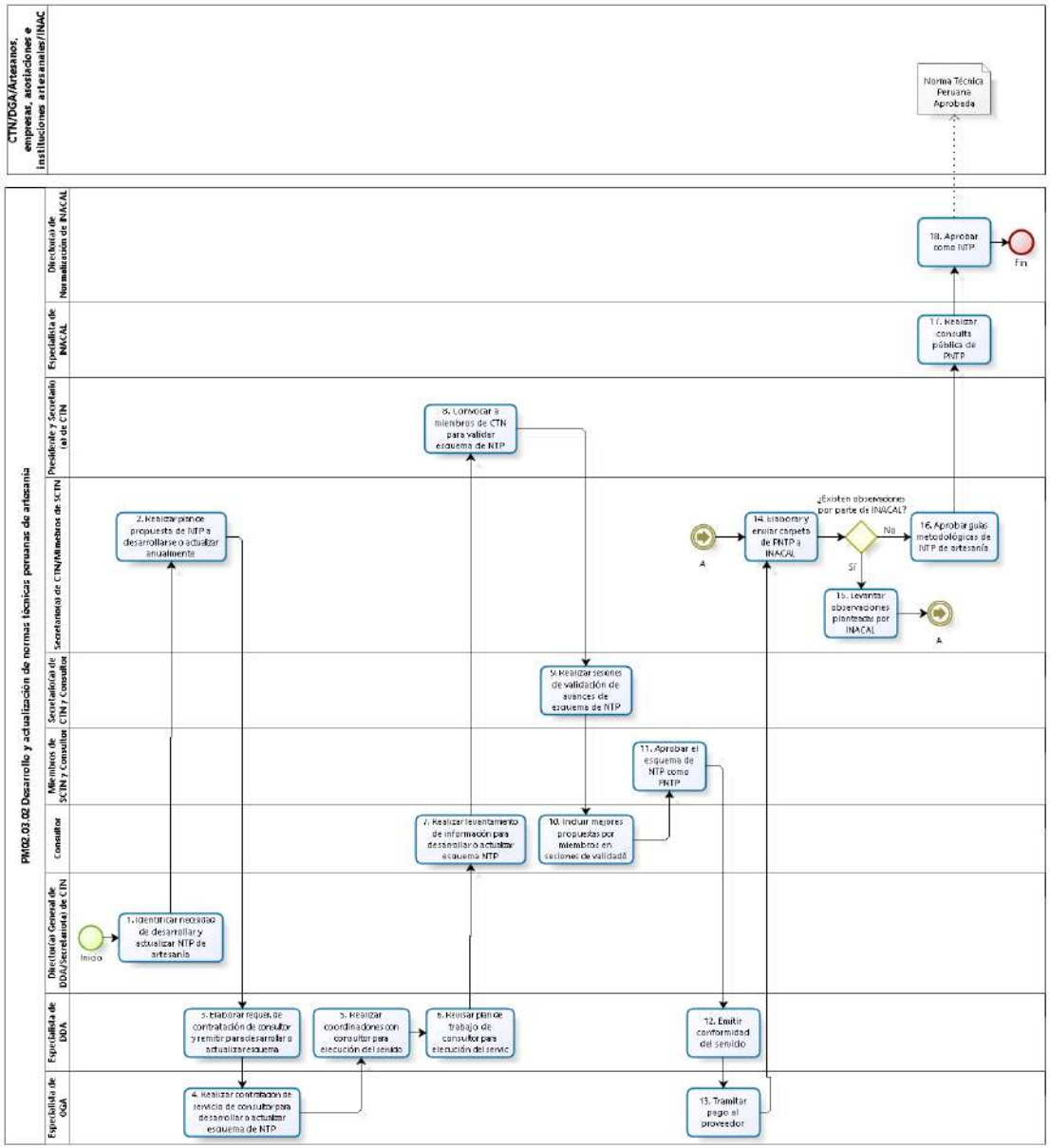
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM02.03.02
(1) DENOMINACIÓN:	Desarrollo y actualización de normas técnicas peruanas de artesanía	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Desarrollo Artesanal		
(5) OBJETIVO:	Elaborar y actualizar documentos técnicos de las diferentes líneas artesanales de interés nacional.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Artesanía – DGA		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29073, Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Ser aprobadas por el Instituto Nacional de la Calidad (INACAL)		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**CTN:** Comité Técnico de Normalización **SCTN:** Sub Comité Técnico de Normalización **NTP:** Norma Técnica Peruana **PNTP:** Proyecto de Norma Técnica Peruana **DGA:** Dirección General de Artesanía **DDA:** Dirección de Desarrollo Artesanal **OGA:** Oficina General de Administración **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **INACAL:** Instituto Nacional de la Calidad		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Comité Técnico de Normalización • Gobiernos Regionales-DIRCETUR • Consultor Especializado en Normas Técnicas de Artesanía Artesanos	Plan Anual de Actividades de Normalización	Norma Técnica Peruana Aprobada	• Comité Técnico de Normalización Dirección General de Artesanía • Artesanos, empresas artesanales, asociaciones artesanales e instituciones vinculadas al sector artesanal • INACAL

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Identificar la necesidad de desarrollar y actualizar normas técnicas peruanas de artesanía.	DDA/CTN	2	-	Director(a) General/
2	Realizar el plan de propuesta de normas técnicas peruanas a desarrollarse o actualizarse anualmente.	SCTN/CTN	3	-	Especialista
3	Elaborar el requerimiento de contratación de un consultor y remitir para el desarrollo o actualización del esquema de la norma técnica peruana	DDA	59	-	Especialista
4	Realizar la contratación del servicio de un consultor para el desarrollo o actualización del esquema de la norma técnica peruana.	OGA	80		Especialista
5	Realizar coordinaciones con el consultor contratado para la mejor ejecución del servicio.	DDA	2	-	Especialista

6	Revisar el plan de trabajo del consultor para la ejecución del servicio.	DDA	8	-	Especialista
7	Realizar el levantamiento de información para el desarrollo o actualización del esquema de norma técnica peruana.	Consultor	40	-	Consultor
8	Convocar a los miembros del Comité Técnico de Normalización para la validación del esquema de norma técnica peruana.	CTN	-	30	Especialista
9	Realizar las sesiones de validación de los avances del esquema de norma técnica peruana.	CTN/Consultor	32	-	Especialista
10	Incluir las mejoras propuestas por los miembros en las sesiones de validación.	Consultor	32	-	Consultor
11	Aprobar el esquema de norma técnica peruana como Proyecto de Norma Técnica Peruana (PNTP).	SCTN/Consultor	8	-	Miembros y Consultor
12	Emitir la conformidad del servicio.	DDA	40	-	Especialista
13	Tramitar pago al proveedor.	OGA	120 (*)	-	Especialista
14	Elaborar y enviar la carpeta de Proyecto de Norma Técnica (PNTP) al INACAL. **¿Existen observaciones por parte de INACAL?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°16	CTN	40	-	Especialista
15	Levantar las observaciones planteadas por el INACAL. **Regresar a la actividad N°14**	CTN	16	-	Especialista
16	Elevar el PNTP a la Comisión del INACAL	CTN	8	-	Especialista
17	Realizar consulta pública del PNTP	INACAL	720	-	Especialista
18	Aprobar como NTP	INACAL	1440 (*)	-	Director(a) de Normalización
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			331 días y 2 horas (*)		

(19) RIESGO(S):	• Artesanos de las diferentes regiones, no brinden suficiente información al Consultor en la etapa de levantamiento de información. • Baja participación de los miembros del SCTN en las sesiones convocadas.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Registro de datos, fichas, informes, publicación en el diario oficial.
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad, el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demoran las actividades en cada oficina previa a su evaluación.


CTN/DGA/Artesanos, empresas, asociaciones e instituciones artesanales/INAC
Norma Técnica Peruana Aprobada
PM02.03.02 Desarrollo y actualización de normas técnicas peruanas de artesanía
Dirección de Normalización de INACAL
Especialista de INACAL
Presidente y Secretario Técnico del CTN
Secretario(a) de CTN/Miembros de SCTN
Secretarías de SCTN y Consultor
Miembros de SCTN y Consultor
Consultor
Dirección General de DDA/Secretario(a) de CTN
Especialista de DDA
Especialista de OGA
Inicio
1. Identificar necesidad de desarrollar y actualizar NTP de artesanía
2. Realizar plan de propuesta de NTP a desarrollarse o actualizar anualmente
3. Elaborar requerimiento de contratación de consultor y remitir para desarrollar o actualizar esquema
4. Realizar contratación de servicio de consultor para desarrollar o actualizar esquema de NTP
5. Realizar coordinaciones con consultor para ejecución del servicio
6. Revisar plan de trabajo de consultor para ejecución del servicio
7. Realizar levantamiento de información para desarrollar o actualizar esquema NTP
8. Convocar a miembros de CTN para validar esquema de NTP
9. Realizar sesiones de validación de avances de esquema de NTP
10. Incluir mejores propuestas por miembros en sesiones de validación
11. Aprobar el esquema de NTP como PNTP
12. Emitir conformidad del servicio
13. Tramitar pago al proveedor
A
14. Elaborar y enviar carpeta de PNTP a INACAL
¿Existen observaciones por parte de INACAL?
No
Sí
15. Levantar observaciones planteadas por INACAL
A
16. Aprobar guías metodológicas de NTP de artesanía
17. Realizar consulta pública de PNTP
18. Aprobar como NTP
Fin

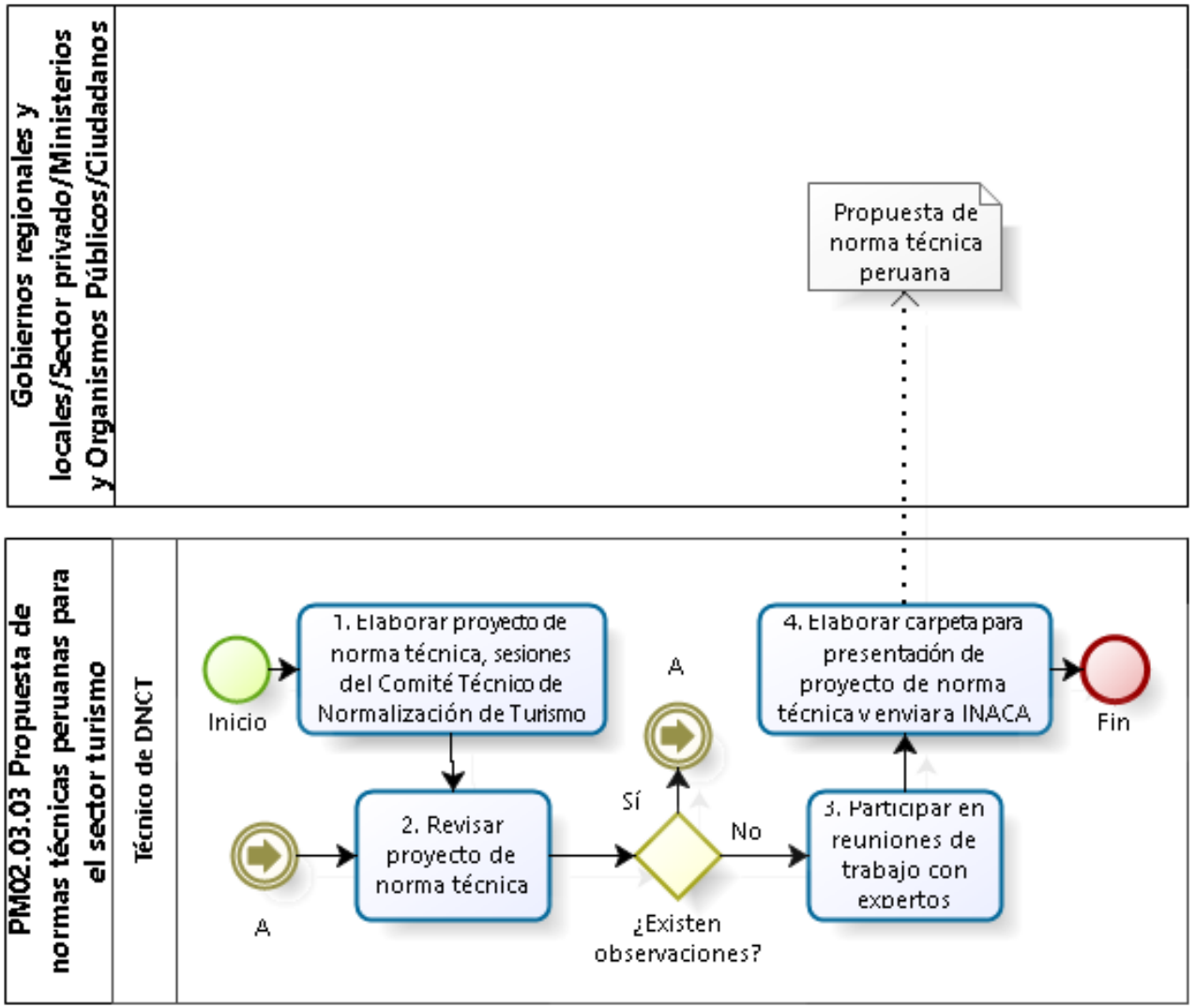
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM02.03.03
(1) DENOMINACIÓN:	Propuesta de normas técnicas peruanas para el sector turismo	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico		
(5) OBJETIVO:	Formular normas técnicas peruanas para el desarrollo del Turismo bajo un enfoque de implementación de estándares de calidad.		
(6) ALCANCE:	Dirección de Normatividad y Calidad Turística, Viceministerio de Turismo, Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, Secretaría General y Oficina General de Asesoría Jurídica		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Resolución Directoral N° 037-2017-INACAL/DN, que aprueba los documentos "Reglamento de Elaboración y Aprobación de Normas Técnicas Peruanas, Guías y Textos afines a las actividades de Normalización" y "Reglamento de Comités Técnicos de Normalización, Subcomités Técnicos de Normalización y Grupos de Trabajo". • Resolución Ministerial N° 465-2017-MINCETUR, que aprueba el Plan Nacional de Calidad Turística - CALTUR 2017-2025. • Decreto Supremo N° 013-2011-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para el uso del Sello de Calidad Turística CALTUR.		
(8) REQUISITOS:	• Búsqueda de antecedentes. • Programa Estratégico de Normalización del Comité Técnico de Normalización de Turismo		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DNCT:** Dirección de Normatividad y Calidad Turística **INACAL:** Instituto Nacional de Calidad **VMT:** Viceministerio de Turismo **CALTUR:** Plan Nacional de Calidad Turística		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Organismos internacionales • Ministerios • INACAL • Otros organismos públicos • Sector privado • Sector académico • Gobiernos Regionales y Locales.	• Proyectos normativos • Normatividad vigente • Diagnósticos • Solicitudes del sector privado	Propuesta de norma técnica peruana	• Gobiernos regionales • Gobiernos locales • Sector privado • Ministerios y Organismos públicos • Ciudadanos

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Elaborar el proyecto de norma técnica, Sesiones del Comité Técnico de Normalización de Turismo	DNCT	6	-	Técnico
2	Revisar el proyecto de norma técnica **¿Existe observaciones y/o sugerencias?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DNCT	2	-	Técnico

3	Participar en las Reuniones de trabajo con expertos	DNCT	3	-	Técnico
4	Elaborar de la carpeta para la presentación del proyecto de norma técnica y enviar a INACAL	DNCT	4	-	Técnico
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			15 horas		

(19) RIESGO(S):	• Falta de quorum en las sesiones del Comité Técnico de Normalización de Turismo • Dificultad para encontrar expertos que participen en las sesiones del Comité Técnico de Normalización de Turismo
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Registros de asistencia • Actas de reuniones o sesiones • Informes técnicos
(21) OBSERVACIONES:	El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad, el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación, así como a la prioridad que el servidor a cargo le otorgue al procedimiento considerando las otras actividades a su cargo.


Gobiernos regionales y locales/Sector privado/Ministerios y Organismos Públicos/Ciudadanos
Propuesta de norma técnica peruana
PM02.03.03 Propuesta de normas técnicas peruanas para el sector turismo
Técnico de DNCT
Inicio
1. Elaborar proyecto de norma técnica, sesiones del Comité Técnico de Normalización de Turismo
A
2. Revisar proyecto de norma técnica
Sí
¿Existen observaciones?
No
3. Participar en reuniones de trabajo con expertos
4. Elaborar carpeta para presentación de proyecto de norma técnica y enviar a INACA
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM02.03.04
(1) DENOMINACIÓN:	Formulación de normas de regulación de la Actividad Turística	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico		
(5) OBJETIVO:	Formular normas para regular el desarrollo de las actividades de los agentes que intervienen en el sector turismo en concordancia con las políticas sectoriales.		
(6) ALCANCE:	Dirección de Normatividad y Calidad Turística, Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos Viceministerio de Turismo, Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, Secretaría General y Oficina General de Asesoría Jurídica		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental. • Ley N° 26935, Ley sobre simplificación de procedimientos para obtener los Registros Administrativos y las Autorizaciones Sectoriales para el inicio de actividades de las empresas. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 063-2021-PCM, que aprueba el Reglamento que desarrolla el Marco Institucional que rige el Proceso de Mejora de la Calidad Regulatoria y establece los Lineamientos Generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 010-2008-MINCETUR, que crea el "Registro de entidades autorizadas para elaborar estudios de impacto ambiental y otros instrumentos de gestión ambiental aplicables a las actividades del Sector Turismo" y que aprueba su Reglamento.		
(8) REQUISITOS:	• Reuniones de trabajo • Información secundaria		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DNCT:** Dirección de Normatividad y Calidad Turística **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **VMT:** Viceministerio de Turismo		

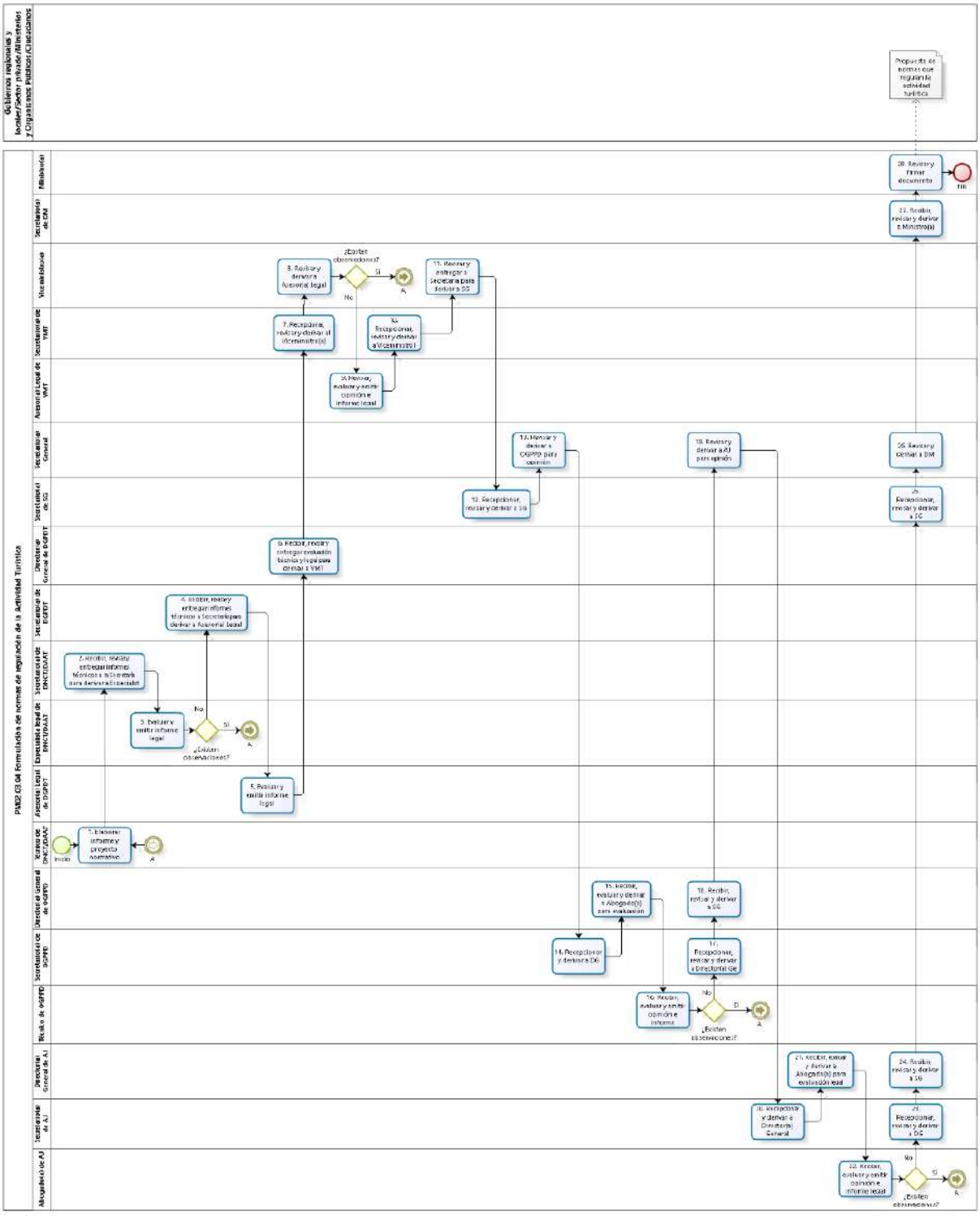
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Congreso de la Republica • Ministerios y Organismos Públicos • Organismos internacionales • Gobiernos regionales y locales • Sector privado • Academia • VMT	• Proyectos normativos • Normatividad vigente • Diagnósticos • Solicitudes del sector privado	Propuesta de normas que regulan la actividad turística	• Gobiernos regionales • Gobiernos locales • Sector privado • Ministerios y Organismos públicos • Ciudadanos

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN	(17) RESPONSABLE

			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Elaborar informe y proyecto normativo	DNCT/DAAT	16	-	Técnico
2	Recibir, revisar y entregar informes técnicos a la Secretaría para derivar a Especialista legal de la dirección de línea	DNCT/DAAT	-	10	Secretario(a)
3	Evaluar y emitir informe legal **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DNCT/DAAT	8	-	Especialista legal
4	Recibir, revisar y entregar informes técnicos a la Secretaría para derivar a Asesor(a) Legal de la Dirección General	DGPDT	-	10	Secretario(a)
5	Evaluar y emitir informe legal **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDT	3	-	Asesor(a) Legal
6	Recibir, revisar y entregar evaluación técnica y legal a Secretaría para derivar al Viceministro(a) de Turismo	DGPDT	-	30	Director(a) General
7	Recepcionar, revisar y derivar a Viceministro(a)	VMT	-	10	Secretario(a)
8	Revisar y derivar a Asesor(a) Legal **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	VMT	-	20	Viceministro(a)
9	Revisar, evaluar y emitir opinión e informe legal	VMT	2	-	Asesor(a) Legal
10	Recepcionar, revisar y derivar a Viceministro(a)	VMT	-	10	Secretario(a)
11	Revisar y entregar a Secretaría para derivar a Secretaría General	VMT	-	20	Viceministro(a)
12	Recepcionar, revisar y derivar a Secretaría General	SG	-	10	Secretario(a)
13	Revisar y derivar a OGPPD para opinión	SG	-	15	Secretario(a) General
14	Recepcionar y derivar a Director(a) General	OGPPD	-	10	Secretario(a)
15	Recibir, evaluar y derivar al Técnico para evaluación	OGPPD	-	15	Director(a) General
16	Recibir, evaluar y emitir opinión e informe **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	OGPPD	8	-	Técnico
17	Recepcionar, revisar y derivar a Director(a) General	OGPPD	-	10	Secretario(a)
18	Recibir, revisar y derivar a Secretaría General	OGPPD	-	20	Director(a) General
19	Revisar y derivar a Asesoría Jurídica para opinión	SG	-	15	Secretario(a) General
20	Recepcionar y derivar a Director(a) General	AJ	-	10	Secretario(a)
21	Recibir, evaluar y derivar a Abogado(a) para evaluación legal	AJ	-	15	Director(a) General

22	Recibir, evaluar y emitir opinión e informe legal **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	AJ	2	-	Abogado(a)
23	Recepcionar, revisar y derivar a Director(a) General	AJ	-	10	Secretario(a)
24	Recibir, revisar y derivar a Secretaría General	AJ	-	20	Director(a) General
25	Recepcionar, revisar y derivar a Secretaría General	SG	-	10	Secretario(a)
26	Revisar y derivar a Despacho Ministerial	SG	-	30	Secretario(a) General
27	Recibir, revisar y derivar a Ministro(a)	DM	-	10	Secretario(a)
28	Revisar y firmar documento	DM	-	30	Ministro(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			44 horas y 40 minutos		

(19) RIESGO(S):	• Mandatos normativos. • Cambios en los lineamientos del MINCETUR para regular la actividad turística • Falta de consenso con el sector privado o con entidades públicas.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Oficios u otras comunicaciones de invitación • Listas de asistencia • Reportes (ayudas memoria, correo electrónico, entre otros)
(21) OBSERVACIONES:	El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad, el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación, así como a la prioridad que el servidor a cargo le otorgue al procedimiento considerando las otras actividades a su cargo. También dependerá de la implementación del Reglamento de Mejora de Calidad Regulatoria y lineamientos para AIR Ex-Ante, el cual dispone la implementación de acciones previas a la formulación de proyectos normativos.


Gobiernos regionales y locales/Sector privado/Ministerios y Organismos Públicos/Ciudadanos
Propuesta de normas que regulan la actividad turística
PM02.03.04 Formulación de normas de regulación de la Actividad Turística
Viceministerio
Secretaría de DM
Viceministerio
Secretaría de VMT
Asesoría Legal de VMT
Secretaría General
Secretaría de SG
Dirección General de DGPDT
Secretaría de DGPDT
Secretaría de DNCTDAAT
Especialista legal de DNCTDAAT
Asesoría Legal de DGPDT
Técnico de DNCTDAAT
Dirección General de DGPPD
Secretaría de DGPPD
Oficina de DGPPD
Dirección General de AJ
Secretaría de AJ
Abogados de AJ
Inicio
1. Elaborar informe y proyecto normativo
2. Recibir, revisar y entregar informes técnicos a Secretaría para derivar a especialista
3. Evaluar y emitir informe legal
¿Existen observaciones?
4. Recibir, revisar y entregar informes técnicos a Secretaría para derivar a Asesoría legal
5. Revisar y emitir informe legal
6. Recibir, revisar y entregar evaluación técnica y legal para derivar a VMT
7. Recepcionar, revisar y derivar al Viceministro(a)
8. Revisar y derivar a Asesoría legal
¿Existen observaciones?
9. Revisar y emitir opinión e informe legal
10. Recepcionar, revisar y derivar al Viceministro(a)
11. Revisar y entregar a Secretaría para derivar a SG
12. Recepcionar, revisar y derivar a SG
13. Revisar y derivar a DGPPD para opinión
14. Recepcionar y derivar a DG
15. Recibir, evaluar y derivar a Abogado(s) para evaluación
16. Recibir, evaluar y emitir opinión e informe
¿Existen observaciones?
17. Recepcionar, revisar y derivar a Directorial GE
18. Recibir, revisar y derivar a DG
19. Revisar y derivar a AJ para opinión
20. Recepcionar y derivar a Directorial General
21. Recibir, evaluar y derivar a Abogado(s) para evaluación legal
22. Revisar, evaluar y emitir opinión e informe legal
¿Existen observaciones?
23. Recepcionar, revisar y derivar a DG
24. Recibir, revisar y derivar a SG
25. Recepcionar, revisar y derivar a DG
26. Revisar y derivar a DM
27. Revisar, revisar y derivar a SG
28. Revisar y derivar a Ministro(a)
29. Revisar y firmar documento
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM02.03.05
(1) DENOMINACIÓN:	Formulación de Instrumentos Técnicos para el desarrollo del Turismo	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico		
(5) OBJETIVO:	Formular instrumentos técnicos para orientar la ejecución de las actividades que desarrollan los agentes que intervienen en el sector turismo en concordancia con las políticas sectoriales.		
(6) ALCANCE:	Dirección de Normatividad y Calidad Turística, Viceministerio de Turismo, Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, Secretaría General y Oficina General de Asesoría Jurídica		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental. • Ley N° 26935, Ley sobre simplificación de procedimientos para obtener los Registros Administrativos y las Autorizaciones Sectoriales para el inicio de actividades de las empresas. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 010-2008-MINCETUR, que crea el "Registro de entidades autorizadas para elaborar estudios de impacto ambiental y otros instrumentos de gestión ambiental aplicables a las actividades del Sector Turismo" y que aprueba su Reglamento.		
(8) REQUISITOS:	• Reuniones de trabajo • Información secundaria		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DNCT:** Dirección de Normatividad y Calidad Turística **VMT:** Viceministerio de Turismo		

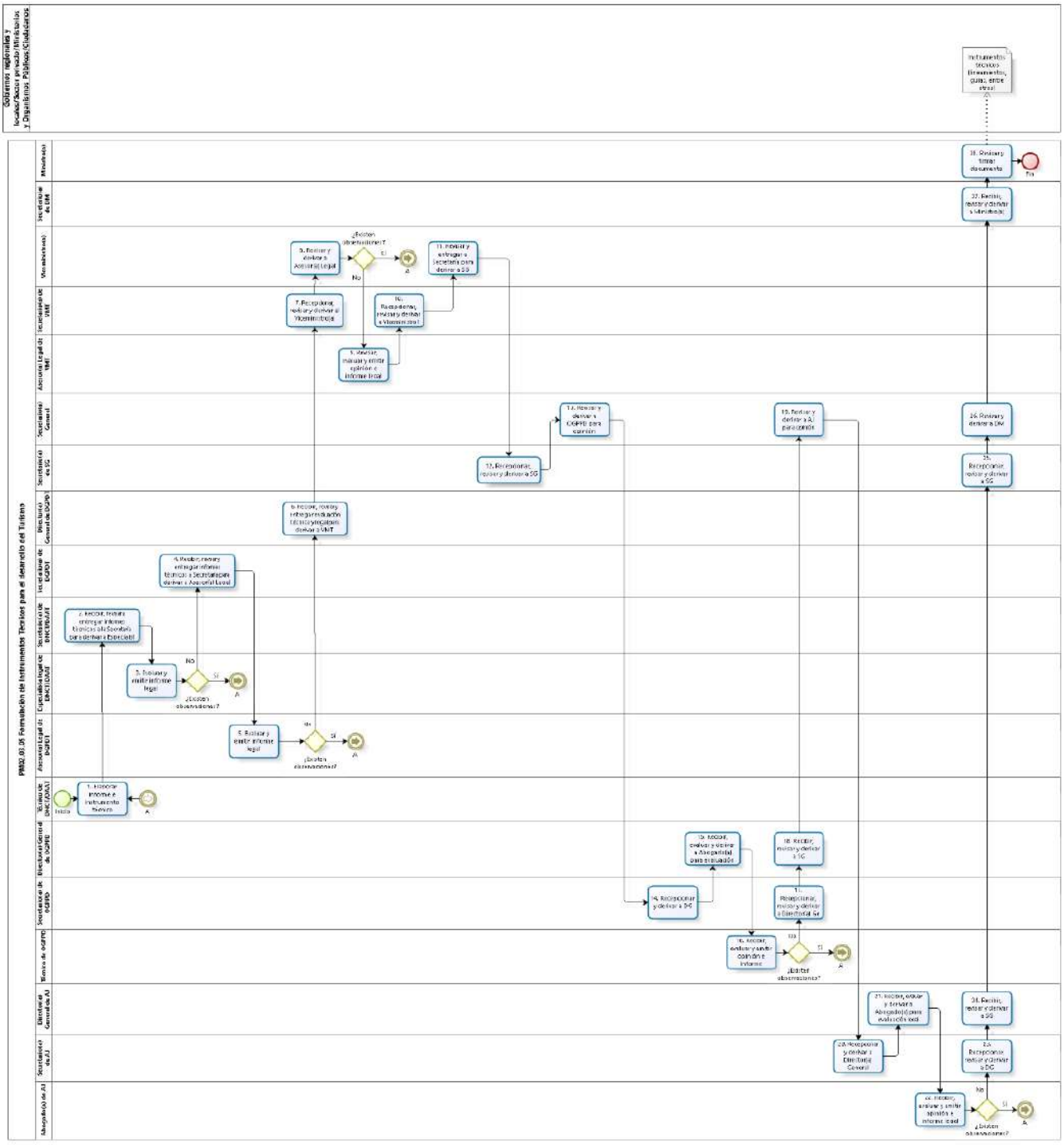
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Ministerios y Organismos Públicos • Organismos internacionales • Gobiernos regionales y locales • Sector privado • Academia • VMT	• Normatividad vigente • Diagnósticos • Solicitudes del sector privado	Instrumentos técnicos (lineamientos, guías, entre otros)	• Gobiernos regionales • Gobiernos locales • Sector privado • Ministerios y Organismos públicos • Ciudadanos

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Elaborar informe e instrumento técnico	DNCT/DAAT	16	-	Técnico
2	Recibir, revisar y entregar informes técnicos a la Secretaría para derivar a Especialista legal de la dirección de línea	DNCT/DAAT	-	10	Secretario(a)

3	Evaluar y emitir informe legal **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DNCT/DAAT	8	-	Especialista legal
4	Recibir, revisar y entregar informes técnicos a la Secretaría para derivar a Asesor(a) Legal de la Dirección General	DGPDT	-	10	Secretario(a)
5	Evaluar y emitir informe legal **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDT	3	-	Asesor(a) Legal
6	Recibir, revisar y entregar evaluación técnica y legal a Secretaría para derivar al Viceministro(a) de Turismo	DGPDT	-	30	Director(a) General
7	Recepcionar, revisar y derivar a Viceministro(a)	VMT	-	10	Secretario(a)
8	Revisar y derivar a Asesor(a) Legal **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	VMT	-	20	Viceministro(a)
9	Revisar, evaluar y emitir opinión e informe legal	VMT	2	-	Asesor(a) Legal
10	Recepcionar, revisar y derivar a Viceministro(a)	VMT	-	10	Secretario(a)
11	Revisar y entregar a Secretaría para derivar a Secretaría General	VMT	-	20	Viceministro(a)
12	Recepcionar, revisar y derivar a Secretaría General	SG	-	10	Secretario(a)
13	Revisar y derivar a OGPPD para opinión	SG	-	15	Secretario(a) General
14	Recepcionar y derivar a Director(a) General	OGPPD	-	10	Secretario(a)
15	Recibir, evaluar y derivar a Técnico para evaluación	OGPPD	-	15	Director(a) General
16	Recibir, evaluar y emitir opinión e informe **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	OGPPD	8	-	Técnico
17	Recepcionar, revisar y derivar a Director(a) General	OGPPD	-	10	Secretario(a)
18	Recibir, revisar y derivar a Secretaría General	OGPPD	-	20	Director(a) General
19	Revisar y derivar a Asesoría Jurídica para opinión	SG	-	15	Secretario(a) General
20	Recepcionar y derivar a Director(a) General	AJ	-	10	Secretario(a)
21	Recibir, evaluar y derivar a Abogado(a) para evaluación legal	AJ	-	15	Director(a) General
22	Recibir, evaluar y emitir opinión e informe legal **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	AJ	2	-	Abogado(a)

23	Recepcionar, revisar y derivar a Director(a) General	AJ	-	10	Secretario(a)
24	Recibir, revisar y derivar a Secretaría General	AJ	-	20	Director(a) General
25	Recepcionar, revisar y derivar a Secretaría General	SG	-	10	Secretario(a)
26	Revisar y derivar a Despacho Ministerial	SG	-	30	Secretario(a) General
27	Recibir, revisar y derivar a Ministro(a)	DM	-	10	Secretario(a)
28	Revisar y firmar documento	DM	-	30	Ministro(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			44 horas y 40 minutos		

(19) RIESGO(S):	• Mandatos normativos • Cambios en los lineamientos del MINCETUR para regular la actividad turística • Falta de consenso con el sector privado o con entidades públicas
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Oficios u otras comunicaciones de invitación • Listas de asistencia • Reportes (ayudas memoria, correos electrónicos, entre otros)
(21) OBSERVACIONES:	El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad, el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación, así como a la prioridad que el servidor a cargo le otorgue al procedimiento considerando las otras actividades a su cargo.



Gobiernos regionales y locales/Sector privado/Ministerios y Organismos Públicos/Ciudadanos
PM02.03.05 Formulación de Instrumentos Técnicos para el desarrollo del Turismo
Ministro(a)
Secretario(a) de DM
Vicemin(a)
Secretario(a) de VMT
Asesoría Legal de VMT
Secretario(a) General
Secretario(a) de SG
Director(a) General de DGPDT
Secretario(a) de DNCTDAAT
Especialista legal de DNCTDAAT
Asesoría Legal de DGPDT
Técnico de DNCTDAAT
Director(a) General de DGPPD
Secretario(a) de DGPPD
Técnico de DGPPD
Director(a) General de AJ
Secretario(a) de AJ
Abogado(a) de AJ
Instrumentos técnicos (lineamientos, guías, entre otros)
Fin

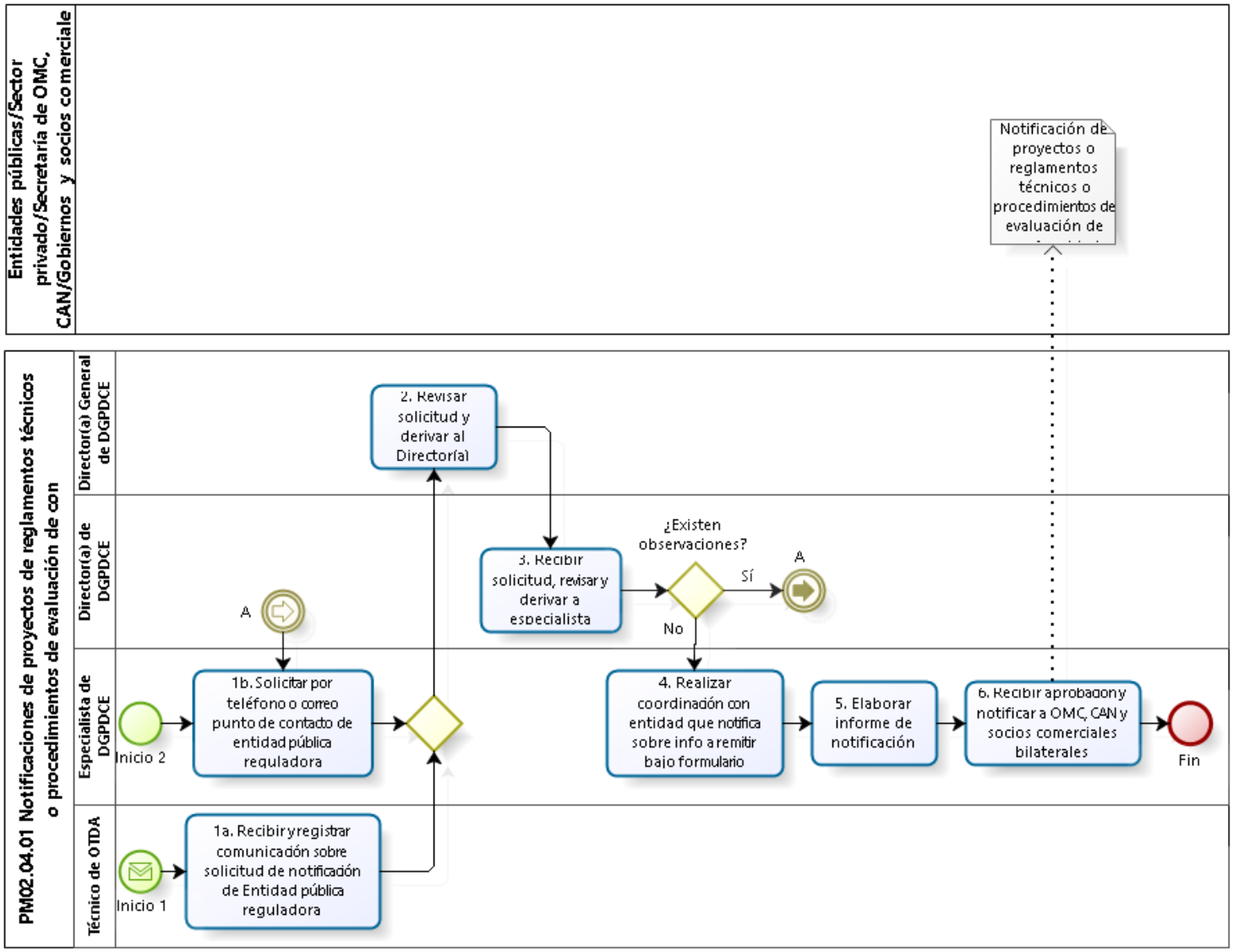
PM02.04 – GESTIÓN DE LAS NOTIFICACIONES DE REGLAMENTO TÉCNICO

FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM02.04.01
(1) DENOMINACIÓN:	Notificaciones de proyectos de reglamentos técnicos o procedimientos de evaluación de la conformidad de Perú a la Organización Mundial del Comercio (OMC), la Comunidad Andina (CAN) y socios comerciales bilaterales	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior - DGPDCE		
(5) OBJETIVO:	Notificar los proyectos de reglamentos técnicos o procedimientos de evaluación de la conformidad en el marco de los acuerdos comerciales vigentes		
(6) ALCANCE:	DGPDCE, DGNCI		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y sus modificatoria. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**RT:** Reglamento Técnico **PEC:** Procedimientos de Evaluación de la Conformidad **OMC:** Organización Mundial de Comercio **CAN:** Comunidad Andina **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **DGPDCE:** Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
Entidades públicas reguladoras	• Formulario de Notificación • Proyecto de RT o PEC • Exposición de Motivos	Notificación de proyectos de reglamentos técnicos (RTs) o procedimientos de evaluación de la conformidad (PECs)	• Entidades Públicas • Sector Privado • Secretaría de la OMC • Secretaría General de la CAN • Gobiernos y sector privado de los socios comerciales

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1a	Recibir y registrar comunicación sobre solicitud de notificación por parte de la entidad pública reguladora	OTDA	-	5	Técnico
1b	Solicitar por teléfono o correo electrónico al punto de contacto de la entidad pública reguladora remitir comunicación sobre solicitud de notificación	DGPDCE	1	-	Especialista
2	Revisar solicitud y derivar al director	DGPDCE	-	5	Director(a) General
3	Recibir solicitud, revisar y derivar al especialista **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°1b • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDCE	-	10	Director(a)
4	Realizar coordinación con la entidad pública reguladora que notifica sobre la información a remitir bajo formulario de notificación correspondiente	DGPDCE	8	-	Especialista
5	Elaborar informe de notificación	DGPDCE	8	-	Especialista
6	Recibir aprobación y notificar a la Organización Mundial del Comercio (OMC), la Comunidad Andina (CAN) y socios comerciales bilaterales	DGPDCE	8	-	Especialista

(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		25 horas y 20 minutos	
(19) RIESGO(S):	Entidades gubernamentales de apoyo no responden a las consultas realizadas.		
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Formato de notificación.		
(21) OBSERVACIONES:	-		

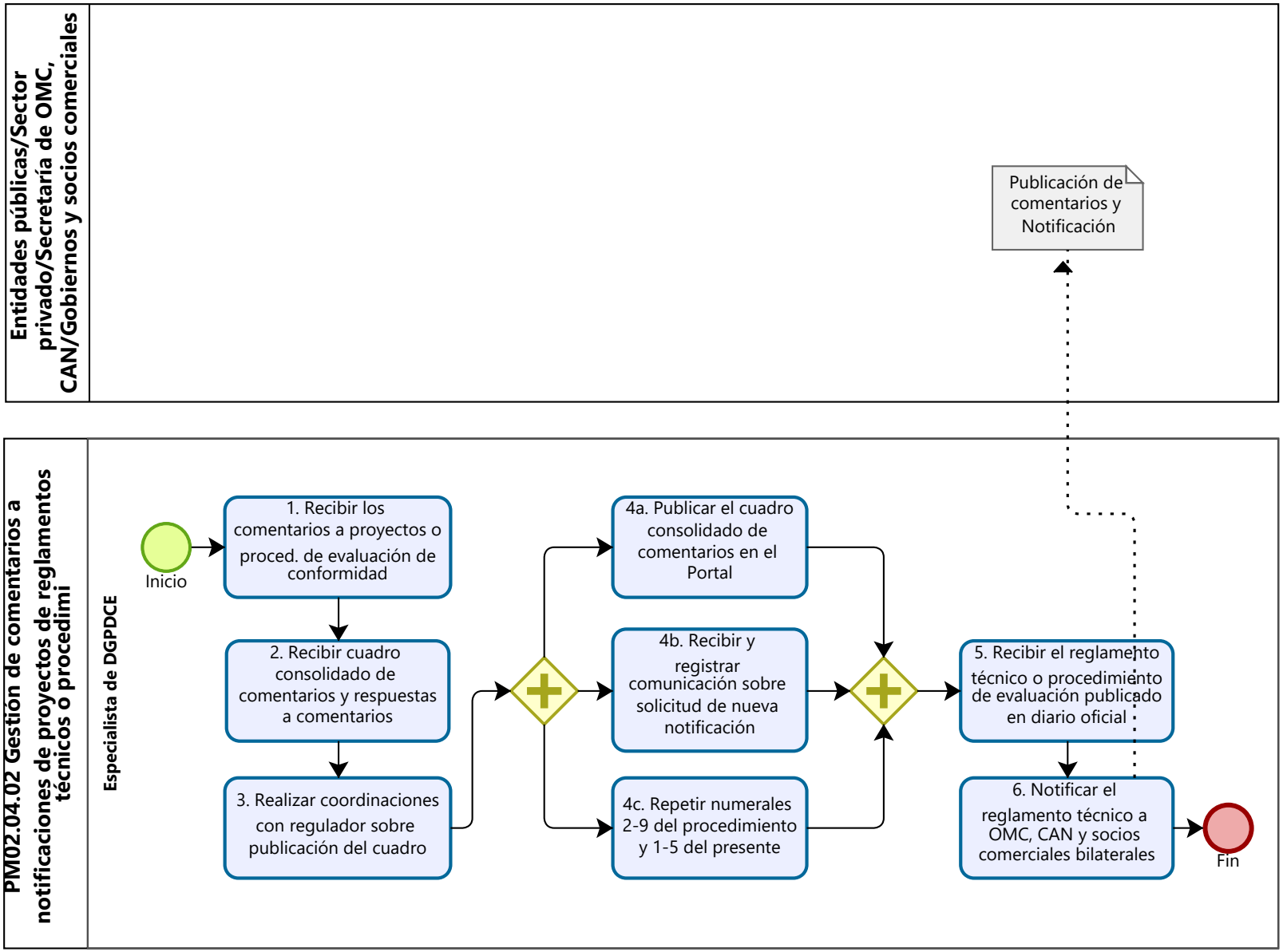

Entidades públicas/Sector privado/Secretaría de OMC, CAN/Gobiernos y socios comerciale
Notificación de proyectos o reglamentos técnicos o procedimientos de evaluación de
PM02.04.01 Notificaciones de proyectos de reglamentos técnicos o procedimientos de evaluación de con
Director(a) General de DGPDCE
Director(a) de DGPDCE
Especialista de DGPDCE
Técnico de OTDA
2. Revisar solicitud y derivar al Director(a)
3. Recibir solicitud, revisar y derivar a especialista
¿Existen observaciones?
Sí
No
A
A
Inicio 2
1b. Solicitar por teléfono o correo punto de contacto de entidad pública reguladora
4. Realizar coordinación con entidad que notifica sobre info a remitir bajo formulario
5. Elaborar informe de notificación
6. Recibir aprobación y notificar a OMC, CAN y socios comerciales bilaterales
Fin
Inicio 1
1a. Recibir y registrar comunicación sobre solicitud de notificación de Entidad pública reguladora

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM02.04.02
(1) DENOMINACIÓN:	Gestión de comentarios a notificaciones de proyectos de reglamentos técnicos o procedimientos de evaluación de la conformidad y notificación de reglamentos técnicos o procedimientos de evaluación de la conformidad finales a la Organización Mundial del Comercio (OMC), la Comunidad Andina (CAN) y socios comerciales bilaterales	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior - DGPDCE		
(5) OBJETIVO:	Gestionar los comentarios recibidos sobre notificaciones peruanas de reglamentos técnicos o procedimientos de evaluación de la conformidad y notificar versión final		
(6) ALCANCE:	DGPDCE, DGNCI		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y sus modificatoria. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**RT:** Reglamento Técnico **PEC:** Procedimientos de Evaluación de la Conformidad **OMC:** Organización Mundial de Comercio **CAN:** Comunidad Andina **DGPDCE:** Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Entidades públicas reguladoras • Sector Privado • Gobiernos y sector privado de los socios comerciales	• Comentarios • Formulario de Notificación • RT o PEC final • Exposición de Motivos	• Publicación de comentarios • Notificación	• Entidades Públicas • Sector Privado • Secretaría de la OMC • Secretaría General de la CAN • Gobiernos y sector privado de los socios comerciales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir los comentarios a los proyectos de reglamentos técnicos o procedimientos de evaluación de la conformidad y remitir a entidad pública reguladora correspondiente	DGPDCE	482[1]	-	Especialista
2	Recibir cuadro consolidado de comentarios y respuestas a los comentarios por parte de la entidad pública reguladora	DGPDCE	8	-	Especialista
3	Realizar coordinaciones con el regulador sobre la publicación del cuadro consolidado de comentarios.	DGPDCE	8	-	Especialista
4a	Publicar el cuadro consolidado de comentarios en el Portal de Reglamentos Técnicos Peruanos	DGPDCE	1	-	Especialista
4b	Recibir y registrar comunicación sobre solicitud de nueva notificación por parte de la entidad pública reguladora cuando, luego de la revisión de comentarios, el proyecto de reglamento técnico o procedimiento de evaluación difiere del proyecto inicial notificado	DGPDCE	8	-	Especialista
4c	Repetir numerales 2-9 del procedimiento de notificaciones de proyectos de reglamentos técnicos o procedimientos de evaluación de la conformidad y 1-5 del presente procedimiento	DGPDCE	18	-	Especialista

5	Recibir el reglamento técnico o procedimiento de evaluación de la conformidad final publicado en el Diario Oficial "El Peruano"	DGPDCE	2	-	Especialista
6	Notificar el reglamento técnico o procedimiento de evaluación de la conformidad a la Organización Mundial del Comercio (OMC), la Comunidad Andina (CAN) y socios comerciales bilaterales	DGPDCE	1	-	Especialista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			528 horas		
(19) RIESGO(S):	Entidades gubernamentales de apoyo no responden a las consultas realizadas.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Formato de notificación. • Formato de cuadro consolidado de comentarios				
(21) OBSERVACIONES:	[1] Calculado en base a los 60 días que se otorgan para recibir comentarios.				

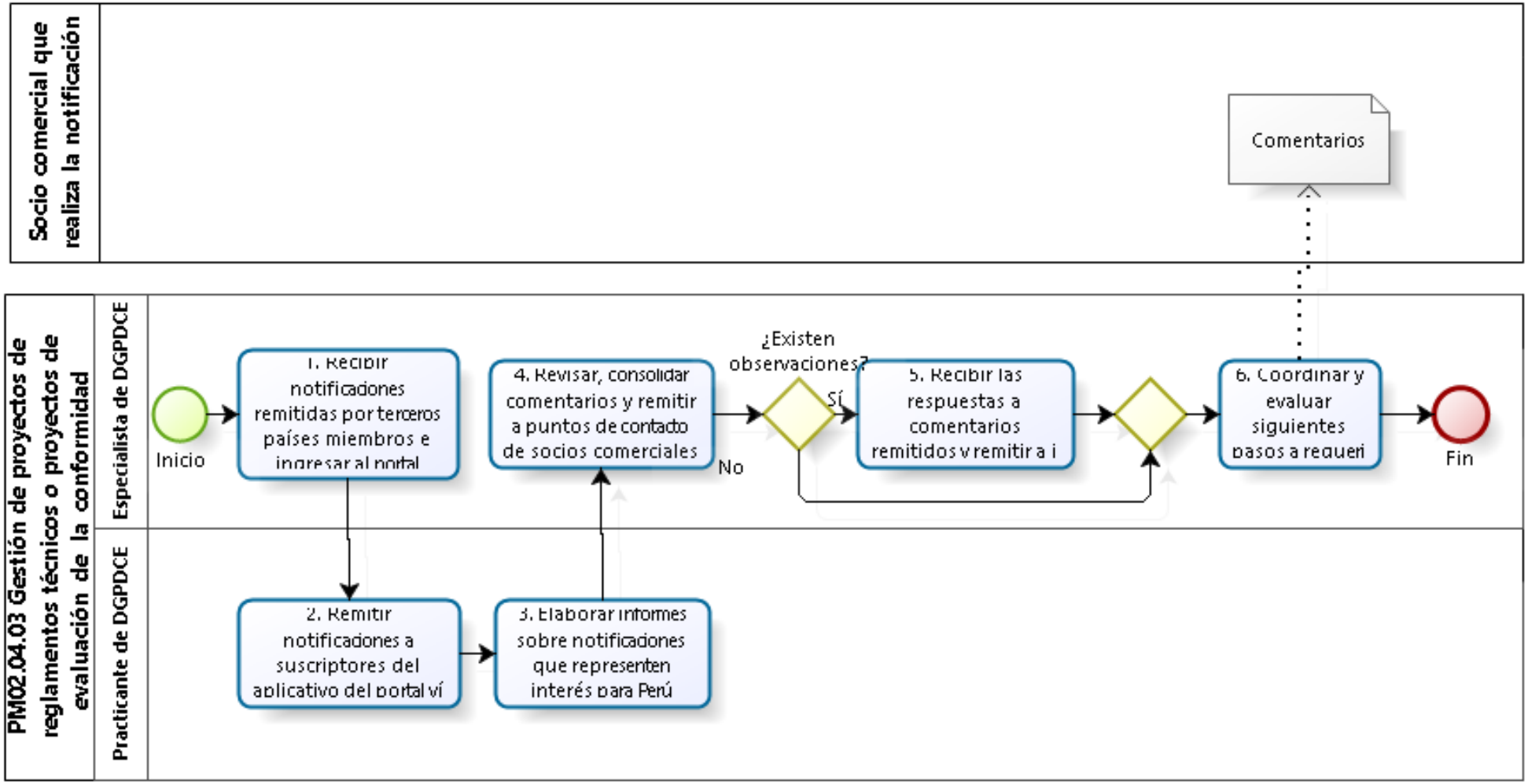

Entidades públicas/Sector privado/Secretaría de OMC, CAN/Gobiernos y socios comerciales
Publicación de comentarios y Notificación
PM02.04.02 Gestión de comentarios a notificaciones de proyectos de reglamentos técnicos o procedimi
Especialista de DGPDCE
Inicio
1. Recibir los comentarios a proyectos o proced. de evaluación de conformidad
2. Recibir cuadro consolidado de comentarios y respuestas a comentarios
3. Realizar coordinaciones con regulador sobre publicación del cuadro
4a. Publicar el cuadro consolidado de comentarios en el Portal
4b. Recibir y registrar comunicación sobre solicitud de nueva notificación
4c. Repetir numerales 2-9 del procedimiento y 1-5 del presente
5. Recibir el reglamento técnico o procedimiento de evaluación publicado en diario oficial
6. Notificar el reglamento técnico a OMC, CAN y socios comerciales bilaterales
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM02.04.03
(1) DENOMINACIÓN:	Gestión de proyectos de reglamentos técnicos o proyectos de evaluación de la conformidad de terceros países notificados a la Organización Mundial del Comercio (OMC), Comunidad Andina (CAN) y de socios comerciales bilaterales	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior - DGPDCE		
(5) OBJETIVO:	Facilitar el envío de comentarios por parte de los interesados a proyectos de reglamentos técnicos o proyectos de evaluación de la conformidad notificados a la Organización Mundial del Comercio, Comunidad Andina y de Socios Comerciales Bilaterales.		
(6) ALCANCE:	DGPDCE, DGNCI		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**OMC:** Organización Mundial de Comercio **CAN:** Comunidad Andina **DGPDCE:** Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Organización Mundial del Comercio • Comunidad Andina • Socios Bilaterales	Notificaciones	Comentarios	Socio comercial que realiza la notificación

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir las notificaciones remitidas por terceros países miembros a OMC, CAN o Socios Bilaterales e ingresar la información sobre las notificaciones de terceros países al Portal de Reglamentos Técnicos Peruanos	DGPDCE	8	-	Especialista
2	Remitir las notificaciones a los suscriptores del aplicativo de notificaciones del Portal de Reglamentos Técnicos Peruanos vía correo electrónico	DGPDCE	-	10	Practicante
3	Elaborar informes sobre las notificaciones que representen un interés particular para Perú y revisar y remitir a los grupos de interés correspondientes los informes vía correo electrónico	DGPDCE	48	-	Practicante
4	Revisar, consolidar los comentarios recibidos y remitir los comentarios a los puntos de contacto de los socios comerciales que realizaron la notificación **¿Existen comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°6	DGPDCE	48	-	Especialista
5	Recibir las respuestas a los comentarios remitidos y remitir a quienes lo remitieron	DGPDCE	2	-	Especialista
6	Coordinar y evaluar siguientes pasos de requerirse	DGPDCE	8	-	Especialista

(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		114 horas y 10 minutos	
(19) RIESGO(S):	Entidades gubernamentales de apoyo no responden a las consultas realizadas. Sector privado no remite comentarios.		
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Formato de notificación. • Informe de notificaciones de Interés • Correo electrónico de notificaciones • Correo electrónico de informes de notificaciones de interés		
(21) OBSERVACIONES:	-		


Socio comercial que realiza la notificación
Comentarios
PM02.04.03 Gestión de proyectos de reglamentos técnicos o proyectos de evaluación de la conformidad
Especialista de DGPDCE
Practicante de DGPDCE
Inicio
1. Recibir notificaciones remitidas por terceros países miembros e ingresar al portal
2. Remitir notificaciones a suscriptores del aplicativo del portal ví
3. Elaborar informes sobre notificaciones que representen interés para Perú
4. Revisar, consolidar comentarios y remitir a puntos de contacto de socios comerciales
¿Existen observaciones?
Sí
No
5. Recibir las respuestas a comentarios remitidos y remitir a i
6. Coordinar y evaluar siguientes pasos a requeri
Fin

PM02.05 – GESTIÓN DE LOS CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO

FICHA de PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:** **PM02.05.01**
(1) DENOMINACIÓN:	Creación, Gestión y Extinción de CITE Públicos	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo		
(5) OBJETIVO:	Promover la creación, gestión y extinción los Centros de Innovación Tecnológica Públicos de Artesanía y Turismo para generar mayor productividad, competitividad y crecimiento comercial local e internacional en sus respectivas cadenas productivas de valor.		
(6) ALCANCE:	Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo – DCITAT		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29073, Ley del Artesano y del desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE. • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Resolución Ministerial N° 264-2019-MINCETUR, que aprueba la "Directiva que regula los Centros de Innovación Tecnológica Artesanales y Turísticos - CITE Públicos y Privados a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR".		
(8) REQUISITOS:	• CITE Público: Resolución Ministerial previa opinión del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP • Cumplir con los Requisitos establecidos el ítem 7.1.1 de la Directiva N° 005-2019-MINCETUR/DM Directiva que regula los Centros de Innovación Tecnológica Artesanales y Turísticos- CITE Públicos y Privados a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo- MINCETUR".		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**CITE:** Centro de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo **ITP:** Instituto Tecnológico de la Producción **DCITAT:** Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo. **DGA:** Dirección General de Artesanía **DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **RM:** Resolución Ministerial **OGA:** Oficina General de Administración **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares **VMT:** Viceministerio de Turismo		

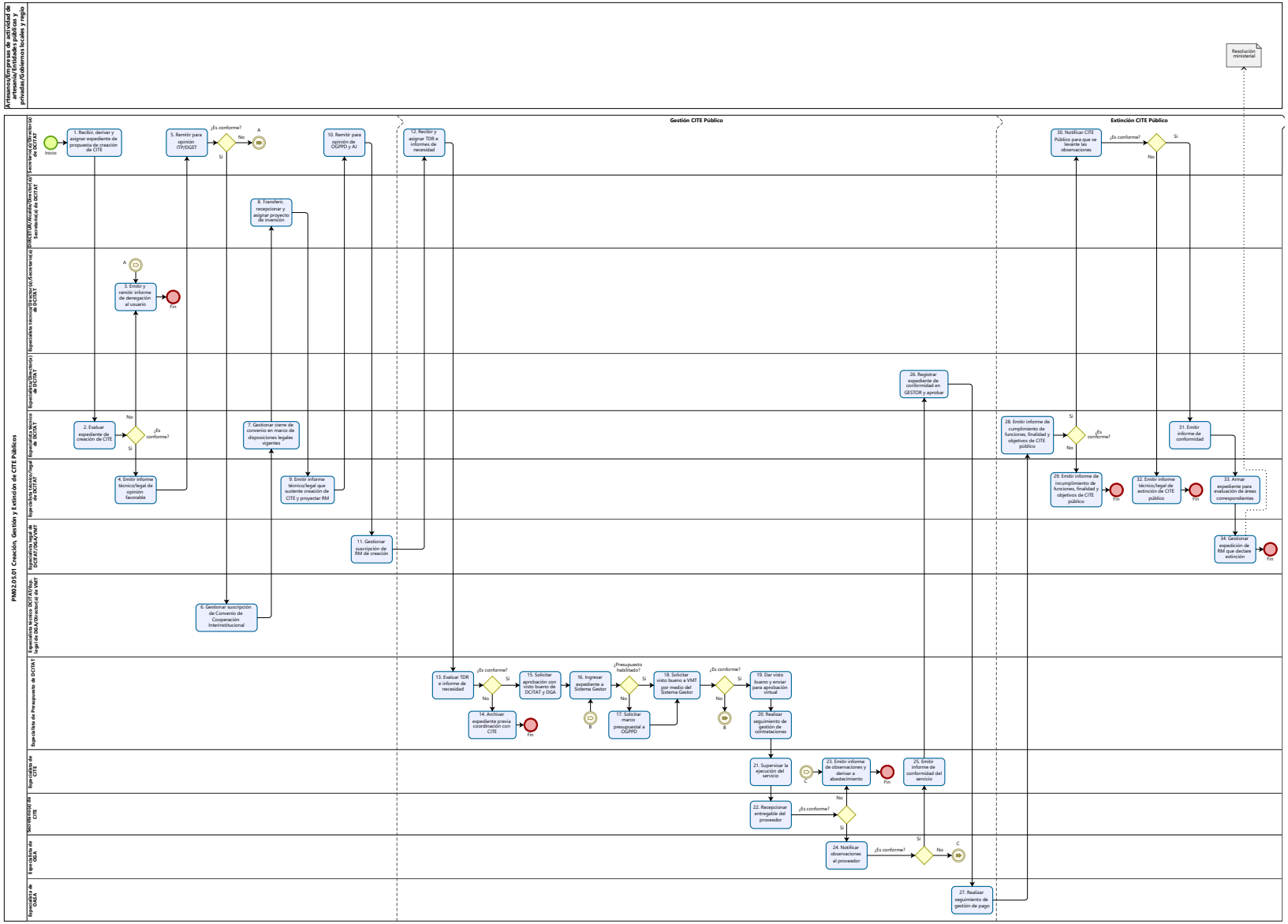
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Artesanos • Empresas de la actividad de artesanía • Entidades públicas y privadas • Gobiernos locales • Gobiernos regionales • MINCETUR	Solicitud de creación o extinción	Resolución Ministerial de creación o extinción	• Artesanos • Empresas de la actividad de artesanía • Entidades públicas y privadas • Gobiernos locales • Gobiernos regionales • MINCETUR

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	Recibir, derivar y asignar expediente de propuesta de creación de CITE	DCITAT	8		Secretario(a)/ director(a)

2	Evaluar expediente de creación de CITE (según D. Leg. N° 1252) **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°4 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCITAT	540	-	Especialista técnico
3	Emitir y remitir informe de denegación al usuario. **FIN**	DCITAT	240	-	Especialista técnico
4	Emitir informe técnico/legal de opinión favorable	DCITAT	80	-	Especialista técnico/legal
5	Remitir para opinión ITP/DGET **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°3	DCITAT	8	-	Director(a)
6	Gestionar la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional (Gobiernos Regionales y/o Locales)	DCITAT/DGA/ VMT	480	-	Especialista técnico/legal
7	Gestionar Cierre de Convenio de Cooperación Interinstitucional en el marco de las disposiciones legales vigentes en torno a Proyectos de Inversión y Remitir el proyecto de Inversión, una vez que se cumplan los objetivos de los convenios.	DCITAT	480	-	Especialista técnico
8	Transferir, recepcionar y asignar el proyecto de inversión (CITE)	G. REGIONAL/ G. LOCAL/ DCITAT	1680	-	Director(a)/
9	Emitir informe técnico/legal que sustenten la creación del CITE y proyectar R.M.	DCITAT	240	-	Especialista técnico/legal
10	Remitir para opinión de OGPPD y AJ	DCITAT/DGA	80	-	Director(a)
11	Gestionar la Suscripción de la RM de creación.	DCITAT/DGA/ VMT	(*)	-	Especialista legal
12	**Gestión CITE Público** Recibir y asignar términos de referencia e informes de necesidad	DCITAT	8	-	Director(a)
13	Evaluar términos de referencia e informe de necesidad **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°15 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCITAT	8	-	Especialista de presupuesto
14	Archivar el expediente previa coordinación con el CITE. **FIN**	DCITAT	8	-	Especialista de presupuesto
15	Solicitar aprobación con visto bueno de la DCITAT y DGA	DCITAT	16	-	Especialista de presupuesto
16	Ingresar el expediente al Sistema Gestor de MINCETUR. **¿Presupuesto habilitado?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°18 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCITAT	8	-	Especialista de presupuesto
17	Solicitar marco presupuestal a OGPPD	DCITAT	16	-	Especialista de presupuesto

18	Solicitar visto bueno del VMT por medio del Gestor **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°16	DCITAT		10	Especialista de presupuesto
19	Dar visto bueno y enviar a DCITAT/DGA/VMT/OGA/OASA para aprobación virtual	DCITAT	8	-	Especialista de presupuesto
20	Realizar el Seguimiento de Gestión de contrataciones (hasta emisión de Orden de Servicios, Compra, contrato)	DCITAT	40	-	Especialista de presupuesto
21	Supervisar la ejecución del servicio	CITE	(*)	-	Especialista
22	Recepcionar el entregable del proveedor **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°24 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	CITE	8	-	Secretario(a)
23	Emitir informe de observaciones y derivar a abastecimiento. **FIN**	CITE/DCITAT/OGA	16	-	Especialista(s)
24	Notificar observaciones al proveedor **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°23	OGA	16	-	Especialista
25	Emitir informe de conformidad del servicio	CITE	16	-	Especialista
26	Registrar expediente de conformidad en el GESTOR y aprobar	DCITAT	8	-	Especialista
27	Realizar seguimiento de gestión de pago	OASA	80	-	Especialista
28	**Extinción CITE Público** Emitir informe de cumplimiento de funciones, finalidad y objetivos del CITE Público **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°30 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCITAT	80	-	Especialista técnico
29	Emitir informe de incumplimiento de funciones finalidad y objetivos del CITE Público. **FIN**	DCITAT	80	-	Especialista técnico/legal
30	Notificar al CITE Público para que en un plazo determinado levante las observaciones **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°32	DCITAT	240	-	Secretario(a)
31	Emitir informe de conformidad	DCITAT	80	-	Especialista técnico
32	Emitir informe técnico/legal de extinción del CITE Público. **FIN**	DCITAT	240	-	Especialista técnico/legal
33	Armar expediente para la evaluación de áreas correspondientes	DCITAT	240	-	Especialista técnico/legal
34	Gestionar la expedición de la RM que declare la extinción	DCITAT/DGA/ VMT	(*)	-	Especialista legal
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			631 días, 4 horas y 10 minutos		
(19) RIESGO(S):	Presupuesto del OGPPD, focalización no correcta.				

(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos/Legales • Resolución Ministerial • Solicitud • Convenios • Registros de CITE creados
(21) OBSERVACIONES:	(*) Tiempo no establecido por depender de un trabajo conjunto con otras áreas del Ministerio.



Artesanos/Empresas de actividad de artesanía/Entidades públicas y privadas/Gobiernos locales y regio
PM02.05.01 Creación, Gestión y Extinción de CITE Públicos
Gestión CITE Público
Extinción CITE Público
Resolución ministerial
Inicio
1. Recibir, derivar y asignar expediente de propuesta de creación de CITE
2. Evaluar expediente de creación de CITE
3. Emitir y remitir informe de denegación al usuario
4. Emitir informe técnico/legal de opinión favorable
5. Remitir para opinión ITP/DGET
6. Gestionar suscripción de Convenio de Cooperación Interinstitucional
7. Gestionar cierre de convenio en marco de disposiciones legales vigentes
8. Transferir, recepcionar y asignar proyecto de inversión
9. Emitir informe técnico/legal que sustente creación de CITE y proyectar RM
10. Remitir para opinión de OGPPD y AJ
11. Gestionar suscripción de RM de creación
12. Recibir y asignar TDR e informes de necesidad
13. Evaluar TDR e informe de necesidad
14. Archivar expediente previa coordinación con CITE
15. Solicitar aprobación con visto bueno de DCITAT y DGA
16. Ingresar expediente a Sistema Gestor
17. Solicitar marco presupuestal a OGPPD
18. Solicitar visto bueno a VMT por medio del Sistema Gestor
19. Dar visto bueno y enviar para aprobación virtual
20. Realizar seguimiento de gestión de contrataciones
21. Supervisar la ejecución del servicio
22. Recepcionar entregable del proveedor
23. Emitir informe de observaciones y derivar a abastecimiento
24. Notificar observaciones al proveedor
25. Emitir informe de conformidad del servicio
26. Registrar expediente de conformidad en GESTOR y aprobar
27. Realizar seguimiento de gestión de pago
28. Emitir informe de cumplimiento de funciones, finalidad y objetivos de CITE público
29. Emitir informe de incumplimiento de funciones, finalidad y objetivos de CITE público
30. Notificar CITE Público para que se levante las observaciones
31. Emitir informe de conformidad
32. Emitir informe técnico/legal de extinción de CITE público
33. Armar expediente para evaluación de áreas correspondientes
34. Gestionar expedición de RM que declare extinción
¿Es conforme?
¿Presupuesto habilitado?
Fin
Si
No
A
B
C

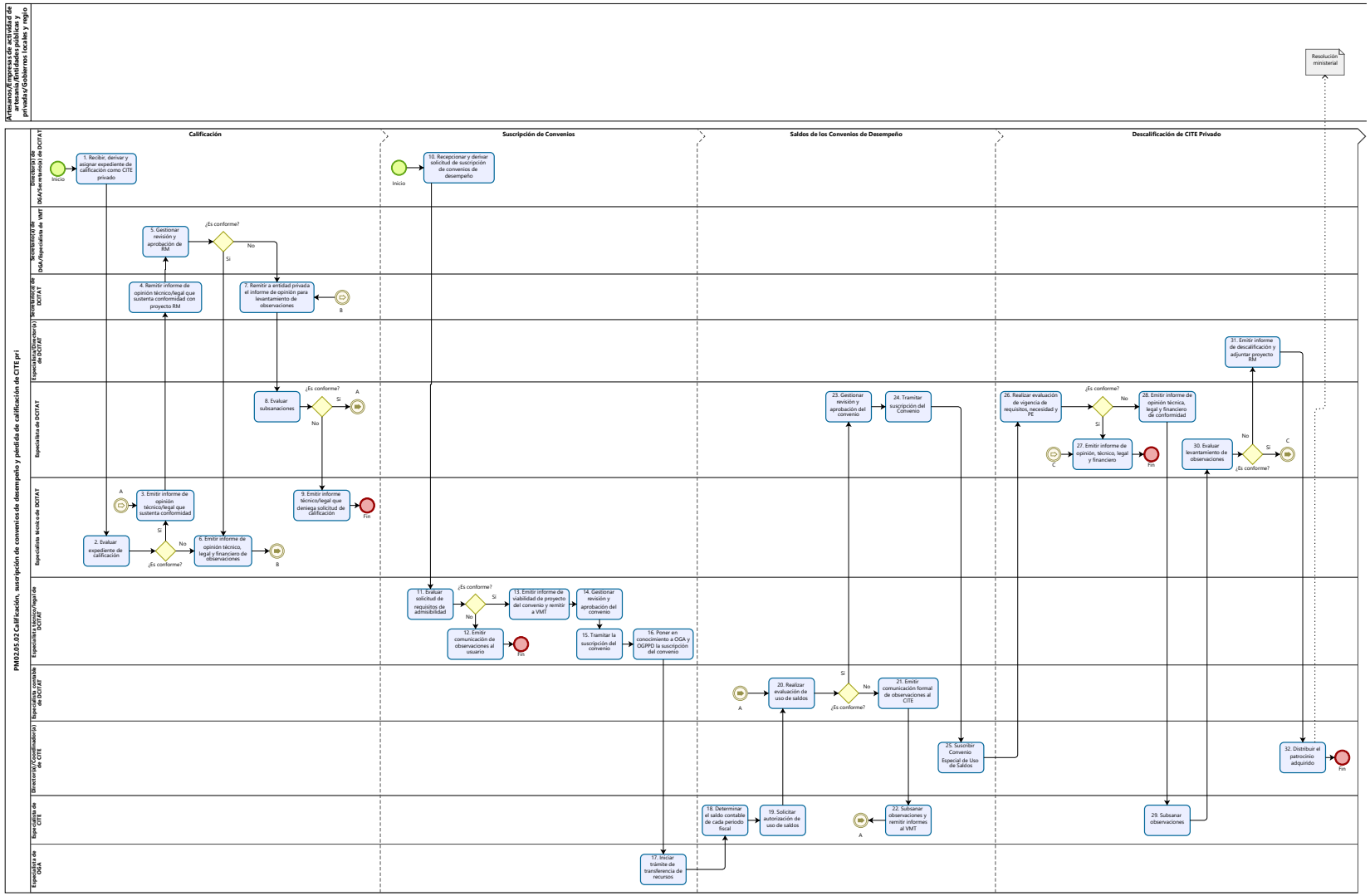
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM02.05.02
(1) DENOMINACIÓN:	Calificación, suscripción de convenios de desempeño y pérdida de calificación de CITE Privados	(3) VERSIÓN:	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo		
(5) OBJETIVO:	Gestionar la calificación o suscripción de convenios de desempeño o pérdida de calificación de los CITE		
(6) ALCANCE:	Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo – DCITAT		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29073, Ley del Artesano y del desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE. • Resolución Ministerial N° 264-2019-MINCETUR, que aprueba la "Directiva que regula los Centros de Innovación Tecnológica Artesanales y Turísticos - CITE Públicos y Privados a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR".		
(8) REQUISITOS:	• CITE Público: Resolución Ministerial previa opinión del Instituto Tecnológico de la Producción –ITP • CITE Privado: Resolución Ministerial previa opinión del Instituto Tecnológico de la Producción –ITP • Cumplir con los Requisitos establecidos el ítem 7.2.5 de la Directiva N° 005-2019-MINCETUR/DM Directiva que regula los Centros de Innovación Tecnológica Artesanales y Turísticos - CITE Públicos y Privados a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo- MINCETUR".		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**CITE:** Centro de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo **ITP:** Instituto Tecnológico de la Producción **DCITAT:** Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo. **DGA:** Dirección General de Artesanía **DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **RM:** Resolución Ministerial		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Artesanos • Empresas de la actividad de artesanía • Entidades públicas y privadas • Gobiernos locales • Gobiernos regionales • MINCETUR	Solicitud de calificación o suscripción a convenios	Informes Resolución Ministerial	• Artesanos • Empresas de la actividad de artesanía • Entidades públicas y privadas • Gobiernos locales • Gobiernos regionales • MINCETUR

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	**Calificación** Recibir, derivar y asignar expediente de calificación como CITE Privado	DGA/DCITAT	8	-	Director(a)
2	Evaluar expediente de calificación **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°1	DCITAT	240	-	Especialista técnico

3	Emitir informe de opinión técnico/legal que sustenta la conformidad	DCITAT	40	-	Especialista técnico/legal
4	Remitir informe de opinión técnico/legal que sustenta la conformidad con el proyecto de RM	DCITAT	8	-	Secretario(a)
5	Gestionar revisión y aprobación de RM. **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGA/VMT	120	-	Especialista
6	Emitir informe de opinión técnico legal y financiero de observaciones	DCITAT	120	-	Especialista técnico/legal
7	Remitir a la entidad privada solicitante el informe de opinión técnico legal y financiero de observaciones para levantamiento de observaciones	DCITAT	8	-	Secretario(a)
8	Evaluar subsanaciones **¿Es conforme?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCITAT	120	-	Especialista
9	Emitir Informe Técnico/Legal que deniega la solicitud de calificación. **FIN**	DCITAT	120	-	Especialista técnico/legal
10	**Suscripción de Convenios** Recepcionar y derivar la solicitud de suscripción de convenios de desempeño	DCITAT	8	-	Director(a)
11	Evaluar la solicitud de requisitos de admisibilidad **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°13 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCITAT	240	-	Especialista técnico/legal
12	Emitir comunicación de observaciones al usuario. **FIN**	DCITAT	40	-	Especialista técnico/legal
13	Emitir informe de viabilidad del proyecto del convenio y remitir al VMT	DCITAT	88	-	Especialista técnico/legal
14	Gestionar revisión y aprobación del convenio	DCITAT	(*)	-	Especialista técnico/legal
15	Tramitar la suscripción del convenio	DCITAT	(*)	-	Especialista técnico/legal
16	Poner en conocimiento a la OGA y OGPPD la suscripción del convenio	DCITAT	8	-	Especialista técnico/legal
17	Iniciar trámite de transferencia de recursos	OGA	40	-	Especialista
18	**Saldos de los Convenios de Desempeño** Determinar el saldo contable de cada periodo fiscal	CITE	40	-	Especialista
19	Solicitar la autorización de uso de saldos	CITE	8	-	Especialista
20	Realizar la evaluación de uso de saldos **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°23 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCITAT	40	-	Especialista contable
21	Emitir comunicación formal de observaciones al CITE.	DCITAT	16	-	Especialista contable

22	Subsanar observaciones y remitir informes al VMT.	CITE	40	-	Especialista
23	Gestionar revisión y aprobación del Convenio	DCITAT	(*)	-	Especialista
24	Tramitar la suscripción del Convenio	DCITAT	(*)	-	Especialista
25	Suscribir Convenio Especial de Uso de Saldos	CITE	8	-	Director(a)
26	**Descalificación de CITE PRIVADO** Realizar evaluación de vigencia de requisitos, necesidad y PE **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°28 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCITAT	40	-	Especialista
27	Emitir informe de opinión técnico, legal y financiero. **FIN**	DCITAT	16	-	Especialista
28	Emitir informe de opinión técnico, legal y financiero de conformidad.	DCITAT	16	-	Especialista
29	Subsanar observaciones.	CITE	24	-	Especialista
30	Evaluar levantamiento de observaciones **¿Es conforme?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°28 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCITAT	16	-	Especialista
31	Emitir informe de descalificación y adjuntar proyecto RM	DCITAT	16	-	Especialista
32	Distribuir el patrocinio adquirido	CITE	(*)	-	Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			186 días		
(19) RIESGO(S):	Presupuesto del OGPPD, Focalización no Correcta, Cambios de Gestión				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos/Legales • Resolución Ministerial • Solicitud • Convenios • Registros de CITE calificados				
(21) OBSERVACIONES:	(*) Tiempo no establecido por depender de un trabajo conjunto con otras áreas del Ministerio.				


Artesanos/Empresas de actividad de artesanía/Entidades públicas y privadas/Gobiernos locales y regio
Resolución ministerial
PM0205.02 Calificación, suscripción de convenios de desempeño y pérdida de calificación da CITE pri
Calificación
Suscripción de Convenios
Saldos de los Convenios de Desempeño
Descalificación de CITE Privado
Director(a) de DGA/Secretario(a) de DCITAT
Secretario/a de DGA/Especialista de VMT
Secretario/a de DCITAT
Especialista/Director(a) de DCITAT
Especialista de DCITAT
Especialista técnico/legal de DCITAT
Especialista contable de DCITAT
Director(a)/Coordinador(a) de CITE
Especialista de CITE
Especialista de OGA
Inicio
1. Recibir, derivar y asignar expediente de calificación como CITE privado
2. Evaluar expediente de calificación
¿Es conforme?
3. Emitir informe de opinión técnico/legal que sustenta conformidad
4. Remitir informe de opinión técnico/legal que sustenta conformidad con proyecto RM
5. Gestionar revisión y aprobación de RM
6. Emitir informe de opinión técnico, legal y financiero de observaciones
7. Remitir a entidad privada el informe de opinión para levantamiento de observaciones
8. Evaluar subsanaciones
9. Emitir informe técnico/legal que deniega solicitud de calificación
Fin
10. Recepcionar y derivar solicitud de suscripción de convenios de desempeño
11. Evaluar solicitud de requisitos de admisibilidad
12. Emitir comunicación de observaciones al usuario
13. Emitir informe de viabilidad de proyecto del convenio y remitir a VMT
14. Gestionar revisión y aprobación del convenio
15. Tramitar la suscripción del convenio
16. Poner en conocimiento a OGA y OGPPO la suscripción del convenio
17. Iniciar trámite de transferencia de recursos
18. Determinar el saldo contable de cada periodo fiscal
19. Solicitar autorización de uso de saldos
20. Realizar evaluación de uso de saldos
21. Emitir comunicación formal de observaciones al CITE
22. Subsanar observaciones y remitir informes al VMT
23. Gestionar revisión y aprobación del convenio
24. Tramitar suscripción del Convenio
25. Suscribir Convenio Especial de Uso de Saldos
26. Realizar evaluación de vigencia de requisitos, necesidad y PE
27. Emitir informe de opinión, técnico, legal y financiero
28. Emitir informe de opinión técnica, legal y financiero de conformidad
29. Subsanar observaciones
30. Evaluar levantamiento de observaciones
31. Emitir informe de descalificación y adjuntar proyecto RM
32. Distribuir el patrocinio adquirido

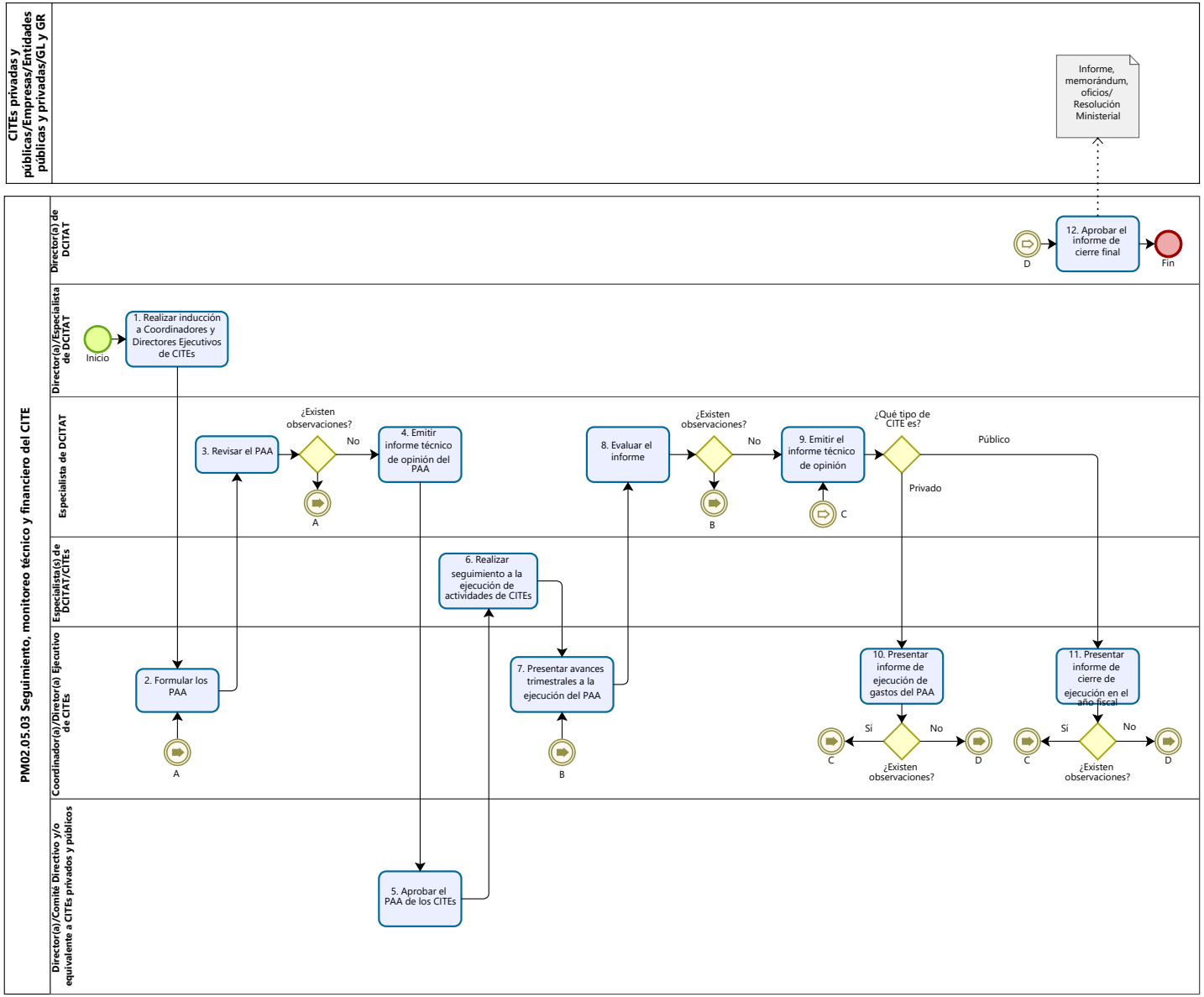
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM02.05.03
(1) DENOMINACIÓN:	Seguimiento, monitoreo técnico y financiero del CITE	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo (DCITAT)		
(5) OBJETIVO:	Normar los procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan Estratégico (PE) y del Plan Anual de Actividades (PAA) de los CITE Artesanía y Turismo, así como el seguimiento, monitoreo y evaluación.		
(6) ALCANCE:	Las redes de CITE públicos y privados		
(7) BASE NORMATIVA:	• Resolución Ministerial N° 309-2019-MINCETUR, que aprueba el Plan Estratégico Nacional de Artesanía - PENDAR 2019-2029. • Resolución Ministerial N° 264-2019-MINCETUR, que aprueba la Directiva N°005-2019-MINCETUR/DM, "Directiva que regula los Centros de Innovación Tecnológica Artesanales y Turísticos – CITE Públicos y Privados a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR". • Resolución Ministerial N° 306-2019-MINCETUR, que aprueba la Directiva N° 006-2019-MINCETUR/DM, "Directiva para la rendición de cuentas de las subvenciones económicas otorgadas por el MINCETUR a los CITE Privados Artesanales y Turísticos". • Resolución Ministerial N° 454-2019-MINCETUR, que aprueba la Directiva N° 008-2019-MINCETUR/DM, "Directiva para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan Estratégico, Plan Anual de Actividades y el seguimiento, monitoreo y evaluación de los CITE artesanales y turísticos del MINCETUR". • Resolución Ministerial N° 090-2021-MINCETUR, que modifica las Directivas N° 005-2019-MINCETUR/DM, N° 006-2019-MINCETUR/DM y N° 008-2019-MINCETUR/DM en el marco de la Estrategia Nacional de Reactivación del Sector Turismo 2021-2023.		
(8) REQUISITOS:	Conformación del Comité Organizador a través de la Resolución Viceministerial		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**CITE:** Centro de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo **ITP:** Instituto Tecnológico de la Producción **DCITAT:** Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo **DGA:** Dirección General de Artesanía **DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **RM:** Resolución Ministerial		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• CITEs Privadas y Públicas • Empresas de la actividad de artesanía • Entidades públicas y privadas • Gobiernos locales y regionales • MINCETUR	• Solicitud • Informe	• Informe, memorándum, oficios • Resolución Ministerial	• CITEs Privadas y Públicas • Artesanos • Empresas de la actividad de artesanía • Entidades públicas y privadas • Gobiernos locales y regionales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Realizar la inducción a los Coordinadores y a directores ejecutivos de los CITEs privados y públicos	DCITAT	8	-	Especialista
2	Formular los Planes Anuales de Actividades - PAA	CITEs	240	-	Coordinador(a)/Director(a) Ejecutivo
3	Revisar el PAA **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°2 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCITAT	80	-	Especialista

4	Emitir el informe técnico de opinión del PAA formulado por los Coordinadores y directores ejecutivos	DCITAT	48	-	Especialista
5	Aprobar el PAA presentado los por Coordinadores y directores ejecutivos de los CITES privados y públicos.	DCITAT	32	-	Director(a)
6	Realizar el seguimiento a la Ejecución de las actividades de los CITEs Públicos y privados	DCITAT/ CITEs	1920	-	Especialista(s)
7	Presentar los avances trimestrales a la ejecución del PAA	CITEs	320	-	Coordinador(a)/director(a) Ejecutivo
8	Evaluar el informe **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCITAT	48	-	Especialista
9	Emitir el informe técnico de opinión **¿CITE?** • Público: Continuar con la actividad N°11 • Privado: Continuar con la siguiente actividad	DCITAT	48	-	Especialista
10	Presentar el informe de ejecución de los gastos del PAA **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°9 • **No:** Continuar con la actividad N°12	CITEs	48	-	Coordinador(a)/Director(a) Ejecutivo
11	Presentar el informe de cierre de ejecución en el año fiscal **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°9 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	CITEs	48	-	Coordinador(a)/Director(a) Ejecutivo
12	Aprobar el informe de cierre final	DCITAT	-	-	Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			355 días		

(19) RIESGO(S):	Presupuesto del OGPPD limitado, Focalización no Correcta, Cambios de Gestión
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos/Legales • Resolución Ministerial • Solicitud • Convenios • Registros de CITE calificados
(21) OBSERVACIONES:	-


CITEs privadas y públicas/Empresas/Entidades públicas y privadas/GL y GR
Informe, memorándum, oficios/ Resolución Ministerial
PM02.05.03 Seguimiento, monitoreo técnico y financiero del CITE
Director(a) de DCITAT
12. Aprobar el informe de cierre final
D
Fin
Director(a)/Especialista de DCITAT
Inicio
1. Realizar inducción a Coordinadores y Directores Ejecutivos de CITEs
Especialista de DCITAT
3. Revisar el PAA
¿Existen observaciones?
No
4. Emitir informe técnico de opinión del PAA
A
8. Evaluar el informe
¿Existen observaciones?
No
9. Emitir el informe técnico de opinión
¿Qué tipo de CITE es?
Público
Privado
B
C
Especialista(s) de DCITAT/CITEs
6. Realizar seguimiento a la ejecución de actividades de CITEs
Coordinador(a)/Director(a) Ejecutivo de CITEs
2. Formular los PAA
A
7. Presentar avances trimestrales a la ejecución del PAA
B
10. Presentar informe de ejecución de gastos del PAA
Sí
No
C
¿Existen observaciones?
D
11. Presentar informe de cierre de ejecución en el año fiscal
Sí
No
C
¿Existen observaciones?
D
Director(a)/Comité Directivo y/o equivalente a CITEs privados y públicos
5. Aprobar el PAA de los CITEs

PM03 – GESTIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES Y FOROS INTERNACIONALES

PM03.01 – NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

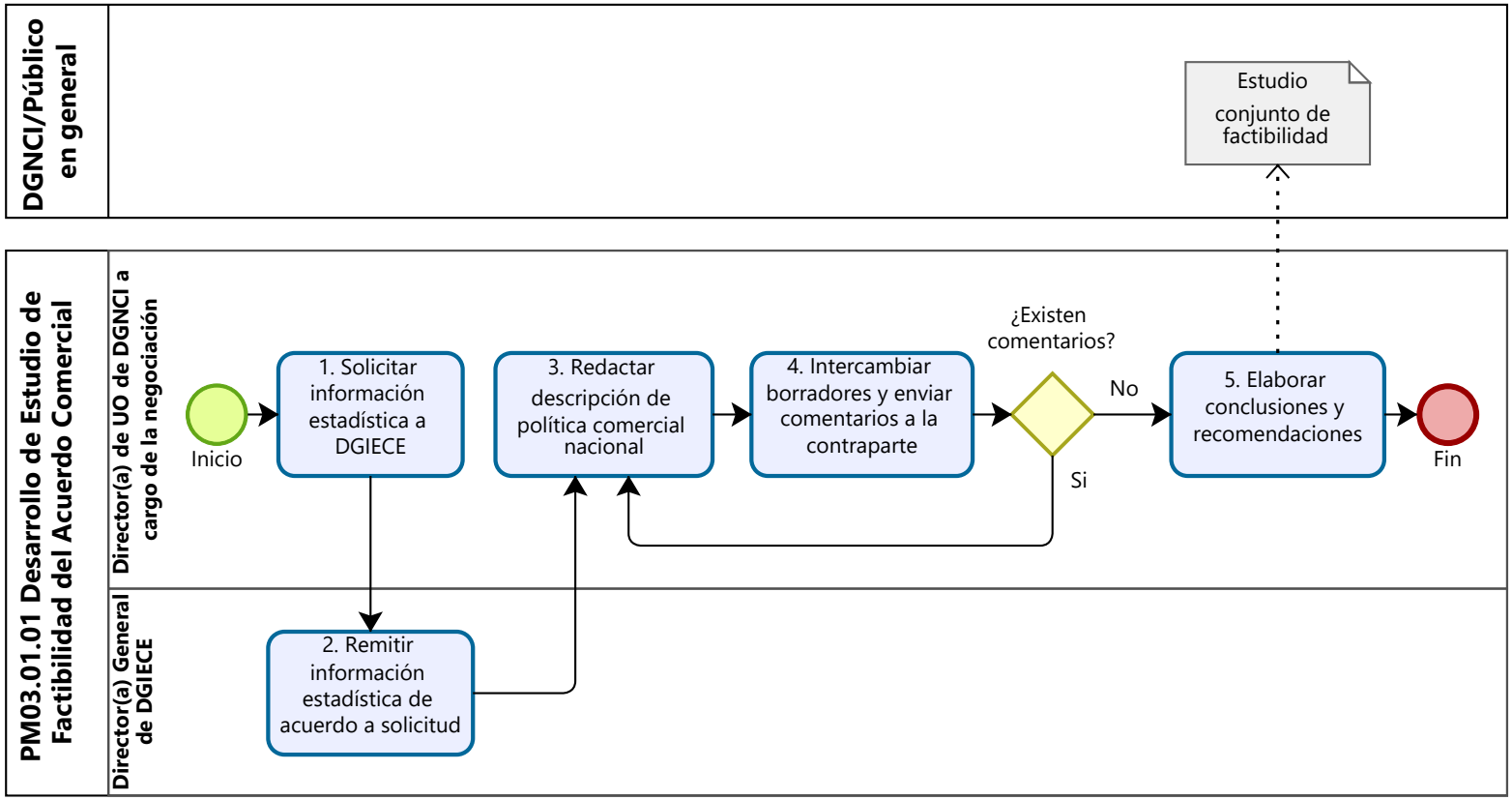
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM03.01.01
(1) DENOMINACIÓN:	Desarrollo de Estudio de Factibilidad del Acuerdo Comercial	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Unidad Orgánica de la Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), a cargo de la negociación en conjunto con la Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior (DGIECE)		
(5) OBJETIVO:	Definir los potenciales beneficios de negociar un acuerdo comercial con un potencial socio comercial o grupo de ellos.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE), Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE)		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Decisión ministerial (o del Presidente de la República) de evaluar un posible acuerdo comercial.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DALCIR:** Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional **DNE:** Dirección de Norteamérica y Europa **DAOA:** Dirección de Asia, Oceanía y África **DGIECE:** Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales **DGFCE:** Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior **DGGJCI:** Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional **DGPDCE:** Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• DGIECE • DGNCI • DGFCE • DGGJCI • DGPDCE • El ministerio de comercio del otro país.	Estadísticas de comercio (importación y exportación no tradicional), arancel nacional de ambos países, regulación con respecto a acceso en materia de servicios y proveedores de servicios, normativa aplicable a las inversiones.	Estudio conjunto de factibilidad	• DGNCI • Público en general.

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Solicitar información estadística a la DGIECE.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	(*)		Director(a)
2	Remitir información estadística de acuerdo a la solicitud	DGIECE			Director(a) General

3	Redactar la descripción de la política comercial nacional.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación		Director(a)
4	Intercambiar borradores y enviar comentarios a la información referida a la contraparte. **¿Existen comentarios y/u observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación		Director(a)
5	Elaborar las conclusiones y recomendaciones.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación		Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			1 año aproximadamente	

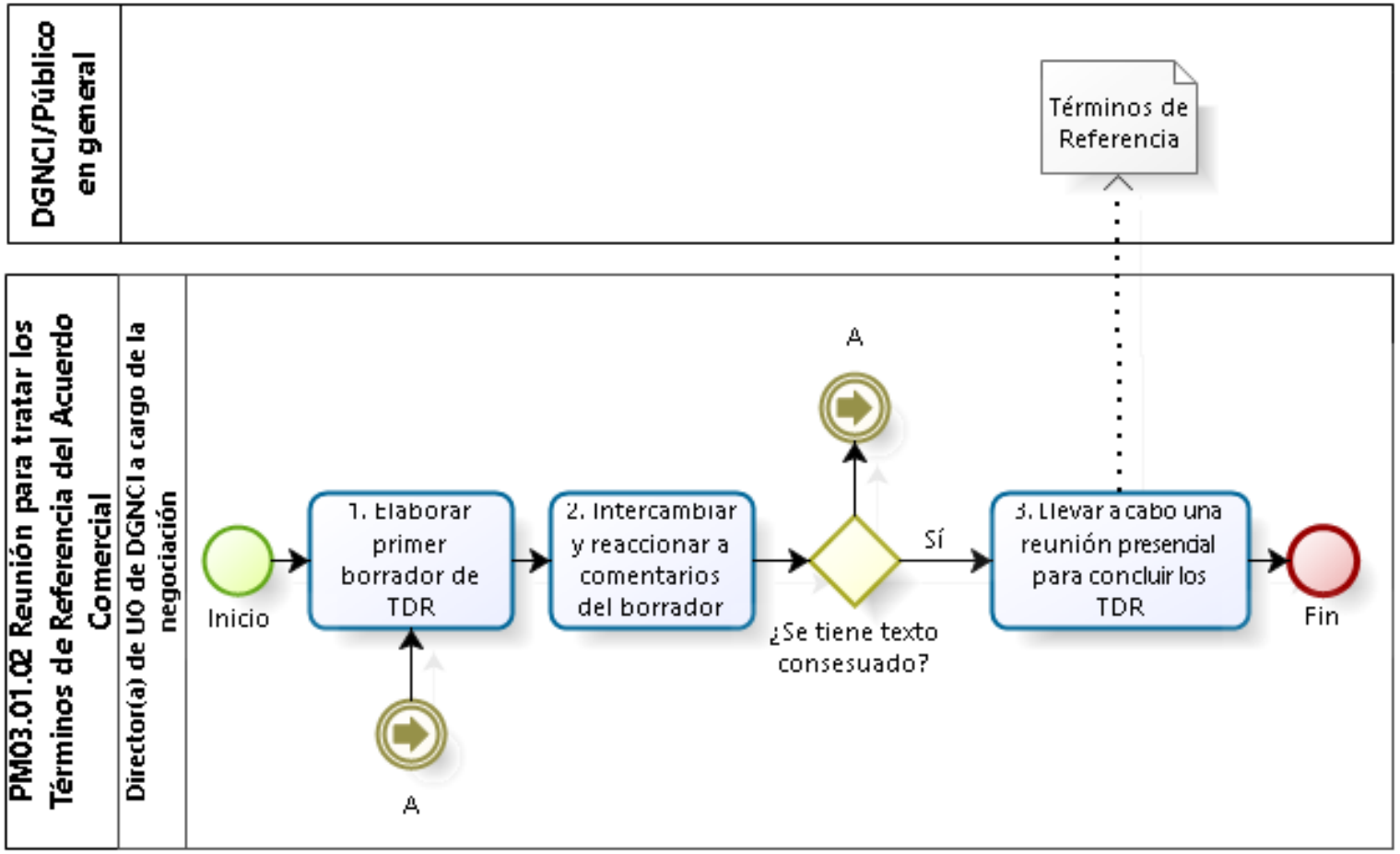
(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento del intercambio de información de la contraparte o de recepción de los comentarios. • Puntos de vista distintos con la contraparte que no permiten definir las conclusiones y recomendaciones del estudio. • Reevaluación de prioridades de cualquiera de los países.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Versiones del estudio.
(21) OBSERVACIONES:	(*) Tiempo no establecido por depender de un trabajo conjunto con representantes de otros países.


DGNCI/Público en general
Estudio conjunto de factibilidad
PM03.01.01 Desarrollo de Estudio de Factibilidad del Acuerdo Comercial
Director(a) de UO de DGNCI a cargo de la negociación
Inicio
1. Solicitar información estadística a DGIECE
3. Redactar descripción de política comercial nacional
4. Intercambiar borradores y enviar comentarios a la contraparte
¿Existen comentarios?
No
Si
5. Elaborar conclusiones y recomendaciones
Fin
Director(a) General de DGIECE
2. Remitir información estadística de acuerdo a solicitud

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO: PM03.01.02
(1) DENOMINACIÓN:	Reunión para tratar los Términos de Referencia del Acuerdo Comercial		**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Unidad Orgánica de la Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), a cargo de la negociación			
(5) OBJETIVO:	Definir las bases de la negociación y los temas a negociarse.			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE), Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE) y Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior (DGIECE).			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	Decisión ministerial (o del Presidente de la República) de iniciar una negociación comercial.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• Dirección de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI). • El ministerio de comercio del otro país.	Estudio Conjunto de factibilidad y/o Modelo de términos de referencia.	Términos de referencia.	• DGNCI • Público en general.	

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Elaborar el primer borrador de términos de referencia.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	(*)		Director(a)
2	Intercambiar y reaccionar a los comentarios del borrador. **Nota:** Esta actividad se repetirá las veces que sea necesaria hasta tener un texto consensuado.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	(*)		Director(a)
3	Llevar a cabo una reunión presencial para concluir los términos de referencia (opcional)	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	(*)		Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			3 - 6 meses aproximadamente		

(19) RIESGO(S):	• Puntos de vista distintos con la contraparte que no permiten concluir el término de referencia. • Reevaluación de prioridades de cualquiera de los países.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Borradores de los términos de referencia.
(21) OBSERVACIONES:	(*) Tiempo no establecido por depender de un trabajo conjunto con representantes de otros países.

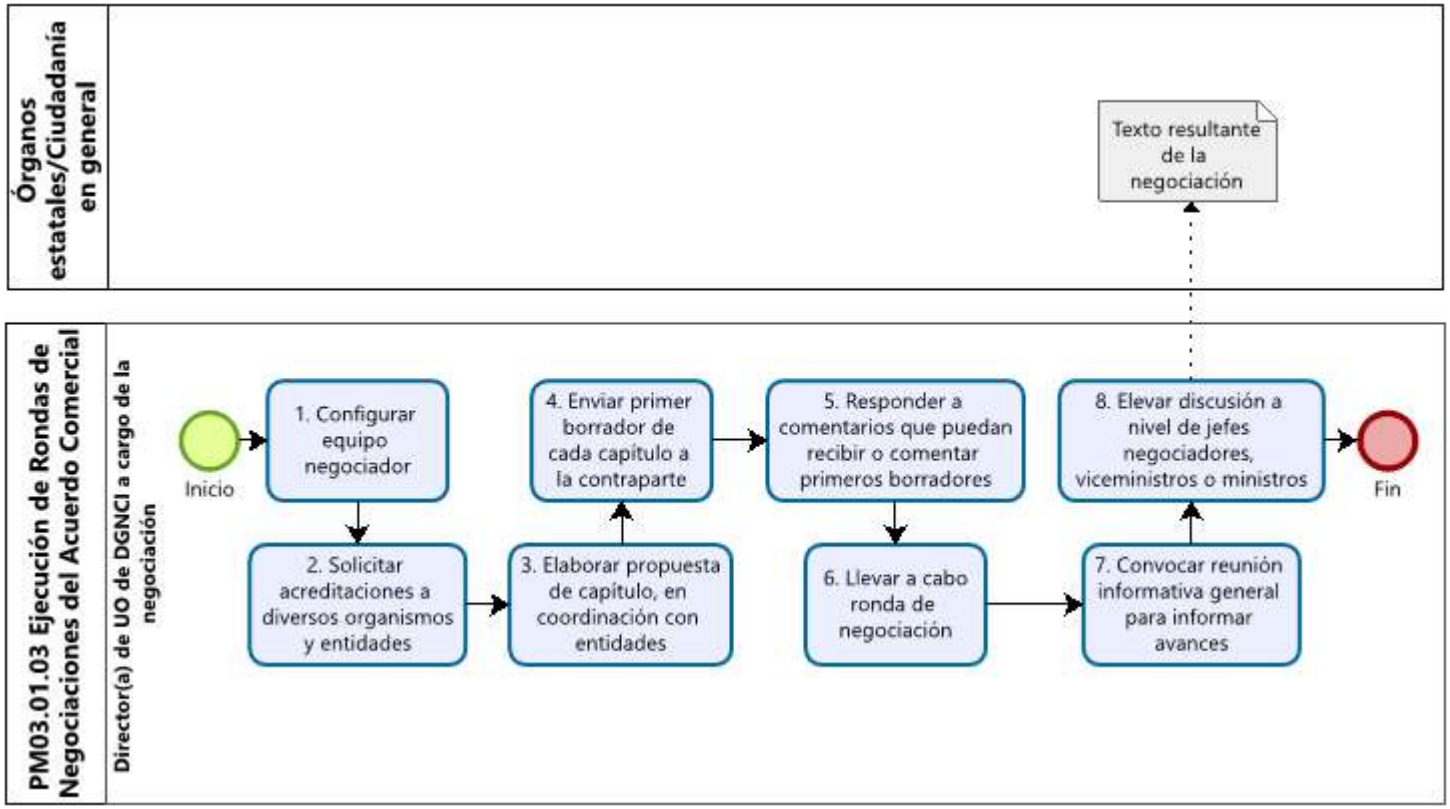

DGNCI/Público en general
Términos de Referencia
PM03.01.02 Reunión para tratar los Términos de Referencia del Acuerdo Comercial
Director(a) de UO de DGNCI a cargo de la negociación
Inicio
1. Elaborar primer borrador de TDR
2. Intercambiar y reaccionar a comentarios del borrador
A
¿Se tiene texto consesuado?
Sí
3. Llevar a cabo una reunión presencial para concluir los TDR
Fin
A

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM03.01.03
(1) DENOMINACIÓN:	Ejecución de Rondas de Negociaciones del Acuerdo Comercial		**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Unidad Orgánica de la Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), a cargo de la negociación			
(5) OBJETIVO:	Conducir la negociación comercial con miras a un acuerdo comercial.			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE), Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE) Y Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior (DGIECE).			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	Decisión ministerial (o del Presidente de la República) de iniciar una negociación comercial y términos de referencia.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior **DALCIR:** Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional **DNE:** Dirección de Norteamérica y Europa **DAOA:** Dirección de Asia, Oceanía y África **DGFCE:** Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior **DGPDCE:** Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior **DGGJCI:** Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• Dirección de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI). • El ministerio de comercio del otro país.	Estudio Conjunto de factibilidad y/o Modelo de términos de referencia.	Texto resultante de la negociación.	• Los órganos estatales, quienes están obligados al cumplimiento de los compromisos contenidos en el acuerdo comercial. • La ciudadanía en general, luego de que este acuerdo esté en vigor.	

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Configurar el equipo negociador.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	8-16 [3]	-	Director(a)
2	Solicitar acreditaciones a los diversos organismos del sector público y entidades del sector privado (incluyendo académico).	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	16 [4]	-	Director(a)
3	Elaborar la propuesta de capítulo, en coordinación con entidades del sector público acreditadas y sector privado. [1, 2]	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	Indefinido [5]	-	Director(a)

4	Enviar el primer borrador de cada capítulo a la contraparte.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	-	20 [6]	Director(a)
5	Responder a los comentarios que se puedan recibir, o comentar los primeros borradores (en caso el otro país circule el primer borrador del texto).	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	Respuesta intersesional (antes de cada ronda)		Director(a)
6	Llevar a cabo la ronda de negociación (reunión presencial con la contraparte).	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	(*) Indeterminado		Director(a)
7	Convocar a una reunión informativa general, para informar los avances de la ronda a los organismos del sector público y entidades del sector privado (incluyendo académico).	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación			Director(a)
8	Luego de cierto número de rondas de negociación, agotada la discusión en la mesa de negociación (nivel técnico), elevar la discusión a nivel de jefes negociadores, viceministros o ministros.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación			Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			1 año aproximadamente		

(19) RIESGO(S):	• Puntos de vista distintos con la contraparte • Reevaluación de prioridades de cualquiera de los países.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Número de rondas.
(21) OBSERVACIONES:	[1] La elaboración de la primera propuesta de capítulo puede ser realizada por el Perú o la contraparte. [2] Las actividades 3, 4, 5 y 6 se repetirán las veces que sean necesarias. [3] La definición del equipo negociador debe ser aprobado por el Viceministro de Comercio Exterior. [4] Los oficios múltiples de convocatoria y acreditación son del VMCE. [5] Depende de la complejidad del capítulo y de los plazos que acuerden los jefes negociadores para el intercambio. [6] Las comunicaciones con la contraparte son por correo electrónico. (*) Tiempo no establecido por depender de un trabajo conjunto con representantes de otros países.

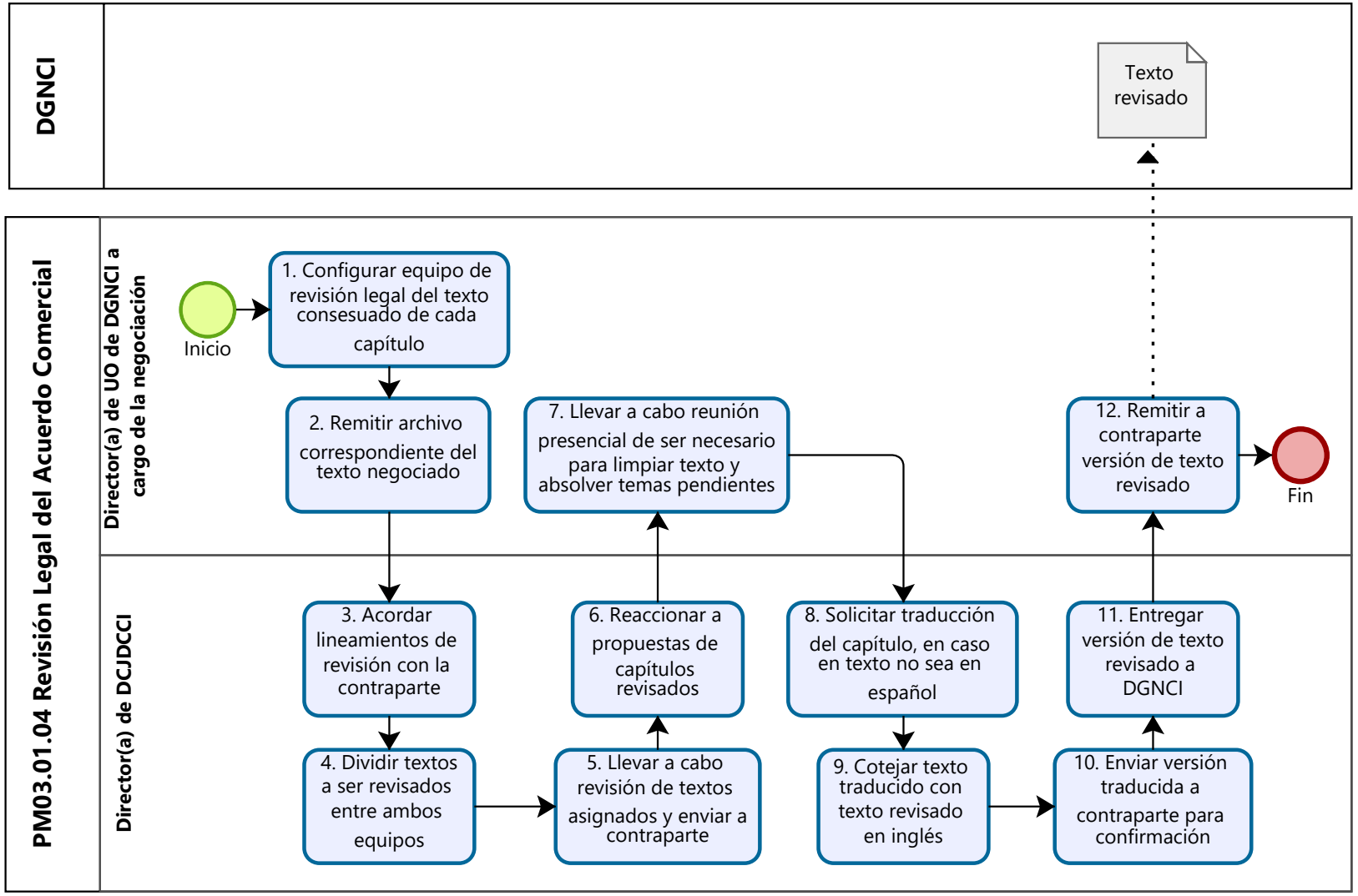

Órganos estatales/Ciudadanía en general
Texto resultante de la negociación
PM03.01.03 Ejecución de Rondas de Negociaciones del Acuerdo Comercial
Director(a) de UO de DGNCI a cargo de la negociación
Inicio
1. Configurar equipo negociador
2. Solicitar acreditaciones a diversos organismos y entidades
3. Elaborar propuesta de capítulo, en coordinación con entidades
4. Enviar primer borrador de cada capítulo a la contraparte
5. Responder a comentarios que puedan recibir o comentar primeros borradores
6. Llevar a cabo ronda de negociación
7. Convocar reunión informativa general para informar avances
8. Elevar discusión a nivel de jefes negociadores, viceministros o ministros
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM03.01.04
(1) DENOMINACIÓN:	Revisión Legal del Acuerdo Comercial	**(3) VERSIÓN:**	1	
(4) RESPONSABLE:	Unidad Orgánica de la Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), a cargo de la negociación			
(5) OBJETIVO:	Uniformizar el texto negociado y asegurar su consistencia.			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE), Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI)			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	Texto negociado acordado (o capítulos concluidos) [1]			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DCJDCCI:** Dirección De Coherencia Jurídica Y Defensa De Los Compromisos Comerciales Internacionales **DALCIR:** Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional **DNE:** Dirección de Norteamérica y Europa **DAOA:** Dirección de Asia, Oceanía y África **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Dirección de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI). • El ministerio de comercio del otro país.	Texto consensuado de cada capítulo.	Texto revisado.	DGNCI

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Configurar el equipo de revisión legal del texto consensuado de cada capítulo.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	8-16	-	Director(a)
2	Remitir el archivo correspondiente del texto negociado.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	-	20	Director(a)
3	Acordar lineamientos de revisión con la contraparte.	DCJDCCI	(*) Indefinido		Director(a)
4	Dividir los textos a ser revisados entre ambos equipos (Perú y contraparte).	DCJDCCI			Director(a)
5	Llevar a cabo la revisión de los textos asignados[2] y enviarlo a la contraparte.[3]	DCJDCCI			Director(a)
6	Reaccionar a las propuestas de capítulos revisados (aceptar, dejar en consulta, rechazar).[2, 3]	DCJDCCI			Director(a)
7	Llevar a cabo una reunión presencial de ser necesario, para limpiar el texto y absolver cualquier tema pendiente [3]; con la DCJDCCI	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación			Director(a)

8	En caso el texto de negociación no sea en español, solicitar la traducción del capítulo.	DCJDCCI			Director(a)
9	Cotejar el texto traducido con el texto revisado en inglés.	DCJDCCI	-	-	Director(a)
10	Enviar la versión traducida a la contraparte para su confirmación.	DCJDCCI	-	20	Director(a)
11	Entregar la versión del texto revisado a la dirección de línea de la DGNCI.	DCJDCCI	-	20	Director(a)
12	Remitir a la contraparte versión del texto revisado	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	-	-	Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			3 a 6 meses (*)		
(19) RIESGO(S):	-				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Versiones de los capítulos revisados.				
(21) OBSERVACIONES:	[1] Este proceso puede ser iniciado una vez que se cuente con algunos capítulos concluidos. No requiere que se concluya toda la negociación. [2] Los comentarios y/o reacciones a los comentarios de revisión legal deberán ser confirmados por los negociadores del capítulo del que se trate. [3] Las actividades 5, 6 y 7 se repetirán las veces que sean necesarias para la conclusión de la revisión legal del acuerdo comercial (*) Los plazos dependerán del cronograma de trabajo acordado entre los países, número de capítulos, tamaño del texto, entre otros factores variables entre cada acuerdo comercial.				


DGNCI
Texto revisado
PM03.01.04 Revisión Legal del Acuerdo Comercial
Director(a) de UO de DGNCI a cargo de la negociación
Director(a) de DCJDCCI
Inicio
1. Configurar equipo de revisión legal del texto consesuado de cada capítulo
2. Remitir archivo correspondiente del texto negociado
3. Acordar lineamientos de revisión con la contraparte
4. Dividir textos a ser revisados entre ambos equipos
5. Llevar a cabo revisión de textos asignados y enviar a contraparte
6. Reaccionar a propuestas de capítulos revisados
7. Llevar a cabo reunión presencial de ser necesario para limpiar texto y absolver temas pendientes
8. Solicitar traducción del capítulo, en caso en texto no sea en español
9. Cotejar texto traducido con texto revisado en inglés
10. Enviar versión traducida a contraparte para confirmación
11. Entregar versión de texto revisado a DGNCI
12. Remitir a contraparte versión de texto revisado
Fin

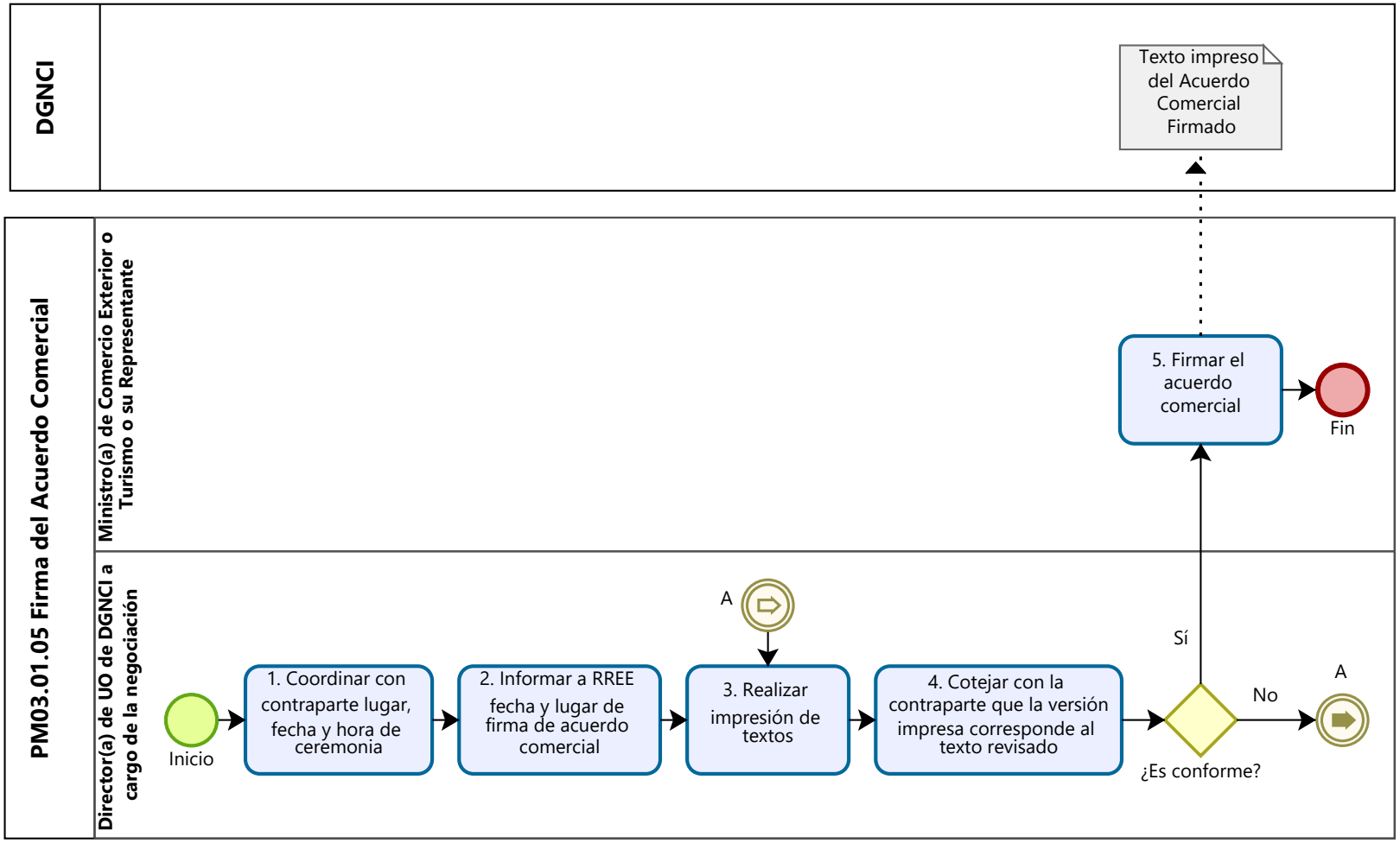
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM03.01.05
(1) DENOMINACIÓN:	Firma del Acuerdo Comercial	**(3) VERSIÓN:**	1	
(4) RESPONSABLE:	Unidad Orgánica de la Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), a cargo de la negociación			
(5) OBJETIVO:	Manifestar la intención de comprometerse según lo dispuesto por el acuerdo comercial.			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales, Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE), Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI)			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	Texto negociado acordado (o capítulos concluidos). [1]			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**RREE:** Ministerio de Relaciones Exteriores **DALCIR:** Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional **DNE:** Dirección de Norteamérica y Europa **DAOA:** Dirección de Asia, Oceanía y África **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Dirección de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI). • El ministerio de comercio del otro país.	Texto consensuado de cada capítulo.	Texto impreso del Acuerdo Comercial Firmado	DGNCI

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Coordinar con la contraparte lugar, fecha y hora de la ceremonia.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	(*) Indefinido		Director(a)
2	Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores la fecha y lugar de la firma del acuerdo comercial.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	8 [1]	-	Director(a)
3	Realizar impresión de los textos (en los idiomas del acuerdo).	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	8	-	Director(a)
4	Cotejar con la contraparte que la versión impresa corresponde al texto revisado del acuerdo. **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°3, únicamente sobre el capítulo o anexo con discrepancias	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	8	-	Director(a)

5	Firmar el acuerdo comercial.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	8	-	Ministro de Comercio Exterior y Turismo o su representante
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			1 a 2 meses		

(19) RIESGO(S):	-
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Texto del acuerdo comercial firmado.
(21) OBSERVACIONES:	(*) El plazo indefinido corresponde a que la definición de la fecha y lugar de la firma está sujeta a la disponibilidad de agenda de los ministros. [1] Plazo aproximado que demora emitir un oficio, desde su redacción, hasta la firma.


DGNCI
Texto impreso del Acuerdo Comercial Firmado
PM03.01.05 Firma del Acuerdo Comercial
Ministro(a) de Comercio Exterior o Turismo o su Representante
5. Firmar el acuerdo comercial
Fin
Director(a) de UO de DGNCI a cargo de la negociación
A
Inicio
1. Coordinar con contraparte lugar, fecha y hora de ceremonia
2. Informar a RREE fecha y lugar de firma de acuerdo comercial
3. Realizar impresión de textos
4. Cotejar con la contraparte que la versión impresa corresponde al texto revisado
Sí
No
A
¿Es conforme?

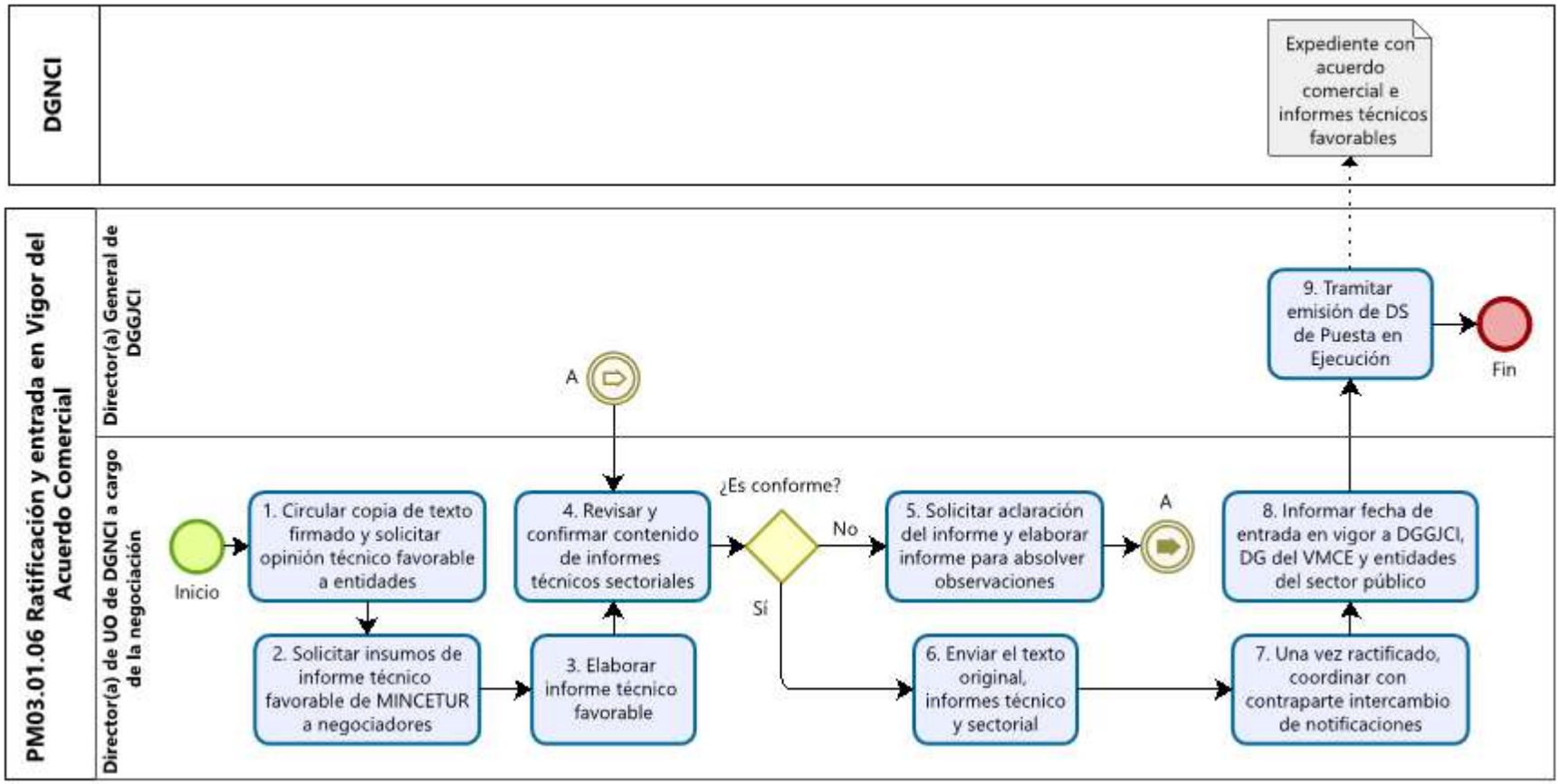
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM03.01.06
(1) DENOMINACIÓN:	Ratificación y Entrada en Vigor del Acuerdo Comercial	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI)			
(5) OBJETIVO:	Iniciar los trabajos internos para la ratificación y entrada en vigor del acuerdo comercial.			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE), Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI), Entidades del Sector Público involucradas en la negociación			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	Texto negociado acordado (o capítulos concluidos).[1]			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DALCIR:** Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional **DNE:** Dirección de Norteamérica y Europa **DAOA:** Dirección de Asia, Oceanía y África **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales **MINCETUR:** Ministerio de Comercio Exterior y Turismo **RREE:** Ministerio de Relaciones Exteriores			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Dirección de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI).	Acuerdo comercial firmado.	Expediente con el acuerdo comercial (en físico) y los informes técnicos favorables.	DGNCI

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Circular copia del texto firmado y solicitar, mediante oficio, opinión técnico favorable a las entidades del sector público involucrados en los temas negociados.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	16	-	Director(a)
2	Solicitar los insumos del informe técnico favorable del MINCETUR a los negociadores.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	40	-	Director(a)
3	Elaborar el informe técnico favorable.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	(*) Indefinido		Director(a)
4	Revisar y confirmar el contenido de los informes técnicos sectoriales. **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°6 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación			Director(a)

5	Solicitar la aclaración del informe, puede incluir, reunirse con los funcionarios de la entidad que emitió observaciones o comentarios, y elaborar un informe que permita absolver dichas observaciones o comentarios. **Regresar a la actividad N°4**	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación			Director(a)
6	Una vez recibidos los informes de todos los sectores involucrados, enviar el texto original, el informe técnico del Mincetur y los informes sectoriales a RREE para proceder con la ratificación.[1]	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación			Director(a)
7	Una vez ratificado, coordinar con la(s) contraparte(s) el intercambio de notificaciones para la definición de la entrada en vigor del acuerdo comercial.[2]	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	(**) Indefinido		Director(a)
8	Informar la fecha de entrada en vigor a la DGGJCI, demás direcciones generales del Viceministerio de Comercio Exterior y a las entidades del sector público para la adopción de las medidas que sean necesarias.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	16	-	Director(a)
9	Tramitar la emisión del Decreto Supremo de Puesta en Ejecución.	DGGJCI	-	-	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			1 año aproximadamente		

(19) RIESGO(S):	• Que el otro país demore o decida no ratificar el acuerdo comercial. • Demora de los sectores en la entrega de los informes técnicos favorables. • Recepción de informes que requieren precisión.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Recepción de los informes. • Expediente armado
(21) OBSERVACIONES:	[1] El decreto supremo de ratificación es emitido por RREE, previo informe de la Dirección de Tratados de dicho ministerio. [2] Si bien el Mincetur coordina la fecha de entrada en vigor, la notificación se realiza a través de RREE. (*) Depende del tiempo que se tomen las entidades del sector público en responder y emitir su opinión. (**) Depende de la agenda y coordinación con la contraparte.


DGNCI
Expediente con acuerdo comercial e informes técnicos favorables
PM03.01.06 Ratificación y entrada en Vigor del Acuerdo Comercial
Director(a) General de DGGJCI
Director(a) de UO de DGNCI a cargo de la negociación
A
9. Tramitar emisión de DS de Puesta en Ejecución
Fin
Inicio
1. Circular copia de texto firmado y solicitar opinión técnico favorable a entidades
2. Solicitar insumos de informe técnico favorable de MINCETUR a negociadores
3. Elaborar informe técnico favorable
4. Revisar y confirmar contenido de informes técnicos sectoriales
¿Es conforme?
No
Sí
5. Solicitar aclaración del informe y elaborar informe para absolver observaciones
A
6. Enviar el texto original, informes técnico y sectorial
7. Una vez ractificado, coordinar con contraparte intercambio de notificaciones
8. Informar fecha de entrada en vigor a DGGJCI, DG del VMCE y entidades del sector público

PM03.02 – ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

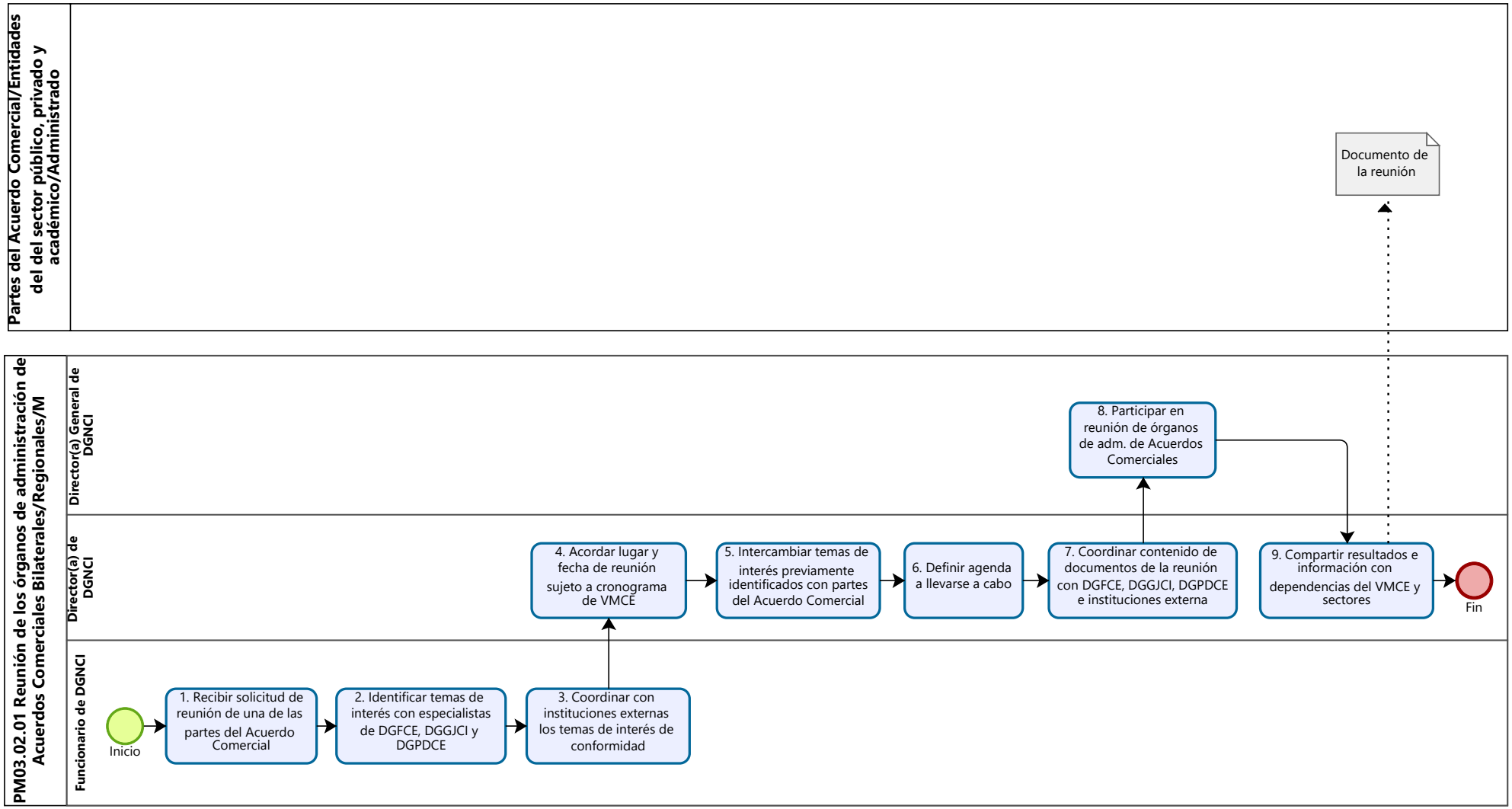
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:** PM03.02.01
(1) DENOMINACIÓN:	Reunión de los órganos de administración de Acuerdos Comerciales Bilaterales / Regionales / Multilaterales	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI)		
(5) OBJETIVO:	Monitorear los acuerdos comerciales internacionales a fin de velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Perú.		
(6) ALCANCE:	Entidades del sector público, privado y académico.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Entrada en vigor del Acuerdo Comercial correspondiente.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales **DGFCE:** Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior **DGGJCI:** Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional **DGPDCE:** Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Las Partes del Acuerdo Comercial correspondiente • Entidades del sector público, privado y académico • Administrado	• Solicitud de reunión por alguna parte del Acuerdo Comercial correspondiente • Temas de interés para incluir en la agenda • Solicitudes de información	Documento de la reunión	• Las Partes del Acuerdo Comercial correspondiente • Entidades del sector público, privado y académico • Administrado

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	Recibir la solicitud de reunión de una de las partes del Acuerdo Comercial correspondiente.	DGNCI	2 (*)	-	Funcionario (***)
2	Identificar los temas de interés con los especialistas en el tema (internos) de conformidad con el Acuerdo Comercial correspondiente, de las DGFCE, DGGJCI, DGPDCE	DGNCI	(**) Indeterminado		Funcionario (***)
3	Coordinar con instituciones externas los temas de interés de conformidad con el Acuerdo Comercial correspondiente	DGNCI	(**) Indeterminado		Funcionario (****)
4	Acordar el lugar y fecha de reunión sujeto al cronograma del Viceministerio de Comercio Exterior	DGNCI	(**) Indeterminado		Director(a)
5	Intercambiar los temas de interés previamente identificados con la(s) parte(s) del Acuerdo Comercial correspondiente	DGNCI	4 (*)	-	Director(a)
6	Definir la agenda a llevarse a cabo	DGNCI	(**) Indeterminado		Director(a)
7	Coordinar el contenido de los documentos de la reunión, con las DGFCE, DGGJCI, DGPDCE, e instituciones externas	DGNCI	(**) Indeterminado		Director(a)
8	Participar en la reunión de órganos de administración de Acuerdos Comerciales Bilaterales/Regionales/Multilaterales	DGNCI	(**) Indeterminado		Director(a) General (*****)

9	Compartir resultados e información recibida con las dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior y sectores participantes.	DGNCI	2 (*)	-	Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			8 horas (*)		

(19) RIESGO(S):	Cambio de gobierno, deficiencias en las coordinaciones y demoras en el envío de información.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Documento de la reunión
(21) OBSERVACIONES:	(*) Tiempo aproximado (**) No es posible establecer el tiempo parcial ni total empleado en este procedimiento debido a la diversidad de asuntos que se tratan, además de las coordinaciones al interior del MINCETUR o intersectoriales necesarias. (***) Punto focal del acuerdo comercial en cuestión (****) Coordinador temático. (*****) La participación puede ser desde el Ministro, Viceministro, Director General, Director de línea, funcionarios. Dependerá del órgano de administración que se reúna.


Partes del Acuerdo Comercial/Entidades del del sector público, privado y académico/Administrado
Documento de la reunión
PM03.02.01 Reunión de los órganos de administración de Acuerdos Comerciales Bilaterales/Regionales/M
Director(a) General de DGNCI
Director(a) de DGNCI
Funcionario de DGNCI
Inicio
1. Recibir solicitud de reunión de una de las partes del Acuerdo Comercial
2. Identificar temas de interés con especialistas de DGFCE, DGGJCI y DGPDCE
3. Coordinar con instituciones externas los temas de interés de conformidad
4. Acordar lugar y fecha de reunión sujeto a cronograma de VMCE
5. Intercambiar temas de interés previamente identificados con partes del Acuerdo Comercial
6. Definir agenda a llevarse a cabo
7. Coordinar contenido de documentos de la reunión con DGFCE, DGGJCI, DGPDCE e instituciones externa
8. Participar en reunión de órganos de adm. de Acuerdos Comerciales
9. Compartir resultados e información con dependencias del VMCE y sectores
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM03.02.02
(1) DENOMINACIÓN:	Solución de controversias de Acuerdos Comerciales Bilaterales/Regionales/Multilaterales	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Unidad Orgánica de la Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), a cargo de la administración del acuerdo materia de controversia		
(5) OBJETIVO:	Asegurar una defensa apropiada del Estado peruano en una controversia comercial internacional Estado-Estado		
(6) ALCANCE:	Entidades del sector público y privado		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Entrada en vigor del Acuerdo Comercial correspondiente.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales **DGFCE:** Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior **DGGJCI:** Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional **DGPDCE:** Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior **TLC:** Tratado de Libre Comercio **OMC:** Organización Mundial de Comercio		

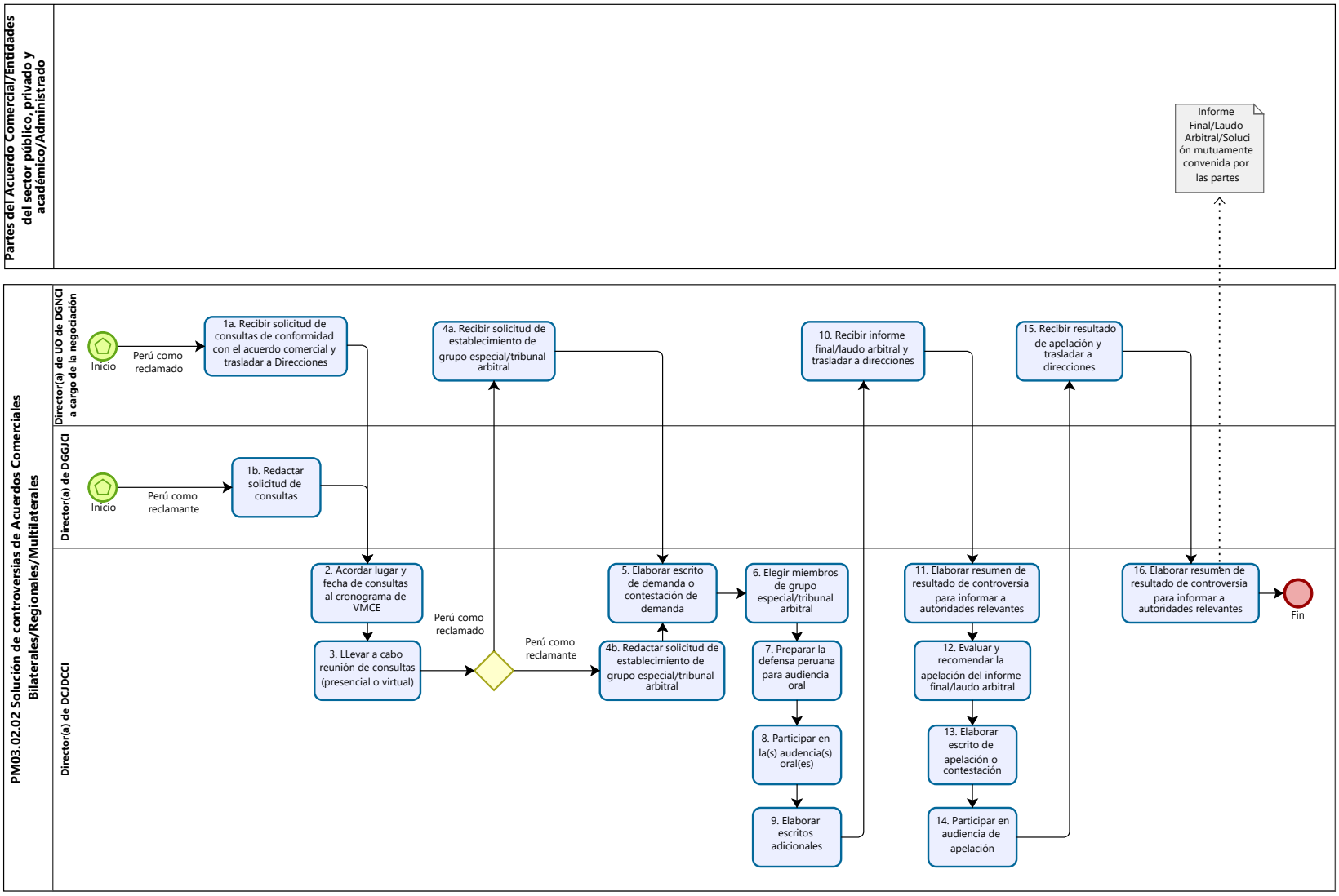
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Las Partes del acuerdo comercial aplicable. • Entidades del sector público sobre el cual una medida está en discusión. • La rama de producción nacional o sector nacional afectado.	• Si el Perú es reclamante, la queja del sector afectado sobre un supuesto incumplimiento de un socio comercial a un acuerdo comercial. Y la evaluación interna sobre la viabilidad del caso en una eventual controversia comercial internacional. • Si el Perú es reclamado, la solicitud de consultas del Estado reclamante en el marco de un acuerdo comercial vigente.	• Informe Final o Laudo Arbitral, según corresponda • Solución mutuamente convenida por las Partes.	• Las Partes del Acuerdo Comercial correspondiente. • Entidades del sector público, privado y académico. • Administrado.

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1a	**(Perú como reclamado)** Recibir la solicitud de consultas de conformidad con el acuerdo comercial relevante (TLC u OMC) y trasladar a las direcciones involucradas del MINCETUR, así como instituciones del sector público involucrados.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	4 (*)	-	Director(a)
1b	**(Perú como reclamante)** Redactar la solicitud de consultas	DGGJCI	(**) Indeterminado		Director(a)
2	Acordar el lugar y fecha de las consultas sujeto al cronograma del Viceministerio de Comercio Exterior	DCJDCCI	(***) Indeterminado		Director(a)
3	Llevar a cabo la reunión de consultas (presencial o virtual)	DCJDCCI	8-16 (*)		Director(a)

4a	**(Perú como reclamado)** Si la controversia no se resuelve en las consultas, recibir la solicitud de establecimiento de grupo especial/tribunal arbitral y trasladar la solicitud a las direcciones del MINCETUR, así como instituciones del sector público involucrados.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	4 (*)	-	Director(a)
4b	**(Perú como reclamante)** Si la controversia no se resuelve en las consultas, **r**edactar la solicitud de establecimiento de grupo especial/tribunal arbitral	DCJDCCI	(**) Indeterminado		Director(a)
5	Elaborar el escrito de demanda o contestación de la demanda, según corresponda	DCJDCCI	(****) Indeterminado		Director(a)
6	Elegir los miembros del grupo especial/tribunal arbitral, según corresponda	DCJDCCI	(****) Indeterminado		Director(a)
7	Preparar la defensa peruana para la audiencia oral	DCJDCCI	(****) Indeterminado		Director(a)
8	Participar en la(s) audiencia(s) oral(es)	DCJDCCI	(****) Indeterminado		Director(a)
9	Elaborar escritos adicionales	DCJDCCI	(****) Indeterminado		Director(a)
10	Recibir el informe final/laudo arbitral, y trasladar a las direcciones involucradas del MINCETUR, así como instituciones del sector público involucrados.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	4 (*)	-	Director(a)
11	Elaborar un resumen del resultado de la controversia, para informar a las autoridades relevantes (ministros y Presidente)	DCJDCCI	8 (*)		Director(a)
12	En caso el proceso lo contemple, evaluar y recomendar la apelación del informe final/laudo arbitral	DCJDCCI	(****) Indeterminado		Director(a)
13	Elaborar escrito de apelación (o contestación, según corresponda)	DCJDCCI	(****) Indeterminado		Director(a)
14	Participar en la audiencia de apelación	DCJDCCI	(****) Indeterminado		Director(a)
15	Recibir el resultado de la apelación, y trasladar a las direcciones involucradas del MINCETUR, así como instituciones del sector público involucrados.	Unidad orgánica de la DGNCI a cargo de la negociación	4 (*)	-	Director(a)
16	Elaborar un resumen del resultado de la controversia, para informar a las autoridades relevantes (ministros y Presidente)	DCJDCCI	8 (*)	-	Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• El proceso puede ser interrumpido en cualquier momento por decisión mutuamente convenida de ambas partes. • Si el Perú es reclamante, el proceso puede quedar en una etapa de consultas si el sector productivo afectado por la medida del otro país pierde interés en seguir una controversia. • Puede haber demoras en los plazos previstos en los acuerdos por diversos motivos: complejidad del caso, incapacidad temporal o total de alguno de los miembros del grupo especial/tribunal arbitral.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Escritos (demanda o contestación, entre otros) • Calendario de la controversia • Informe Final/Laudo (incluyendo el de Apelación, de ser aplicable)

(21) OBSERVACIONES:	(*) Tiempo aproximado. El traslado requiere una evaluación preliminar de qué entidades del sector público deben participar, ello dependerá de la medida en cuestión. (**) Se requiere una evaluación previa del caso (contratar asesoría legal externa, de ser necesaria) para determinar su viabilidad. Así como, la coordinación con los sectores involucrados y recolección de información del sector productivo afectado. Asimismo, la decisión de iniciar un caso requiere una decisión política al más alto nivel. (***) Requiere la coordinación de agendas entre dos equipos comandados al menos por un Viceministro. No obstante, dependiendo del acuerdo comercial, hay plazos máximos para llevar a cabo la reunión de consultas. (****) Dependerá de los plazos previstos en el texto del acuerdo comercial invocado.

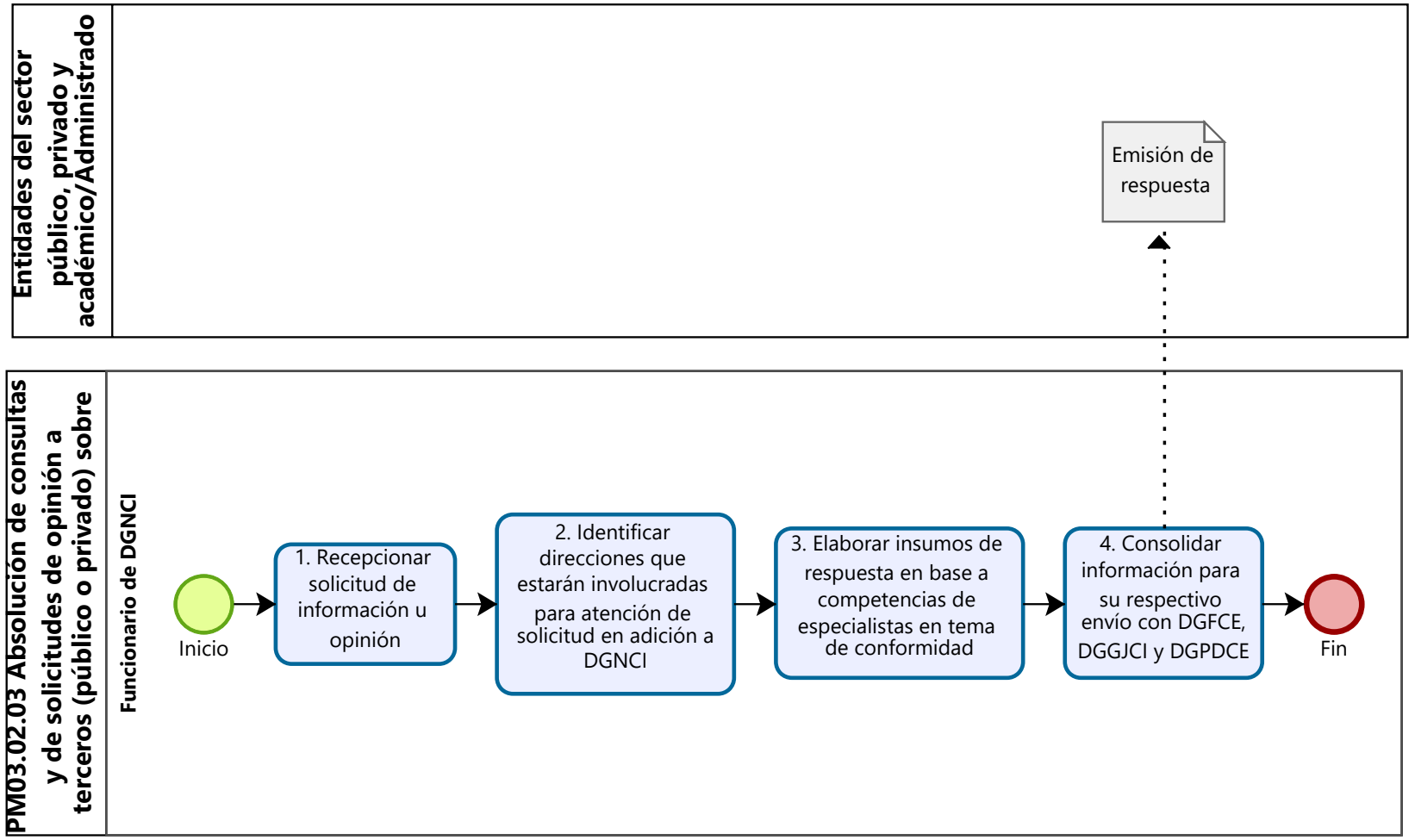

Partes del Acuerdo Comercial/Entidades del sector público, privado y académico/Administrado
Informe Final/Laudo Arbitral/Solución mutuamente convenida por las partes
PM03.02.02 Solución de controversias de Acuerdos Comerciales Bilaterales/Regionales/Multilaterales
Director(a) de UO de DGNCI a cargo de la negociación
Director(a) de DGGJCI
Director(a) de DCJDCCI
Inicio
Perú como reclamado
1a. Recibir solicitud de consultas de conformidad con el acuerdo comercial y trasladar a Direcciones
Inicio
Perú como reclamante
1b. Redactar solicitud de consultas
2. Acordar lugar y fecha de consultas al cronograma de VMCE
3. LLevar a cabo reunión de consultas (presencial o virtual)
Perú como reclamado
Perú como reclamante
4a. Recibir solicitud de establecimiento de grupo especial/tribunal arbitral
4b. Redactar solicitud de establecimiento de grupo especial/tribunal arbitral
5. Elaborar escrito de demanda o contestación de demanda
6. Elegir miembros de grupo especial/tribunal arbitral
7. Preparar la defensa peruana para audiencia oral
8. Participar en la(s) audencia(s) oral(es)
9. Elaborar escritos adicionales
10. Recibir informe final/laudo arbitral y trasladar a direcciones
11. Elaborar resumen de resultado de controversia para informar a autoridades relevantes
12. Evaluar y recomendar la apelación del informe final/laudo arbitral
13. Elaborar escrito de apelación o contestación
14. Participar en audiencia de apelación
15. Recibir resultado de apelación y trasladar a direcciones
16. Elaborar resumen de resultado de controversia para informar a autoridades relevantes
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM03.02.03
(1) DENOMINACIÓN:	Absolución de consultas y de solicitudes de opinión a terceros (público o privado) sobre uno o más acuerdos comerciales	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Unidad Orgánica de la Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI)			
(5) OBJETIVO:	Absolver consultas relacionadas a los acuerdos comerciales internacionales			
(6) ALCANCE:	Entidades del sector público, privado y académico. Administrado			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	Consulta relacionada a un Acuerdo Comercial.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales **DGFCE:** Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior **DGGJCI:** Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional **DGPDCE:** Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Entidades del sector público, privado y académico • Administrado	• Solicitudes de información • Solicitudes de opinión • Consulta	Emisión de respuesta (Documentos Varios, incluyendo vía electrónica)	• Entidades del sector público, privado y académico • Administrado

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recepcionar la solicitud de información u opinión	DGNCI	2 (*)	-	Funcionario
2	Identificar las direcciones que estarán involucradas para la atención de la solicitud en adición a la Dirección de Línea de la DGNCI que administre el acuerdo comercial materia de consulta (DGFCE, DGGJCI, DGPDCE).	DGNCI	4 (*)	-	Funcionario
3	Elaborar los insumos de la respuesta en base a las competencias de los especialistas en el tema (internos) de conformidad con el Acuerdo Comercial correspondiente, de las DGFCE, DGGJCI, DGPDCE	DGNCI	De acuerdo a la complejidad de la solicitud (***)		Funcionario
4	Consolidar la información para su respectivo envío, con las DGFCE, DGGJCI, DGPDCE.	DGNCI	4 (*)	-	Funcionario
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Demoras en el envío de información. • Necesidad de requerir aclaración de la consulta en cuestión.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Emisión de respuesta (Documentos Varios, incluyendo vía electrónica)
(21) OBSERVACIONES:	(*) Tiempo aproximado (***) Si la solicitud es por el portal de transparencia, la respuesta tiene un plazo de envío de 5 días calendario.

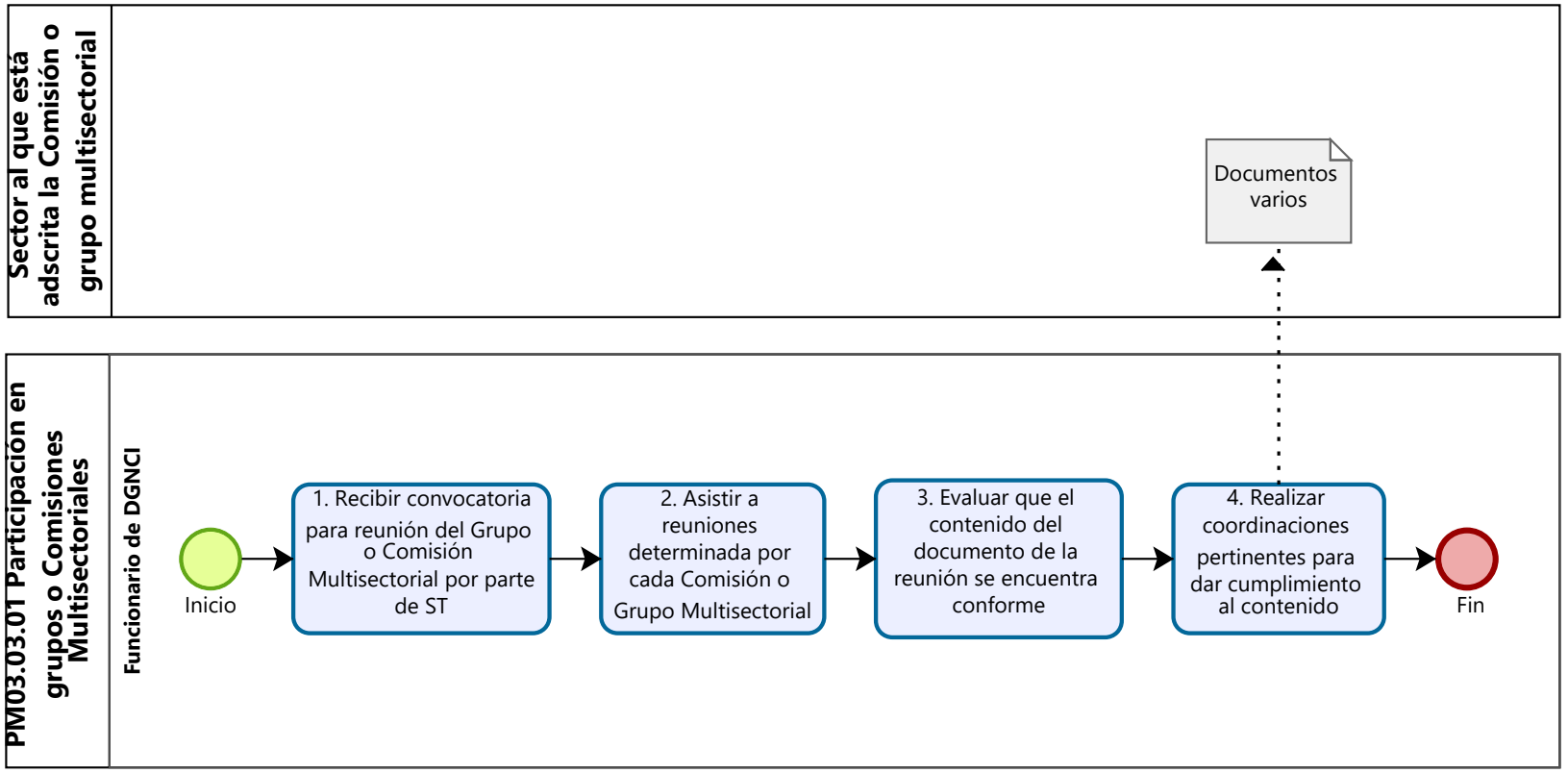

Entidades del sector público, privado y académico/Administrado
Emisión de respuesta
PM03.02.03 Absolución de consultas y de solicitudes de opinión a terceros (público o privado) sobre
Funcionario de DGNCI
Inicio
1. Recepcionar solicitud de información u opinión
2. Identificar direcciones que estarán involucradas para atención de solicitud en adición a DGNCI
3. Elaborar insumos de respuesta en base a competencias de especialistas en tema de conformidad
4. Consolidar información para su respectivo envío con DGFCE, DGGJCI y DGPDCE
Fin

PM03.03 – PARTICIPACIÓN EN GRUPOS O COMISIONES MULTISECTORIALES VINCULADOS A EJES TEMÁTICOS DE ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

FICHA DE PROCEDIMIENTO				**(2) CÓDIGO:**
				PM03.03.01
(1) DENOMINACIÓN:	Participación en grupos o Comisiones Multisectoriales		**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Unidad Orgánica de la Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI)			
(5) OBJETIVO:	Participar en los grupos o comisiones vinculados a los acuerdos comerciales internacionales en representación del sector.			
(6) ALCANCE:	Entidades del sector público, privado y académico.			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	• Norma que crea la Comisión o Grupo Multisectorial • Designación de los representantes			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales **DGGJCI:** Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
Comisiones o grupos multisectoriales vinculados a ejes temáticos	• Norma que crea la Comisión o grupo multisectorial • Designación de los representantes	Documentos Varios (actas, informes, recomendaciones, etc.)	Sector al que está adscrita la Comisión o Grupo Multisectorial	

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	Recibir la convocatoria para una reunión del Grupo o Comisión Multisectorial por parte de la Secretaría Técnica de la Comisión o Grupo Multisectorial	DGNCI	2 (*)	-	Funcionario
2	Asistir a las reuniones determinadas por cada Comisiones o grupos multisectoriales.	DGNCI	(**) Indeterminado		Funcionario
3	Evaluar que el contenido del documento de la reunión se encuentra de conformidad con las competencias del sector.	DGNCI	4 (*)	-	Funcionario
4	Realizar las coordinaciones pertinentes para dar cumplimiento al contenido del acta de conformidad con las competencias del sector, de ser el caso.	DGNCI	(**) Indeterminado		Funcionario
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			6 horas (*)		

(19) RIESGO(S):	Demoras en el envío de información.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Documentos varios
(21) OBSERVACIONES:	(*) Tiempo aproximado (**) No es posible establecer el tiempo parcial ni total empleado en este procedimiento debido a la diversidad de asuntos que se tratan, además de las coordinaciones al interior del MINCETUR o intersectoriales necesarias.


Sector al que está adscrita la Comisión o grupo multisectorial
Documentos varios
PM03.03.01 Participación en grupos o Comisiones Multisectoriales
Funcionario de DGNCI
Inicio
1. Recibir convocatoria para reunión del Grupo o Comisión Multisectorial por parte de ST
2. Asistir a reuniones determinada por cada Comisión o Grupo Multisectorial
3. Evaluar que el contenido del documento de la reunión se encuentra conforme
4. Realizar coordinaciones pertinentes para dar cumplimiento al contenido
Fin

PM03.04 – PROCESO DE INTEGRACIÓN COMERCIAL

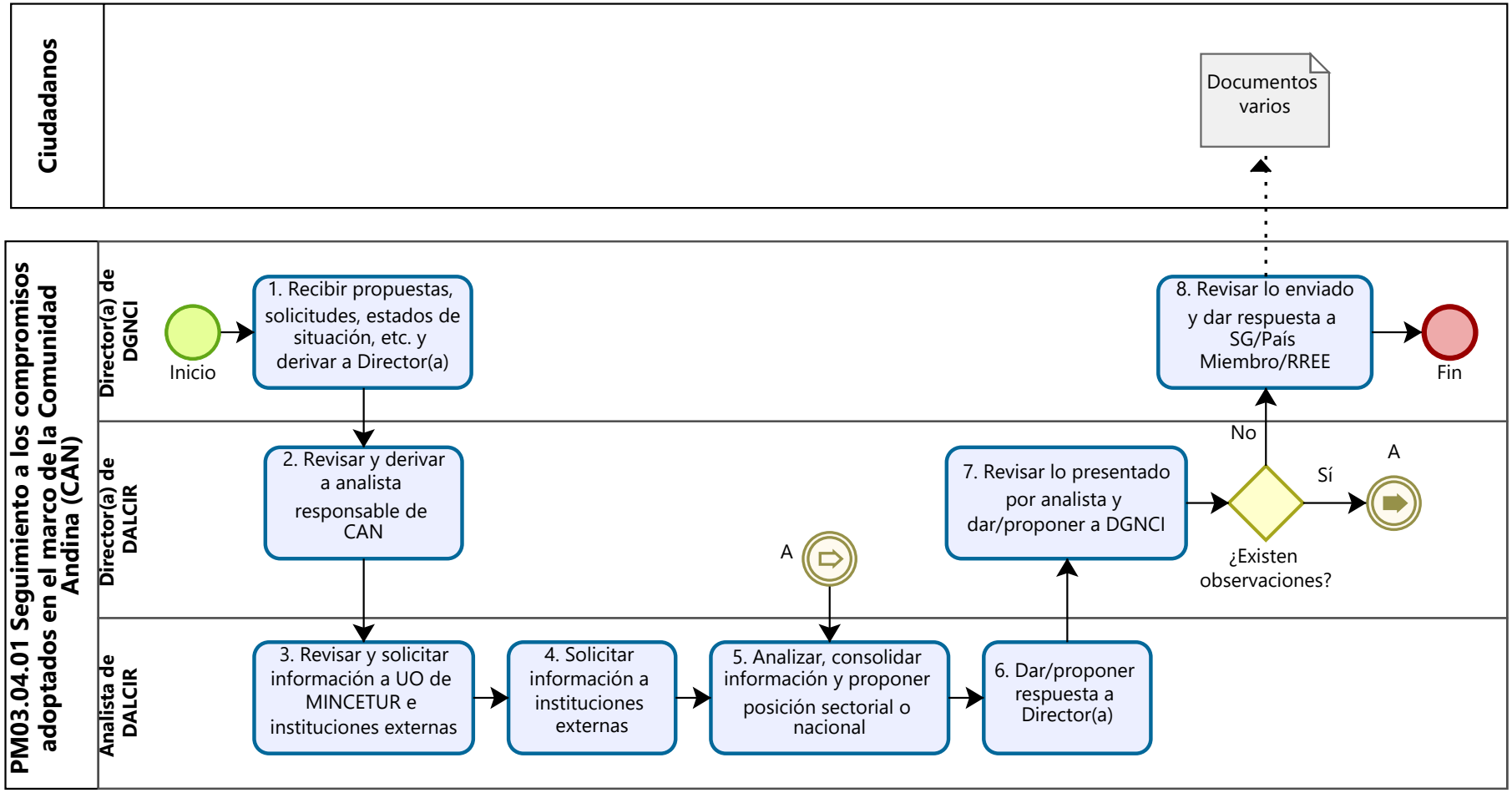
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:** PM03.04.01
(1) DENOMINACIÓN:	Seguimiento a los compromisos adoptados en el marco de la Comunidad Andina (CAN)	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional (DALCIR)		
(5) OBJETIVO:	Realizar el seguimiento a los compromisos adoptados en el marco de la Comunidad Andina.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE), Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE). Entidades del sector público, privado y académico.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Decisiones, Resoluciones y compromisos adoptados por los Países Miembros de la CAN. Los órganos e instituciones del Sistema Andino de Integración son: El Consejo de Presidencial Andino, Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, la Comisión de la Comunidad, la Secretaría General de la Comunidad Andina, Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, el Parlamento Andino, y demás órganos e instituciones.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**Comunidad Andina (CAN):** Bloque comercial conformado por Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú. **Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina (TJCA):** órgano jurisdiccional de la Comunidad Andina. **Secretaría General dela Comunidad Andina (SGCAN):** Dirigida por un Secretario General designado por el CAMRE en forma Ampliada con la Comisión de la Comunidad. **Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores (CAMRE):** Conformado por los Ministros de Relaciones Exteriores de los Países Miembros de la CAN. **Comisión de la Comunidad Andina (Comisión):** Conformado por los Ministros de Comercio de los Países Miembros de la CAN. **Presidencia Pro Tempore (PPT):** La Presidencia Pro Tempore de la CAN es asumida por un país miembro y rota por orden alfabético cada año en Reunión del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores (CAMRE), en forma ampliada con los Representantes Titulares ante la Comisión. **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales **DALCIR:** Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Miembros de la CAN. • Secretaria General de la CAN. • Particulares (empresas e Instituciones). • Ministerios. • Otros.	• Propuesta. • Comunicación. • Informe. • Decisiones/Resoluciones. • Solicitud de reunión. • Solicitud de información. • Solicitudes varias.	Documentos varios	Ciudadanos

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	Recibir las propuestas, solicitudes, estados de situación, proyectos de decisiones, informes, y derivar al Director de la DALCIR.	DGNCI	4 (*)	-	Director(a)
2	Revisar y derivar al analista responsable de CAN.	DALCIR	4 (*)	-	Director(a)

3	Revisar y solicitar información a las unidades orgánicas del MINCETUR e instituciones externas	DALCIR	(**) Indeterminado		Analista
4	Solicitar información a las instituciones externas.	DALCIR			Analista
5	Analizar, consolidar la información y proponer posición sectorial o nacional.	DALCIR	80 (*)	-	Analista
6	Dar/proponer respuesta al Director de la DALCIR.	DALCIR	4 (*)	-	Analista
7	Revisar lo presentado por el analista y dar/proponer respuesta al Director de la DGNCI. **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°5 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DALCIR	4 (*)	-	Director(a)
8	Revisar lo enviado por el Director de la DALCIR y dar respuesta a Secretaría General/ País Miembro/ Ministerio de Relaciones Exteriores o adoptar las acciones pertinentes.	DGNCI	4 (*)	-	Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Cambio de funcionarios y deficiencias en las coordinaciones. • Factores políticos y económicos de los Países Miembros.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Decisiones, Resoluciones, Informes, Actas.
(21) OBSERVACIONES:	(*) Tiempo aproximado. (**) No es posible establecer el tiempo parcial ni total empleado en este procedimiento debido a la diversidad de asuntos que se tratan, además de las coordinaciones necesarias que se realizan al interior del MINCETUR o con otros sectores.

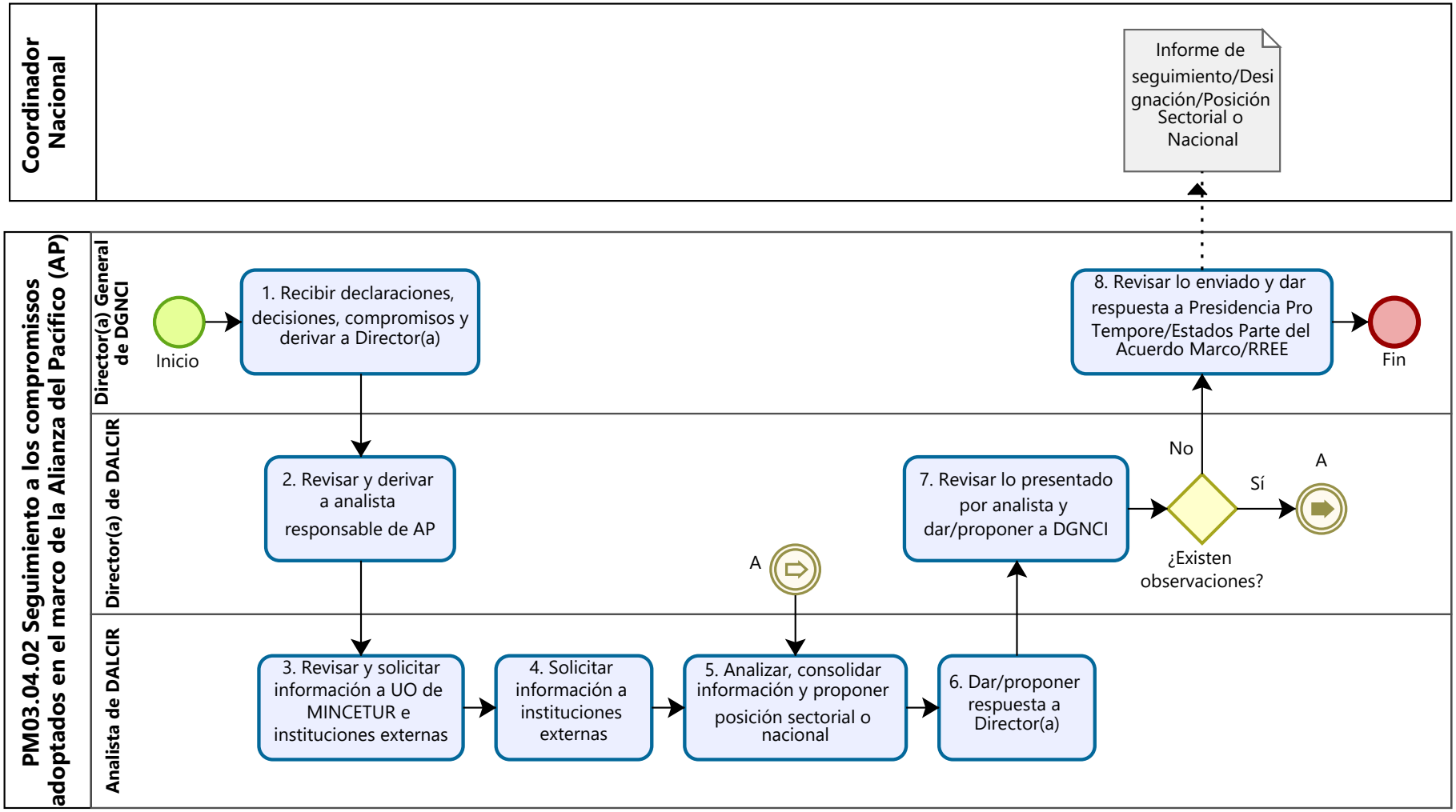

Ciudadanos
Documentos varios
PM03.04.01 Seguimiento a los compromisos adoptados en el marco de la Comunidad Andina (CAN)
Director(a) de DGNCI
Director(a) de DALCIR
Analista de DALCIR
Inicio
1. Recibir propuestas, solicitudes, estados de situación, etc. y derivar a Director(a)
2. Revisar y derivar a analista responsable de CAN
3. Revisar y solicitar información a UO de MINCETUR e instituciones externas
4. Solicitar información a instituciones externas
A
5. Analizar, consolidar información y proponer posición sectorial o nacional
6. Dar/proponer respuesta a Director(a)
7. Revisar lo presentado por analista y dar/proponer a DGNCI
¿Existen observaciones?
No
Sí
A
8. Revisar lo enviado y dar respuesta a SG/País Miembro/RREE
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM03.04.02
(1) DENOMINACIÓN:	Seguimiento a los compromisos adoptados en el marco de la Alianza del Pacífico (AP)		**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional (DALCIR)			
(5) OBJETIVO:	Realizar el seguimiento a los compromisos adoptados en el marco de la Alianza del Pacífico.			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE), Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE). Entidades del sector público, privado y académico.			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	Declaraciones, Decisiones, y compromisos adoptados por los Presidentes, Consejo de Ministros, Grupo de Alto Nivel y Coordinadores Nacionales de la Alianza del Pacífico.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**Alianza del Pacífico (AP):** Bloque comercial conformado por Chile, Colombia, México y Perú. **Presidencia Pro Tempore (PPT):** La Presidencia Pro Tempore de la Alianza del Pacífico es asumida por un país miembro y rota por orden alfabético cada año durante las Cumbres Presidenciales. **Grupo de Alto Nivel (GAN):** Conformado por los Viceministros de Relaciones Exteriores y Comercio Exterior de los países miembros de la AP. **Coordinador Nacional (CN):** Son Funcionarios de nivel de Director General de los 4 países. En el caso del Perú, es uno de MINCETUR y el otro de RREE. **Grupos Técnicos (GTs):** Instancia principal de trabajo técnico en la Alianza del Pacífico. Su agenda de trabajo se define anualmente por mandatos presidenciales dados en la Cumbre de la Alianza del Pacífico. **RREE:** Ministerio de Relaciones Exteriores **PROMPERÚ:** Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. **DALCIR:** Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional. **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• Coordinador Nacional. • Unidades orgánicas del MINCETUR. • Instituciones externas: PROMPERÚ, MEF, entre otros.	Compromisos adoptados en el marco de la Alianza del Pacífico: Declaraciones, Decisiones, y otros compromisos.	• Informe de seguimiento. • Designación. • Posición Sectorial o Nacional.	Coordinador Nacional.	

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir las Declaraciones, decisiones, compromisos y derivar al Director de la DALCIR.	DGNCI	4 (*)	-	Director(a) General
2	Revisar y derivar al analista responsable de la Alianza del Pacífico dentro del área.	DALCIR	4 (*)	-	Director(a)
3	Revisar y solicitar información a las unidades orgánicas del MINCETUR e instituciones externas	DALCIR	(**) Indeterminado		Analista
4	Solicitar información a las instituciones externas.	DALCIR			Analista
5	Analizar, consolidar la información y proponer posición sectorial o nacional.	DALCIR	80 (*)	-	Analista

6	Dar/proponer respuesta al Director de la DALCIR.	DALCIR	4 (*)	-	Analista
7	Revisar lo presentado por el analista y dar/proponer respuesta al Director de la DGNCI. **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°5 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DALCIR	4 (*)	-	Director(a)
8	Revisar lo enviado por el Director de la DALCIR y dar respuesta a la Presidencia Pro Tempore / Estados Parte del Acuerdo Marco de la AP / Ministerio de Relaciones Exteriores, entre otros, o adoptar las acciones pertinentes.	DGNCI	4 (*)	-	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(**) Indeterminado		

(19) RIESGO(S):	• Cambio de funcionarios. • Deficiencias en las coordinaciones. • Demoras en el envío de información.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Informes, Minutas, Actas, Protocolos Modificatorios.
(21) OBSERVACIONES:	(*) Tiempo aproximado (**) No es posible establecer el tiempo parcial ni total empleado en este procedimiento debido a la diversidad de asuntos que se tratan, además de las coordinaciones necesarias que se realizan al interior del MINCETUR o con otros sectores.

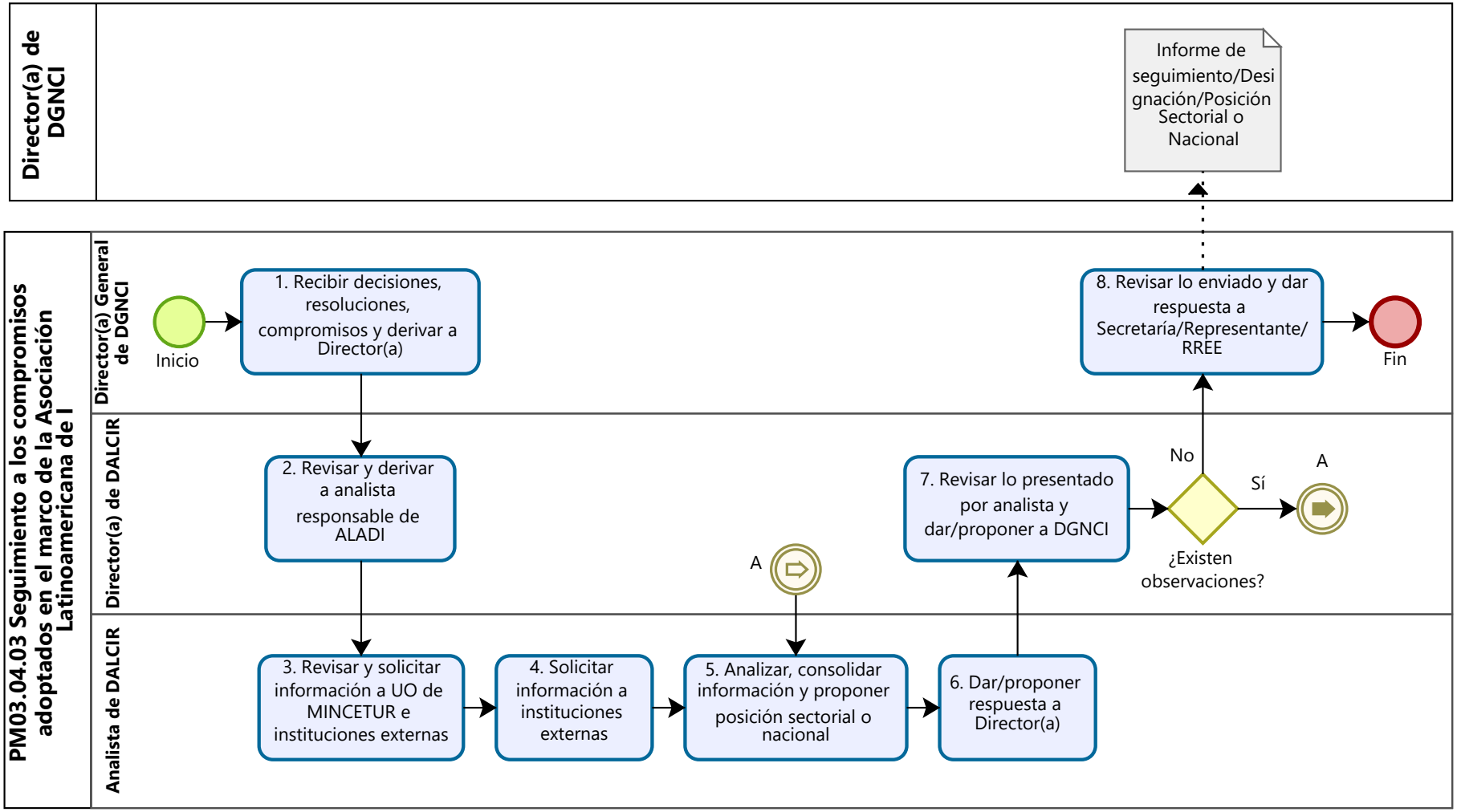

Coordinador Nacional
Informe de seguimiento/Designación/Posición Sectorial o Nacional
PM03.04.02 Seguimiento a los compromisos adoptados en el marco de la Alianza del Pacífico (AP)
Director(a) General de DGNCI
Director(a) de DALCIR
Analista de DALCIR
Inicio
1. Recibir declaraciones, decisiones, compromisos y derivar a Director(a)
2. Revisar y derivar a analista responsable de AP
3. Revisar y solicitar información a UO de MINCETUR e instituciones externas
4. Solicitar información a instituciones externas
A
5. Analizar, consolidar información y proponer posición sectorial o nacional
6. Dar/proponer respuesta a Director(a)
7. Revisar lo presentado por analista y dar/proponer a DGNCI
¿Existen observaciones?
No
Sí
A
8. Revisar lo enviado y dar respuesta a Presidencia Pro Tempore/Estados Parte del Acuerdo Marco/RREE
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM03.04.03
(1) DENOMINACIÓN:	Seguimiento a los compromisos adoptados en el marco de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI)		**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional (DALCIR) - Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI).			
(5) OBJETIVO:	Realizar el seguimiento a los compromisos adoptados en el marco de la ALADI.			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE), Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE). Entidades del sector público, privado y académico.			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	Decisiones, Resoluciones y compromisos adoptados por los órganos de la ALADI. Los órganos políticos son: El Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores, la Conferencia de Evaluación y Convergencia, y el Comité de Representantes. El órgano técnico es la Secretaría General.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI):** Conformada por trece países miembros, Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Cuba, Ecuador, México, Panamá, Paraguay, Perú, Uruguay y Venezuela. **Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores (Consejo):** Constituido por los Ministros de Relaciones Exteriores de los países miembros de la ALADI. **Conferencia de Evaluación y Convergencia (Conferencia):** Integrada por Plenipotenciarios de los países miembros de la ALADI. **Comité de Representantes (Comité):** Constituido por un Representante Permanente de cada país miembro con derecho a un voto. **Secretaría General (Secretaría):** Dirigida por un Secretario General designado por el Consejo. **DALCIR:** Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• Secretaría General de ALADI. • Representante Permanente del Perú ante ALADI. • Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú	Compromisos adoptados en el marco de ALADI: Decisiones, resoluciones y otros compromisos específicos.	• Informe. • Designación. • Posición Sectorial o Nacional. • Seguimiento.	Director(a) de la DGNCI.	

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir las Decisiones / Resoluciones / Compromisos y derivar e instruir al Director de América Latina, Caribe e Integración Regional.	DGNCI	4 (*)	-	Director(a) General
2	Revisar y derivar al analista responsable de la ALADI.	DALCIR	4 (*)	-	Director(a)
3	Revisar y solicitar información a las unidades orgánicas del MINCETUR e instituciones externas	DALCIR	(**) Indeterminado		Analista
4	Solicitar información a las instituciones externas.	DALCIR			Analista

5	Analizar, consolidar la información y proponer posición sectorial o nacional.	DALCIR	80	-	Analista
6	Dar/proponer respuesta al Director de la DALCIR.	DALCIR	4 (*)	-	Analista
7	Revisar lo presentado por el analista y dar/proponer respuesta al Director de la DGNCI. **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°5 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DALCIR	4 (*)	-	Director(a)
8	Revisar lo enviado por el Director de la DALCIR y dar respuesta a Secretaría / Representante Permanente / Ministerio de Relaciones Exteriores o adoptar las acciones pertinentes.	DGNCI	4 (*)	-	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(**) Indeterminado		

(19) RIESGO(S):	• Cambio de funcionarios. • Deficiencias en las coordinaciones. • Demoras en el envío de información.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Informes, Minutas, Actas, Protocolos Modificatorios.
(21) OBSERVACIONES:	(*) Tiempo aproximado. (**) No es posible establecer el tiempo parcial ni total empleado en este procedimiento debido a la diversidad de asuntos que se tratan, además de las coordinaciones necesarias que se realizan al interior del MINCETUR o con otros sectores.


Director(a) de DGNCI
Informe de seguimiento/Designación/Posición Sectorial o Nacional
PM03.04.03 Seguimiento a los compromisos adoptados en el marco de la Asociación Latinoamericana de I
Director(a) General de DGNCI
Director(a) de DALCIR
Analista de DALCIR
Inicio
1. Recibir decisiones, resoluciones, compromisos y derivar a Director(a)
2. Revisar y derivar a analista responsable de ALADI
3. Revisar y solicitar información a UO de MINCETUR e instituciones externas
4. Solicitar información a instituciones externas
A
5. Analizar, consolidar información y proponer posición sectorial o nacional
6. Dar/proponer respuesta a Director(a)
7. Revisar lo presentado por analista y dar/proponer a DGNCI
¿Existen observaciones?
No
Sí
A
8. Revisar lo enviado y dar respuesta a Secretaría/Representante/ RREE
Fin

PM03.05 – PARTICIPACIÓN EN FOROS INTERNACIONALES

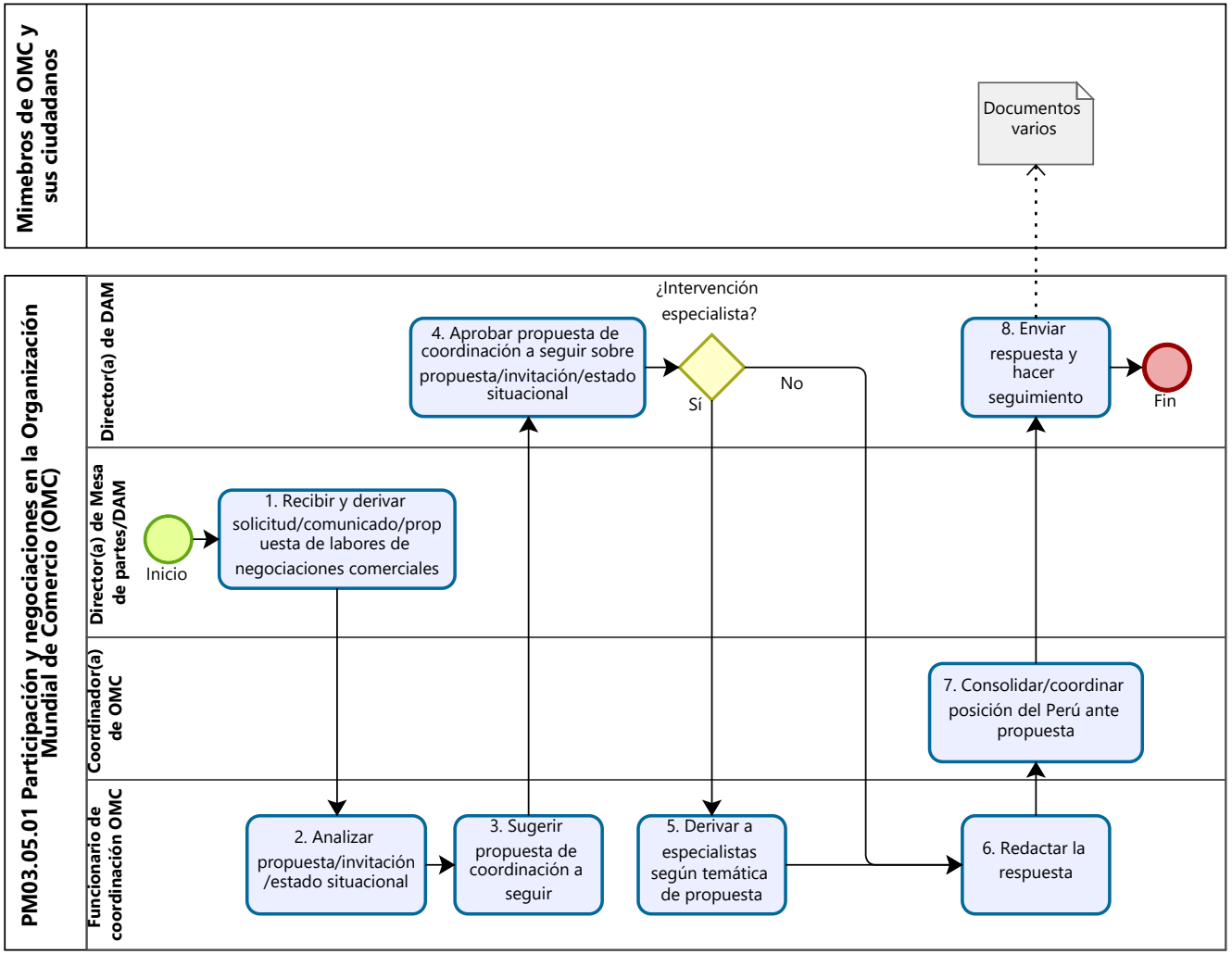
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:** PM03.05.01
(1) DENOMINACIÓN:	Participación y negociaciones en la Organización Mundial de Comercio (OMC)	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Asuntos Multilaterales (DAM)		
(5) OBJETIVO:	Representar adecuadamente al Perú en las actividades de participación e implementación de los acuerdos multilaterales de los que el Perú es parte, así como realizar el seguimiento correspondiente a las negociaciones multilaterales y a las disputas de interés para el Perú que se generen en el marco del mecanismo de Solución de Diferencias de la OMC		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI), Dirección General de Políticas de Comercio Exterior (DGPDCE), Dirección General de Facilitación de Comercio Exterior (DGFCE), entidades del sector público, privado y académico.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**OMC:** Organización Mundial de Comercio. **DAM:** Dirección de Asuntos Multilaterales.		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Miembros de la OMC • Secretaría de la OMC	• Comunicación de la Secretaria de la OMC u órgano subsidiario. • Presentación de propuesta de negociación /discusión sobre un determinado tema	Documentos varios	Los Miembros de la OMC y sus ciudadanos

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE (CARGO)**
			HORAS	**MINUTOS**	
1	Recibir y derivar por vía electrónica o física la solicitud / comunicado / propuesta respecto a las labores de negociaciones comerciales multilaterales/plurilaterales, evaluación y monitoreo de Acuerdos Multilaterales, participación del Perú en las reuniones de la OMC y/o Asistencia Técnica.	Mesa de partes/DAM	4	-	Director(a)
2	Analizar propuesta/invitación/estado situacional	DAM	2	-	Funcionario de Coordinación OMC
3	Sugerir propuesta de coordinación a seguir	DAM	1	-	Funcionario de Coordinación OMC
4	Aprobar propuesta de coordinación a seguir sobre la propuesta/invitación/estado situacional. **¿Es necesaria la intervención de un especialista?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°6	DAM	1	-	Director(a)

5	Derivar la propuesta/invitación/estado situacional a los especialistas según la temática de propuesta.	DAM	(*)		Funcionario de Coordinación OMC
6	Redactar la respuesta **Nota. -** La coordinación para la generación de respuesta puede incluir la elaboración de la misma, así como reuniones multisectoriales en las que se discutan y establezcan las posiciones de los distintos sectores	DAM	(*)		Funcionario de Coordinación OMC
7	Consolidar/coordinar la posición del Perú ante la propuesta	DAM	2	-	Coordinador(a)
8	Enviar respuesta y hacer seguimiento	DAM	1	-	Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			11 horas (*)		

(19) RIESGO(S):	Consideraciones geográficas de lugares alejados que compliquen la participación en reuniones de la OMC, y que los temas a ser negociados a nivel multilateral no sean de interés para el Perú.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Oficios y documentos intercambiados. Se mantienen en archivos físicos y electrónicos.
(21) OBSERVACIONES:	(*) No se puede precisar el tiempo debido a que depende de la complejidad de la actividad.


Mimebros de OMC y sus ciudadanos
Documentos varios
PM03.05.01 Participación y negociaciones en la Organización Mundial de Comercio (OMC)
Director(a) de DAM
Director(a) de Mesa de partes/DAM
Coordinador(a) de OMC
Funcionario de coordinación OMC
Inicio
1. Recibir y derivar solicitud/comunicado/propuesta de labores de negociaciones comerciales
2. Analizar propuesta/invitación /estado situacional
3. Sugerir propuesta de coordinación a seguir
4. Aprobar propuesta de coordinación a seguir sobre propuesta/invitación/estado situacional
¿Intervención especialista?
Sí
No
5. Derivar a especialistas según temática de propuesta
6. Redactar la respuesta
7. Consolidar/coordinar posición del Perú ante propuesta
8. Enviar respuesta y hacer seguimiento
Fin

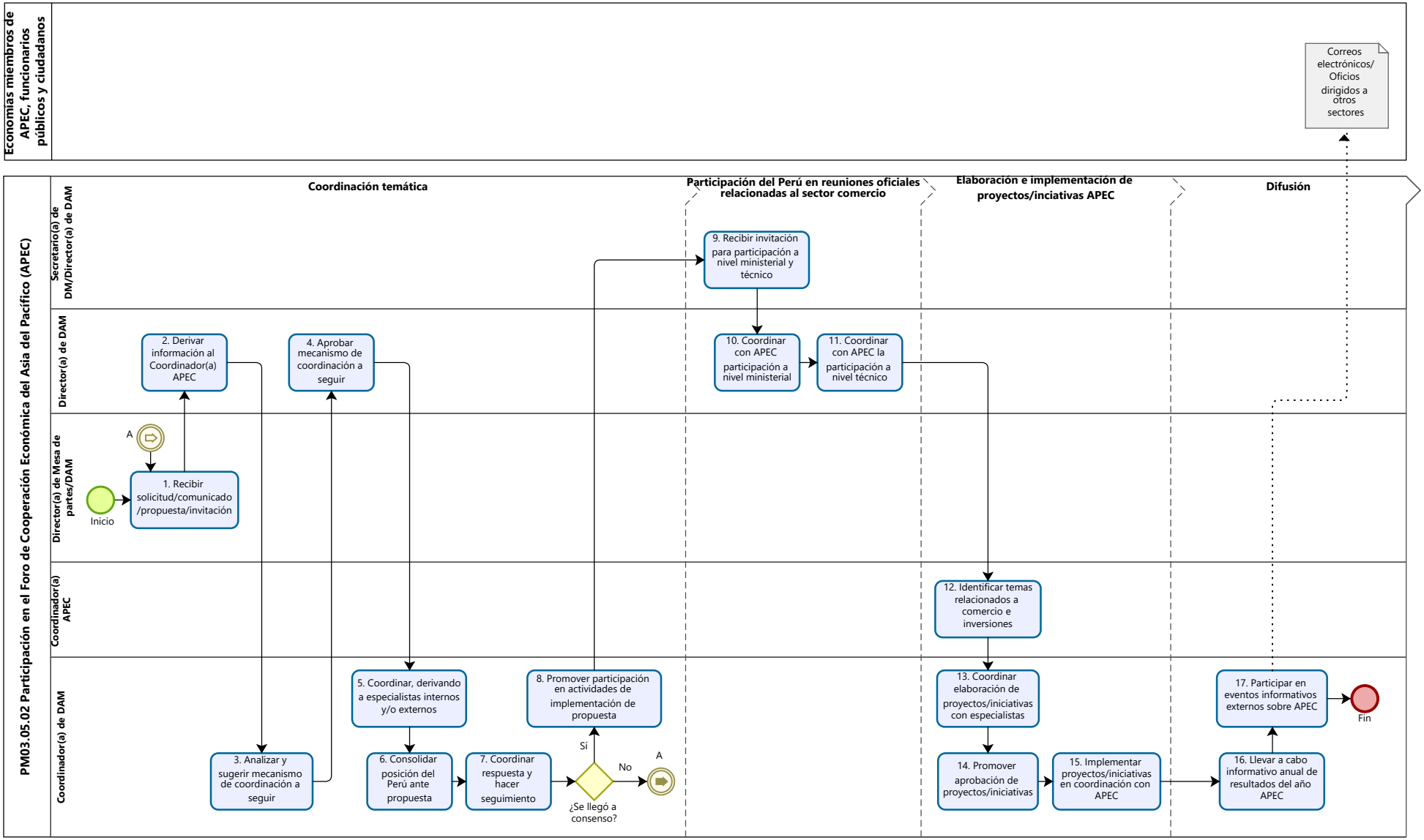
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM03.05.02
(1) DENOMINACIÓN:	Participación en el Foro de Cooperación Económica del Asia Pacífico (APEC)	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Asuntos Multilaterales (DAM)		
(5) OBJETIVO:	Coordinar la participación y posición Peruana en las actividades del Comité de Comercio e Inversiones y sus 11 subgrupos, en la Reunión de Ministros Responsables de Comercio APEC, y en la Reunión de Ministros Conjunta APEC, en lo que corresponde a comercio.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI), Dirección General de Políticas de Comercio Exterior (DGPDCE), Dirección General de Facilitación de Comercio Exterior (DGFCE), Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior (DGIECE), entidades del sector público, privado y académico.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DAM:** Dirección de Asuntos Multilaterales. **APEC:** Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Miembros de APEC • Secretaría de APEC	• Solicitud/comunicado de la Secretaria de APEC u órgano subsidiario. • Presentación de propuesta de declaración /discusión sobre un determinado tema	• Correos electrónicos • Oficios dirigidos a otros sectores	Las economías miembros de APEC, funcionarios públicos y ciudadanos.

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	**Coordinación temática** Recibir por vía electrónica o física solicitud/comunicado/propuesta/invitación.	Mesa de partes/DAM	(*)	-	Director(a)
2	Derivar la información al coordinador APEC.	DAM	1	-	Director(a)
3	Analizar solicitud/comunicado/propuesta/invitación, y sugerir mecanismo de coordinación a seguir.	DAM	2	-	Coordinador(a)
4	Aprobar mecanismo de coordinación a seguir sobre la solicitud/comunicado/propuesta.	DAM	(*)	-	Director(a)
5	Coordinar, derivando la solicitud/comunicado/propuesta a los especialistas internos y/o externos según la temática de propuesta.	DAM	1	-	Coordinador(a)
6	Consolidar posición del Perú ante la propuesta	DAM	2	-	Coordinador(a)
7	Coordinar respuesta y hacer seguimiento. **¿Se llegó a un consenso con APEC?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°1	DAM	(*)	-	Coordinador(a)

8	Promover la participación en las actividades de implementación de propuesta, desarrollada por la economía proponente.	DAM	(*)	-	Coordinador(a)
9	**Participación del Perú en las reuniones oficiales relacionadas al sector comercio.** Recibir invitación para participación a nivel ministerial y técnico.	DM/DAM	(*)	-	Secretario(a)/ Director(a)
10	Coordinar con la Coordinación APEC participación a nivel ministerial (aprobación de viaje, elaboración de carpeta bilateral, agendas, Declaración Ministerial, temas logísticos)	DAM	(*)	-	Director(a)
11	Coordinar con la Coordinación APEC la participación a nivel técnico.	DAM	(*)	-	Director(a)
12	**Elaboración e implementación de proyectos/iniciativas APEC.** Identificar temas relacionados a comercio e inversiones que puedan ser presentados en APEC.	DAM	(*)	-	Coordinador(a) APEC
13	Coordinar elaboración de proyectos/iniciativas con especialistas	DAM	(*)	-	Coordinador(a)
14	Promover aprobación de proyectos/iniciativas	DAM	(*)	-	Coordinador(a)
15	Implementar proyectos/iniciativas en coordinación con APEC	DAM	(*)	-	Coordinador(a)
16	**Difusión** Llevar a cabo informativo anual de resultados del año APEC y prospectivas de corto y mediano plazo.	DAM	(*)	-	Coordinador(a)
17	Participar en eventos informativos externos sobre APEC (como participantes o ponentes)	DAM	(*)	-	Coordinador(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			7 horas (*)		

(19) RIESGO(S):	Consideraciones geográficas de lugares alejados que dificulten la participación en reuniones en APEC
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Oficios. Se mantienen en archivos físicos y electrónicos.
(21) OBSERVACIONES:	(*) No se puede precisar el tiempo debido a que depende de la complejidad de la actividad/acción/propuesta

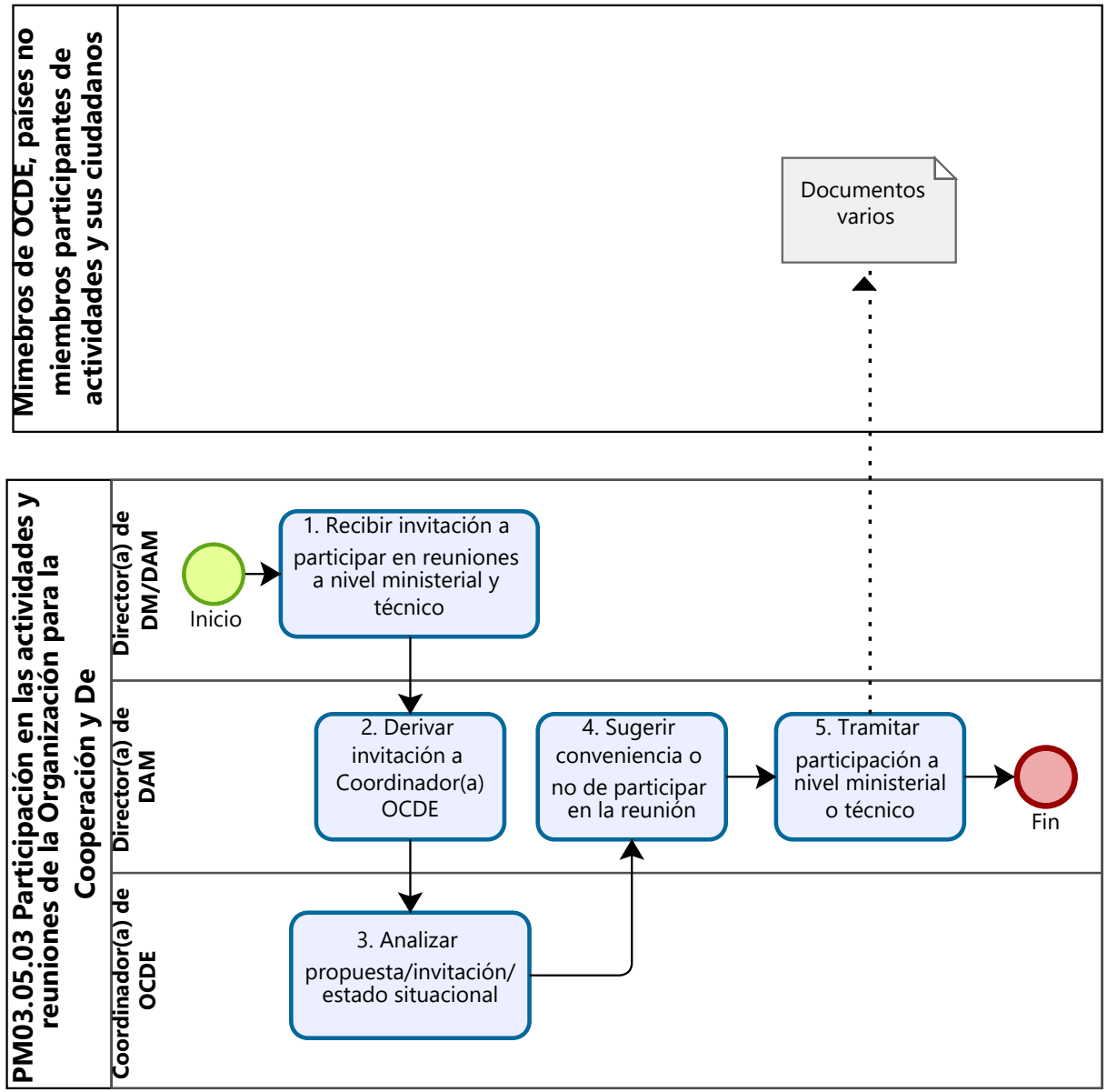

Economías miembros de APEC, funcionarios públicos y ciudadanos
Correos electrónicos/ Oficios dirigidos a otros sectores
PM03.05.02 Participación en el Foro de Cooperación Económica del Asia del Pacífico (APEC)
Coordinación temática
Participación del Perú en reuniones oficiales relacionadas al sector comercio
Elaboración e implementación de proyectos/inciativas APEC
Difusión
Secretario(a) de DM/Director(a) de DAM
Director(a) de DAM
Director(a) de Mesa de partes/DAM
Coordinador(a) APEC
Coordinador(a) de DAM
Inicio
A
1. Recibir solicitud/comunicado /propuesta/invitación
2. Derivar información al Coordinador(a) APEC
3. Analizar y sugerir mecanismo de coordinación a seguir
4. Aprobar mecanismo de coordinación a seguir
5. Coordinar, derivando a especialistas internos y/o externos
6. Consolidar posición del Perú ante propuesta
7. Coordinar respuesta y hacer seguimiento
8. Promover participación en actividades de implementación de propuesta
¿Se llegó a consenso?
Sí
No
A
9. Recibir invitación para participación a nivel ministerial y técnico
10. Coordinar con APEC participación a nivel ministerial
11. Coordinar con APEC la participación a nivel técnico
12. Identificar temas relacionados a comercio e inversiones
13. Coordinar elaboración de proyectos/iniciativas con especialistas
14. Promover aprobación de proyectos/iniciativas
15. Implementar proyectos/iniciativas en coordinación con APEC
16. Llevar a cabo informativo anual de resultados del año APEC
17. Participar en eventos informativos externos sobre APEC
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM03.05.03
(1) DENOMINACIÓN:	Participación en las actividades y reuniones de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE)	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Asuntos Multilaterales (DAM)		
(5) OBJETIVO:	Representar adecuadamente al Perú en la participación en las actividades y reuniones de la OCDE, en particular aquellas relacionadas al Comité de Comercio.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI), Dirección General de Políticas de Comercio Exterior (DGPDCE), Dirección General de Facilitación de Comercio Exterior (DGFCE), entidades del sector público, privado y académico.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Haber sido invitados o ser participantes de los Comités, Programas e Iniciativas del Comité de Comercio u órganos subsidiarios y el Centro de Desarrollo de la OCDE.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DAM:** Dirección de Asuntos Multilaterales. **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Miembros de OCDE • Secretaría General de OCDE • Grupos de Trabajo/Comités/Órganos subsidiarios	• Solicitud/comunicado de la Secretaría de OCDE o Grupo de Trabajo. • Presentación de documento/paper sobre un determinado tema, para discusión.	Documentos varios	Los miembros de la OCDE, los países no miembros participantes de las actividades de la OCDE, y sus ciudadanos

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir invitación a participar en reuniones a nivel ministerial y técnico.	DM/DAM	1	-	Director(a)
2	Derivar la invitación al coordinador(a) OCDE.	DAM	1	-	Director(a)
3	Analizar propuesta/invitación/estado situacional	DAM	2	-	Coordinador(a) OCDE
4	Sugerir la conveniencia o no de participar en la reunión, de ser el caso, e informar a DGNCI y VMCE	DAM	2	-	Director(a)
5	Tramitar la participación a nivel ministerial o técnico (aprobación de viaje, carpeta, agendas comentadas, propuestas de textos a ser discutidos, ayudas memoria, talking points, asuntos logísticos)	DAM	(*)		Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			6 horas (*)		

(19) RIESGO(S):	No se efectivice alguna contribución u obligación especifica con OCDE por lo que no se pueda participar en alguna reunión.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Oficios. Se mantienen en archivos físicos y electrónicos
(21) OBSERVACIONES:	(*) No se puede precisar el tiempo debido a que depende de la complejidad de la actividad.

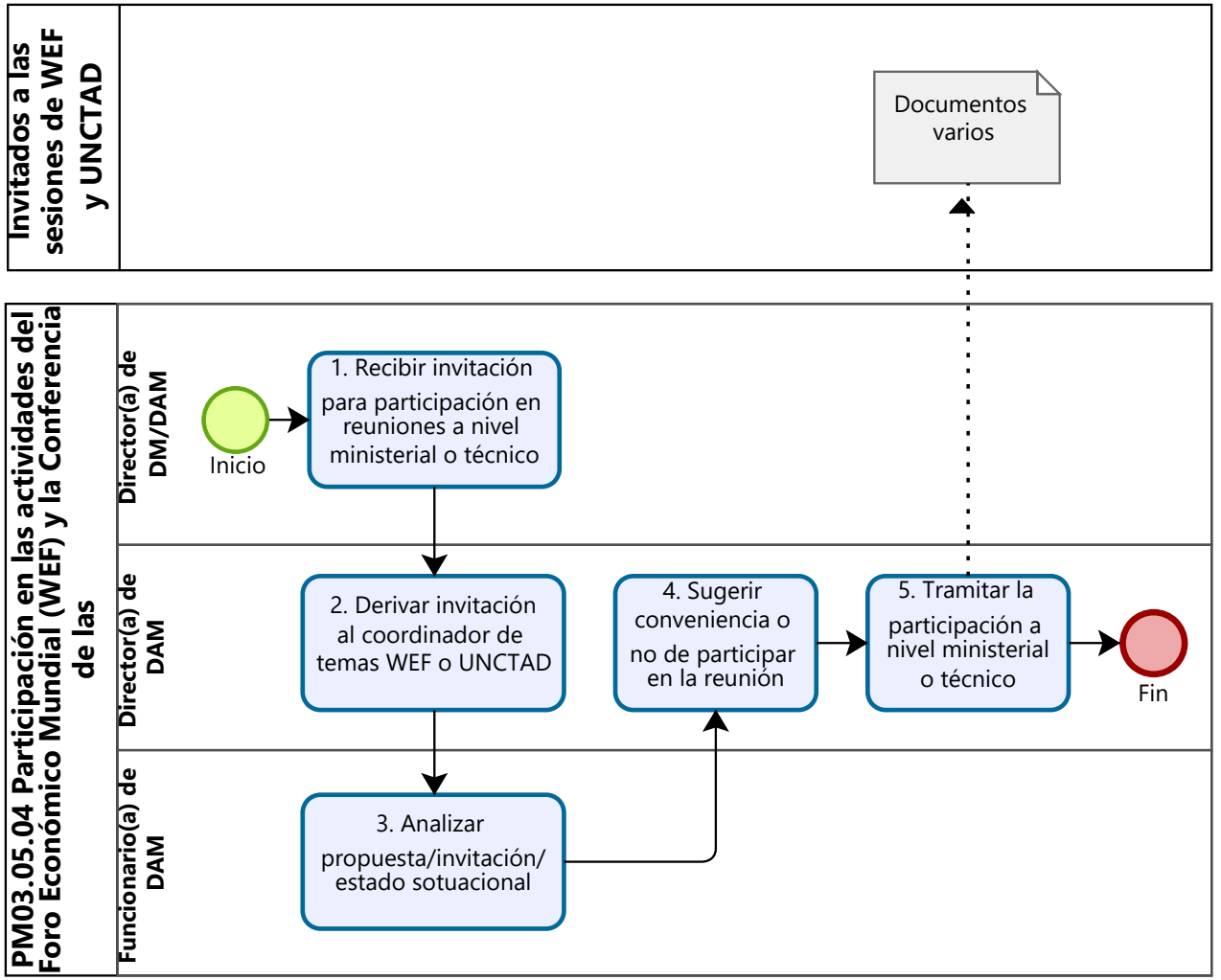

Mimebros de OCDE, países no miembros participantes de actividades y sus ciudadanos
Documentos varios
PM03.05.03 Participación en las actividades y reuniones de la Organización para la Cooperación y De
Director(a) de DM/DAM
Director(a) de DAM
Coordinador(a) de OCDE
Inicio
1. Recibir invitación a participar en reuniones a nivel ministerial y técnico
2. Derivar invitación a Coordinador(a) OCDE
3. Analizar propuesta/invitación/ estado situacional
4. Sugerir conveniencia o no de participar en la reunión
5. Tramitar participación a nivel ministerial o técnico
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM03.05.04
(1) DENOMINACIÓN:	Participación en las actividades del Foro Económico Mundial (WEF) y la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD)	**(3) VERSIÓN:**	1	
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Asuntos Multilaterales (DAM)			
(5) OBJETIVO:	Asegurar la adecuada participación en las actividades del WEF y la UNCTAD			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI), Dirección General de Políticas de Comercio Exterior (DGPDCE), Dirección General de Facilitación de Comercio Exterior (DGFCE), entidades del sector público, privado y académico.			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	-			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DAM:** Dirección de Asuntos Multilaterales. **WEF:** Foro Económico Mundial **UNCTAD:** Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Secretario General UNCTAD / Director Ejecutivo WEF • Grupos de Trabajo	• Solicitud/comunicado de UNCTAD o WEF. • Presentación de Documento/paper sobre un determinado tema, para discusión. • Invitación a reunión, taller, debate	Documentos varios	Invitados a las sesiones de WEF y UNCTAD

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir invitación para participación en reuniones a nivel ministerial y técnico.	DM/DAM	1	-	Director(a)
2	Derivar la invitación al coordinador de temas WEF o UNCTAD.	DAM	1	-	Director(a)
3	Analizar propuesta/invitación/estado situacional	DAM	2	-	Funcionario(a)
4	Sugerir la conveniencia o no de participar en la reunión, de ser el caso, e informar a DGNCI y VMCE	DAM	2	-	Director(a)
5	Tramitar la participación a nivel ministerial o técnico (aprobación de viaje, carpeta, agendas comentadas, propuestas de textos a ser discutidos, ayudas memoria, talking points, asuntos logísticos)	DAM	(*)		Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			6 horas (*)		

(19) RIESGO(S):	Consideraciones geográficas de lugares alejados que compliquen la participación en reuniones del WEF y UNCTAD, y que los temas a ser discutidos no sean de interés para el Perú.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Oficios. Se mantienen en archivos físicos y electrónicos
(21) OBSERVACIONES:	(*) No se puede precisar el tiempo debido a que depende de la complejidad de la actividad.


Invitados a las sesiones de WEF y UNCTAD
Documentos varios
PM03.05.04 Participación en las actividades del Foro Económico Mundial (WEF) y la Conferencia de las
Director(a) de DM/DAM
Director(a) de DAM
Funcionario(a) de DAM
Inicio
1. Recibir invitación para participación en reuniones a nivel ministerial o técnico
2. Derivar invitación al coordinador de temas WEF o UNCTAD
3. Analizar propuesta/invitación/ estado sotuacional
4. Sugerir conveniencia o no de participar en la reunión
5. Tramitar la participación a nivel ministerial o técnico
Fin

PM04 – GESTIÓN DEL DESARROLLO, FACILITACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA

PM04.01 – GESTIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA INVERSIÓN

FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:** **PM04.01.01**
(1) DENOMINACIÓN:	Gestión de Incentivos para la inversión privada en turismo	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Estrategia Turística (DGET) – Dirección de Productos y Destinos Turísticos (DPDT)		
(5) OBJETIVO:	Evaluar proyectos de inversión privada en el sector turismo dentro del marco del acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas		
(6) ALCANCE:	Viceministerio de Turismo (VMT), Oficina General de Asesoría Jurídica (AJ), secretaria general (SG), PROINVERSIÓN, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, Sector Privado		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General del Turismo. • Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial. • Ley N° 31661, Ley que establece acogimiento excepcional al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas regulado por Decreto Legislativo N° 973. • Decreto Legislativo N° 973, Decreto Legislativo que establece el Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas. • Decreto Supremo N° 084-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 973, que establece el Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas. • Decreto Supremo N° 096-2011-EF, que aprueba las modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 973, aprobado por Decreto Supremo N°084-2007-EF. • Decreto Supremo N° 187-2013-EF, que aprueba las modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 973, aprobado por Decreto Supremo N°084-2007-EF y modificado por Decreto Supremo N°096-2011-EF. • Decreto Supremo N° 129-2017-EF, que aprueba las modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 973, aprobado por Decreto Supremo N°084-2007-EF y normas modificatorias. • Decreto Legislativo N° 1259, Decreto Legislativo que perfecciona diversos regímenes especiales de devolución del Impuesto General a las Ventas. • Decreto Legislativo N° 1423, Decreto Legislativo que perfecciona y simplifica los Regímenes especiales de devolución del Impuesto General a la Ventas. • Decreto Supremo N° 110-2007-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28758, Ley que elimina sobrecostos en la provisión de obras públicas de infraestructura y de servicios público mediante inversión pública o privada. • Decreto Supremo N° 153-2015-EF, que dicta las normas reglamentarias del Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas para promover la adquisición de bienes de capital. • Decreto Supremo N° 276-2018-EF, que modifica las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Decreto Supremo N° 084-2007-EF, Decreto Supremo N° 110-2007-EF y el Decreto Supremo N° 153-2015-EF.		
(8) REQUISITOS:	Requisitos para el acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del IGV: 1. Realizar un proyecto en cualquier sector de la actividad económica que genere renta de tercera categoría. 2. Ejecutar la inversión del proyecto que no podrá ser menor a US$ 2'000,000.00 como monto de inversión total (monto excepcional vigente hasta el 31.12.2024). 3. Contar con un proyecto en etapa pre productivo igual o mayor a dos años contados a partir de la fecha de inicio del cronograma de inversiones.		

	4. Establecer lista de bienes de capital, bienes intermedios, servicios y contratos de construcción, en cada compromiso de inversión y estar aprobado mediante Resolución Ministerial Sectorial
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**RERA IGV**: Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas **DPDT:** Dirección de Productos y Destinos Turísticos **DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **VMT:** Viceministerio de Turismo **AJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica **SG:** Secretaría General **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **PROINVERSIÓN:** Agencia de Promoción de la Inversión Privada **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria **PROMPERÚ:** Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo **SERNANP:** Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

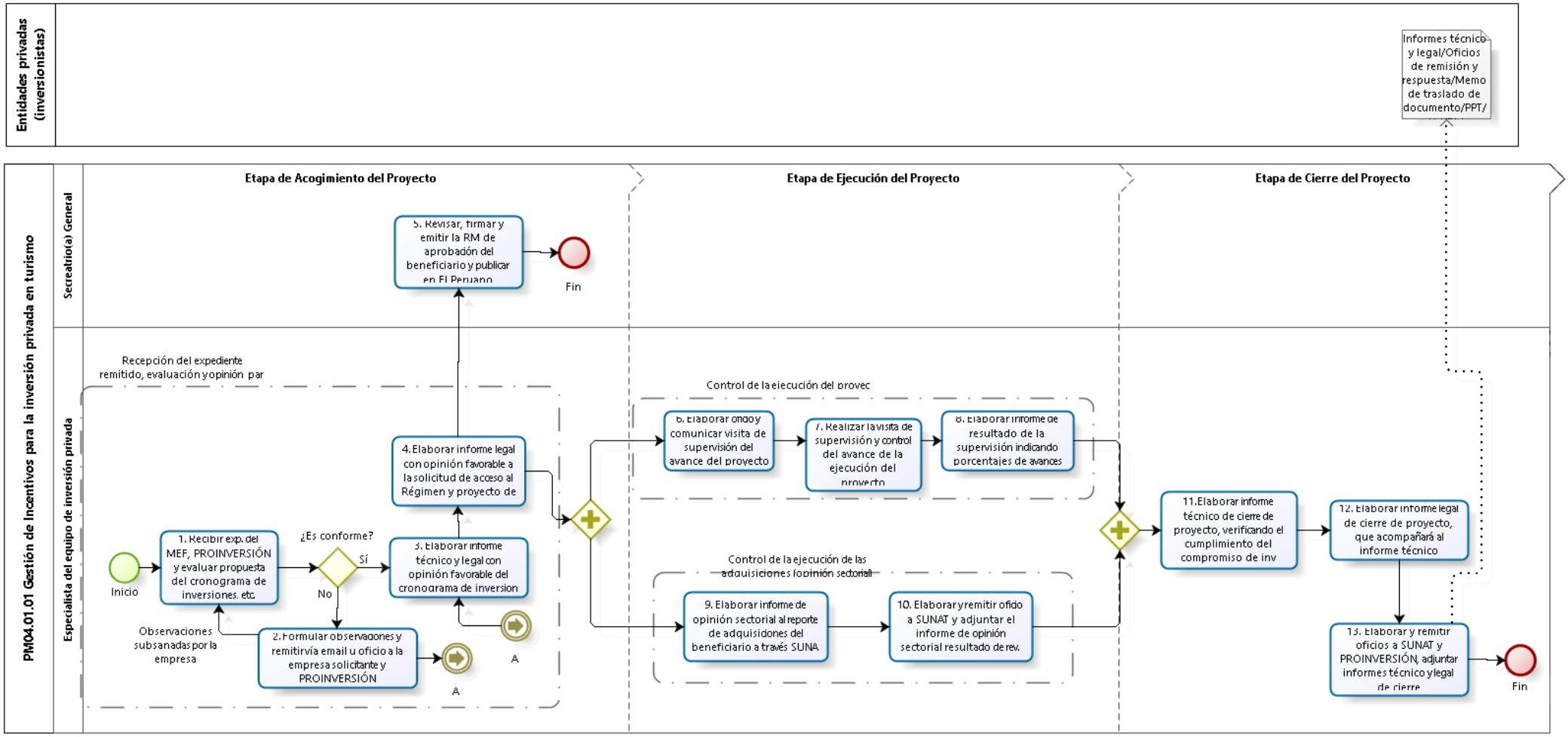
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• PROINVERSIÓN • PROMPERÚ • MEF • SUNAT • Inversionistas	• Solicitudes de acceso al RERA IGV de inversionistas a través de PROINVERSIÓN. • Solicitudes de Adendas de modificación de Contratos de Inversión. • Solicitudes de opinión a proyectos de Adenda de modificación de Contratos de Inversión. • Solicitudes de suscripción de Adendas (3 ejemplares). • Solicitudes de modificación de Resolución Ministerial. • Solicitudes de opinión sectorial a reportes de adquisiciones de empresas a través de SUNAT.	• Informes Técnicos • Informes legales • Oficios de respuesta, de notificación de visita. • Memorándums de traslado de documentación. • Presentaciones en PPT. • Ayudas Memoria. • Correos electrónicos. • Resoluciones Ministeriales.	Entidades privadas (Inversionistas)

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	**ETAPA DE ACOGIMIENTO DEL PROYECTO** **Recepción del expediente remitido, evaluación y opinión para la emisión de la Resolución Ministerial** Recibir expedientes de PROINVERSIÓN y del MEF. Evaluar la propuesta del cronograma de inversiones, monto de inversión, plazo de ejecución, desarrollo de marcha blanca y la lista propuesta de los bienes de capital, bienes intermedios, servicios y contratos de construcción. **¿Es conforme?** • Si: Continuar con la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DPDT	16	-	Especialista del equipo de inversión privada
2	Formular observaciones y remitir vía email u oficio a la empresa solicitante con copia a PROINVERSIÓN. **Nota. -** El plazo se suspende hasta la subsanación de las observaciones por parte de la empresa solicitante.	DPDT	16	-	Especialista del equipo de inversión privada

3	Elaborar Informe técnico con opinión favorable del cronograma de inversiones, el monto de inversión, la marcha blanca, la lista de bienes, servicios y contratos de construcción, así como la opinión favorable para la emisión de la Resolución Ministerial. **Nota:** En caso de solicitud de modificación de Resolución Ministerial, el trámite es igual a lo anteriormente señalado.	DPDT	48	-	Especialista del equipo de inversión privada
4	Elaborar Informe Legal con opinión favorable a la solicitud de acceso al Régimen y proyecto de Resolución Ministerial de aprobación del beneficiario.	DPDT	40	-	Asesor(a) Legal de la DPDT
5	Revisar, firmar y emitir la Resolución Ministerial de aprobación del beneficiario y publicar en el Diario Oficial El Peruano. **FIN de la etapa de acogimiento**	SG	40	-	Secretario(a) General
6	**ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO** **Control de la ejecución del Proyecto (Se realizan visitas de supervisión durante el plazo de ejecución del proyecto)** Elaborar oficio y comunicar la visita de supervisión del avance de ejecución del proyecto a la empresa acogida.	DPDT	4	-	Especialista del equipo de inversión privada
7	Realizar la visita de Supervisión y control del avance de la ejecución del proyecto y suscribir una Acta al finalizar cada diligencia. **Nota:** Un proyecto se visita cada 6 meses como mínimo, durante el plazo de ejecución del proyecto.	DPDT	4	-	Especialista del equipo de inversión privada
8	Elaborar informe de resultado de la supervisión por cada visita realizada indicando el porcentaje de avance físico y avance financiero, así como la situación en la que se encontró el avance de ejecución del proyecto. **Nota:** En el caso de la culminación del 100% del proyecto, el beneficiario envía el Informe de Culminación del Proyecto al Sector.	DPDT	8	-	Especialista del equipo de inversión privada
9	**Control de la ejecución de las adquisiciones (Se realizan informes de opinión sectorial a los reportes de adquisiciones del beneficiario durante la ejecución del proyecto)** Elaborar informe de opinión sectorial revisando técnicamente las adquisiciones del periodo reportado por la empresa beneficiaria a través de la SUNAT, para la devolución del IGV. **Nota:** Una empresa remite en promedio unos 15 reportes de adquisiciones a SUNAT solicitando devolución de su IGV durante la ejecución de su proyecto. Cada reporte es remitido al Mincetur para opinión sectorial.	DPDT	8	-	Especialista del equipo de inversión privada
10	Elaborar y remitir oficio a SUNAT y adjuntar el Informe de opinión sectorial resultado de la revisión.	DPDT	2	-	Especialista del equipo de inversión privada
11	**ETAPA DE CIERRE DEL PROYECTO** Elaborar informe técnico de cierre de proyecto, verificando el cumplimiento del compromiso de inversión respecto a monto, plazo y desarrollo de marcha blanca, entre otros aspectos del proyecto, en base a la información final remitida por la empresa beneficiaria.	DPDT	24	-	Especialista del equipo de inversión privada

12	Elaborar Informe Legal final de cierre de proyecto, el cual acompañará al informe técnico.	DPDT	16	-	Asesor(a) Legal de la DPDT
13	Elaborar y remitir oficios a SUNAT y PROINVERSIÓN y adjuntar los Informes técnico y legal de cierre de proyecto	DPDT	4	-	Asesor(a) Legal de la DPDT
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			Dos (02) años como mínimo (incluyendo el trámite para el acogimiento al RERA IGV, el trámite del control a la ejecución y verificación de reportes orientados a la devolución del IGV)		

(19) RIESGO(S):	• Demora en los trámites de atención de los expedientes. • Personal insuficiente para la oportuna atención de expedientes. • Incompatibilidad de los parámetros urbanísticos edificatorios establecidos en las Municipalidades con respecto al Reglamento Nacional de Edificaciones. • Incumplimiento de las Normas Legales y/o permisos por parte de las Entidades Públicas involucradas (Ministerio de Cultura, SERNANP, etc., de ser el caso)
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe Técnico • Informe legal • Oficios de respuesta • Oficios de notificación de visita • Resoluciones Ministeriales
(21) OBSERVACIONES:	• Este procedimiento se rige para los proyectos que ingresen al MINCETUR desde diciembre de 2018 en adelante, enmarcado en el D. Leg. N° 1423. • Los proyectos que ingresaron al MINCETUR antes de diciembre de 2018 y que se encuentran en ejecución (5 a la fecha) cuentan con un procedimiento diferente (más extenso que implica la firma de un Contrato de Inversión y de Adendas de ser el caso), enmarcado en el D. Leg. N° 973, no obstante, para efectos de elaboración de flujograma se deberá considerar el procedimiento indicado en el ítem 14 de la presente ficha (de acuerdo a lo indicado en el D. Leg. N° 1423 y su Reglamento). • Las actividades del Control de la ejecución del proyecto (visitas de supervisión) y del Control de la ejecución de las adquisiciones (opinión sectorial) se dan de forma paralela o simultánea de acuerdo a la necesidad del procedimiento.


Entidades privadas (inversionistas)
Informes técnico y legal/Oficios de remisión y respuesta/Memo de traslado de documento/PPT/
PM04.01.01 Gestión de Incentivos para la inversión privada en turismo
Secretario(a) General
Especialista del equipo de inversión privada
Etapa de Acogimiento del Proyecto
Etapa de Ejecución del Proyecto
Etapa de Cierre del Proyecto
5. Revisar, firmar y emitir la RM de aprobación del beneficiario y publicar en El Peruano
Fin
Recepción del expediente remitido, evaluación y opinión par
Inicio
1. Recibir exp. del MEF, PROINVERSIÓN y evaluar propuesta del cronograma de inversiones, etc.
¿Es conforme?
Sí
No
3. Elaborar informe técnico y legal con opinión favorable del cronograma de inversion
4. Elaborar informe legal con opinión favorable a la solicitud de acceso al Régimen y proyecto de
Observaciones subsanadas por la empresa
2. Formular observaciones y remitirvía email u oficio a la empresa solicitante y PROINVERSIÓN
A
A
Control de la ejecución del provec
6. Elaborar oficio y comunicar visita de supervisión del avance del proyecto
7. Realizar la visita de supervisión y control del avance de la ejecución del proyecto
8. Elaborar informe de resultado de la supervisión indicando porcentajes de avances
Control de la ejecución de las adquisiciones (opinión sectorial)
9. Elaborar informe de opinión sectorial al reporte de adquisiciones del beneficiario a través SUNA
10. Elaborar y remitir oficio a SUNAT y adjuntar el informe de opinión sectorial resultado de rev.
11.Elaborar informe técnico de cierre de proyecto, verificando el cumplimiento del compromiso de inv
12. Elaborar informe legal de cierre de proyecto, que acompañará al informe técnico
13. Elaborar y remitir oficios a SUNAT y PROINVERSIÓN, adjuntar informes técnico y legal de cierre
Fin

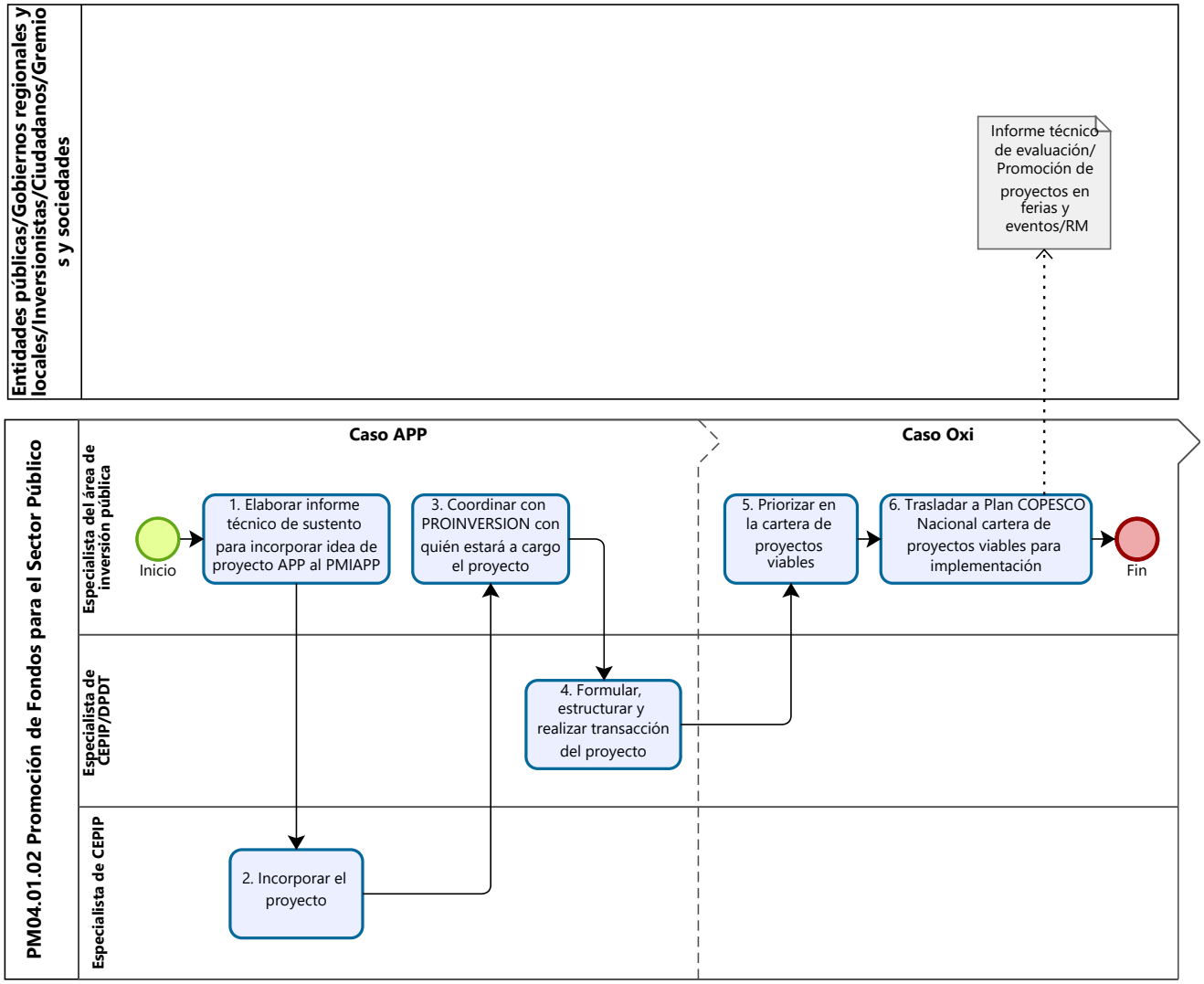
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM04.01.02
(1) DENOMINACIÓN:	Promoción de Fondos para el Sector Público	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Estrategia Turística – Dirección de Productos y Destinos Turísticos		
(5) OBJETIVO:	Promover la ejecución de proyectos y programas de inversión turística impulsando esquemas de financiamiento públicos-privados		
(6) ALCANCE:	Viceministerio de Turismo, Despacho Ministerial, PROINVERSIÓN, Ministerio de Economía y Finanzas, PROINVERSIÓN, Sector Privado, Gobiernos Regionales y Locales.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General del Turismo. • Ley N° 27889, Ley que crea el Fondo y el Impuesto Extraordinario para la Promoción y Desarrollo Turístico Nacional. • Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos. • Decreto Supremo N° 240-2018-EF, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos. • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 034-2022-MINCETUR, que aprueba el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Sector Comercio Exterior y Turismo para el periodo 2023-2025. • Resolución Ministerial N° 135-2022-MINCETUR, que aprueba el Informe Multianual de Inversiones en Asociaciones Público Privadas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo para el periodo 2022-2024.		
(8) REQUISITOS:	• Recurso Turístico categorizado y/o jerarquizado en el Inventario Nacional de Recursos Turísticos de MINCETUR. • Cumplimiento de los criterios de priorización para la asignación de recursos a las inversiones que se enmarquen en la responsabilidad funcional del Sector. • La zona de intervención debe contar con Saneamiento Físico Legal a favor del Estado. • Estar incluido en el Informe Multianual de Inversiones en Asociaciones Público Privadas (IMIAPP) del Sector		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DPDT:** Dirección de Productos y Destinos Turísticos **INVIERTE.PE**: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas **CPIP:** Comité de Promoción de la Inversión Privada **PMIAPP:** Programación Multianual de Inversiones en Asociaciones Público Privadas **APP:** Asociaciones Público Privadas **OxI:** Obras por Impuestos **PROINVERSIÓN:** Agencia de Promoción de la Inversión Privada		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales • Entidades públicas (PROINVERSIÓN, MEF) • Sector privado • Plan COPESCO Nacional	• Planes y Programas Nacionales • Directivas	• Informe Técnico de evaluación • Promoción de los proyectos en ferias o eventos • Resoluciones Ministeriales	• Entidades Públicas (PROINVERSIÓN, MEF) • Gobiernos regionales y locales • Inversionistas • Ciudadanos • Gremios y sociedades vinculadas al Turismo.

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
		HORAS	MINUTOS	(CARGO)

1	**Caso APP** Elaborar informe técnico de sustento, para la incorporación de la idea de proyecto APP al PMIAPP y trasladar al Comité Especial de Inversiones de Proyectos del Sector para su evaluación	DPDT	28	-	Especialista del área de inversión pública
2	Incorporar el proyecto	CEPIP	240	-	Especialista
3	Coordinar con PROINVERSIÓN si el proyecto estará a cargo de MINCETUR o PROINVERSIÓN	DPDT	48	-	Especialista del área de inversión pública
4	Formular, estructurar y realizar la transacción del proyecto	CEPIP/DPDT	2920	-	Especialista
5	**Caso OxI** Priorizar en la cartera de proyectos viables	DPDT	24	-	Especialista del área de inversión pública
6	Trasladar a Plan COPESCO Nacional la cartera de proyectos viables, para su implementación a través del mecanismo de OxI	DPDT	8	-	Especialista del área de inversión pública
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			APP: 404 días y 4 horas OxI: 32 Horas		

(19) RIESGO(S):	• Limitación de presupuesto asignado • Nula o poco interés del sector privado de participar en el proceso de promoción por APP u OxI
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe Técnico de evaluación • Resoluciones Ministeriales
(21) OBSERVACIONES:	-


Entidades públicas/Gobiernos regionales y locales/Inversionistas/Ciudadanos/Gremios y sociedades
Informe técnico de evaluación/ Promoción de proyectos en ferias y eventos/RM
PM04.01.02 Promoción de Fondos para el Sector Público
Caso APP
Caso Oxi
Especialista del área de inversión pública
Especialista de CEPIP/DPDT
Especialista de CEPIP
Inicio
1. Elaborar informe técnico de sustento para incorporar idea de proyecto APP al PMIAPP
3. Coordinar con PROINVERSION con quién estará a cargo el proyecto
5. Priorizar en la cartera de proyectos viables
6. Trasladar a Plan COPESCO Nacional cartera de proyectos viables para implementación
Fin
4. Formular, estructurar y realizar transacción del proyecto
2. Incorporar el proyecto

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.01.03
(1) DENOMINACIÓN:	Formulación y evaluación de proyectos de estudios de pre inversión en turismo	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Estrategia Turística – Dirección de Productos y Destinos Turísticos		
(5) OBJETIVO:	Identificar, formular y evaluar proyectos de inversión pública de interés turístico nacional		
(6) ALCANCE:	Plan COPESCO Nacional, Entidades Nacionales, Gobiernos Regionales y Locales.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General del Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Resolución Ministerial N° 034-2022-MINCETUR, que aprueba el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Sector Comercio Exterior y Turismo para el periodo 2023-2025. • Resolución Directoral N°001-2019-EF-63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.		
(8) REQUISITOS:	• Recurso Turístico categorizado y/o jerarquizado en el Inventario Nacional de Recursos Turísticos de MINCETUR • La zona de intervención debe contar con Saneamiento Físico Legal a favor del Estado • Cumplimiento de los criterios de priorización para la asignación de recursos a las inversiones que se enmarquen en la responsabilidad funcional del Sector		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DPDT:** Dirección de Productos y Destinos Turísticos **INVIERTE.PE:** Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones **MINAN:** Ministerio del Ambiente **SERNANP:** Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas **ANA:** Autoridad Nacional del Agua **DICAPI:** Dirección General de Capitanías y Guardacostas de la Marina de Guerra del Perú **PENTUR:** Plan Estratégico Nacional de Turismo **PERTUR:** Plan Estratégico Regional de Turismo **PROINVERSIÓN:** Agencia de Promoción de la Inversión Privada **PDTL:** Plan de Desarrollo Turístico Local **TDR:** Términos de Referencia **OS:** Orden de Servicio		

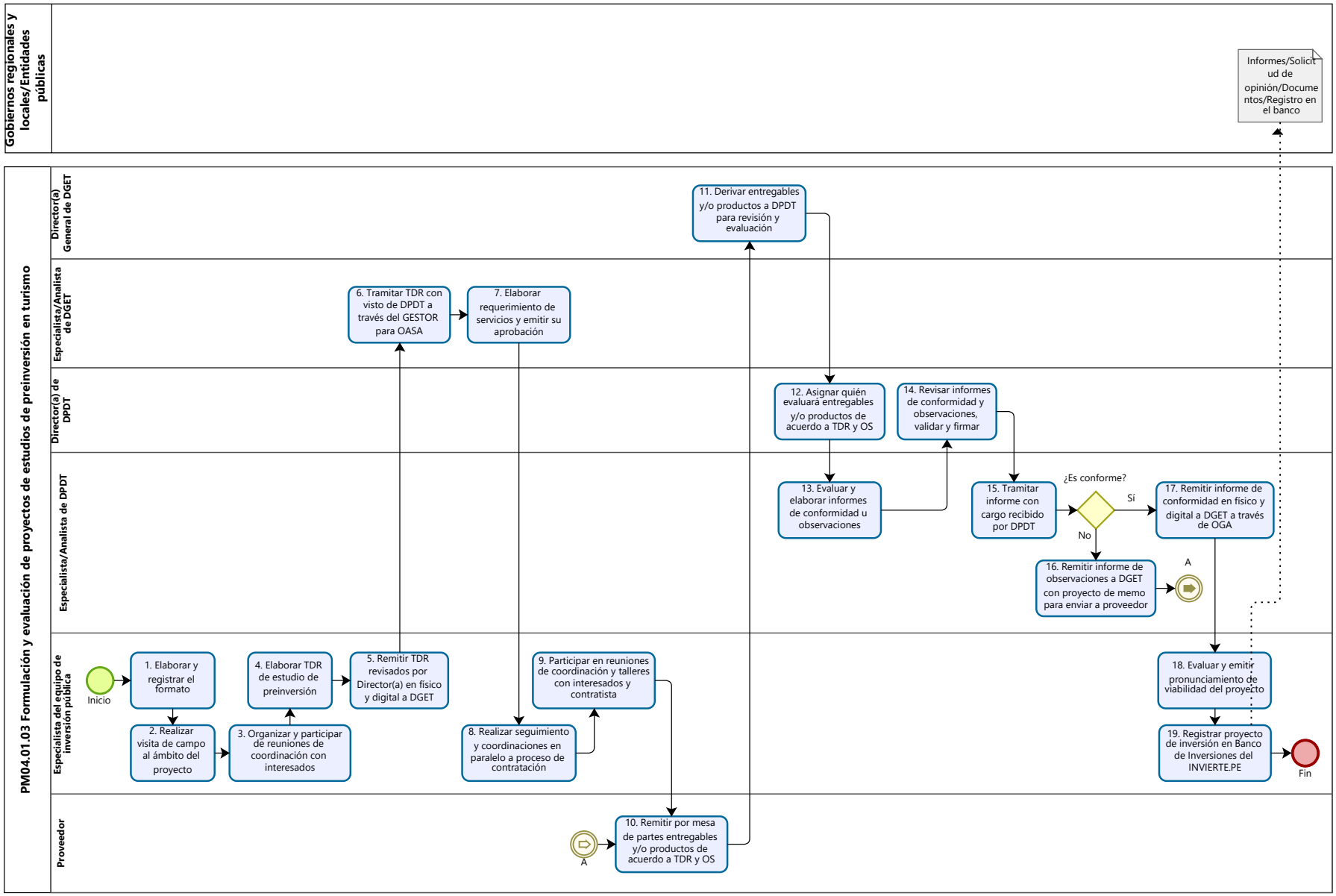
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Entidades públicas (MINAN - SERNANP, CULTURA, PROINVERSIÓN, MEF, ANA, DICAPI)	• Inventario Nacional de Recursos Turísticos • Plan Multianual de Inversiones del Sector (PMI) 2023-2025 • Plan Operativo Institucional (POI) • Plan Anual de Contrataciones (PAC) • INVIERTE.PE • PERTUR/PDTL • Planes y Programas Nacionales	• Informe Técnico de evaluación • TDRS • Informes de conformidad • Solicitud de opinión favorable a entidades públicas para la sostenibilidad del proyecto • Documentos de la fase de formulación y evaluación del INVIERTE.PE • Registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y/o IOARR	• Gobiernos regionales y locales • Entidades públicas (MINAN - SERNANP, CULTURA)

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(16) DURACIÓN	(17) RESPONSABLE

		(15) UNIDAD OPERATIVA	HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Elaborar y registrar el Formato N° 05-A: Registro de Ideas de Proyecto o Programa de Inversión en el aplicativo informático del Banco de Inversiones	DPDT	2	-	Especialista del equipo de Inversión Pública
2	Realizar la visita de campo al ámbito del proyecto	DPDT	48	-	Especialista del equipo de Inversión Pública
3	Organizar y participar de reuniones de coordinación con los interesados	DPDT	8	-	Especialista del equipo de Inversión Pública
4	Elaborar Términos de Referencia del estudio de pre inversión	DPDT	48	-	Especialista del equipo de Inversión Pública
5	Remitir los TDR visados por el Director(a) en físico y digital (correo electrónico) a DGET	DPDT	4	-	Especialista del equipo de Inversión Pública
6	Tramitar los TDR con el respectivo visto de DPDT, a través del Gestor para OASA	DGET	4	-	Especialista/Analista
7	Elaborar el requerimiento de servicios y emitir su aprobación	DGET	8	-	Especialista/Analista
8	Realizar seguimiento y coordinaciones en paralelo al proceso de contratación	DPDT	240	-	Especialista del equipo de Inversión Pública
9	Participar en reuniones de coordinación y talleres con los interesados y el contratista.	DPDT	64	-	Especialista del equipo de Inversión Pública
10	Remitir por mesa de partes sus entregables y/o productos de acuerdo a los TDR y OS.	Externo	(*)	-	Proveedor
11	Derivar entregables y/o productos de los servicios a DPDT para la respectiva revisión y evaluación.	DGET	4	-	Director(a) General
12	Asignar a especialista/analista que evaluara los entregables y/o productos de acuerdo a los TDR y OS	DPDT	4	-	Director(a)
13	Evaluar y elaborar, según corresponda, informes de conformidad u de observaciones a los productos y/o entregables del proveedor	DPDT	80	-	Especialista/Analista
14	Revisar los informes de conformidad u observaciones de los productos y/o entregables, validar y firmar los informes.	DPDT	8	-	Director(a)
15	Tramitar informe con el cargo de recibido por la DPDT según corresponda: **¿Es conforme?** • Si: Continuar con la actividad N°17 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DPDT	4	-	Especialista/Analista
16	Remitir el informe de observaciones en físico a DGET con proyecto de memo DGET – OGA para enviar carta al proveedor con las observaciones y plazo de presentación de las mismas. **Regresar a la actividad N°10**	DPDT	-	-	Especialista/Analista
17	Remitir el informe de conformidad en físico y digital (correo electrónico) a DGET, para el trámite, a través de OGA y realizar el proceso de pago.	DPDT	-	-	Especialista/Analista

18	Evaluar y emitir pronunciamiento respecto a la viabilidad del proyecto, teniéndose como insumo el estudio de pre inversión	DPDT	16	-	Especialista del equipo de Inversión Pública
19	Registrar el proyecto de inversión en el Banco de Inversiones del INVIERTE.PE. Siempre y cuando sea favorable los resultados obtenidos durante la formulación del Estudio de Pre inversión.	DPDT	8	-	Especialista del equipo de Inversión Pública
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			68 días y 6 horas		

(19) RIESGO(S):	• Demoras en cuanto al trámite que se debe realizar con la Oficina General de Administración (cambios en los términos de referencia). • Falta de proveedores interesados que participen en el Estudio de Mercado • Demoras administrativas para la contratación del servicio de elaboración de estudio de pre inversión (Falta de postores que cumplan con las bases). • Falta de Saneamiento físico legal de terrenos posibles hacer intervenidos con proyectos de inversión en turismo. • Retrasos en la presentación y el levantamiento de las observaciones de los entregables de los servicios contratados para la elaboración de los estudios de pre inversión. • Demora en los trámites de obtención de permisos, autorizaciones, opinión favorable y compromisos de operación y mantenimiento de los diferentes componentes del proyecto de inversión. • Escaso compromiso y alta rotación de las autoridades ediles y/o regionales involucradas en el proyecto de inversión.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Registro el Formato N° 05-A: Registro de Ideas de Proyecto o Programa de Inversión • Registro el Formato N° 06-A: Ficha Técnica General Simplificada. • Registro el Formato N° 06-B: Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad. • Registro el Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión. • Registro el Formato N° 07-B: Registro de Programa de Inversión.
(21) OBSERVACIONES:	-


Gobiernos regionales y locales/Entidades públicas
Informes/Solicitud de opinión/Documentos/Registro en el banco
PM04.01.03 Formulación y evaluación de proyectos de estudios de preinversión en turismo
Director(a) General de DGET
11. Derivar entregables y/o productos a DPDT para revisión y evaluación
Especialista/Analista de DGET
6. Tramitar TDR con visto de DPDT a través del GESTOR para OASA
7. Elaborar requerimiento de servicios y emitir su aprobación
Director(a) de DPDT
12. Asignar quién evaluará entregables y/o productos de acuerdo a TDR y OS
14. Revisar informes de conformidad y observaciones, validar y firmar
Especialista/Analista de DPDT
13. Evaluar y elaborar informes de conformidad u observaciones
15. Tramitar informe con cargo recibido por DPDT
¿Es conforme?
Sí
No
17. Remitir informe de conformidad en físico y digital a DGET a través de OGA
16. Remitir informe de observaciones a DGET con proyecto de memo para enviar a proveedor
A
Especialista del equipo de inversión pública
Inicio
1. Elaborar y registrar el formato
2. Realizar visita de campo al ámbito del proyecto
3. Organizar y participar de reuniones de coordinación con interesados
4. Elaborar TDR de estudio de preinversión
5. Remitir TDR revisados por Director(a) en físico y digital a DGET
8. Realizar seguimiento y coordinaciones en paralelo a proceso de contratación
9. Participar en reuniones de coordinación y talleres con interesados y contratista
18. Evaluar y emitir pronunciamiento de viabilidad del proyecto
19. Registrar proyecto de inversión en Banco de Inversiones del INVIERTE.PE
Fin
Proveedor
A
10. Remitir por mesa de partes entregables y/o productos de acuerdo a TDR y OS

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM04.01.04
(1) DENOMINACIÓN:	Opinión técnica de proyectos de inversión en turismo	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Productos y Destinos Turísticos - Dirección General de Estrategia Turística		
(5) OBJETIVO:	Evaluar y emitir opinión favorable y/o vinculante de los proyectos en inversión en turismo presentados a MINCETUR		
(6) ALCANCE:	Plan COPESCO Nacional, Entidades Públicas, Gobiernos Regionales y Locales.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General del Turismo. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 26856, Declaran que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen zona de dominio restringido. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 050-2006-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26856, que declara que las playas son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establece la zona de dominio restringido. • Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas. • Resolución Ministerial N° 141-2015-MINCETUR, que aprueba la Directiva "Lineamientos para calificar y aprobar proyectos de interés turístico nacional o regional presentados en el marco del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; y, el Reglamento de la Ley N° 26856, aprobado por Decreto Supremo N° 050-2006-EF". • Resolución Presidencial N°161-2016-SERNANP, que aprueba las "Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional". • Resolución Directoral N°001-2019-EF-63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.		
(8) REQUISITOS:	• Recurso Turístico categorizado y/o jerarquizado en el Inventario Nacional de Recursos Turísticos de MINCETUR. • Estar ubicado en una zona de desarrollo turístico identificado en el PERTUR vigente. • Formar parte del Anexo 01 de la Ley N° 29408 - Ley General del Turismo. • Cumplimiento de los criterios de priorización para la asignación de recursos a las inversiones que se enmarquen en la responsabilidad funcional del Sector		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DPDT:** Dirección de Productos y Destinos Turísticos **SERNANP:** Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales **ANP:** Áreas Naturales Protegidas		
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**

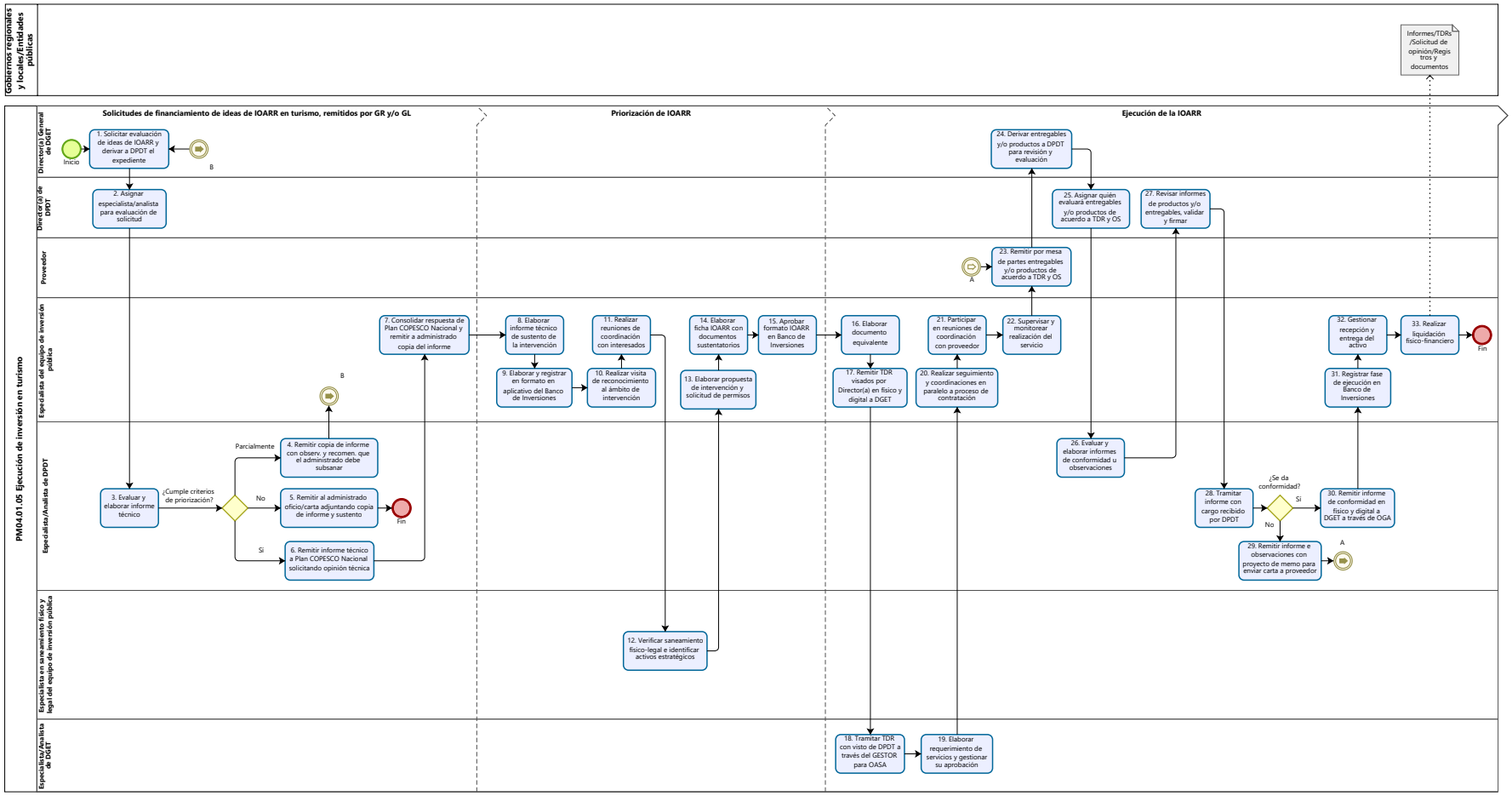
• Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Entidades públicas (MINAN- SERNANP, SBN) • Entidades privadas (Prestadores de servicios turísticos) • Inversionistas • Ciudadanos • Gremios y sociedades.	• Solicitud de evaluación de financiamiento de idea o proyecto de inversión en turismo • Solicitud de opinión favorable para calificar un proyecto de interés turístico nacional o regional, en el marco de la Ley N°29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Solicitud de opinión vinculante sobre Proyecto Turístico previo a la formalización de la aprobación mediante Resolución Directoral de los Proyectos Turísticos Definitivos en ANPs. • Inventario Nacional de Recursos Turísticos • Directivas	• Informe Técnico de evaluación • Documento Resolutivo • Oficios de respuesta	• Entidades Públicas (MINAN- SERNANP, SBN) • Entidades privadas (Inversionistas) • Gobiernos regionales y locales • Ciudadanos • Gremios y sociedades vinculas al Turismo. • Plan COPESCO Nacional

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	**Solicitudes de financiamiento de ideas de proyectos y/o proyectos de inversión GR y/o GL, directamente a MINCETUR o través del Plan COPESCO Nacional y/o el Congreso de la República** Solicitar opinión técnica por parte de Plan COPESCO Nacional y derivar a DPDT el expediente ingresado por el administrado para evaluación	DGET	4	-	Director(a) General
2	Asignar a especialista/analista para la evaluación de la solicitud	DPDT	8	-	Director(a)
3	Evaluar y elaborar Informe Técnico, presentándose tres escenarios: **¿Cumple criterios de priorización?** • Si: Continuar con la actividad N°6 • **No:** Continuar con la actividad N°5 • Parcialmente: Continuar con la siguiente actividad	DPDT	40	-	Especialista/ Analista del equipo de Inversión Pública
4	Remitir copia del informe con las observaciones y recomendaciones respectivas al administrado, quien deberá subsanar las mismas. **Regresar a la actividad N°1**	DPDT	-	-	Especialista/ Analista del equipo de Inversión Pública
5	Remitir al administrado un oficio/carta adjuntando la copia del informe de evaluación con el sustento técnico respectivo. **FIN**	DPDT	-	-	Especialista/ Analista del equipo de Inversión Pública
6	Remitir informe técnico a Plan COPESCO Nacional solicitando su opinión técnica.	DPDT	-	-	Especialista/ Analista del equipo de Inversión Pública
7	Consolidar respuesta de Plan COPESCO Nacional y remitir al administrado la copia del informe técnico con los pasos a seguir.	DPDT	72	-	Especialista del equipo de Inversión Pública

8	**Solicitud para calificar y aprobar Proyectos de interés turístico nacional o regional** Derivar a DPDT el expediente ingresado adjuntando el Proyecto Turístico de interés nacional.	DGET	4	-	Director(a) General
9	Asignar el expediente respectivo para su evaluación	DPDT	8	-	Asistente Administrativo/ Especialista del equipo de Inversión Privada
10	Evaluar y calificar el proyecto turístico de interés nacional, verificando el cumplimiento de las condiciones mínimas y criterio señalados en la Directiva N°001-2015-MINCETUR/DM. **¿Cumple con las condiciones mínimas y criterios?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°13 • **No:** Continuar con la actividad N°12 • **Parcialmente:** Continuar con la siguiente actividad	DPDT	40	-	Especialista del equipo de Inversión Privada
11	Emitir observaciones por única vez otorgando un plazo de 10 días hábiles. **Regresar a la actividad N°8**	DPDT	-	-	Especialista del equipo de Inversión Privada
12	Remitir al administrado un oficio/carta adjuntando copia de la Resolución Viceministerial desaprobando dicho proyecto o declarando su improcedencia. **FIN**	DPDT	-	-	Especialista del equipo de Inversión Privada
13	Emitir un informe técnico-legal determinando las acciones a seguir y remitir al administrado.	DPDT/VMT	48	-	Especialista del equipo de Inversión Privada/ Especialista Legal
14	Verificar la titularidad del terreno u otras limitaciones o procedimientos que puedan existir ante la SBN o gobierno regional según corresponda, se remite oficio a la entidad propietaria del terreno, en el caso que recaiga en zona de dominio restringido se solicita información a la SBN.	DPDT/VMT	48	-	Especialista del equipo de Inversión Privada/ Especialista Legal
15	Gestionar la aprobación del proyecto declarándolo de interés turístico nacional o regional. **¿Es viable?** • Si: Continuar con la actividad N°17 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DPDT	60	-	Especialista del equipo de Inversión Privada
16	Emitir la Resolución Viceministerial desaprobando dicho proyecto o declarando su improcedencia. **FIN**	DPDT	-	-	Especialista del equipo de Inversión Privada
17	Realizar el proceso administrativo para la emisión de la Resolución Viceministerial que aprueba viabilidad del proyecto turístico.	DPDT	-	-	Especialista del equipo de Inversión Privada
18	Proyectar y tramitar el envío del oficio de respuesta al administrado	DPDT	4	-	Asistente administrativo
19	**Opinión vinculante para ANPs** Derivar a DPDT el expediente ingresado por el administrado, adjuntando el Proyecto Turístico	DGET	4	-	Director(a) General
20	Asignar el expediente respectivo para su evaluación	DPDT	8	-	Director(a)

21	Evaluar y emitir informe técnico respectivo en atención a SERNANP.	DPDT	24	-	Especialista del equipo de Inversión Privada
22	Proyectar y tramitar el envío del oficio de respuesta a SERNANP adjuntando el informe técnico.	DPDT	4	-	Especialista del equipo de Inversión Privada
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			Evaluación de PI: 15 días y 4 horas P. Interés Nacional: 26 días y 4 horas ANPs: 40 horas		

(19) RIESGO(S):	• Falta de Saneamiento físico legal de terrenos posibles hacer intervenidos con proyectos de inversión en turismo. • Escaso compromiso y alta rotación de las autoridades ediles y/o regionales involucradas en el proyecto de inversión.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Informe Técnico de evaluación
(21) OBSERVACIONES:	-


Gobiernos regionales y locales/Entidades públicas
Informes/TDRs /Solicitud de opinión/Registros y documentos
PM04.01.05 Ejecución de inversión en turismo
Solicitudes de financiamiento de ideas de IOARR en turismo, remitidos por GR y/o GL
Priorización de IOARR
Ejecución de la IOARR
Director(a) General de DGET
Director(a) de DPDT
Proveedor
Especialista del equipo de inversión pública
Especialista/Analista de DPDT
Especialista en saneamiento físico y legal del equipo de inversión pública
Especialista/Analista de DGET
Inicio
1. Solicitar evaluación de ideas de IOARR y derivar a DPDT el expediente
2. Asignar especialista/analista para evaluación de solicitud
3. Evaluar y elaborar informe técnico
¿Cumple criterios de priorización?
Parcialmente
No
Si
4. Remitir copia de informe con observ. y recomen. que el administrado debe subsanar
5. Remitir al administrado oficio/carta adjuntando copia de informe y sustento
6. Remitir informe técnico a Plan COPESCO Nacional solicitando opinión técnica
7. Consolidar respuesta de Plan COPESCO Nacional y remitir a administrado copia del informe
8. Elaborar informe técnico de sustento de la intervención
9. Elaborar y registrar en formato en aplicativo del Banco de Inversiones
10. Realizar visita de reconocimiento al ámbito de intervención
11. Realizar reuniones de coordinación con interesados
12. Verificar saneamiento físico-legal e identificar activos estratégicos
13. Elaborar propuesta de intervención y solicitud de permisos
14. Elaborar ficha IOARR con documentos sustentatorios
15. Aprobar formato IOARR en Banco de Inversiones
16. Elaborar documento equivalente
17. Remitir TDR visados por Director(a) en físico y digital a DGET
18. Tramitar TDR con visto de DPDT a través del GESTOR para OASA
19. Elaborar requerimiento de servicios y gestionar su aprobación
20. Realizar seguimiento y coordinaciones en paralelo a proceso de contratación
21. Participar en reuniones de coordinación con proveedor
22. Supervisar y monitorear realización del servicio
23. Remitir por mesa de partes entregables y/o productos de acuerdo a TDR y OS
24. Derivar entregables y/o productos a DPDT para revisión y evaluación
25. Asignar quién evaluará entregables y/o productos de acuerdo a TDR y OS
26. Evaluar y elaborar informes de conformidad u observaciones
27. Revisar informes de productos y/o entregables, validar y firmar
28. Tramitar informe con cargo recibido por DPDT
¿Se da conformidad?
Si
No
29. Remitir informe e observaciones con proyecto de memo para enviar carta a proveedor
30. Remitir informe de conformidad en físico y digital a DGET a través de OGA
31. Registrar fase de ejecución en Banco de Inversiones
32. Gestionar recepción y entrega del activo
33. Realizar liquidación físico-financiero
Fin
A
B

PM04.02 – PROMOCIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL EN EL MARCO DEL SECTOR ARTESANAL

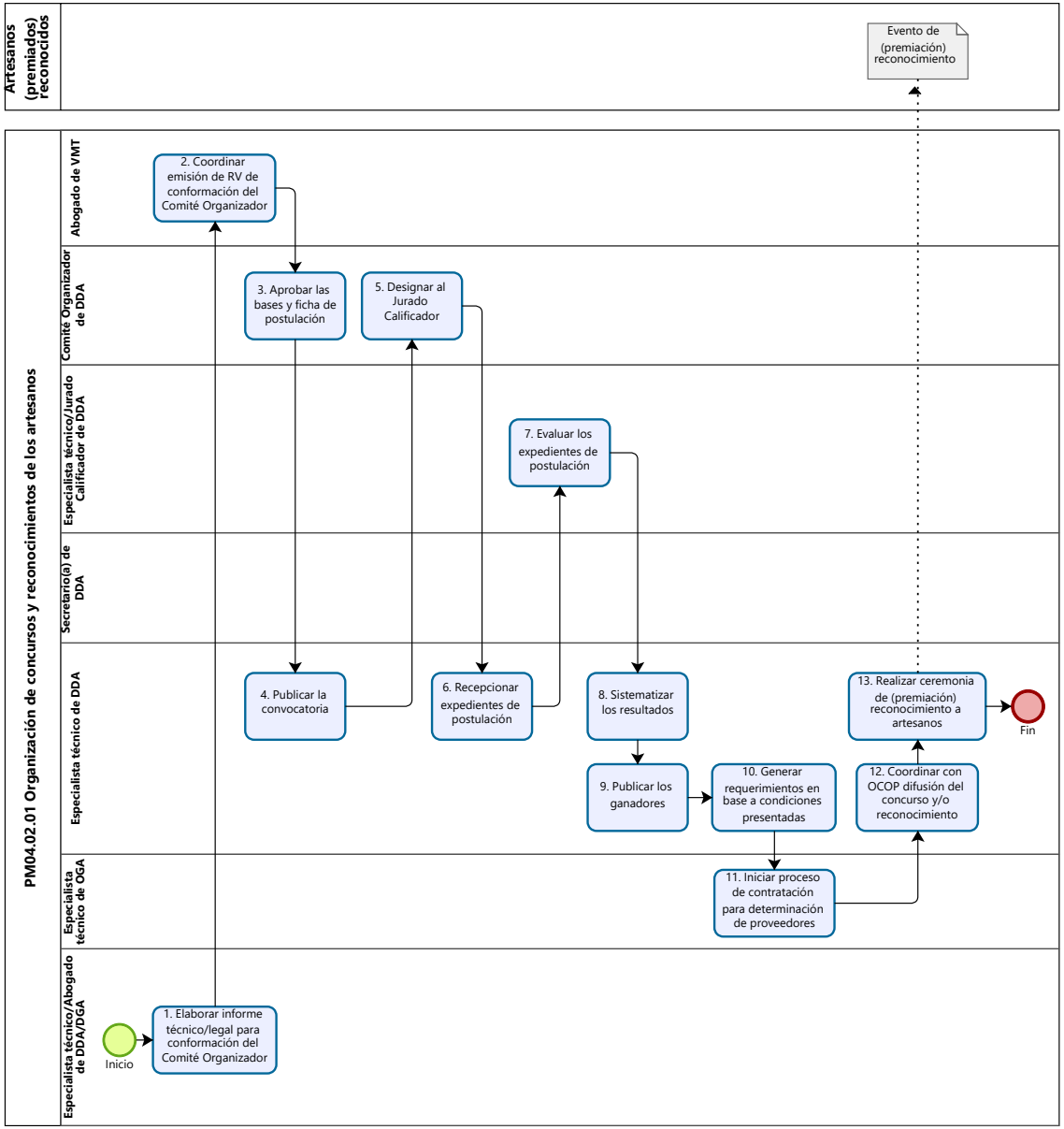
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM04.02.01
(1) DENOMINACIÓN:	Organización de concursos y reconocimientos de los artesanos	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Artesanía (DGA) - Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA)		
(5) OBJETIVO:	Organizar concursos y reconocimientos a los artesanos, con la finalidad de valorar el talento, la competitividad y la creatividad del artesano peruano; asimismo, reconocer y distinguir a los artesanos, que fomenten y difunden la identidad nacional.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Artesanía - DGA		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29073, Ley del Artesano y del desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Conformación del Comité Organizador a través de la Resolución Viceministerial		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DDA:** Dirección de Desarrollo Artesanal **DGA:** Dirección General de Artesanía **VMT:** Viceministerio de Turismo **OCOP:** Oficina de Comunicaciones y Protocolo		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Comité Organizador • Dirección General de Artesanía	• Informe para proponer los miembros del Comité Organizador • Resolución Viceministerial • Actas de los acuerdos del Comité Organizador • Actas de los acuerdos del Jurado Calificador	Evento de (premiación) reconocimiento	Artesanos (premiados) reconocidos

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	Elaborar informe técnico/legal para la conformación del Comité Organizador	DDA/DGA	40	-	Especialista técnico/Abogado
2	Coordinar la emisión de la Resolución Viceministerial de conformación del Comité Organizador	VMT	40	-	Abogado
3	Aprobar las bases y ficha de postulación	DDA	3	-	Comité Organizador
4	Publicar la convocatoria	DDA	-	30	Especialista técnico
5	Designar al Jurado Calificador	DDA	1	-	Comité Organizador
6	Recepcionar los expedientes de postulación	DDA	240	-	Especialista técnico
7	Evaluar los expedientes de postulación	DDA	80	-	Especialista técnico/Jurado Calificador
8	Sistematizar los resultados	DDA	24	-	Especialista técnico
9	Publicar los ganador(es)	DDA	-	30	Especialista técnico

10	Generar los requerimientos en base a las condiciones presentadas para la organización del concurso/ reconocimiento	DDA	8	-	Especialista técnico
11	Iniciar el proceso de contratación para determinación de proveedores	OGA	(*)	-	Especialista técnico
12	Coordinar con OCOP la difusión del concurso y/o reconocimiento	DDA	8	-	Especialista técnico
13	Realizar la ceremonia de (premiación) reconocimiento a los artesanos	DDA	2	-	Especialista técnico
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			55 días y 7 horas		

(19) RIESGO(S):	• No concretar la conformación del Comité Organizador • No contar con postulaciones
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes • Resolución viceministerial • Bases • Ficha de postulación • Lista de ganadores • Ordenes de Servicio y Contratos • Entregables
(21) OBSERVACIONES:	N/A


Artesanos (premiados) reconocidos
Evento de (premiación) reconocimiento
PM04.02.01 Organización de concursos y reconocimientos de los artesanos
Abogado de VMT
2. Coordinar emisión de RV de conformación del Comité Organizador
Comité Organizador de DDA
3. Aprobar las bases y ficha de postulación
5. Designar al Jurado Calificador
Especialista técnico/Jurado Calificador de DDA
7. Evaluar los expedientes de postulación
Secretario(a) de DDA
Especialista técnico de DDA
4. Publicar la convocatoria
6. Recepcionar expedientes de postulación
8. Sistematizar los resultados
13. Realizar ceremonia de (premiación) reconocimiento a artesanos
Fin
9. Publicar los ganadores
10. Generar requerimientos en base a condiciones presentadas
12. Coordinar con OCOP difusión del concurso y/o reconocimiento
Especialista técnico de OGA
11. Iniciar proceso de contratación para determinación de proveedores
Especialista técnico/Abogado de DDA/OGA
Inicio
1. Elaborar informe técnico/legal para conformación del Comité Organizador

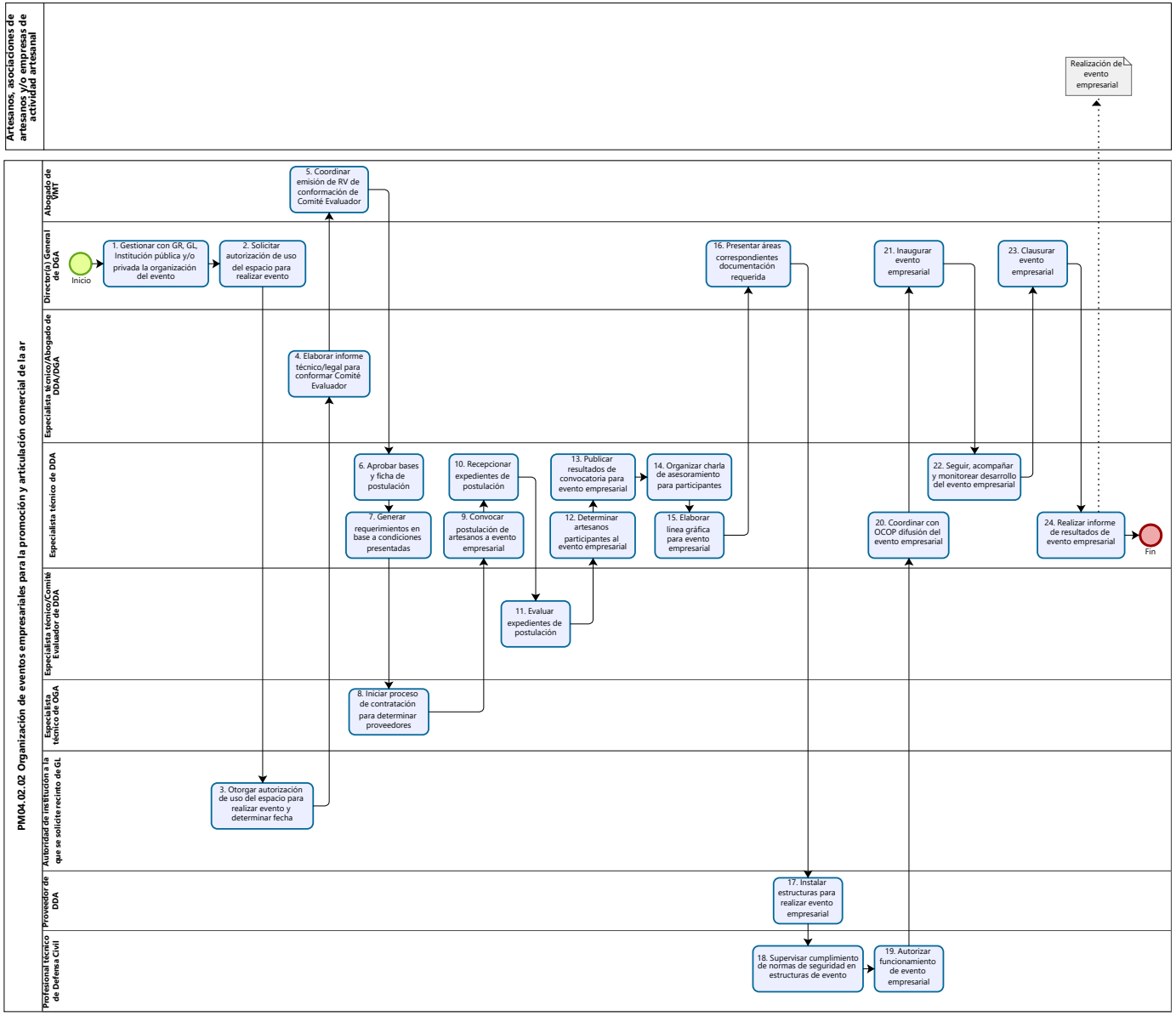
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM04.02.02
(1) DENOMINACIÓN:	Organización de eventos empresariales para la promoción y articulación comercial de la artesanía	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Artesanía (DGA) - Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA)		
(5) OBJETIVO:	Organizar de eventos empresariales para la promoción y articulación comercial de la artesanía, con la finalidad de incentivar la comercialización directa de los productos artesanales a través de los productores de comunidades campesinas y nativas, o mediante las propias organizaciones de artesanos.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Artesanía - DGA		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29073, Ley del Artesano y del desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	• Presupuesto asignado en el Plan Operativo Institucional – POI • Espacio/lugar determinado para la realización del evento empresarial • Informe para proponer los miembros del Comité Evaluador • Resolución Viceministerial • Actas de los acuerdos del Comité Evaluador		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DDA:** Dirección de Desarrollo Artesanal **DGA:** Dirección General de Artesanía **OGA:** Oficina General de Administración **GL:** Gobierno Local **OCOP:** Oficina de Comunicación y Protocolo		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Gobiernos regionales y/o locales. • Instituciones públicas y/o privadas.	• Solicitud de autorización de uso del espacio. • Aprobación del uso del espacio.	Realización de evento empresarial	Artesanos, asociaciones de artesanos y/o empresas de la actividad artesanal

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Gestionar con el Gobierno Regional y/o local y/o Institución público y/o privada la organización del evento empresarial	DGA	8	-	Director(a) General
2	Solicitar la autorización de uso del espacio para la realización de evento empresarial	DGA	8	-	Director(a) General
3	Otorgar la autorización de uso del espacio para la realización de evento empresarial y determinación de la fecha	GL	80	-	Autoridad de la institución a la que se solicite el recinto
4	Elaborar informe técnico/legal para la conformación del Comité Evaluador	DDA/DGA	8	-	Especialista técnico/Abogado
5	Coordinar la emisión de la Resolución Viceministerial de conformación del Comité Evaluador	VMT	24	-	Abogado
6	Aprobar las bases y ficha de postulación	DDA	8	-	Especialista técnico
7	Generar los requerimientos en base a las condiciones presentadas para la organización del evento	DDA	40	-	Especialista técnico

8	Iniciar el proceso de contratación para determinación de proveedores	OGA	8	-	Especialista técnico
9	Convocar la postulación de artesanos al evento empresarial	DDA	8	-	Especialista técnico
10	Recepcionar los expedientes de postulación	DDA	240	-	Especialista técnico
11	Evaluar los expedientes de postulación	DDA	40	-	Especialista técnico/Comité Evaluador
12	Determinar los artesanos participantes al evento empresarial	DDA	24	-	Especialista técnico
13	Publicar los resultados de la convocatoria para el evento empresarial	DDA	8	-	Especialista técnico
14	Organizar charla de asesoramiento para los participantes	DDA	8	-	Especialista técnico
15	Elaborar la línea grafica para el evento empresarial	DDA	24	-	Especialista técnico
16	Presentar a las áreas correspondientes (Fiscalización y Defensa Civil) la documentación requerida	DGA	(*)	-	Director(a) General
17	Instalar las estructuras para la realización del evento empresarial	DDA	(*)	-	Proveedor
18	Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad en las estructuras del evento empresarial	Defensa Civil	8	-	Profesional técnico
19	Autorizar el funcionamiento del evento empresarial, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas	Defensa Civil	8	-	Profesional técnico
20	Coordinar con OCOP la difusión del evento empresarial	DDA	16	-	Especialista técnico
21	Inaugurar el evento empresarial	DGA	8	-	Director(a) General
22	Seguir, acompañar y monitorear el desarrollo del evento empresarial los días que sea programado	DDA	(*)	-	Especialista técnico
23	Clausurar el evento empresarial	DGA	8	-	Director(a) General
24	Realizar informe de resultados del evento empresarial	DDA	8	-	Especialista técnico
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			21 días y 4 horas (*)		

(19) RIESGO(S):	• Que no se autorice el uso del recinto para la feria y/o evento • Que no se cuente con el presupuesto necesario para la ejecución • Que Defensa Civil no emita la autorización de funcionamiento
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes • Resolución viceministerial • Bases • Ficha de postulación • Lista de ganadores • Ordenes de Servicio y Contratos • Entregables
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de los procedimientos variará de acuerdo al tamaño e impacto de la actividad organizada.


Artesanos, asociaciones de artesanos y/o empresas de actividad artesanal
Realización de evento empresarial
PM04.02.02 Organización de eventos empresariales para la promoción y articulación comercial de la ar
Abogado de VMT
Director(a) General de DGA
Especialista técnico/Abogado de DDA/DGA
Especialista técnico de DDA
Especialista técnico/Comité Evaluador de DDA
Especialista técnico de OGA
Autoridad de institución a la que se solicite recinto de GL
Proveedor de DDA
Profesional técnico de Defensa Civil
Inicio
1. Gestionar con GR, GL, Institución pública y/o privada la organización del evento
2. Solicitar autorización de uso del espacio para realizar evento
3. Otorgar autorización de uso del espacio para realizar evento y determinar fecha
4. Elaborar informe técnico/legal para conformar Comité Evaluador
5. Coordinar emisión de RV de conformación de Comité Evaluador
6. Aprobar bases y ficha de postulación
7. Generar requerimientos en base a condiciones presentadas
8. Iniciar proceso de contratación para determinar proveedores
9. Convocar postulación de artesanos a evento empresarial
10. Recepcionar expedientes de postulación
11. Evaluar expedientes de postulación
12. Determinar artesanos participantes al evento empresarial
13. Publicar resultados de convocatoria para evento empresarial
14. Organizar charla de asesoramiento para participantes
15. Elaborar linea gráfica para evento empresarial
16. Presentar áreas correspondientes documentación requerida
17. Instalar estructuras para realizar evento empresarial
18. Supervisar cumplimiento de normas de seguridad en estructuras de evento
19. Autorizar funcionamiento de evento empresarial
20. Coordinar con OCOP difusión del evento empresarial
21. Inaugurar evento empresarial
22. Seguir, acompañar y monitorear desarrollo del evento empresarial
23. Clausurar evento empresarial
24. Realizar informe de resultados de evento empresarial
Fin

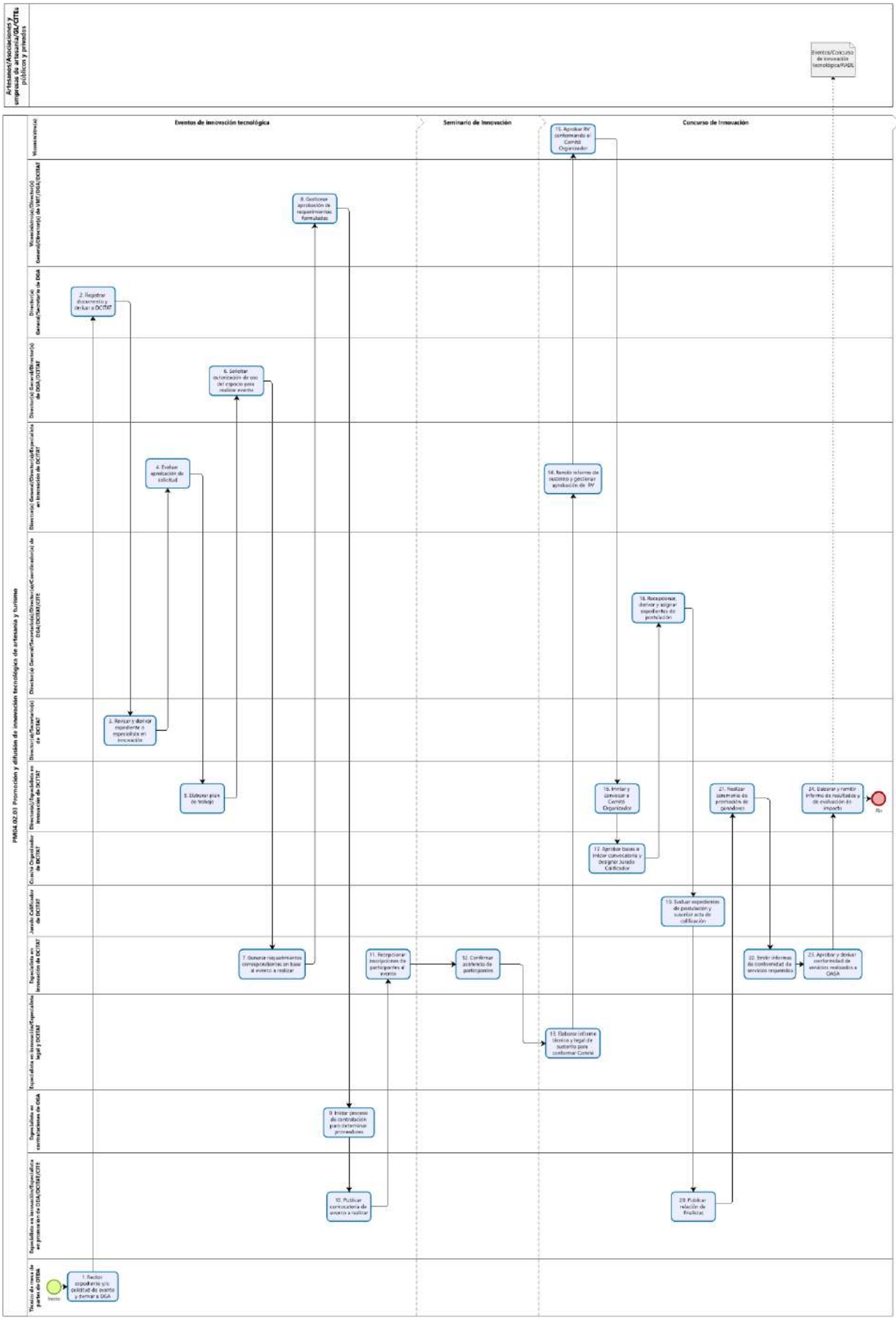
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.02.03
(1) DENOMINACIÓN:	Promoción y difusión de innovación tecnológica de artesanía y turismo	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo (DCITAT)		
(5) OBJETIVO:	Posicionar a los CITE a nivel nacional a través de la realización y promoción de eventos que incentiven la innovación tecnológica en la artesanía.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Artesanía - DGA, CITE Público, CITE Privado		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29073, Ley del Artesano y del desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	POI, PAA		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGA:** Dirección General de Artesanía **DCITAT:** Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo **CITE:** Centro de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Artesanos • Asociaciones y empresas del sector artesanía • Gobierno local • CITE Público • CITE Privado	• Solicitud de evento de innovación • Propuesta de actividades para el fortalecimiento de capacidades del sector artesanal • Propuesta de concurso de innovación • Propuesta de fortalecimiento de los CITEs	• Eventos de innovación tecnológica • Concurso de innovación tecnológica • Realización del RADE	• Artesanos • Asociaciones y empresas del sector artesanía • Gobierno local • CITE Público • CITE Privado

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	**Eventos de innovación tecnológica** Recibir expediente y/o solicitud de evento de innovación o fortalecimiento de capacidades y derivar a DGA	OTDA	-	5	Técnico de mesa de partes
2	Registrar documento y derivar a la DCITAT	DGA	8	-	Director(a) General
3	Revisar y derivar expediente a especialista en innovación	DCITAT	-	10	Director(a)/
4	Evaluar aprobación de la solicitud	DCITAT	16	-	Especialista en innovación
5	Elaborar plan de trabajo	DCITAT	24	-	Especialista en innovación
6	Solicitar la autorización de uso del espacio para la realización de evento de innovación o fortalecimiento de capacidades	DGA/DCITAT	8	-	Director(a)
7	Generar los requerimientos correspondientes en base al evento a realizar	DCITAT	40	-	Especialista en innovación

8	Gestionar la aprobación de los requerimientos formulados	DCITAT	16	-	Director(a)
9	Iniciar el proceso de contratación para determinación de proveedores de acuerdo al evento a realizar	OGA	8	-	Especialista en contrataciones
10	Publicar convocatoria del evento a realizar (página web, oficios, avisos, comunicados)	DDA/DCITAT/ CITE	8	-	Especialista en innovación/Especialista en promoción
11	Recepcionar las inscripciones de participantes al evento	DCITAT	120	-	Especialista en innovación
12	**Seminario de Innovación** Confirmar asistencia de participantes (llamadas, correo electrónico)	DCITAT/CITE	24	-	Director(a)/
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			34 días y 15 minutos		
13	**Concurso de Innovación** Elaborar informe técnico y legal de sustento para conformar el Comité Organizador a través de la Resolución Viceministerial	DCITAT	16	-	Especialista en innovación/ Especialista legal
14	Remitir informe de sustento y gestionar la aprobación de la Resolución Viceministerial	DGA	8	-	Especialista en innovación
15	Aprobar Resolución Viceministerial conformando el Comité Organizador	VMT	24	-	Viceministro(a)
16	Invitar y convocar al Comité Organizador	DCITAT	8	-	Especialista en innovación
17	Aprobar bases e iniciar convocatoria y designar Jurado Calificador	DCITAT	8	-	Comité Organizador
18	Recepcionar, derivar y asignar los expedientes de postulación	CITE	240	-	Director(a) General/Secretario(a)/ Director(a)/ Coordinador(a)
19	Evaluar expedientes de postulación y suscribir acta de calificación	DCITAT	56	-	Jurado Calificador
20	Publicar relación de finalistas	DCITAT	8	-	Especialista en innovación/ Especialista en promoción
21	Realizar ceremonia de premiación de ganadores	DCITAT	8	-	Especialista en innovación
22	Emitir los informes de conformidad de los servicios requeridos de acuerdo al evento realizado	DCITAT	40	-	Especialista en innovación
23	Aprobar y derivar conformidad de servicios realizados a OASA para gestión de pago respectivo	DCITAT	8	-	Especialista de innovación
24	Elaborar y remitir informe de resultados y de evaluación de impacto del evento realizado	DCITAT	16	-	Director(a) de innovación
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			55 días		
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			89 días y 15 minutos		

(19) RIESGO(S):	• Bajo nivel de convocatoria • Que no se autorice el uso del espacio/lugar determinado para la realización del evento empresarial • Que no se cuente con el presupuesto necesario para la ejecución (Es un requisito para que se organice)
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes • Resolución viceministerial • Bases • Ficha de postulación • Registro de asistencia • Lista de ganadores • Ordenes de Servicio y Contratos • Entregables
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de los procedimientos variará de acuerdo al tamaño e impacto de la actividad organizada.

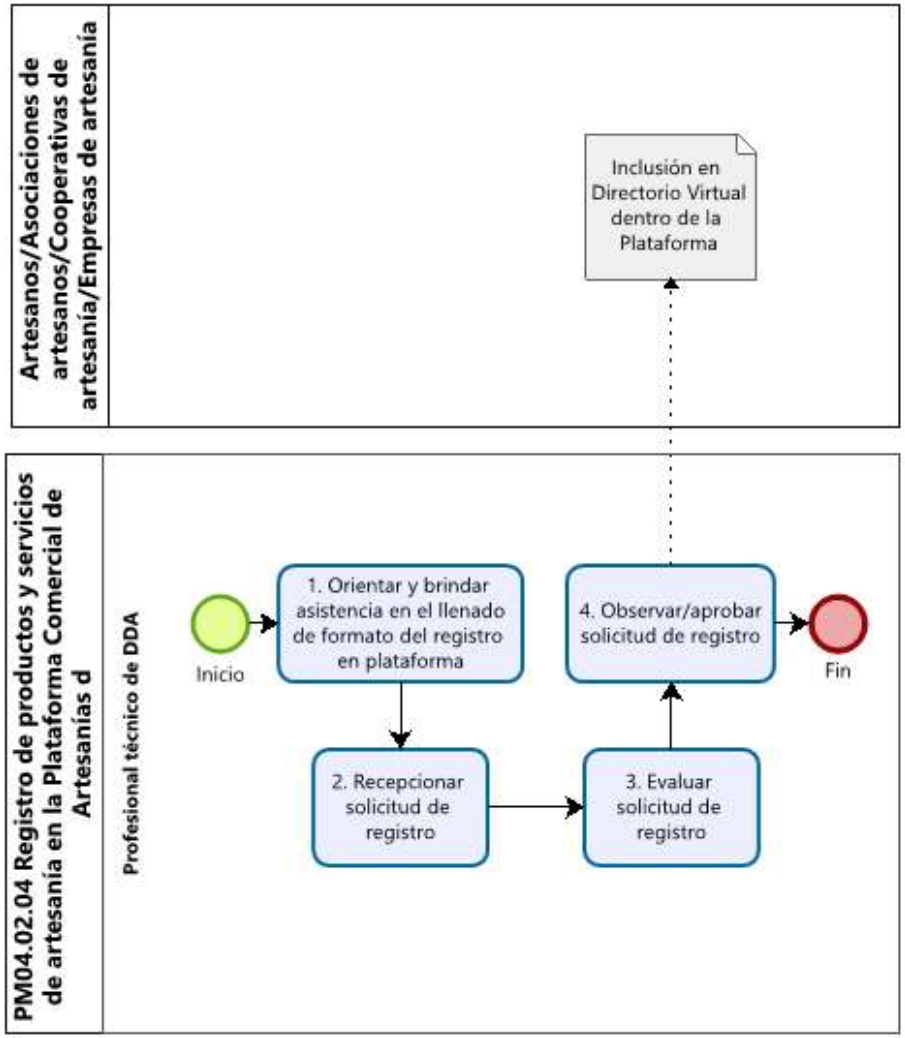

Artesanos/Asociaciones y empresas de artesanía/GL/CITEs públicos y privados
Eventos/Concurso de innovación tecnológica/RADL
PRI04.02.03 Promoción y difusión de innovación tecnológica de artesanía y turismo
Eventos de innovación tecnológica
Seminario de Innovación
Concurso de Innovación
Viceministro(a)
Viceministro(a)/Dirección General/Secretaría de VMT/DIGA/DCITAT
Dirección General/Secretaría de DIGA
Dirección General/Dirección de Innovación de DIGA/DCITAT
Dirección General/Dirección/Especialista en Innovación de DCITAT
Dirección General/Dirección/Coordinador(a) de DIGA/DCITAT/CITE
Dirección/Especialista en Innovación de DCITAT
Dirección/Especialista en Innovación de DCITAT
Comité Organizador de DCITAT
Jurado Calificador de DCITAT
Especialista en Innovación de DCITAT
Especialista en Innovación/Especialista legal y DCITAT
Especialista en contrataciones de DIGA
Especialista en Innovación/Especialista en programas en de DIGA/DCITAT/CITE
Técnico de nivel de apoyo de DIGA
1. Recibir expediente y/o solicitud de evento y derivar a DIGA
2. Registrar documento y derivar a DCITAT
3. Revisar y derivar expediente a especialista en innovación
4. Evaluar aprobación de solicitud
5. Elaborar plan de trabajo
6. Solicitar autorización de uso del espacio para realizar evento
7. Generar requerimientos correspondientes en base al evento a realizar
8. Gestionar aprobación de requerimientos formulados
9. Iniciar proceso de contratación para determinar proveedor
10. Publicar convocatoria de evento a realizar
11. Recepcionar inscripciones de participantes al evento
12. Confirmar asistencia de participantes
13. Elaborar informe técnico y legal de sustento para conformar Comité
14. Remitir informe de sustento y gestionar aprobación de RV
15. Aprobar RV conformando el Comité Organizador
16. Recepcionar, derivar y asignar expedientes de postulación
17. Aprobar bases e iniciar convocatoria y designar Jurado Calificador
18. Invitar y convocar a Comité Organizador
19. Evaluar expedientes de postulación y suscribir acta de calificación
20. Publicar relación de finalistas
21. Realizar ceremonia de premiación de ganadores
22. Emitir informes de conformidad de servicios requeridos
23. Aprobar y derivar conformidad de servicios realizados a CAGA
24. Elaborar y remitir informe de resultados y de evaluación de impacto
Fin
Inicio

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.02.04
(1) DENOMINACIÓN:	Registro de productos y servicios de artesanía en la Plataforma Comercial de Artesanías del Perú	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA)		
(5) OBJETIVO:	Inscribir en la Plataforma Comercial Artesanías del Perú, a los artesanos, asociaciones de artesanos, cooperativas de artesanía, empresas de la actividad artesanal e instituciones privadas de desarrollo vinculadas con el sector artesanal, como un medio para la promoción de sus productos y/o servicios en el mercado.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Artesanía - DGA		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29073, Ley del Artesano y del desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Formato de Solicitud de Registro en la Plataforma		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**RNA:** Registro Nacional del Artesano **DGA:** Dirección General de Artesanía **DDA:** Dirección de Desarrollo Artesanal		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Artesanos • Asociaciones de artesanos • Cooperativas artesanales • Empresas de la actividad de artesanía	Solicitud de registro en la plataforma	Inclusión en el Directorio Virtual dentro de la Plataforma Artesanías del Perú	• Artesanos • Asociaciones de artesanos • Cooperativas de artesanía • Empresas de la actividad de artesanía

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Orientar y brindar asistencia en el llenado del formato del registro en la Plataforma.	DDA	-	30	Profesional técnico
2	Recepcionar la solicitud de registro	DDA	-	30	Profesional técnico
3	Evaluar la solicitud de registro	DDA	8	-	Profesional técnico
4	Observar/Aprobar la solicitud de registro	DDA	8	-	Profesional técnico
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			17 horas (*)		

(19) RIESGO(S):	• Que los artesanos brinden información errada. • Que no completen toda la información requerida.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Formato de Solicitud de Registro en la Plataforma
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad, el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demoran las actividades en cada oficina previa a su evaluación.


Artesanos/Asociaciones de artesanos/Cooperativas de artesanía/Empresas de artesanía
Inclusión en Directorio Virtual dentro de la Plataforma
PM04.02.04 Registro de productos y servicios de artesanía en la Plataforma Comercial de Artesanías d
Profesional técnico de DDA
Inicio
1. Orientar y brindar asistencia en el llenado de formato del registro en plataforma
2. Recepcionar solicitud de registro
3. Evaluar solicitud de registro
4. Observar/aprobar solicitud de registro
Fin

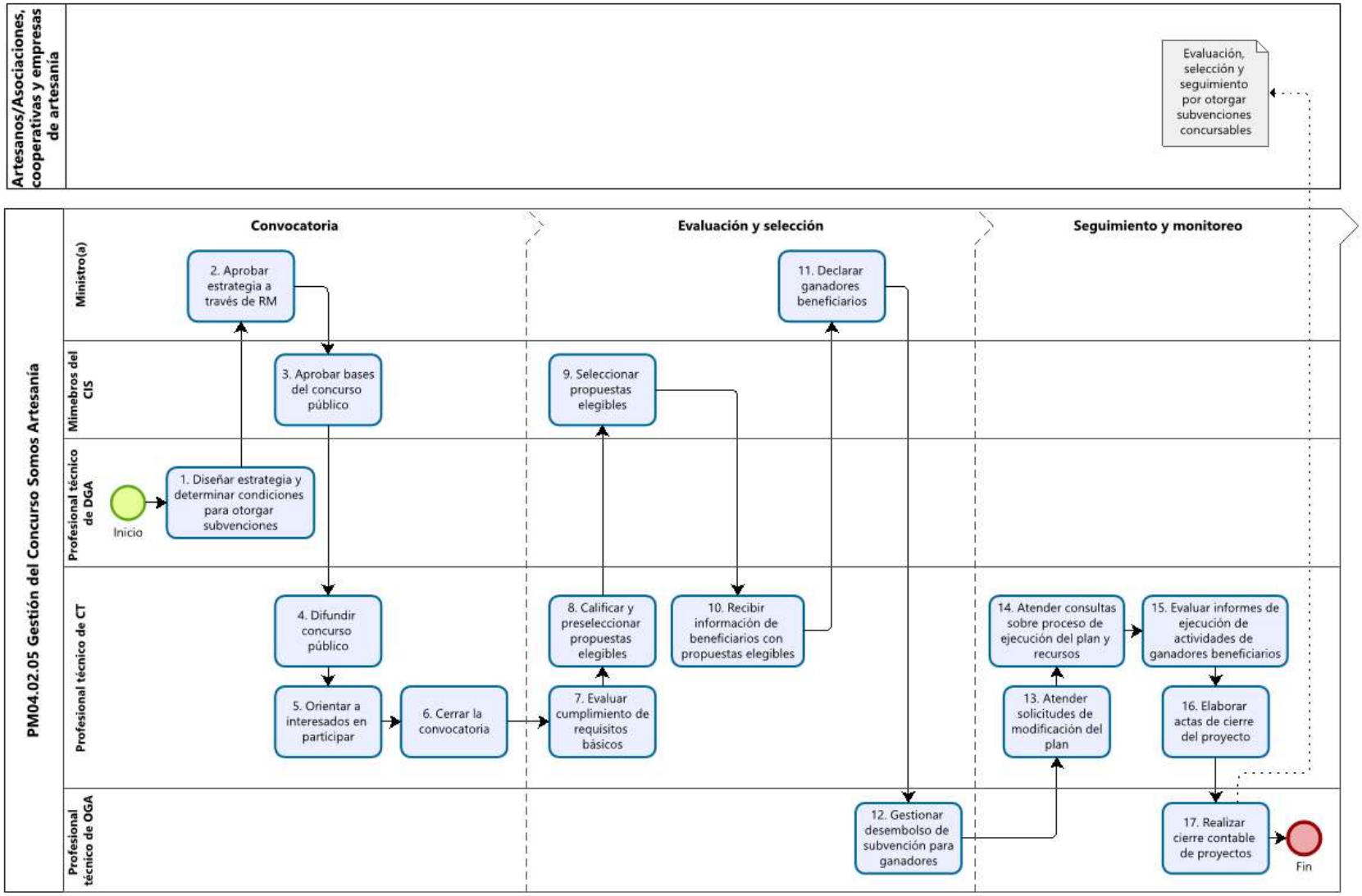
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM04.02.05
(1) DENOMINACIÓN:	Gestión del Concurso Somos Artesanía	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Artesanía - DGA		
(5) OBJETIVO:	Establecer las condiciones y etapas para el otorgamiento de subvenciones concursables a unidades económicas artesanales, en el marco de la estrategia para reactivar y promover la actividad artesanal Somos Artesanía		
(6) ALCANCE:	Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo (DCITAT) - Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA)		
(7) BASE NORMATIVA:	• Decreto Legislativo N° 1475, Decreto Legislativo que dispone la reactivación y promoción de la actividad artesanal a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19. • Resolución Ministerial N° 126-2022-MINCETUR, que aprueba la Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal "SOMOS ARTESANÍA 2022-I".		
(8) REQUISITOS:	• Formato de postulación • RNA vigente • RUC activo y habido • Partida registral SUNARP (personas jurídicas)		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**RNA:** Registro Nacional del Artesano **CIS:** Comité Interno de Selección **CT:** Coordinación Técnica **OGA:** Oficina General de Administración **DCITAT:** Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo **DDA:** Dirección de Desarrollo Artesanal		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Unidades económicas Artesanales: • Personas naturales: Artesanos • Personas Jurídicas: Asociaciones de artesanos, Cooperativas artesanales, Empresas de la actividad de artesanía	Formato de postulación	Evaluación, selección y seguimiento por el otorgamiento de subvenciones concursables de la estrategia para reactivar y promover la actividad artesanal Somos Artesanía	• Artesanos • Asociaciones de artesanos • Cooperativas de artesanía • Empresas de la actividad de artesanía

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	**Convocatoria** Diseñar la estrategia y determinar las condiciones para otorgar las subvenciones	**DGA**	120	-	Profesional técnico
2	Aprobar la estrategia a través de Resolución Ministerial	DM	8	-	Ministro(a)
3	Aprobar las bases del concurso público	CIS	8	-	Miembros
4	Difundir el concurso público	CT	240	-	Profesional técnico
5	Orientar a interesados en participar	CT	240	-	Profesional técnico
6	Cerrar la convocatoria	CT	8	-	Profesional técnico
7	**Evaluación y selección** Evaluar cumplimiento de requisitos básicos	CT	40	-	Profesional técnico
8	Calificar y preseleccionar propuestas elegibles	CT	80	-	Profesional técnico
9	Seleccionar propuestas elegibles	CIS	80	-	Miembros

10	Recibir información de beneficiarios con propuestas elegibles (Plan - Acta de compromiso - CCI)	CT	80	-	Profesional técnico
11	Declarar ganadores beneficiarios	DM	8	-	Ministro(a)
12	Gestionar desembolso de subvención para ganadores beneficiarios	OGA	80	-	Profesional técnico
13	**Seguimiento y monitoreo** Atender solicitudes de modificación del plan	CT	240	-	Profesional técnico
14	Atender consultas sobre el proceso de ejecución de plan y recursos	CT	240	-	Profesional técnico
15	Evaluar informes de ejecución de actividades de ganadores beneficiarios	CT	80	-	Profesional técnico
16	Elaborar actas de cierre del proyecto	CT	80	-	Profesional técnico
17	Realizar cierre contable de proyectos	OGA	80	-	Profesional técnico
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			214 días (*)		

(19) RIESGO(S):	• Que los artesanos brinden información errada. • Que no completen toda la información requerida.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Formato de postulación de la estrategia Somos Artesanía
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento podría variar dependiendo de los plazos que se establezcan para los concursos anuales, así como por variaciones en la atención de expedientes de otras áreas o demoras de los beneficiarios


Artesanos/Asociaciones, cooperativas y empresas de artesanía
Evaluación, selección y seguimiento por otorgar subvenciones concursables
PM04.02.05 Gestión del Concurso Somos Artesanía
Convocatoria
Evaluación y selección
Seguimiento y monitoreo
Ministro(a)
Mimebros del CIS
Profesional técnico de DGA
Profesional técnico de CT
Profesional técnico de OGA
Inicio
1. Diseñar estrategia y determinar condiciones para otorgar subvenciones
2. Aprobar estrategia a través de RM
3. Aprobar bases del concurso público
4. Difundir concurso público
5. Orientar a interesados en participar
6. Cerrar la convocatoria
7. Evaluar cumplimiento de requisitos básicos
8. Calificar y preseleccionar propuestas elegibles
9. Seleccionar propuestas elegibles
10. Recibir información de beneficiarios con propuestas elegibles
11. Declarar ganadores beneficiarios
12. Gestionar desembolso de subvención para ganadores
13. Atender solicitudes de modificación del plan
14. Atender consultas sobre proceso de ejecución del plan y recursos
15. Evaluar informes de ejecución de actividades de ganadores beneficiarios
16. Elaborar actas de cierre del proyecto
17. Realizar cierre contable de proyectos
Fin

PM04.03 – DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

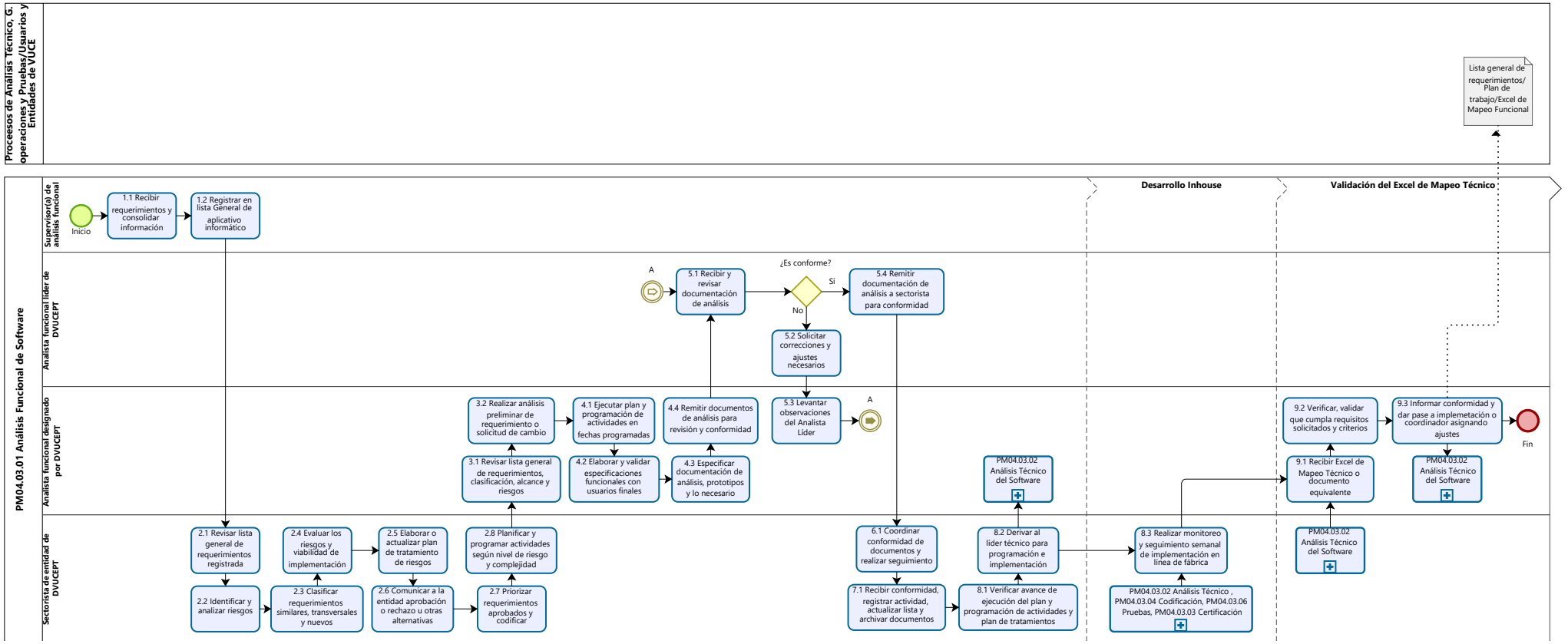
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:** PM04.03.01
(1) DENOMINACIÓN:	Análisis Funcional del Software	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE) - Dirección de Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas (DVUCEPT)		
(5) OBJETIVO:	Identificar, analizar, validar, proponer y aprobar los requerimientos funcionales y no funcionales de las entidades u otros usuarios para el diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas o servicios brindados por la DVUCEPT de acuerdo con los principios de simplificación, interoperabilidad, colaboración, seguridad, disponibilidad, confidencialidad, reutilizabilidad, integridad y celeridad.		
(6) ALCANCE:	DVUCEPT		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 165-2006-EF, que crea la Ventanilla Única de Comercio Exterior (artículo 1). • Decreto Supremo N° 008-2020-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.		
(8) REQUISITOS:	• Norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI Tecnología de la Información-Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos • ISO/IEC 27002:2013 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad- Código de buenas prácticas para controles de seguridad de la información. • Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la calidad. Requisitos. • NTP ISO/IEC 12207: 2016 Ingeniería de software y sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. • ISO 22301:2012 Seguridad de la Sociedad: Sistemas de Continuidad de Negocio-Requisitos. • ISO 22313:2012 Protección y seguridad de los ciudadanos. Sistemas de Gestión de Continuidad del negocio. Directrices.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad **SCI:** Sistema de Control Interno. **NTP:** Norma Técnica Peruana **ISO:** Organismo Internacional de Normalización. **FURPS:** Funcionalidad, Usabilidad, Reliability, Performance, Soporte **MDA**: Mesa de Ayuda de la VUCE **DVUCEPT:** Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas		
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
Proceso de: • Planeamiento • Relaciones Interinstitucionales • Gestión de Operaciones • Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software • Legal • Capacitación de usuarios de la VUCE Empresas consultoras de sistemas de información.	• Requerimiento de Desarrollo o documento de inicio incorporación de TUPA o requerimiento de entidades. • Mapeo de Procesos • Nuevo formato o Solicitud de cambio aprobada • Oficio de Asignación de responsable en Entidades • Documentación proporcionada por entidad. • Dispositivos legales de las Entidades/PCM/Mincetur/etc. • Incidencias de desarrollo u observaciones encontradas en producción. • Tickets de MDA (mejoras, problemas, etc.)	• Lista general de requerimientos de desarrollo actualizada. • Plan de trabajo consensuado • Requerimiento analizado, propuestas de mejora plasmadas, aplicando además los principios de experiencia al usuario • Excel de Mapeo Funcional (Reglas de negocio) -Acta de Mapeo	**Cliente Interno:** Proceso de: • Análisis Técnico del Software • Gestión de Operaciones • Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software **Cliente Externo:** • Usuarios de la VUCE • Entidades Incorporadas a la VUCE. • Entidades relacionadas al comercio exterior por incorporar a la VUCE.

		formato -Solicitudes de cambio • Requerimientos a terceros			
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1.1	Recibir requerimientos y consolidar información	DVUCEPT	-	20	Supervisor(a) de análisis funcional
1.2	Registrar requerimientos en lista General del aplicativo informático establecido o equivalente.	DVUCEPT	-	15	Supervisor(a) de análisis funcional
2.1	Revisar lista general de requerimientos registrada	DVUCEPT	-	15	Sectorista de entidad
2.2	Identificar y analizar riesgos	DVUCEPT	-	30	Sectorista de entidad
2.3	Clasificar requerimientos similares y transversales así como los nuevos requerimientos y las solicitudes de cambios del análisis funcional	DVUCEPT	-	15	Sectorista de entidad
2.4	Evaluar los riesgos y viabilidad de implementación	DVUCEPT	4	-	Sectorista de entidad
2.5	Elaborar o actualizar el plan de tratamiento de riesgos	DVUCEPT	1	-	Sectorista de entidad
2.6	Comunicar a la entidad aprobación o rechazo u otras alternativas de solución	DVUCEPT	-	15	Sectorista de entidad
2.7	Priorizar requerimientos aprobados y codificar	DVUCEPT	-	15	Sectorista de entidad
2.8	Planificar y programar actividades (Plan de trabajo: levantamiento de información, análisis, capacidad operativa disponible, asignación de recursos requeridos, uso de metodologías, herramientas, reglas de análisis, duración, fecha de inicio, fecha de entrega, productos, resultados esperados, metas, presupuesto disponible en el POI), según nivel de riesgo, complejidad y según sea requerido.	DVUCEPT	-	45	Sectorista de entidad
3.1	Revisar lista general de requerimientos, su clasificación, alcance y sus riesgos	DVUCEPT	-	30	Analista funcional designado
3.2	Realizar análisis preliminar del requerimiento o solicitud de cambio con documentos sustentatorios	DVUCEPT	4	-	Analista funcional designado
4.1	Ejecutar el plan y programación de actividades en las fechas programadas (levantamiento de información, reglas de negocio, tratamiento de los riesgos según corresponda sobre los productos incluyendo los que están en implementación).	DVUCEPT	8	-	Analista funcional designado
4.2	Elaborar y validar especificaciones funcionales, (documentación de análisis, alternativa de solución con su sustento) con los usuarios finales	DVUCEPT	12	-	Analista funcional designado
4.3	Especificar la documentación de análisis, prototipos y documentación necesaria para la implementación del requerimiento.	DVUCEPT	40	-	Analista funcional designado

4.4	Remitir documentos de análisis para su revisión y conformidad	DVUCEPT	-	30	Analista funcional designado
5.1	Recibir y revisar documentación de análisis **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad 5.4 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DVUCEPT	12	-	Analista funcional líder
5.2	Solicitar correcciones, acciones correctivas y ajustes necesarios incluyendo la modificación del plan y programación de actividades aprobado de ser necesario	DVUCEPT	-	5	Analista funcional líder
5.3	Levantar observaciones del Analista funcional líder. **Regresar a la actividad N°5.1**	DVUCEPT	12	-	Analista funcional designado
5.4	Remitir documentación de análisis al sectorista de la entidad correspondiente, para la gestión de la conformidad por los usuarios líderes de las entidades	DVUCEPT	-	5	Analista funcional líder
6.1	Coordinar la conformidad de los documentos de análisis y realizar seguimiento hasta su aprobación.	DVUCEPT	4	-	Sectorista de entidad
7.1	Recibir conformidad, registrar actividad, actualizar la "Lista General de Requerimientos", archivar los documentos de análisis en el repositorio establecido y comunicar.	DVUCEPT	-	30	Sectorista de entidad
8.1	Verificar avance de ejecución del plan y programación de actividades y del plan de tratamiento de riesgos según corresponda y su conformidad con lo planificado, informar y coordinar con el Supervisor(a) de Análisis funcional y Coordinador técnico su capacidad de ejecución, definiendo su viabilidad de tercerización o desarrollo.	DVUCEPT	40	-	Sectorista de entidad
8.2	Derivar al líder técnico para su programación e implementación. **Continuar con PM04.03.02 Análisis Técnico del Software** o derivar al Especialista de Adquisiciones para su tercerización y elaboración de los TDR según corresponda.	DVUCEPT	-	5	Sectorista de entidad
8.3	**Desarrollo Inhouse** **Viene de PM04.03.02 Análisis Técnico del Software, PM04.03.04 Codificación del Software, PM04.03.06 Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software, PM04.03.03 Certificación del Software y PM04.03.05 Despliegue del Software** Realizar monitoreo y seguimiento semanal de la implementación en la línea de fábrica hasta el pase a producción, verificando el cumplimiento de la planificación y programación realizada, informando los hallazgos detectados al analista funcional asignado y a los involucrados según sea el caso, generar la solicitud de cambio o solicitud de acciones correctivas según sea requerido.	DVUCEPT	8	-	Sectorista de entidad
9.1	**Validación del Excel de Mapeo Técnico** **Viene de PM04.03.02 Análisis Técnico del Software** Recibir Excel de mapeo técnico o documento técnico equivalente según sea el caso	DVUCEPT	-	5	Analista funcional designado
9.2	Verificar, validar que cumpla los requisitos solicitados, criterios de aceptación en los documentos de análisis según corresponda.	DVUCEPT	8	-	Analista funcional designado

9.3	Informar conformidad y dar pase a implementación o coordinar con el programador asignado las correcciones o ajustes necesarios hasta lograr la conformidad y dar pase a su implementación. **Continuar con PM04.03.02 Análisis Técnico del Software**	DVUCEPT	-	15	Analista funcional designado
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			19 días, 5 horas y 55 min (*)		

(19) RIESGO(S):	• Aceptación de requerimientos analizados no contando con los recursos disponibles para su implementación oportuna. • Demoras en la contratación de terceros. • Demoras en el análisis funcional o dimensionamiento poco acertado • Cambio de personal clave de las entidades • Cambio masivo de tupas de las entidades incorporadas • Cambio de marco legal de las entidades incorporadas • Priorización de actividades cambiantes por presiones externas. • Inadecuada selección del proveedor a tercerizar. • Aprobación de requerimientos o solicitudes de cambio que no cumplen los criterios de aprobación ni los requisitos establecidos. • Demoras en el análisis técnico para entregar Excel de mapeo técnico.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Documento de especificaciones funcionales • F: Actas de mapeo funcional – tratamiento de riesgos • F: Solicitud de cambio – tratamiento de riesgos • R: Lista general de requerimientos - Plan y programación de actividades • R: Excel de fabrica • R: No conformidad • R: Acción correctiva • R: Salida No conforme
(21) OBSERVACIONES:	(*) Los tiempos especificados al nivel de actividades del procedimiento son referenciales, ellos dependen de la complejidad, prioridad, de los recursos asignados que son limitados para la DVUCEPT y para las entidades. En los casos que se requieran debido a la complejidad, carga de trabajo, reprogramación de las actividades, estas serán desarrolladas complementando con la participación de otros roles, puestos, especialistas, según sean requerido.


Procesos de Análisis Técnico, G. operaciones y Pruebas/Usuarios y Entidades de VUCE
Lista general de requerimientos/ Plan de trabajo/Excel de Mapeo Funcional
PM04.03.01 Análisis Funcional de Software
Supervisor(a) de análisis funcional
Analista funcional líder de DVUCEPI
Analista funcional designado por DVUCEPI
Sectorista de entidad de DVUCEPI
Desarrollo Inhouse
Validación del Excel de Mapeo Técnico
Inicio
1.1 Recibir requerimientos y consolidar información
1.2 Registrar en lista General de aplicativo informático
A
5.1 Recibir y revisar documentación de análisis
¿Es conforme?
Si
No
5.4 Remitir documentación de análisis a sectorista para conformidad
5.2 Solicitar correcciones y ajustes necesarios
3.2 Realizar análisis preliminar de requerimiento o solicitud de cambio
4.1 Ejecutar plan y programación de actividades en fechas programadas
4.4 Remitir documentos de análisis para revisión y conformidad
5.3 Levantar observaciones del Analista Líder
A
3.1 Revisar lista general de requerimientos, clasificación, alcance y riesgos
4.2 Elaborar y validar especificaciones funcionales con usuarios finales
4.3 Especificar documentación de análisis, prototipos y lo necesario
PM04.03.02 Análisis Técnico del Software
9.2 Verificar, validar que cumpla requisitos solicitados y criterios
9.3 Informar conformidad y dar pase a implemetación o coordinador asignando ajustes
Fin
9.1 Recibir Excel de Mapeo Técnico o documento equivalente
PM04.03.02 Análisis Técnico del Software
PM04.03.02 Análisis Técnico del Software
2.1 Revisar lista general de requerimientos registrada
2.4 Evaluar los riesgos y viabilidad de implementación
2.5 Elaborar o actualizar plan de tratamiento de riesgos
2.8 Planificar y programar actividades según nivel de riesgo y complejidad
6.1 Coordinar conformidad de documentos y realizar seguimiento
8.2 Derivar al líder técnico para programación e implementación
8.3 Realizar monitoreo y seguimiento semanal de implementación en línea de fábrica
2.2 Identificar y analizar riesgos
2.3 Clasificar requerimientos similares, transversales y nuevos
2.6 Comunicar a la entidad aprobación o rechazo u otras alternativas
2.7 Priorizar requerimientos aprobados y codificar
7.1 Recibir conformidad, registrar actividad, actualizar lista y archivar documentos
8.1 Verificar avance de ejecución del plan y programación de actividades y plan de tratamientos
PM04.03.02 Análisis Técnico , PM04.03.04 Codificación, PM04.03.06 Pruebas, PM04.03.03 Certificación

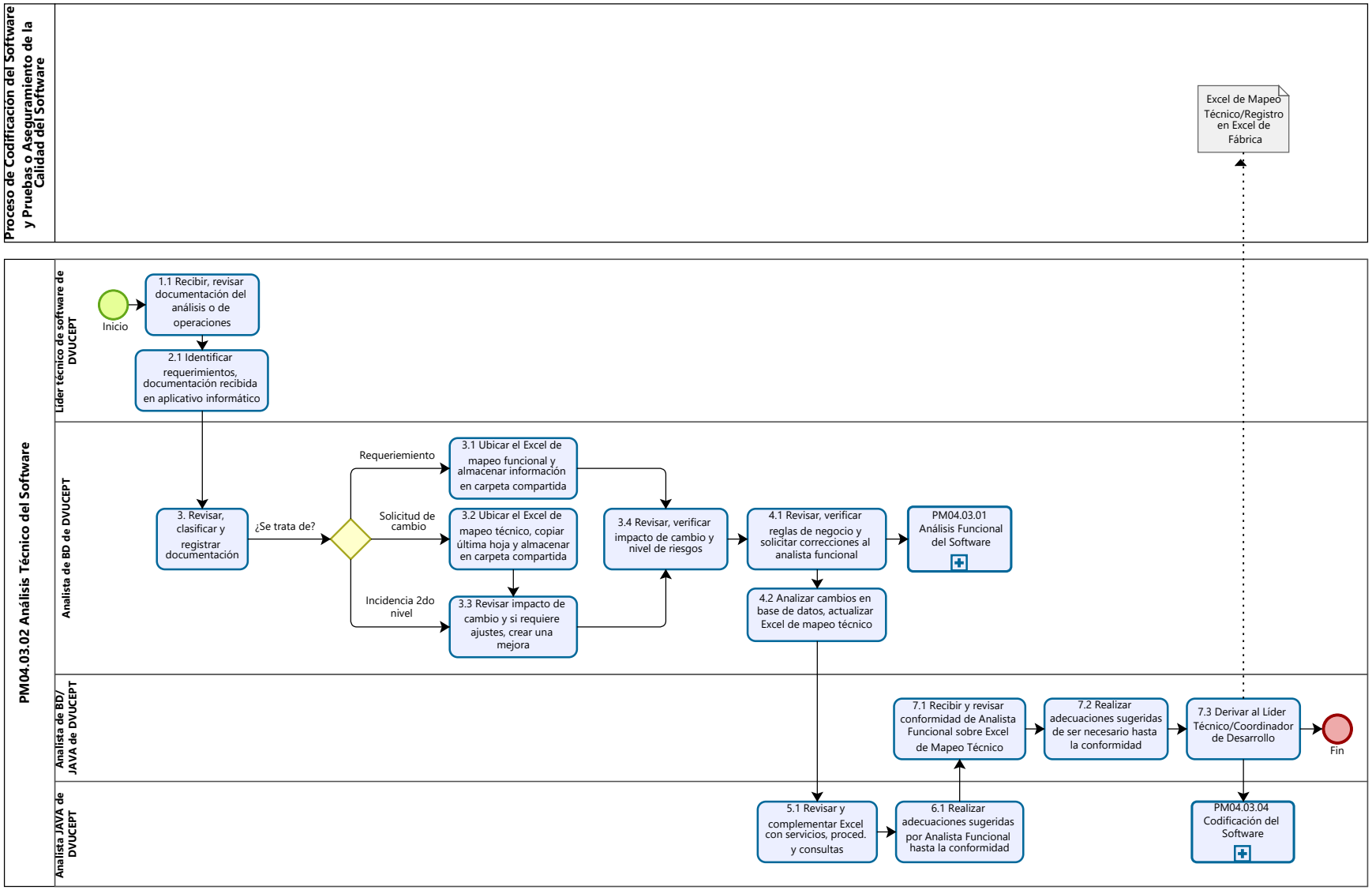
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM04.03.02
(1) DENOMINACIÓN:	Análisis Técnico del Software		**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE) - Dirección de Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas (DVUCEPT)			
(5) OBJETIVO:	Diseñar el modelo de datos de las aplicaciones informáticas requeridas por la DVUCEPT de acuerdo con los requerimientos funcionales validados y aprobados por las entidades y; de acuerdo con los principios de simplificación, interoperabilidad, colaboración, seguridad, disponibilidad, confidencialidad, reutilizabilidad, integridad y celeridad.			
(6) ALCANCE:	DVUCEPT			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 165-2006-EF, que crea la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 008-2020-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.			
(8) REQUISITOS:	• Norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI Tecnología de la Información-Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. • ISO/IEC 27002:2013 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad-Código de buenas prácticas para controles de seguridad de la información. • Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la calidad. Requisitos. • NTP ISO/IEC 12207: 2016 Ingeniería de software y sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. • ISO 22301:2012 Seguridad de la Sociedad: Sistemas de Continuidad de Negocio-Requisitos. • ISO 22313:2012 Protección y seguridad de los ciudadanos. Sistemas de Gestión de Continuidad del negocio. Directrices.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad **NTP:** Norma Técnica Peruana **ISO:** Organismo Internacional de Normalización. **Analista BD:** Realiza el análisis y diseño del modelo de datos. **Analista JAVA:** Realiza el análisis y diseño de la aplicación Web. **Analista Funcional:** Realiza el análisis de las reglas del negocio. **Líder Técnico:** Asigna tareas de análisis y codificación. Este rol es cumplido por el Arquitecto de Software. **Coordinador de Desarrollo:** Realiza la asignación de tareas de análisis y codificación que puede ser realizado por el Arquitecto de Software, Arquitecto de Base de Datos o el Desarrollador Senior. **Incidencias de 2do nivel:** Inconvenientes que presentan los administrados, que afectan la continuidad de una operación y, cuyo seguimiento se realiza por el proceso de Operaciones. Su solución puede requerir también ajustes en la aplicación. **Requerimientos de Desarrollo:** Son los requerimientos que ingresan cuando solicitan formatos nuevos, componentes nuevos o módulos nuevos. **Ticket**: Corresponde en lo aplicable para este procedimiento a una Incidencia de 2do nivel que se recibe del proceso de Operaciones. **VUCE:** Ventanilla Única de Comercio Exterior **DVUCEPT:** Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	

Proceso de: • Análisis Funcional del Software • Operaciones • Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software	• Lista general de requerimientos de desarrollo • Acta de Mapeo y Excel de Mapeo Funcional • Solicitudes de cambio • Registros de requerimientos • Incidencias de 2do nivel. • Requerimientos analizados, propuestas de mejora aplicando los principios de experiencia al usuario.	• Excel de Mapeo Técnico • Registro en Excel de Fábrica	**Usuario InterNo:** • Proceso de Codificación del Software • Proceso de Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1.1	Recibir, revisar documentación del análisis funcional (requerimientos, solicitudes de cambio) o documentación de operaciones (tickets, solicitudes de cambio).	DVUCEPT	-	15	Líder técnico de software
2.1	Identificar requerimientos, documentación recibida en el aplicativo informático establecido o su equivalente, asignar, registrar responsable para el Análisis de la Base de Datos.	DVUCEPT	-	5	Líder técnico de software
3	Revisar, clasificar y registrar documentación (requerimientos, solicitudes de cambios, incidencia de 2do nivel). **¿Se trata de?** • Requerimiento: Continuar con la siguiente actividad • Solicitud de cambio: Continuar con la actividad N°3.2 • Incidencia 2do nivel: Continuar con la actividad N°3.3	DVUCEPT	-	30	Analista de BD
3.1	Ubicar el Excel de mapeo funcional y almacenar la información en carpeta compartida o lugar establecido. **Continuar con la actividad N°3.4**	DVUCEPT	-	40	Analista de BD
3.2	Ubicar el Excel de mapeo técnico, copiar la última hoja y almacenar la información en carpeta compartida o lugar establecido.	DVUCEPT	-	40	Analista de BD
3.3	Revisar, verificar el impacto del cambio requerido y nivel de riesgos, según sea necesario, si se requiere ajustes, crea una mejora detallando los ajustes requeridos, volviendo a realizar la actividad.	DVUCEPT	-	40	Analista de BD
3.4	Diseñar el Modelo de Datos, agregando las tablas, campos de datos, y otras reglas funcionales en el Excel de mapeo técnico.	DVUCEPT	6	-	Analista de BD
4.1	Revisar, verificar que las reglas de negocio cumplan los lineamientos establecidos para su elaboración, solicitar las correcciones correspondientes al analista funcional de ser necesario. **Continuar con PM04.03.01 Análisis Funcional del Software**	DVUCEPT	2	-	Analista de BD
4.2	Analizar los cambios en la base de datos, actualizar Excel de mapeo técnico, derivar al analista Java o analista funcional según sea necesario	DVUCEPT	-	35	Analista de BD

5.1	Revisar y complementar el Excel de mapeo técnico con los servicios, procedimientos, consultas respectivas para la aplicación web. Derivar al analista funcional para su verificación.	DVUCEPT	-	25	Analista JAVA
6.1	Realizar las adecuaciones sugeridas por el Analista Funcional, de ser necesario, hasta el otorgamiento de su conformidad.	DVUCEPT	4	-	Analista JAVA
7.1	Recibir y revisar la conformidad del Analista Funcional sobre el Excel de Mapeo Técnico.	DVUCEPT	-	10	Analista de BD/ Analista JAVA
7.2	Realizar las adecuaciones sugeridas de ser necesario hasta que el analista funcional de su conformidad.	DVUCEPT	2	-	Analista de BD/ Analista JAVA
7.3	Derivar al Líder Técnico / Coordinador de Desarrollo según corresponda. **Continuar con PM04.03.04 Codificación del Software**	DVUCEPT	-	5	Analista de BD/ Analista JAVA
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			18 horas y 5 min (*)		

(19) RIESGO(S):	• Demoras en la entrega de la documentación del análisis funcional. • Desistir implementación de acta con análisis técnico iniciado o concluido. • Iniciar el análisis técnico de un acta o requerimiento que aún no ha sido autorizado por el cliente. • El proveedor inicia su trabajo sin conocimientos de la norma ISO 9001, ISO 27001 en sus versiones vigentes, políticas, requisitos aplicables al proveedor según la norma ISO 9001, ISO 27001. • Documentación inadecuada de requisitos funcionales, no funcionales, reglas de negocio y de las actas del mapeo funcional.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• F: Excel de mapeo técnico • R: Correo de observaciones a las Actas Mapeadas si corresponde. • R: Registros de análisis • R: Correo de conformidad y pase a implementación. • R: No conformidad • R: Acción correctiva • R: Salida No conforme
(21) OBSERVACIONES:	(*) Los tiempos especificados al nivel de actividades del procedimiento son referenciales, ellos dependen de la complejidad, prioridad, de los recursos asignados que son limitados para la DVUCEPT y para las entidades. En los casos que se requieran debido a la complejidad, carga de trabajo, reprogramación de las actividades, estas serán desarrolladas complementando con la participación de otros roles, puestos, especialistas, según sean requerido.


Proceso de Codificación del Software y Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software
Excel de Mapeo Técnico/Registro en Excel de Fábrica
PM04.03.02 Análisis Técnico del Software
Líder técnico de software de DVUCEPT
Analista de BD de DVUCEPT
Analista de BD/ JAVA de DVUCEPT
Analista JAVA de DVUCEPT
Inicio
1.1 Recibir, revisar documentación del análisis o de operaciones
2.1 Identificar requerimientos, documentación recibida en aplicativo informático
3. Revisar, clasificar y registrar documentación
¿Se trata de?
Requeriemiento
Solicitud de cambio
Incidencia 2do nivel
3.1 Ubicar el Excel de mapeo funcional y almacenar información en carpeta compartida
3.2 Ubicar el Excel de mapeo técnico, copiar última hoja y almacenar en carpeta compartida
3.3 Revisar impacto de cambio y si requiere ajustes, crear una mejora
3.4 Revisar, verificar impacto de cambio y nivel de riesgos
4.1 Revisar, verificar reglas de negocio y solicitar correcciones al analista funcional
PM04.03.01 Análisis Funcional del Software
4.2 Analizar cambios en base de datos, actualizar Excel de mapeo técnico
7.1 Recibir y revisar conformidad de Analista Funcional sobre Excel de Mapeo Técnico
7.2 Realizar adecuaciones sugeridas de ser necesario hasta la conformidad
7.3 Derivar al Líder Técnico/Coordinador de Desarrollo
Fin
5.1 Revisar y complementar Excel con servicios, proced. y consultas
6.1 Realizar adecuaciones sugeridas por Analista Funcional hasta la conformidad
PM04.03.04 Codificación del Software

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM04.03.03
(1) DENOMINACIÓN:	Codificación del Software	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE) - Dirección de Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas (DVUCEPT)		
(5) OBJETIVO:	Establecer los criterios, lineamientos y responsabilidades para la Codificación de la estructura de la base de datos, programación de los componentes de la aplicación según el análisis realizado.		
(6) ALCANCE:	DVUCEPT		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 165-2006-EF, que crea la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 008-2020-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.		
(8) REQUISITOS:	• Norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI Tecnología de la Información-Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. • ISO/IEC 27002:2013 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad-Código de buenas prácticas para controles de seguridad de la información. • Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la calidad. Requisitos. • NTP ISO/IEC 12207: 2016 Ingeniería de software y sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. • ISO 22301:2012 Seguridad de la Sociedad: Sistemas de Continuidad de Negocio-Requisitos. • ISO 22313:2012 Protección y seguridad de los ciudadanos. Sistemas de Gestión de Continuidad del negocio. Directrices. • Estándares de codificación de base de datos.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**SGI:** Sistema de Gestión Integrado (ISO 9001, ISO 27001, SCI). **SCI:** Sistema de Control Interno. **Entidad**: Institución pública que participa en la VUCE. **Desarrollador BD:** Realiza la codificación de los componentes de BD **Desarrollador JAVA:** Realiza la codificación de los componentes de la aplicación Web. **Líder Técnico:** Asigna tareas de análisis y codificación **Analista de Calidad de Pruebas:** Asigna al responsable de la ejecución de las pruebas de Calidad. **Coordinador de Desarrollo:** Realiza la asignación de los requerimientos al desarrollador responsable, tanto de BD como al de JAVA. **VUCE:** Ventanilla Única de Comercio Exterior **DVUCEPT:** Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas		

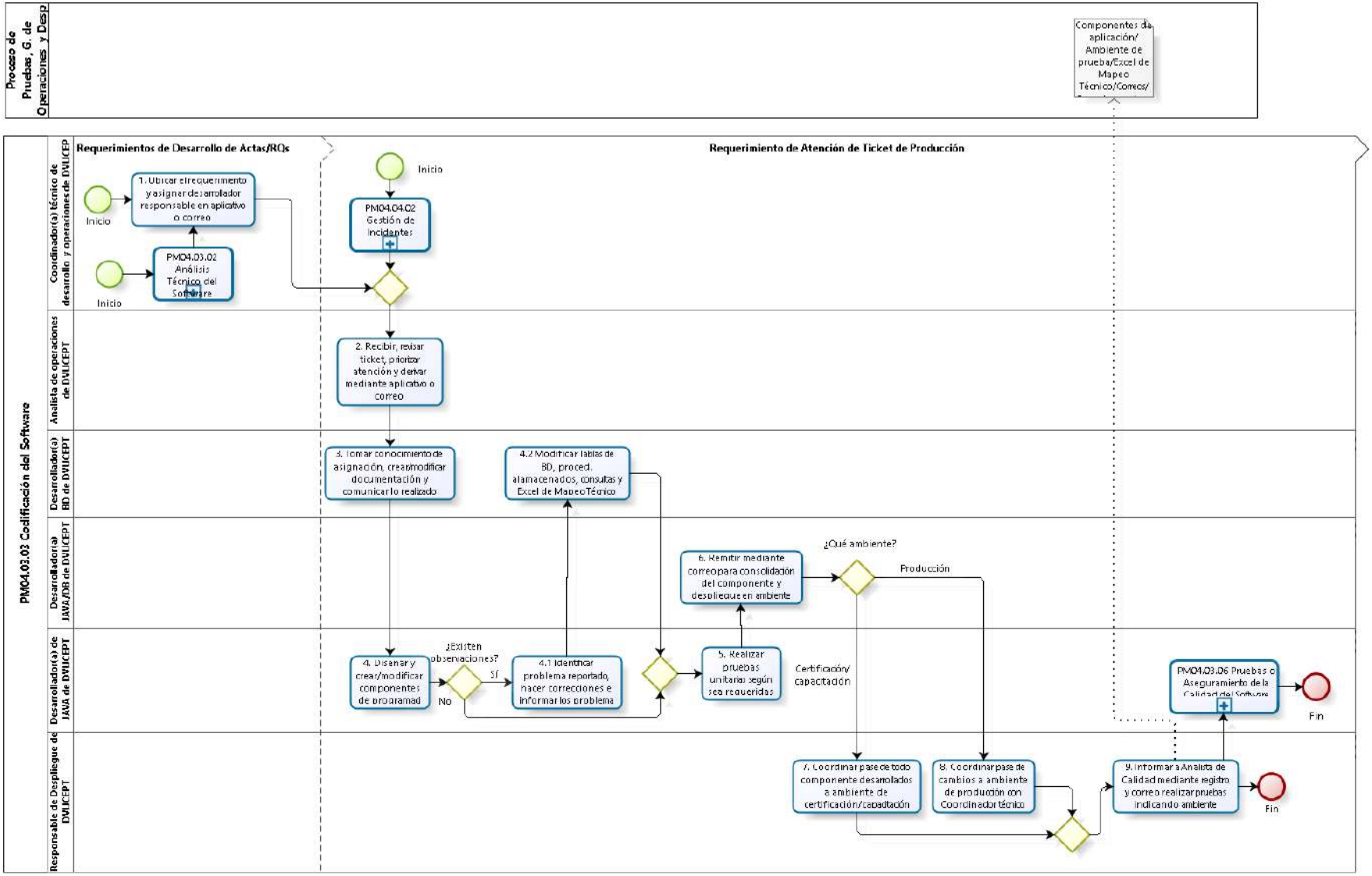
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Proceso de: • Análisis Técnico del Software • Gestión de Operaciones, (Monitoreo de mesa de ayuda). • Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software • Soporte e infraestructura (tercerizado)	• Excel de Mapeo Técnico • Registros de análisis • Incidencias de producción u observaciones encontradas. • Ambiente de desarrollo	• Componentes de la aplicación (web, base de datos, interfaces gráficas, reglas de negocio). • Ambiente de pruebas, producción u otros ambientes de revisión con las actas, solicitudes de cambio, tickets implementados para revisión.	**Cliente InterNo:** Proceso de: • Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software • Gestión de operaciones (Monitoreo de mesa de ayuda). • Despliegue del Software

• Empresas consultoras de sistemas de información.		• Excel de mapeo técnico actualizado. • Correo electrónico solicitando el inicio de pruebas o registro en el aplicativo informático o equivalente. • Base de pruebas	

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	**Viene de PM04.03.02 Análisis Técnico del Software** **Requerimiento de Desarrollo de Actas / RQs (Mejoras)** Ubicar el requerimiento y asignar el Desarrollador de Base de Datos (BD) y el Desarrollador JAVA responsable en el aplicativo informático o equivalente comunicando con un correo electrónico de ser necesario.	DVUCEPT	-	25	Coordinador(a) técnico de desarrollo y operaciones
2	**Viene de PM04.04.02 Gestión de Incidentes** **Requerimiento de Atención de Ticket de Producción** Recibir, revisar el ticket, priorizar su atención y derivar al Desarrollador JAVA o Desarrollador BD en el aplicativo informático o equivalente o mediante correo electrónico para su respectivo tratamiento de ser necesario.	DVUCEPT	-	25	Analista de operaciones
3	Tomar conocimiento de la asignación, crear / modificar las "Tablas de Base de Datos", "Procedimientos Almacenados y Consultas" según la documentación recibida y comunicar lo realizado al Desarrollador JAVA.	DVUCEPT	16	-	Desarrollador(a) BD
4	Diseñar y crear / modificar los componentes de programación (Clases, funciones, Interfaces, servicios, Interfaces Gráficas y reportes). **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°5	DVUCEPT	24	-	Desarrollador(a) JAVA
4.1	Identificar el problema reportado, hacer las correcciones y en caso fuera necesario informar al Desarrollador de BD, los problemas encontrados respecto a los cambios en base de datos o Excel de Mapeo Técnico.	DVUCEPT	3	-	Desarrollador(a) JAVA
4.2	Modificar las Tablas de Base de Datos, Procedimientos Almacenados, Consultas y Excel de Mapeo Técnico según corresponda	DVUCEPT	2	-	Desarrollador(a) BD
5	Realizar las pruebas unitarias según sean requeridas por el coordinador Técnico de desarrollo y operaciones.	DVUCEPT	-	25	Desarrollador(a) JAVA

6	Remitir al Encargado de Despliegue mediante correo electrónico de ser necesario, para la consolidación del componente y su despliegue en el ambiente de certificación o capacitación según lo requerido, en coordinación con el coordinador técnico de desarrollo y operaciones en caso de tratarse de un pase al ambiente de producción. **¿Qué ambiente?** • Certificación/capacitación: Continuar con la siguiente actividad • Producción: Continuar con la actividad N°8	DVUCEPT	-	25	Desarrollador(a) JAVA / Desarrollador(a) BD
7	Coordinar el pase de todos los componentes desarrollados a los ambientes de certificación o Capacitación para que sean revisados según Procedimiento de Pruebas. **Continuar con la actividad N°9**	DVUCEPT	-	15	Responsable de despliegue
8	Coordinar el pase de los cambios al ambiente de producción con el Coordinador técnico de desarrollo y operaciones.	DVUCEPT	-	15	Responsable de despliegue
9	Informar al Analista de Calidad de Software a través de la aplicación informática establecida o equivalente o correo electrónico de ser necesario para que realice las pruebas, indicando el ambiente de realización (CERTIFICACIÓN o CAPACITACIÓN) según corresponda **Continuar con PM04.03.06 Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software**	DVUCEPT	-	10	Responsable de despliegue
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			47 horas y 20 min (*)		

(19) RIESGO(S):	• Demoras en la documentación del análisis técnico. • Entrega de actas tardías que requieren priorización de la codificación. • Presiones externas para el Inicio de la codificación sin haber iniciado el análisis funcional o técnico correspondiente. • Requerimientos complejos de la codificación que consumen demasiados recursos y no sean oportunamente planificados. • Fallas en la seguridad de la información, incumplimiento de políticas, requisitos, procedimientos de seguridad de la información.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• F: Excel de mapeo técnico • R: Registros de estado de codificación • R: Correo de Conformidad y pase a implementación • R: No conformidad • R: Acción correctiva • R: Salida No conforme
(21) OBSERVACIONES:	(*) Los tiempos especificados al nivel de actividades del procedimiento son referenciales, ellos dependen de la complejidad, prioridad, de los recursos asignados que son limitados para la DVUCEPT y para las entidades. En los casos que se requieran debido a la complejidad, carga de trabajo, reprogramación de las actividades, estas serán desarrolladas complementando con la participación de otros roles, puestos, especialistas, según sean requerido.


Proceso de Pruebas, G. de Operaciones y Desp
Componentes de aplicación/ Ambiente de prueba/Excel de Mapeo Técnico/Correos/
PM04.03.03 Codificación del Software
Requerimientos de Desarrollo de Actas/RQs
Requerimiento de Atención de Ticket de Producción
Coordinador(a) técnico de desarrollo y operaciones de DVLICEPT
Analista de operaciones de DVLICEPT
Desarrollador(a) BD de DVLICEPT
Desarrolladoria) JAVA/DB de DVLICEPT
Desarrollador(a) de JAVA de DVLICEPT
Responsable de Despliegue de DVLICEPT
Inicio
1. Ubicar el requerimiento y asignar desarrollador responsable en aplicativo o correo
PM04.03.02 Análisis Técnico del Software
PM04.04.02 Gestión de Incidentes
2. Recibir, revisar ticket, priorizar atención y derivar mediante aplicativo o correo
3. Tomar conocimiento de asignación, crear/modificar documentación y comunicar lo realizado
4.2 Modificar tablas de BD, proced. almacenados, consultas y Excel de Mapeo Técnico
6. Remitir mediante correo para consolidación del componente y despliegue en ambiente
¿Qué ambiente?
Producción
4. Diseñar y crear/modificar componentes de programad
¿Existen observaciones?
SÍ
No
4.1 Identificar problema reportado, hacer correcciones e informarlos problema
5. Realizar pruebas unitarias según sea requeridas
Certificación/ capacitación
PM04.03.06 Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software
Fin
7. Coordinar pase de todo componente desarrollados a ambiente de certificación/capadtación
8. Coordinar pase de cambios a ambiente de producción con Coordinador técnico
9. Informar a Analista de Calidad mediante registro y correo realizar pruebas indicando ambiente
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.03.04
(1) DENOMINACIÓN:	Pruebas o Aseguramiento de Calidad del Software	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE) - Dirección de Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas (DVUCEPT)		
(5) OBJETIVO:	Detectar errores en los ambientes de pruebas u otros ambientes requeridos, validando el cumplimiento de los requisitos funcionales, no funcionales, de seguridad, calidad del software, que permitan identificar y controlar las salidas no conformes de los procesos, coordinando las correcciones, acciones correctivas requeridas para restaurar la operación normal de los servicios y sistemas en producción, asegurando y promoviendo la mejora continua de la calidad del software.		
(6) ALCANCE:	DVUCEPT		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 165-2006-EF, que crea la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 008-2020-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.		
(8) REQUISITOS:	• Norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI Tecnología de la Información-Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. • ISO/IEC 27002:2013 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad-Código de buenas prácticas para controles de seguridad de la información. • Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la calidad. Requisitos. • NTP ISO/IEC 12207: 2016 Ingeniería de software y sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. • ISO 22301:2012 Seguridad de la Sociedad: Sistemas de Continuidad de Negocio-Requisitos. • ISO 22313:2012 Protección y seguridad de los ciudadanos. Sistemas de Gestión de Continuidad del negocio. Directrices.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**SGI:** Sistema de Gestión Integrado (ISO 9001, ISO 27001, SCI). **SCI:** Sistema de Control Interno. **Entidad:** Institución pública que participa en la VUCE. **TEST**: Ambiente de VUCE interno, funciona dentro de MINCETUR el cual es utilizado en pruebas internas. (200.62.224.216/VUCE). **CAPA:** Ambiente utilizado para dar capacitación a nivel nacional y para pruebas con entidades. (190.116.2.53:9090/VUCE index.simulador.jsp). **Base de Prueba:** Todo documento que servirá de entrada para el inicio del proceso de pruebas (Actas, Excel de Mapeo Técnico, Excel de Mapeo Funcional, etc.) **PPS:** Plan de Pruebas de Sistemas **IPS:** Informe de Prueba de Sistemas		
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Proceso de Codificación del Software • Proceso de Análisis Técnico del Software • Proceso de Análisis Funcional del Software	• Correo electrónico solicitando el inicio de pruebas o registro en el aplicativo informático o equivalente. • Base de pruebas • Ambiente de pruebas u otros ambientes de revisión con las actas, solicitudes de cambio, tickets implementados para revisión. • Excel de mapeo técnico actualizado.	• Plan de Pruebas del Sistema. • Informe de Pruebas del Sistema. • Correos de conformidad de pruebas o registros de conformidad o registros en aplicación informática establecida o equivalente.	**Usuario InterNo:** • Proceso de Certificación del Software • Sectorista de entidad. • Proceso de Gestión de Operaciones. • Proceso de Análisis Funcional del Software • Proceso de Análisis Técnico del Software • Proceso de Codificación del Software

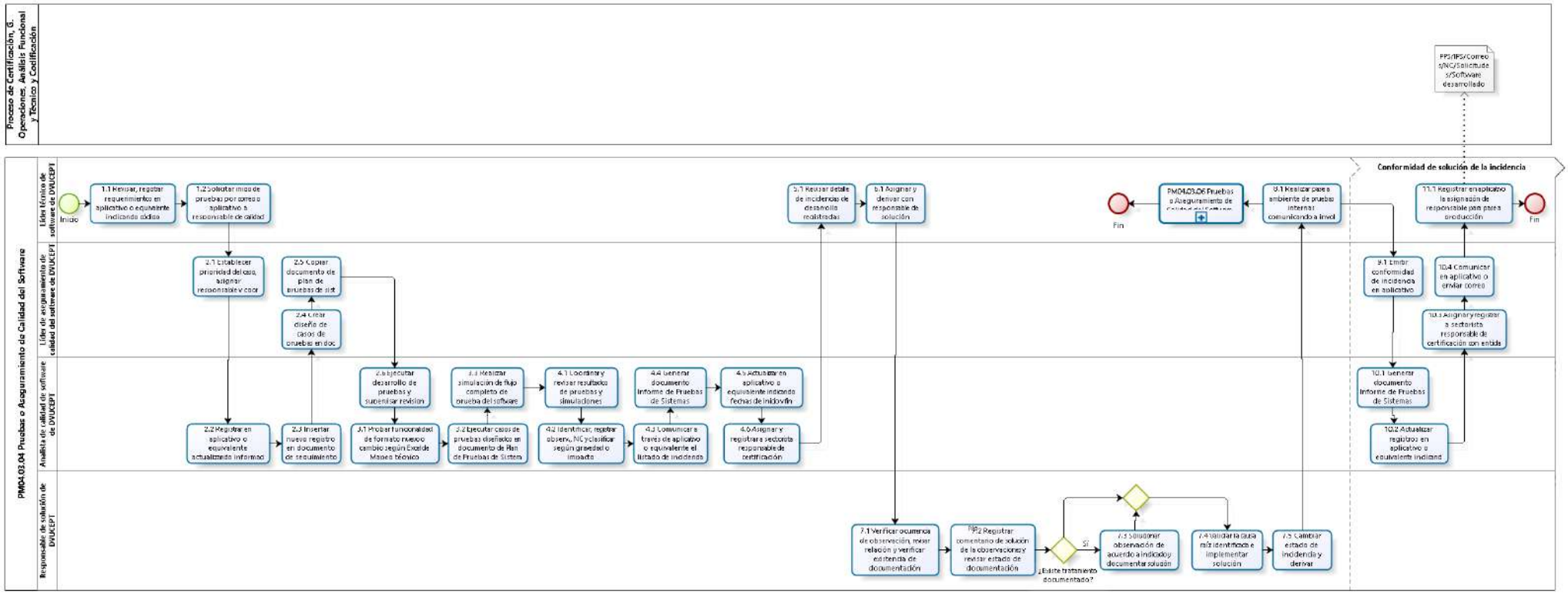
		• Componentes de la aplicación (web, base de datos, interfaces gráficas, reglas de negocio).	• No conformidades • Solicitudes de acción correctiva • Software desarrollado revisado con pruebas realizadas en ambiente de capacitación.		
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
				HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1.1	Revisar, registrar requerimientos (requerimientos de desarrollo o solicitudes de cambio o Ticket de Producción) en el aplicativo informático o equivalente, indicando el código del requerimiento, formato.		DVUCEPT	-	25	Líder técnico de software
1.2	Solicitar inicio de pruebas por correo electrónico según sea requerido o a través del aplicativo informático establecido o equivalente, al Líder de aseguramiento de calidad del software, indicando la base y el ambiente de pruebas.		DVUCEPT	-	-	Líder técnico de software
2.1	Establecer prioridad del caso (orden), asignar un "responsable" de realizar la prueba (de ser el caso), coordina con el Líder Técnico de software (de ser necesario).		DVUCEPT	1	-	Líder de aseguramiento de calidad del software
2.2	Registrar en el aplicativo informático o equivalente actualizando la siguiente información. • Responsable • Etapa (pruebas/pruebas observado) • Estado (cerrado/cola/ejecución/espera) • Fecha estimada.		DVUCEPT	-	-	Analista de calidad de software
2.3	Insertar nuevo registro en el documento Seguimiento. Pruebas que se encuentra en la ruta ISO: M:\VMCE_DGFCE_DVUCEPT\VUCE\ISO\7. Registros ISO\Registros\3. Diseño y desarrollo, implementación\2015.10 Pruebas\Seguimiento Pruebas		DVUCEPT	-	-	Analista de calidad de software
2.4	Crear diseño de casos de pruebas en el documento plan de Pruebas de Sistemas - PPS (Anexo 10.2)		DVUCEPT	-	-	Líder de aseguramiento de calidad del software
2.5	Copiar el documento de plan de pruebas de sistemas en la ruta ISO:\VMCE_DGFCE_DVUCEPT\VUCE\ISO\7. Registros ISO\Registros\3. Diseño y desarrollo, implementación\2015.10 Pruebas\Casos de Prueba		DVUCEPT	-	-	Líder de aseguramiento de calidad del software
2.6	Ejecutar desarrollo de las pruebas y supervisar las revisiones, verificaciones, validaciones de acuerdo a los niveles de gravedad de las incidencias y según niveles de riesgo, según sea el caso.		DVUCEPT	-	-	Analista de calidad de software
3.1	Probar funcionalidad de un formato nuevo o de su cambio según lo indicado en el "Excel de Mapeo Técnico" y en la "Solicitud de Cambio" o "Requerimiento de Desarrollo "o "Ticket de Producción" según sea requerido.		DVUCEPT	8	-	Analista de calidad de software

3.2	Ejecutar los casos de pruebas diseñados en el documento del Plan de Pruebas de Sistemas	DVUCEPT	-	-	Analista de calidad de software
3.3	Realizar simulación de un flujo completo de prueba del software (desde inicio del trámite como administrado hasta la emisión del D.R. como evaluador según alcance de las pruebas definidos en el "Acta de Requerimientos Funcionales" o "Excel de Mapeo Técnico".	DVUCEPT	-	-	Analista de calidad de software
4.1	Coordinar y revisar los resultados de las pruebas y simulaciones realizadas con los involucrados, según se requiera.	DVUCEPT	2	-	Analista de calidad de software
4.2	Identificar, registrar observaciones, no conformidades, clasificar según la gravedad o impacto y registrar en el aplicativo informático establecido o equivalente las incidencias de Desarrollo (Issues), salidas no conformes encontradas durante las pruebas de funcionalidad del software, simulación del flujo, u otros tipos de pruebas requeridas, generar un número de ticket por cada observación o no conformidad.	DVUCEPT	-	-	Analista de calidad de software
4.3	Comunicar al Líder técnico de software o responsable de desarrollo a través del aplicativo informativo o su equivalente o por correo electrónico según sea requerido el listado de incidencias, no conformidades, salidas no conformes registradas durante la ejecución de las pruebas según sea requerido. Comunicar al Coordinador del SGI la presencia de no conformidades, incidentes de seguridad de la información según sean identificados o reportados, enviando los registros correspondientes para su seguimiento correspondiente.	DVUCEPT	-	-	Analista de calidad de software
4.4	Generar documento informe de Pruebas de Sistemas - IPS.	DVUCEPT	-	-	Analista de calidad de software
4.5	Actualizar en el aplicativo informático o equivalente, indicando las fechas inicio y fin de las pruebas y realiza los comentarios del caso.	DVUCEPT	-	-	Analista de calidad de software
4.6	Asignar y registrar al sectorista responsable de certificación con la entidad o al líder técnico o responsable de enviar el pase a producción. (Ambiente de capacitación) según corresponda en el aplicativo informático o equivalente.	DVUCEPT	-	-	Analista de calidad de software
5.1	Revisar detalle de incidencias de desarrollo registradas, no conformidades, salidas no conformes según sea requerido en el aplicativo informático o equivalente, analizar las observaciones, no conformidades, salidas no conformes encontradas, identificando las posibles causas, identificando la probable causa raíz de las incidencias, no conformidades, observaciones, salidas no conformes recurrentes (de haberlas y según sea requerido).	DVUCEPT	1	-	Líder técnico de software
6.1	Asignar, derivar con responsable de la solución (Analista Funcional, Analista Técnico, Analista, Programador de Base de Datos, Programador JAVA) según lo requiera el caso, indicándole la validación de la causa raíz propuesta.	DVUCEPT	3	-	Líder técnico de software

7.1	Verificar ocurrencia de la observación, incidencia, no conformidad, salida no conforme, revisar relación de tratamientos de "Salidas No Conformes", verificando la existencia de la documentación de su solución o su tratamiento para su corrección y de las acciones correctivas requeridas para evitar la recurrencia o que vuelva a ocurrir o en algún otro proceso del ciclo de vida del software.	DVUCEPT	-	25	Responsable de solución
7.2	Registrar comentario de la solución de la observación, incidencia, no conformidad, salida no conforme en el aplicativo informativo establecido o equivalente indicando el impacto en los componentes en los casos que considere necesario, revisar estado de la documentación de su tratamiento. **¿Existe tratamiento documentado?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°7.4	DVUCEPT	-	-	Responsable de solución
7.3	Solucionar la observación de acuerdo con lo indicado en el tratamiento de ser necesario, actualizando la documentación según exista lecciones aprendidas en el tratamiento realizado.	DVUCEPT	-	-	Responsable de solución
7.4	Validar la causa raíz identificada e implementar la solución de acuerdo con las instrucciones indicadas para la solución, herramientas de análisis de causas, herramientas de la calidad, consulta a expertos en la materia, comunica la solución y actualizar la documentación del Tratamiento según sea requerido coordinando según sea necesario con el Líder de Aseguramiento de la Calidad del Software o con el Coordinador del Sistema de Gestión Integrado de ser necesario.	DVUCEPT	-	-	Responsable de solución
7.5	Cambiar estado de la incidencia, observación, no conformidad, salida no conforme de abierto a solucionado y derivar al Líder de Aseguramiento de Calidad del software.	DVUCEPT	-	-	Responsable de solución
8.1	Realizar el pase al ambiente de pruebas internas comunicando a los involucrados previa coordinación con el Analista de Calidad de Software asignado (para evitar la ocurrencia de alguna incidencia). **Continuar en PM04.03.04 Pruebas o Aseguramiento de Calidad del Software**	DVUCEPT	-	25	Líder técnico de software
9.1	**Conformidad de la solución de la incidencia** Emitir la conformidad de la solución de la incidencia en el aplicativo informático establecido o equivalente, con la causa raíz encontrada y de la solución implementada, informando el cumplimiento de la documentación de la solución solicitada (en caso de que la incidencia sea recurrente y no se haya documentado su solución), comunicando la validación de la eficacia de la solución al Líder Técnico y al Coordinador del SGI.	DVUCEPT	-	15	Líder de aseguramiento de calidad del software
10.1	Generar documento informe de pruebas de sistemas - IPS (Anexo 10.3)	DVUCEPT	-	-	Analista de calidad de software

10.2	Actualizar registros en el aplicativo informático establecido o equivalente, indicando las fechas inicio y fin de las pruebas y realizar los comentarios del caso.	DVUCEPT	-	-	Analista de calidad de software
10.3	Asignar y registrar al sectorista responsable de la certificación con la entidad (ambiente de certificación) o comunicar al líder técnico del software para que designe al responsable de enviar el pase a producción (ambiente de capacitación).	DVUCEPT	-	-	Líder de aseguramiento de calidad del software
10.4	Comunicar en el aplicativo informático o enviar correo electrónico al líder técnico del software indicando: • Conformidad de pruebas del Requerimiento • Ruta de la carpeta compartida ISO del documento plan de pruebas de sistemas • Ruta de la carpeta compartida ISO del informe de pruebas de sistemas	DVUCEPT	-	-	Líder de aseguramiento de calidad del software
11.1	Registrar en el aplicativo informático establecido o equivalente la asignación del responsable para la correspondiente gestión del "Pase a Producción" o pase al ambiente de capacitación según PM04.03.05 Despliegue	DVUCEPT	-	-	Líder técnico de software
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			16 horas y 30 min (*)		

(19) RIESGO(S):	• Requerimientos funcionales o no funcionales, de seguridad mal especificados. • Entrega de actas tardías e incompletas para revisión que requieren priorización. • Elaborar las pruebas cuando no se haya cumplido los criterios de aceptación de los procesos previos. (análisis funcional, análisis técnico, codificación). • No incluir flujos alternativos durante las pruebas. • No contar con los ambientes de pruebas completamente habilitados.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• F: Plan de pruebas del sistema. • F: Informe de pruebas del Sistema. • R: Excel de seguimiento de pruebas. • R: Incidencias de análisis. diseño y desarrollo. (Issues). • R: No conformidad. • R: Acción correctiva. • R: Salida No Conforme
(21) OBSERVACIONES:	(*) Los tiempos especificados al nivel de actividades del procedimiento son referenciales, ellos dependen de la complejidad, prioridad, de los recursos asignados que son limitados para la DVUCEPT y para las entidades. En los casos que se requieran debido a la complejidad, carga de trabajo, reprogramación de las actividades, estas serán desarrolladas complementando con la participación de otros roles, puestos, especialistas, según sean requerido. El responsable de solución puede ser un Analista Funcional, Analista Técnico(a) Analista Programador(a), Programador(a), entre otros.


Proceso de Certificación, G. Operaciones, Análisis Funcional y Técnico y Codificación
FPD/IPSX/Correo s/NC/Solicitud es/Software desarrollado
PMO4.03.04 Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software
Líder técnico de software de DVUCEPT
Líder de aseguramiento de calidad del software de DVUCEPT
Analista de calidad de software de DVUCEPT
Responsable de solución de DVUCEPT
Conformidad de solución de la incidencia
Inicio
1.1 Revisar, registrar requerimiento en aplicativo o equivalente indicando código
1.2 Solicitar inicio de pruebas por correo o aplicativo a responsable de calidad
2.1 Establecer prioridad del caso, asignar responsable y coor
2.5 Copiar documento de plan de pruebas de sist
2.4 Crear diseño de casos de pruebas en doc
2.2 Registrar en aplicativo o equivalente actualizando informac
2.3 Insertar nuevo registro en documento de seguimiento
2.6 Ejecutar desarrollo de pruebas y sustentar revisión
3.1 Probar funcionalidad de formato nuevo o cambio según Excel de Mapeo técnico
3.2 Ejecutar casos de pruebas diseñados en documento de Plan de Pruebas de Sistem
3.3 Realizar simulación de flujo completo de prueba del software
4.1 Coordinar y revisar resultados de pruebas y simulaciones
4.2 Identificar, registrar observ., NC y clasificar según gravedad o impacto
4.4 Generar documento Informe de Pruebas de Sistemas
4.3 Comunicar a través de aplicativo o equivalente el listado de incidencia
4.5 Actualizar en aplicativo o equivalente indicando fechas de inicio/fin
4.6 Asignar y registrar a sectorista responsable de certificación
5.1 Revisar detalle de incidencias de desarrollo registradas
5.1 Asignar y derivar con responsable de solución
7.1 Verificar ocurrencia de observación, revisar relación y verificar existencia de documentación
7.2 Registrar comentario de solución de la observación y revisar estado de documentación
¿Existe tratamiento documentado?
SI
7.3 Solucionar observación de acuerdo a indicado y documentar solución
7.4 Validar la causa raíz identificada e implementar solución
7.5 Cambiar estado de incidencia y derivar
8.1 Realizar pase a ambiente de prueba internas comunicando a línea
PMO4.03.06 Pruebas o Aseguramiento de
Fin
9.1 Emitir conformidad de incidencia en aplicativo
10.1 Generar documento Informe de Pruebas de Sistemas
10.2 Actualizar registros en aplicativo o equivalente indicand
10.3 Asignar y registrar a sectorista responsable de certificación con entida
10.4 Comunicar en aplicativo o enviar correo
11.1 Registrar en aplicativo la asignación de responsable para pase a producción
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO: PM04.03.05
(1) DENOMINACIÓN:	Certificación del Software		**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE) - Dirección de Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas (DVUCEPT)			
(5) OBJETIVO:	Certificar ante los usuarios de las entidades correspondientes, la funcionalidad de las aplicaciones que han sido desarrolladas de acuerdo con lo solicitado en el análisis funcional, necesidades, expectativas de los usuarios, de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001, ISO 27001 vigente, política de la calidad establecida, requisitos funcionales, no funcionales establecidos previo a su publicación u operación en la Ventanilla Única de Comercio Exterior.			
(6) ALCANCE:	DVUCEPT			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 165-2006-EF, que crea la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 008-2020-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.			
(8) REQUISITOS:	• Norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI Tecnología de la Información-Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. • ISO/IEC 27002:2013 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad-Código de buenas prácticas para controles de seguridad de la información. • Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la calidad. Requisitos. • NTP ISO/IEC 12207: 2016 Ingeniería de software y sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. • ISO 22301:2012 Seguridad de la Sociedad: Sistemas de Continuidad de Negocio-Requisitos. • ISO 22313:2012 Protección y seguridad de los ciudadanos. Sistemas de Gestión de Continuidad del negocio. Directrices.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**SIG:** Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, 27001, SCI). **SCI:** Sistema de Control Interno. **Entidad:** Institución pública que participa en la VUCE. **VUCE:** Ventanilla Única de Comercio Exterior **DVUCEPT:** Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	

• Proceso de Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software • Proceso Legal	• Conformidad de pruebas o registros de conformidad • Plan de pruebas • Informe de Pruebas del sistema. • Software desarrollado con pruebas en ambiente de capacitación. • Registros en aplicación informática establecida o equivalente.	• Acta de Certificación firmada (Observaciones de certificación encontradas). • Conformidad de las solicitudes de cambios aprobados y revisados. • Componentes de Software desarrollado con pruebas en ambiente de certificación o certificado. • Correo de confirmación de pase QA (indicar cambio funcional a pasar a producción). • Listado de registro de desarrollo a desplegar (de ser necesario).	**Cliente InterNo:** • Proceso de Despliegue del Software • Proceso Legal • Proceso de Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software **Cliente ExterNo:** Entidades de control incorporadas a la VUCE.

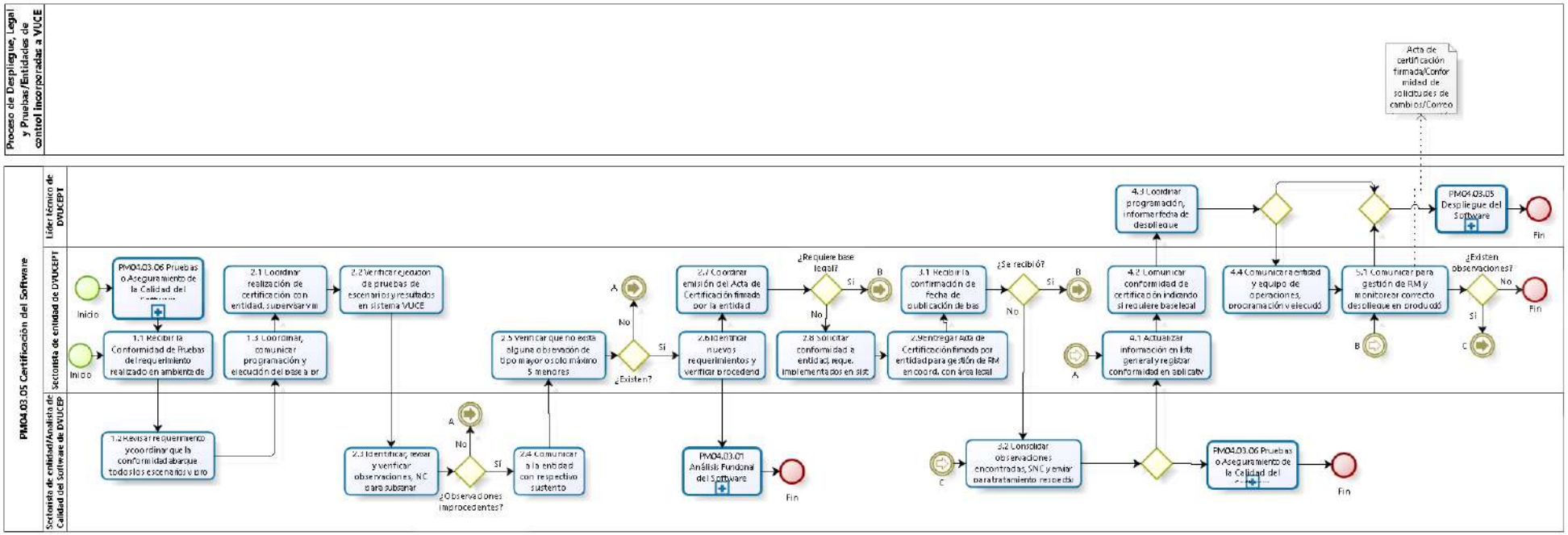
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1.1	**Viene de PM04.03.06 Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software** Recibir la "Conformidad de las Pruebas" del requerimiento realizado en el ambiente de certificación o a través del aplicativo informativo establecido o equivalente.	DVUCEPT	-	5	Sectorista de entidad
1.2	Revisar requerimiento y coordinar que la conformidad de pruebas abarque todos los escenarios y también los productos afectados o involucrados, realizando los ajustes correspondientes, identificando los productos o salidas no conformes y coordinando su adecuado control y tratamiento.	DVUCEPT	1	-	Sectorista de entidad / Analista de calidad del software
1.3	Coordinar, comunicar la programación y ejecución del pase a producción a la entidad y a los interesados según corresponda o solicitar aprobación del comité interno para su autorización de pase a producción (de ser urgente y en caso no haya respuesta de la entidad, de ser el caso), no aplicará en caso corresponda a la Entidad adecuar procedimientos o implementar sistemas informáticos) o comunicar culminación satisfactoria de la implementación del requerimiento en la DVUCEPT y enviar las especificaciones técnicas para la implementación en los sistemas de las entidades, en caso corresponda.	DVUCEPT	-	35	Sectorista de entidad
2.1	Coordinar realización de la certificación con la entidad, supervisar y monitorear la ejecución de la misma.	DVUCEPT	3	-	Sectorista de entidad

2.2	Verificar la ejecución de pruebas de los escenarios relevantes y resultados en los sistemas de la VUCE y de la entidad así como de su integración.	DVUCEPT	-	30	Sectorista de entidad
2.3	Identificar, revisar y verificar todas las observaciones, salidas no conformes para su respectiva subsanación, tratamiento. **¿Las observaciones son improcedentes?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°4.1	DVUCEPT	-	30	Sectorista de entidad / Analista de calidad del software
2.4	Comunicar a la entidad con el respectivo sustento.	DVUCEPT	-	30	Sectorista de entidad / Analista de calidad del software
2.5	Verificar que no exista alguna observación de tipo mayor o solo se encuentre hasta un máximo de 5 observaciones menores que no impacten en la calidad del software desarrollado. **¿Existen observaciones que impactan en la calidad del software desarrollado?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°4.1	DVUCEPT	-	20	Sectorista de entidad
2.6	Identificar nuevos requerimientos, verificar procedencia. **Continuar con PM04.03.01 Análisis Funcional del Software**	DVUCEPT	-	30	Sectorista de entidad
2.7	Coordinar emisión del "Acta de Certificación" firmada por la entidad en señal de conformidad y revisar. **¿Requiere base legal?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°5.1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DVUCEPT	-	20	Sectorista de entidad
2.8	Solicitar conformidad a la entidad, de los requerimientos implementados en los sistemas de la VUCE, en los sistemas de la entidad y su integración o solicitar conformidad electrónica según corresponda (no requiere base legal).	DVUCEPT	-	25	Sectorista de entidad
2.9	Entregar Acta de Certificación firmada por la entidad, para la gestión de la Resolución Ministerial previa coordinación con el área legal de la DVUCEPT.	DVUCEPT	-	15	Sectorista de entidad
3.1	Recibir del Coordinador legal la confirmación de fecha de publicación de la base legal requerida, para la programación de su inicio de operación. **¿Se recibió confirmación de fecha?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°5.1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DVUCEPT	-	15	Sectorista de entidad
3.2	Consolidar observaciones encontradas, salidas no conformes y enviar al Líder de aseguramiento de la calidad del software para su tratamiento respectivo y registra en el aplicativo informático establecido o su equivalente asignando al Analista de Calidad de Software para su respectiva validación. **Continuar con PM04.03.04 Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software**	DVUCEPT	1	-	Sectorista de entidad /Analista de calidad del software

4.1	Actualizar información en la "Lista General de Requerimientos" y registrar conformidad emitida por la entidad en el aplicativo informático establecido o su equivalente.	DVUCEPT	-	25	Sectorista de entidad
4.2	Comunicar conformidad de la certificación al Supervisor de Analistas funcionales y al Líder Técnico, según corresponda, indicando si el requerimiento requiere base legal para su operación y la fecha de publicación de la base legal requerida según corresponda, para la programación del inicio en operación.	DVUCEPT	-	15	Sectorista de entidad
4.3	Coordinar la programación, informar la fecha del despliegue, en coordinación con la entidad y área legal de la DVUCEPT según corresponda. **Continuar con PM04.03.06 Despliegue del Software**	DVUCEPT	-	15	Líder técnico del software
4.4	Comunicar a la entidad y al equipo de operaciones, la programación y ejecución del pase a producción, para su difusión y acciones correspondientes.	DVUCEPT	-	10	Sectorista de entidad
5.1	Comunicar al Coordinador Legal para la gestión de la Resolución Ministerial (nuevo procedimiento o módulo que requiera base legal) y monitorear el correcto despliegue en producción, según corresponda informando las observaciones, salidas no conformes encontradas, alertando al Coordinador Técnico de desarrollo de Operaciones y al Supervisor de operaciones **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3.2 • **No: FIN** **Continuar con PM04.03.06 Despliegue del Software**	DVUCEPT	-	45	Sectorista de entidad
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			11 horas y 5 min (*)		

(19) RIESGO(S):	• Demoras en la aprobación de los requerimientos o cambios de las entidades. • Demoras en las pruebas realizadas por el equipo de calidad. • Demoras en el proceso de certificación por la entidad • Cambios relevantes que no se han identificado desde el análisis. • Insuficientes revisiones de pruebas • No se han implementado los controles de calidad requeridos durante el ciclo de vida del software o estos son ineficaces. • No se cumplen los criterios de aceptación de sus procesos (análisis funcional, análisis técnico, codificación). • No se ha desarrollado el plan de pruebas requerido. • No se han realizado las pruebas unitarias requeridas. • Inadecuada programación de actividades • Inadecuada selección del proveedor • Aprobar documentación que no cumplan los requisitos y criterios de aprobación establecidos. • Rotación del personal clave de las entidades.

(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• F: Plan y programación de actividades de certificación • F: Plan de tratamiento de riesgos • R: Registro de No conformidad y corrección • R: Registro de Solicitud de acciones correctivas • F: Reporte de monitoreo y seguimiento semanal del avance de ejecución del plan y programación de actividades • F: Reporte de seguimiento de los controles de riesgos y evaluación de eficacia • F: Criterios de aceptación de los procesos de certificación • R: Incidencias de diseño y desarrollo. (Issue JIRA). • F: Tratamiento de productos no conformes (PNC). • R: Relación de tratamientos de productos no conformes.
(21) OBSERVACIONES:	(*) Los tiempos especificados al nivel de actividades del procedimiento son referenciales, ellos dependen de la complejidad, prioridad, de los recursos asignados que son limitados para la DVUCEPT y para las entidades. En los casos que se requieran debido a la complejidad, carga de trabajo, reprogramación de las actividades, estas serán desarrolladas complementando con la participación de otros roles, puestos, especialistas, según sean requerido.


Proceso de Despliegue, Legal y Pruebas/Entidades de control incorporadas a VUCE
Acta de certificación firmada/Conformidad de solicitudes de cambios/Correo
PMO4.03.05 Certificación del Software
Líder técnico de DVUCEPT
Secretaria de entidad de DVUCEPT
Secretaria de entidad/Analista de Calidad del Software de DVUCEP
Inicio
PMO4.03.06 Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del
1.1 Recibir la Conformidad de Pruebas de requerimiento realizado en ambiente de
1.2 Revisar requerimiento y coordinar que la conformidad abarque todos los escenarios y otro
1.3 Coordinar, comunicar programación y ejecución del base a or
2.1 Coordinar realización de certificación con entidad, supervisar y m
2.2 Verificar ejecución de pruebas de escenarios y resultados en sistema VUCE
2.3 Identificar, revisar y verificar observaciones, NC para subsanar
¿Observaciones improcedentes?
No
Si
2.4 Comunicar a la entidad con respectivo sustento
2.5 Verificar que no exista alguna observación de tipo mayor o solo máximo 5 menores
¿Existen?
2.6 Identificar nuevos requerimientos y verificar procedend
2.7 Coordinar emisión del Acta de Certificación firmada por la entidad
¿Requiere base legal?
2.8 Solicitar conformidad a entidad, reque. implementados en sist.
3.1 Recibir la confirmación de fecha de publicación de bas
2.9 Entregar Acta de Certificación firmada por entidad para gestión de RM en coordi. con área local
¿Se recibió?
3.2 Consolidar observaciones encontradas, SNC y emitir para tratamiento respectiv
4.1 Actualizar información en lista general y registrar conformidad en aplicativ
4.2 Comunicar conformidad de certificación indicando si requiere base legal
4.3 Coordinar programación, informar fecha de despliegue
4.4 Comunicar a entidad y equipo de operaciones, programación y ejecució
5.1 Comunicar para gestión de RM y monitorear correcto despliegue en producció
¿Existen observaciones?
PMO4.03.05 Despliegue del Software
PMO4.03.01 Análisis Funcional del Software
PMO4.03.06 Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.03.06
(1) DENOMINACIÓN:	Despliegue del Software	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE) - Dirección de Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas (DVUCEPT)		
(5) OBJETIVO:	Establecer los criterios, los lineamientos y las responsabilidades para el despliegue o implementación de las aplicaciones nuevas o de sus modificaciones en la plataforma de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.		
(6) ALCANCE:	DVUCEPT		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 165-2006-EF, que crea la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 008-2020-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.		
(8) REQUISITOS:	• Norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI Tecnología de la Información-Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. • ISO/IEC 27002:2013 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad-Código de buenas prácticas para controles de seguridad de la información. • Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la calidad. Requisitos. • NTP ISO/IEC 12207: 2016 Ingeniería de software y sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. • ISO 22301:2012 Seguridad de la Sociedad: Sistemas de Continuidad de Negocio-Requisitos. • ISO 22313:2012 Protección y seguridad de los ciudadanos. Sistemas de Gestión de Continuidad del negocio. Directrices.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**SIG:** Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, 27001, SCI). **SCI:** Sistema de Control Interno. **Entidad:** Institución pública que participa en la VUCE **Scripts de BD:** Conjunto de componentes que crean tablas, paquetes, etc. en la base de datos. **Componentes JAVA:** Conjunto de archivos que componen la aplicación web. **Líder Técnico:** Autoriza el despliegue en el ambiente de Producción, verifica que se ha realizado con éxito y comunica a los interesados. **Responsable de Despliegue:** Es la persona responsable de que se realice el despliegue de los componentes de la aplicación al ambiente que corresponda. **Ambiente:** Son los ambientes donde se despliegan los componentes de la aplicación, que son tres: Certificación, Capacitación, Producción. **Desarrollador BD:** Realiza la codificación de los componentes de BD **Desarrollador JAVA:** Realiza la codificación de los componentes de la aplicación Web. **LOG:** El resultado de la ejecución de los componentes desplegados en ambientes de producción **Ambiente de Certificación:** Es el lugar (servidores) donde se despliegan los componentes de la aplicación para ser probados. **Ambiente de Capacitación:** Es el lugar (servidores) donde se despliegan los componentes de la aplicación luego de la culminación de las pruebas internas y de la Entidad. **Ambiente de Producción:** Es el lugar (servidores) donde se despliegan los componentes finales de la aplicación como producto terminado. **Comité InterNo:** Equipo encargado de autorizar despliegues de componentes informáticos en los ambientes productivos, en los casos que no requieran pasar por una parte del flujo del proceso		
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**

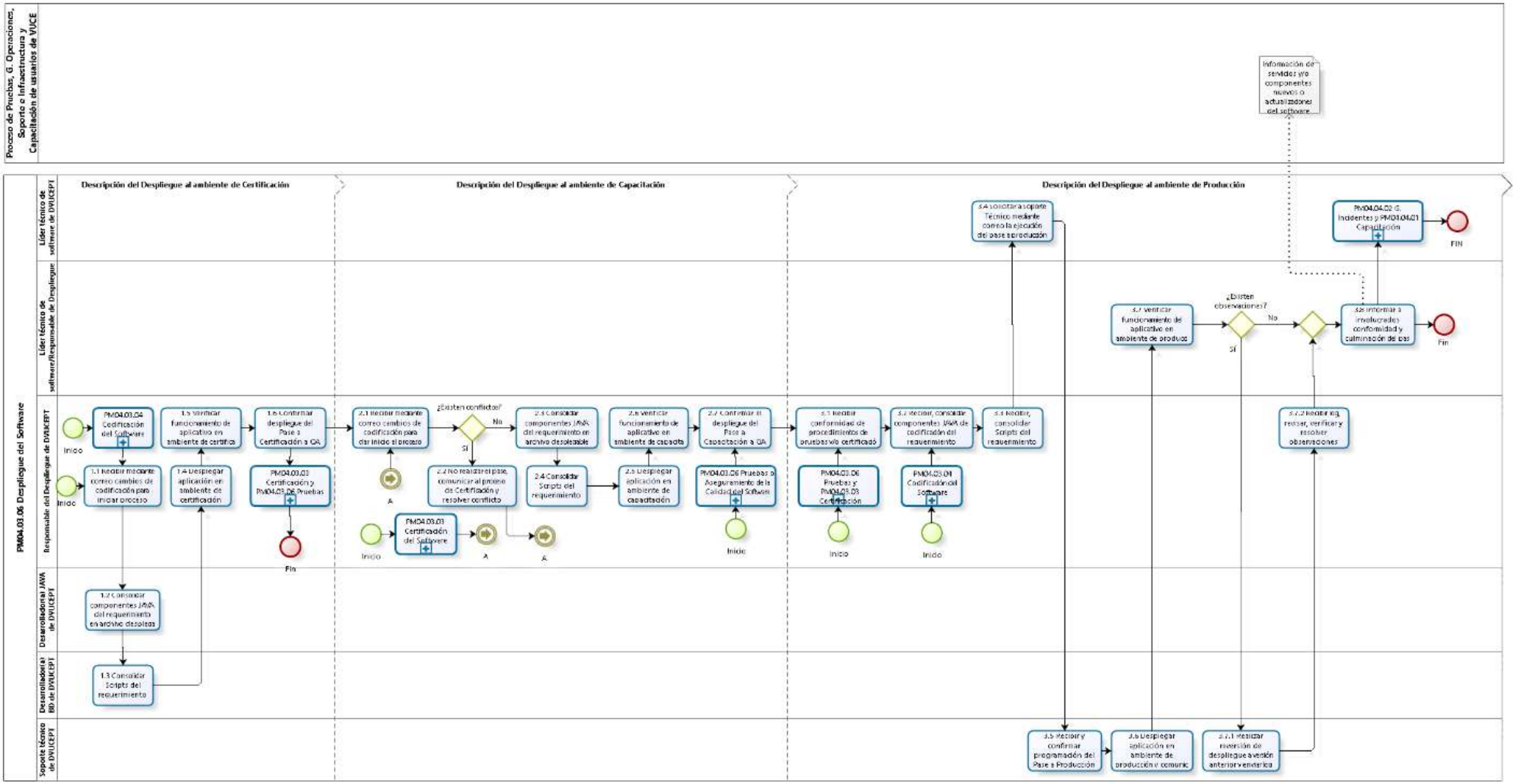
• Proceso de Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software • Proceso de Certificación del Software • Proceso Soporte e infraestructura (tercerizado) • Empresas consultoras de sistemas de información.	• Correo de confirmación de pase QA (indicar cambio funcional a pasar a producción. • Listado de registro de desarrollo a desplegar (de ser necesario). • Manual de despliegue • Componentes de Software desarrollado con pruebas en ambiente de certificación o certificado. • Conformidad de las solicitudes de cambios aprobados y revisados.	Información de los servicios y/o componentes nuevos o actualizaciones de Software.	**Cliente InterNo:** Proceso de: • Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software • Gestión de Operaciones (Monitoreo de mesa de ayuda). • Soporte e infraestructura (tercerizado) • Capacitación de usuarios de la VUCE

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1.1	**Descripción del Despliegue al ambiente de Certificación** **Viene de PM04.03.03 Codificación del Software** Recibir mediante correo electrónico los cambios de codificación para dar inicio al proceso de despliegue de software en ambiente de certificación o en el aplicativo de software establecido o equivalente.	DVUCEPT	-	10	Responsable de despliegue
1.2	Consolidar los “Componentes JAVA” del requerimiento en un archivo desplegable en caso corresponda.	DVUCEPT	1	-	Desarrollador(a) JAVA
1.3	Consolidar los Scripts (códigos de programación en lenguaje de Base de Datos) del requerimiento, en caso corresponda.	DVUCEPT	-	30	Desarrollador(a) BD
1.4	Desplegar la aplicación (archivo desplegable y scripts de base de datos) en el ambiente de certificación.	DVUCEPT	-	30	Responsable de despliegue
1.5	Verificar el funcionamiento del aplicativo en el ambiente de certificación.	DVUCEPT	-	15	Responsable de despliegue
1.6	Confirmar el despliegue del “Pase a Certificación” a QA **Continuar con PM04.03.04 Pruebas o Aseguramiento de Calidad del Software y PM04.03.05 Certificación del Software**	DVUCEPT	-	10	Responsable de despliegue
2.1	**Descripción del Despliegue al ambiente de Capacitación** **Viene de PM04.03.05 Certificación del Software** Recibir mediante correo electrónico los cambios de codificación para dar inicio al proceso de despliegue de software en ambiente de capacitación o mediante aplicativo informático establecido o equivalente. **¿Existen conflictos?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°2.3	DVUCEPT	-	10	Responsable de despliegue
2.2	No realizar el pase, comunicar al proceso de Certificación y resolver conflicto. **Regresar a la actividad N°2.1**	DVUCEPT	-	10	Responsable de despliegue

2.3	Consolidar los "Componentes JAVA" del requerimiento en un archivo desplegable en caso corresponda.	DVUCEPT	1	-	Responsable de despliegue
2.4	Consolidar los Scripts (códigos de programación en lenguaje de Base de Datos) del requerimiento, en caso corresponda.	DVUCEPT	-	30	Responsable de despliegue
2.5	Desplegar la aplicación (archivo desplegable y scripts de base de datos) en el ambiente de capacitación.	DVUCEPT	-	30	Responsable de despliegue
2.6	Verificar el funcionamiento del aplicativo en el ambiente de capacitación.	DVUCEPT	-	15	Responsable de despliegue
2.7	Confirmar el despliegue del "Pase a Capacitación" a QA **Continuar con PM04.03.04 Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software**	DVUCEPT	-	10	Responsable de despliegue
3.1	**Descripción del Despliegue al ambiente de Producción** **Viene de PM04.03.04 Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software y PM04.03.05 Certificación del Software** Recibir la conformidad de los procedimientos de pruebas y/o de Certificación para dar inicio al proceso de despliegue de software o puesta en producción, indicando el detalle de tipo de atención (Ticket, Acta).	DVUCEPT	-	10	Responsable de despliegue
3.2	**Viene de PM04.03.03 Codificación del Software** Recibir, consolidar los "Componentes JAVA" de la codificación del requerimiento, en un archivo desplegable en caso corresponda.	DVUCEPT	1	-	Responsable de despliegue
3.3	Recibir, consolidar los Scripts (códigos de programación en lenguaje de Base de Datos) del requerimiento, en caso corresponda.	DVUCEPT	-	30	Responsable de despliegue
3.4	Solicitar al Soporte Técnico mediante correo electrónico del Responsable de despliegue, la ejecución del pase a producción indicando la hora de despliegue.	DVUCEPT	-	10	Líder técnico de software
3.5	Recibir y confirmar la programación del "Pase a Producción".	DVUCEPT	-	10	Soporte técnico
3.6	Desplegar la aplicación (archivo desplegable y scripts de base de datos) en el ambiente de producción, asimismo comunicar al Líder Técnico de software y Coordinador Técnico de desarrollo y operaciones la ejecución del pase a producción solicitado.	DVUCEPT	-	30	Soporte técnico
3.7	Verificar el funcionamiento del aplicativo en el ambiente de producción. **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°3.8	DVUCEPT	-	15	Líder técnico de software /Responsable de despliegue
3.7.1	Realizar la reversión de despliegue a la versión anterior del sistema y enviar el log al responsable de despliegue	DVUCEPT	-	15	Soporte técnico
3.7.2	Recibir log, revisar, verificar y resolver las observaciones	DVUCEPT	-	30	Responsable de despliegue

3.8	Informar a los involucrados (Soporte Técnico, Desarrollador BD, Desarrollador Java, Personal de Operaciones) la conformidad y la culminación del pase a producción e informa que los requerimientos han sido puestos en producción satisfactoriamente y de los servicios o componentes que requieren monitoreo. **Continuar PM04.04.02 Gestión de Incidentes y PM04.04.01 Capacitación de usuarios**	DVUCEPT	-	10	Líder técnico de software /Responsable de despliegue
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			9 horas		

(19) RIESGO(S):	• No se han implementado los controles de calidad requeridos durante el ciclo de vida del software o estos son ineficaces. • Inadecuada programación de actividades. • Manual de despliegue con pasos incorrectos. • Falla del equipo físico (servidores). • Presencia de errores de conectividad o conexión a internet. • Inadecuado control de versiones
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• R: Pase a Producción Manual de despliegue • R: Conformidad de Pase a Producción
(21) OBSERVACIONES:	• Los pases a producción se realizan en horarios (13:00 a 14:00 – 21:00 a 22:00) que no afecten la operatividad de la VUCE. No en el último día laborable, Excepto por comité • Cuando se trata de pases a los ambientes de certificación o capacitación, solo se podrán realizar pases en caso no se encuentren capacitaciones en curso. • Para casos de emergencia, (de mejoras, solicitudes de cambio o tickets de atención de mesa de ayuda), el pase a producción no requiere certificación de la entidad, pero será aprobado por disposición del Comité Interno, que está conformado por el Líder Técnico, el Coordinador de desarrollo y el Coordinador de Operaciones. • La comunicación de la culminación del pase a producción tiene claramente identificado el requerimiento para su trazabilidad correspondiente. • No se pueden pasar al ambiente de capacitación las actas que tengan conflicto entre si y que no estén certificadas por la entidad. • Los tickets pasan al ambiente de capacitación para pruebas, solo si fueran codificados en la aplicación para su corrección. • Todo pase al ambiente de capacitación necesita una confirmación del proceso “Certificación”. • Si hay conflictos en el ambiente de Capacitación no se realizará el pase a producción, hasta que se resuelva el conflicto, y se comunica al proceso de Certificación. • En los casos que se requieran debido a la complejidad, carga de trabajo, reprogramación de las actividades, estas serán desarrolladas complementando con la participación de otros roles, puestos, especialistas, según sean requerido. (*) Los tiempos especificados al nivel de actividades del procedimiento son referenciales, ellos dependen de la complejidad, prioridad, de los recursos asignados que son limitados para la DVUCEPT y para las entidades.



Proceso de Pruebas, G. Operaciones, Soporte e Infraestructura y Capacitación de usuarios de VUCE
PM04.03.06 Despliegue del Software
Líder técnico de software de DVUCEPT
Líder técnico de software/Responsable de Despliegue
Responsable del Despliegue de DVUCEPT
Desarrollador(a) JAVA de DVUCEPT
Desarrollador(a) BD de DVUCEPT
Soporte técnico de DVUCEPT
Descripción del Despliegue al ambiente de Certificación
Descripción del Despliegue al ambiente de Capacitación
Descripción del Despliegue al ambiente de Producción
Información de servidores y/o componentes nuevos o actualizaciones del software
Inicio
PM04.03.04 Codificación del Software
1.1 Recibir mediante correo cambios de codificación para iniciar proceso
1.2 Consolidar componentes JAVA del requerimiento en archivo desplegado
1.3 Consolidar Scripts del requerimiento
1.4 Desplegar aplicación en ambiente de certificación
1.5 Verificar funcionamiento de aplicativo en ambiente de certifica
1.6 Confirmar despliegue del Pase a Certificación a QA
PM04.03.03 Certificación y PM04.03.06 Pruebas
Fin
2.1 Recibir mediante correo cambios de codificación para dar inicio al proceso
A
¿Existen conflictos?
No
Sí
2.2 No realizar el pase, comunicar al proceso de Certificación y resolver conflicto
PM04.03.03 Certificación del Software
2.3 Consolidar componentes JAVA del requerimiento en archivo desplegable
2.4 Consolidar Scripts del requerimiento
2.5 Desplegar aplicación en ambiente de capacitación
2.6 Verificar funcionamiento de aplicativo en ambiente de capacita
2.7 Confirmar el despliegue del Pase a Capacitación a QA
PM04.03.06 Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software
3.1 Recibir conformidad de procedimientos de pruebas y/o certificació
PM04.03.06 Pruebas y PM04.03.03 Certificación
3.2 Recibir, consolidar componentes JAVA de codificación del requerimiento
PM04.03.04 Codificación del Software
3.3 Recibir, consolidar Scripts del requerimiento
3.4 Solicitar a soporte Técnico mediante correo la ejecución del pase a producción
3.5 Recibir y confirmar programación del Pase a Producción
3.6 Desplegar aplicación en ambiente de producción y comunic
3.7 Verificar funcionamiento del aplicativo en ambiente de produc
¿Existen observaciones?
No
Sí
3.7.1 Realizar reversión de despliegue a versión anterior y enviarlos
3.7.2 Recibir log, revisar, verificar y resolver observaciones
3.8 Informar a involucrados conformidad y culminación del pas
PM04.04.02 G. Incidentes y PM04.04.01 Capacitación
FIN

PM04.04 – GESTIÓN DE LAS OPERACIONES DE LA VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR – VUCE

FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM04.04.01
(1) DENOMINACIÓN:	Capacitación de usuarios de la VUCE	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Facilitación de Comercio Exterior (DGFCE) - Dirección de Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas (DVUCEPT)		
(5) OBJETIVO:	Capacitar a los usuarios de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, en el uso de la plataforma VUCE, mejorando sus conocimientos en el funcionamiento de la plataforma a nivel de usuario.		
(6) ALCANCE:	DVUCEPT		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 165-2006-EF, que crea la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 008-2020-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.		
(8) REQUISITOS:	• Norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI Tecnología de la Información-Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. • ISO/IEC 27002:2013 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad-Código de buenas prácticas para controles de seguridad de la información. • Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la calidad. Requisitos.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**SGI:** Sistema de Gestión Integrado (ISO 9001, ISO 27001, SCI). **SCI:** Sistema de Control Interno. **VUCE:** Ventanilla Única de Comercio Exterior. **Administrado:** Usuario Exportador / Importador **Entidad:** Entidades de la administración pública integradas a la VUCE **DIGEMID - MINSA:** Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas del Ministerio de Salud **DIGESA - MINSA:** Dirección General de Salud Ambiental del Ministerio de Salud **SANIPES:** Organismo Nacional de Sanidad Pesquera **ITP:** Instituto Tecnológico de la Producción **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones **MIDAGRI:** Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego **MINEM:** Ministerio de Energía y Minas **MINCU:** Ministerio de Cultura **AGN:** Archivo General de la Nación **SENASA:** Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria **PRODUCE:** Ministerio de la Producción **IPEN:** Instituto Peruano de Energía Nuclear **DGFFS - MINAM:** Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre del Ministerio del Ambiente **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú **MINCETUR:** Ministerio de Comercio Exterior y Turismo **SUCAMEC:** Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil. **PROMPERÚ:** Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo		
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**

Procesos: • Proceso de Despliegue del Software • Proceso de Gestión de Operaciones (Monitoreo de mesa de ayuda) • Proceso de Planeamiento **Proveedores:** • Proveedor del servicio de Mesa de Ayuda. • DIRCETUR (Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo). • Gremios de comercio exterior (ADEX) • PROMPERÚ • Entidades de control incorporadas a la VUCE.	• Información de los servicios o componentes nuevos o actualizaciones de software • Reporte de Incidentes de los usuarios. • Política Integrada de calidad y seguridad de la información • Manual del Sistema de Gestión de la Calidad • Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la información. • Peticiones de servicios de capacitación de usuarios. • Plan Operativo Institucional. • Material de Capacitación"	• Necesidades, expectativas de capacitación y de mejoras en los servicios digitales. • Cronograma anual de capacitación a usuarios de la plataforma electrónica Lima Provincias a nivel nacional. • Talleres de capacitación virtuales dirigidos a los usuarios de la Plataforma Electrónica Lima Provincias a nivel nacional. • Informe de Capacitación de usuarios (observaciones, recomendaciones y sugerencias). • Encuestas realizadas	**Procesos:** • Gestión de Operaciones • Planeamiento **Usuarios:** • Usuarios VUCE. • Exportadores e importadores o administrados. • Autoridades administrativas incorporadas a la VUCE. • Evaluadores de entidades de control incorporadas. • Entidades delegadas

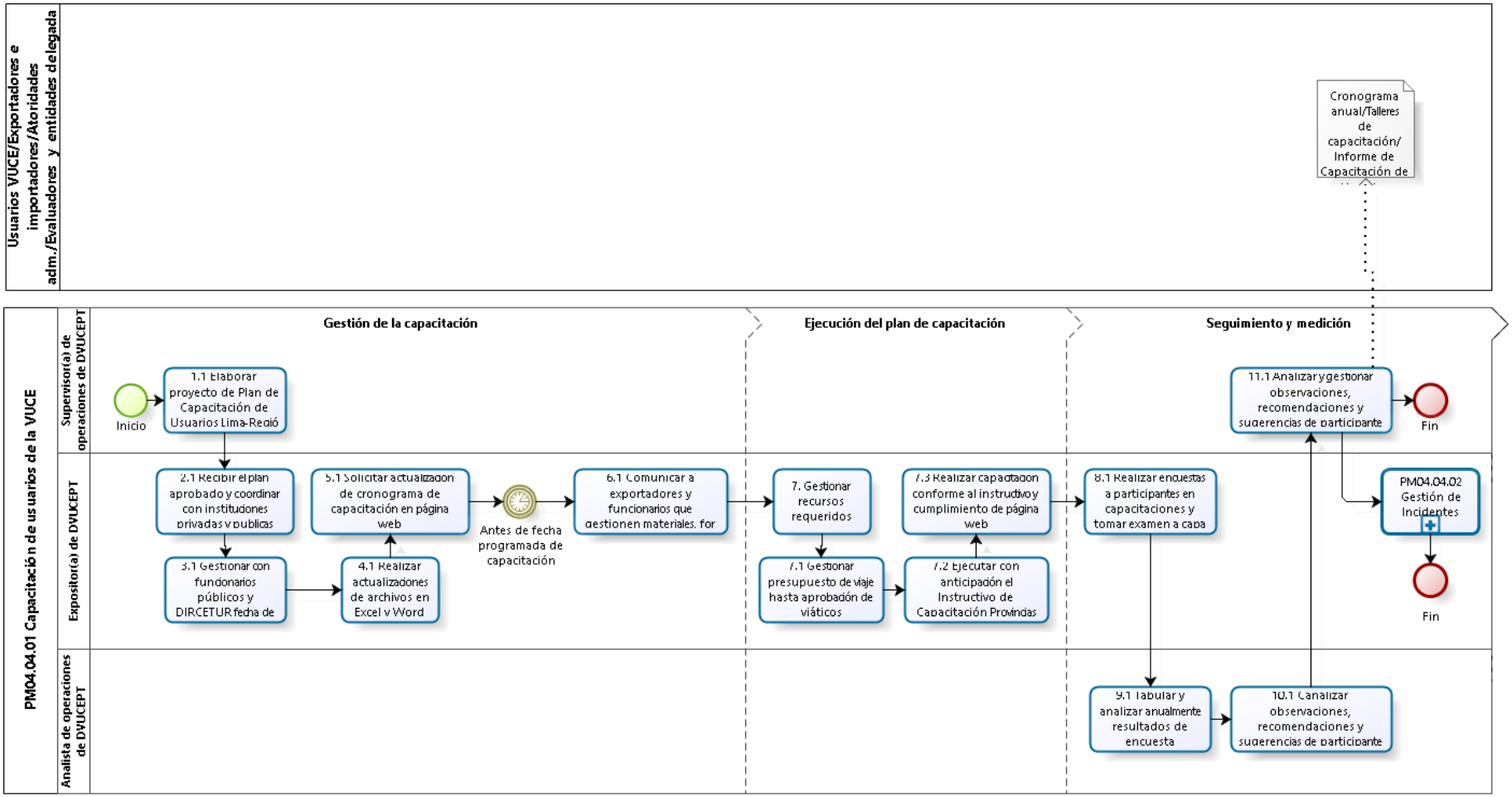
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1.1	**<u>Al inicio del último trimestre del año anterior a la capacitación de usuarios</u>** **Gestión de la capacitación** Elaborar proyecto de "Plan de Capacitación de Usuarios Lima-Región" en coordinación con el Director de DVUCEPT el cual contiene el cronograma anual de capacitación de Lima y provincias a nivel nacional (Incluye las capacitaciones requeridas de las entidades, producto de la incorporación de nuevos formatos, sus modificaciones) y gestionar su aprobación.	DVUCEPT	1	-	Supervisor(a) de operaciones
2.1	Recibir el "Plan de Capacitación" aprobado por el Director de DVUCEPT y coordina con las instituciones privadas y públicas para la implementación del "Cronograma Anual de Capacitación de Lima-provincias a nivel nacional" de los usuarios de la plataforma VUCE, asimismo gestionar las facilidades de recursos requeridos para la capacitación presenciales (de haberlas de ser necesario).	DVUCEPT	-	30	Expositor(a)

3.1	Gestionar con los funcionarios públicos de las entidades descentralizadas y de la DIRCETUR por cada fecha de capacitación los siguientes recursos, en caso de haber capacitaciones presenciales requeridas: • Local de capacitación (ubicados en la capital del departamento correspondiente) y de una capacidad aproximada para un mínimo de 20 personas. (en caso de requerirse capacitaciones presenciales) • Sillas de acuerdo con la capacidad requerida para 20 unidades aproximadamente. • PCs en buen estado con acceso a internet (navegadores Chrome, Firefox, Internet Explorer instalados y operativos) de acuerdo con la capacidad requerida de 20 unidades. • Conexión a internet. • Proyector multimedia. • Ecran 3*4 metros. • Equipo de sonido y audio disponible y operativo. • Persona de contacto de la entidad quien coordinará la capacitación. • Personal de apoyo técnico. • Energía eléctrica.	DVUCEPT	3	-	Expositor(a)
4.1	Realizar las actualizaciones de los archivos "Cronograma de capacitación de los componentes de la VUCE: MR, CO y CP, otros" Lima – Regiones" en las versiones Excel y Word y guarda una versión en formato PDF los cronogramas mencionados. (Incluye las capacitaciones requeridas de las entidades producto de la incorporación de nuevos formatos o sus modificaciones).	DVUCEPT	-	45	Expositor(a)
5.1	Solicitar actualización del cronograma de capacitación en la página web de la VUCE del "Cronograma de Capacitación de Usuarios de Lima-Regiones", enviando un correo al Líder Técnico de software y adjuntando la versión en PDF del Cronograma con copia al responsable del servicio de Mesa de Ayuda y a otros expositores si los hubiera.	DVUCEPT	-	20	Expositor(a)
6.1	**Antes de la fecha programada de capacitación para capacitaciones presenciales** Comunicar a los otros expositores (de haberlos) y funcionarios que gestionen sus materiales, formatos para la capacitación de Lima (1 día antes) y para capacitaciones en provincias (2 semanas de anticipación de la fecha programada por cada capacitación).	DVUCEPT	-	5	Expositor(a)
7	**Ejecución del plan de capacitación Exposiciones** Gestionar los recursos requeridos: transporte (de ser requerido), publicidad de la VUCE, "Lista de Participantes de Capacitación de Usuarios" y el "Material de Capacitación de Usuarios VUCE PPT".	DVUCEPT	1	-	Expositor(a)
7.1	Gestionar el presupuesto del viaje (recurso, pasajes) hasta su aprobación de los viáticos con el sistema de Control de Viajes del MINCETUR (En caso de haber capacitaciones presenciales).	DVUCEPT	2	-	Expositor(a)

7.2	Ejecutar con dos semanas de anticipación el "Instructivo de Capacitación Provincias", el mismo que tiene como finalidad comunicar a las entidades para su respectiva participación (En caso de haber capacitaciones presenciales).	DVUCEPT	3	-	Expositor(a)
7.3	Realizar la capacitación conforme en el "Instructivo Ejecución de Capacitación de Usuarios de la VUCE", y en cumplimiento de la publicación en la página web de la VUCE (link "Cronograma de Capacitaciones Lima") **(también aplica para regiones)**	DVUCEPT	3	-	Expositor(a)
8.1	**Seguimiento y medición** Realizar las encuestas a los participantes, una vez finalizado la capacitación (según el "Formato de Encuestas de Capacitación de Usuarios (Virtual)" considerando la buena disposición de los usuarios. Asimismo, tomar examen virtual a los capacitados en los formatos correspondientes, tabular en el formato de BD de Examen para evaluar los resultados de la capacitación, según sea requerido.	DVUCEPT	-	30	Expositor(a)
9.1	Tabular y analizar anualmente los resultados de la encuesta según el formato "Base de Datos de Encuesta de Capacitación de Usuario" asimismo el análisis deberá difundirse al Supervisor de Operaciones, Director DVUCEPT, Coordinador del SIG, los involucrados y ser consolidado en la Revisión por la Dirección.	DVUCEPT	2	-	Analista de operaciones /Expositor(a)
10.1	Canalizar las observaciones, recomendaciones y sugerencias de los participantes de las capacitaciones en una "Matriz de Sugerencias de Capacitación de Usuarios" para su revisión, evaluación de viabilidad, seguimiento y mejora correspondiente, derivar al Coordinador de Operaciones para su atención.	DVUCEPT	1	-	Analista de operaciones
11.1	Analizar y gestionar las observaciones, recomendaciones y sugerencias de los participantes, asimismo deberá gestionar las oportunidades de mejora obtenidas de las encuestas y exámenes realizados de ser viable su implementación. **Continuar con PM04.04.02 Gestión de Incidentes**	DVUCEPT	1	-	Supervisor(a) de operaciones
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			19 horas y 10 minutos (*)		

(19) RIESGO(S):	• Caída de los ambientes de capacitación. • No se disponen de los especialistas técnicos de las entidades para brindar la capacitación • Acumulación de quejas del usuario. • No se dispone de local o equipamiento para la realización del taller (en caso de haber capacitaciones presenciales).
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• F: Plan de capacitación de usuarios Lima Provincias a nivel nacional. • F: Plan de tratamiento de riesgos • R: Registro de no conformidad -correcciones • R: Solicitud de acciones correctivas y acciones para abordar riesgos • F: Reporte de monitoreo y seguimiento semanal del avance de ejecución del plan y programación de actividades • F: Reporte de seguimiento de los controles de riesgos y evaluación de eficacia • F: Exámenes de salida de capacitación (de haberlas) • R: Informe de capacitación de usuarios

(21) OBSERVACIONES:	(*) Los tiempos especificados al nivel de actividades del procedimiento son referenciales, ellos dependen de la complejidad, prioridad, de los recursos asignados que son limitados para la DVUCEPT y para las entidades. En los casos que se requieran debido a la complejidad, carga de trabajo, reprogramación de las actividades, estas serán desarrolladas complementando con la participación de otros roles, puestos, especialistas, según sean requerido.


Usuarios VUCE/Exportadores e importadores/Atoridades adm./Evaluadores y entidades delegada
Cronograma anual/Talleres de capacitación/ Informe de Capacitación de
PM04.04.01 Capacitación de usuarios de la VUCE
Supervisor(a) de operaciones de DVUCEPT
Expositor(a) de DVUCEPT
Analista de operaciones de DVUCEPT
Gestión de la capacitación
Ejecución del plan de capacitación
Seguimiento y medición
Inicio
1.1 Elaborar proyecto de Plan de Capacitación de Usuarios Lima-Regió
2.1 Recibir el plan aprobado y coordinar con instituciones privadas y publicas
3.1 Gestionar con funcionarios públicos y DIRCETUR fecha de
4.1 Realizar actualizaciones de archivos en Excel y Word
5.1 Solicitar actualizacion de cronograma de capacitación en página web
Antes de fecha programada de capacitación
6.1 Comunicar a exportadores y funcionarios que gestionen materiales, for
7. Gestionar recursos requeridos
7.1 Gestionar presupuesto de viaje hasta aprobadón de viáticos
7.2 Ejecutar con anticipadón el Instructivo de Capacitación Provincias
7.3 Realizar capacitadon conforme al instructivo y cumplimiento de página web
8.1 Realizar encuestas a participantes en capacitaciones y tomar examen a capa
9.1 Tabular y analizar anualmente resultados de encuesta
10.1 Canalizar observaciones, recomendaciones y sugerencias de participante
11.1 Analizar y gestionar observaciones, recomendaciones y sugerencias de participante
Fin
PM04.04.02 Gestión de Incidentes
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.04.02
(1) DENOMINACIÓN:	Gestión de Incidentes	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Facilitación de Comercio Exterior (DGFCE) - Dirección de Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas (DVUCEPT)		
(5) OBJETIVO:	Minimizar los riesgos de los incidentes que puedan provocar interrupciones en las operaciones de comercio exterior realizadas a través de la plataforma tecnológica de la VUCE, gestionar la atención de los incidentes que hayan impactado en las operaciones, controlando, supervisando su atención oportuna de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.		
(6) ALCANCE:	DVUCEPT		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 165-2006-EF, que crea la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 008-2020-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.		
(8) REQUISITOS:	• Norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI Tecnología de la Información-Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. • ISO/IEC 27002:2013 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad- Código de buenas prácticas para controles de seguridad de la información. • Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la calidad. Requisitos. • NTP ISO/IEC 12207: 2016 Ingeniería de software y sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. • ISO 22301:2012 Seguridad de la Sociedad: Sistemas de Continuidad de Negocio-Requisitos. • ISO 22313:2012 Protección y seguridad de los ciudadanos. Sistemas de Gestión de Continuidad del negocio. Directrices.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**SGI:** Sistema de Gestión Integrado (ISO 9001, ISO 27001, SCI). **SCI:** Sistema de Control Interno. **Servicedesk:** Herramienta informática para el registro de incidentes y requerimientos de mesa de ayuda. **MDA:** Mesa de Ayuda de la VUCE **Escalamiento:** Derivación a un nivel superior para su atención. **Incidencia:** Evento que afecta la continuidad de una operación. **Impacto:** Grado de afectación de algún suceso o evento. **Interrupción:** Imprevisto en la prestación de un servicio. **Operación:** Acción de realización de un producto o servicio. **Riesgo:** Vulnerabilidad ante un potencial perjuicio o daño. **Proveedor de Servicios:** Empresa subcontratada para la realización de una parte de un proceso, producto o servicio. **Priorizar:** Dar orden de importancia a un determinado asunto. **Infraestructura:** Es el conjunto de hardware y software sobre el que se asientan los diferentes servicios requeridos para el funcionamiento de una empresa. **Casuística:** Tipología de algún caso especial que requiere un tratamiento personalizado. **Administrado:** persona natural o jurídica que acude a una entidad pública a ejercer alguno de los derechos establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444 o a solicitar información acerca de los trámites y servicios que realice la administración pública. **Reclamo:** Es toda expresión de insatisfacción o disconformidad del usuario, con relación a la prestación de un servicio que brinda la VUCE, diferente a la queja por defectos de tramitación, establecida en el Artículo 158° de la Ley N° 27444. Los reclamos podrán involucrar temas de calidad de servicios de atención, instalaciones y servicios existentes. **Queja por defectos de tramitación:** Es aquella demora, paralización o incumplimiento de los plazos establecidos legalmente para un procedimiento, incumplimiento de los deberes funcionales u omisiones de trámites. **Días hábiles:** Son los días laborables para las entidades que operan en la plataforma VUCE **SNC:** Salida no conforme **SACR:** Solicitud de acción correctiva y acciones para abordar riesgos y oportunidades.		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Proceso de Capacitación de Usuarios de la VUCE • Proceso de Planificación • Proceso Legal • Proceso de Despliegue del Software • Proceso de Pruebas o Aseguramiento de la Calidad del Software. • Proceso de Relaciones Interinstitucionales • Proveedor de mesa de ayuda (Call center). • Proveedor de soporte, monitoreo de infraestructura	• Necesidades, expectativas de los usuarios • Niveles de servicio, metas, objetivos. • Asistencia legal. • Política integrada de calidad y seguridad de la información • Manual del Sistema de Gestión de la Calidad. • Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información • Llamadas telefónicas, correos electrónicos, reclamos, quejas, reporte de incidencias, solicitudes de consulta, información del usuario (N° de SUCE). • Plan de trabajo, O/S, Contrato, TDRs, niveles de servicio de los proveedores (SLAs), indicadores. • Datos de los usuarios e información (RUC, Clave Sol, código de usuario y clave extranet, sub partida arancelaria, claves de usuario secundario) • Información de los servicios o componentes nuevos o actualizaciones de software	• Información de seguimiento de los trámites de Comercio Exterior, cierre de tickets de atención (email). • Reportes de escalamiento de tickets pendientes de atención (email). • Reportes estadísticos de incidencias de los usuarios y de sus tipos. • Informe mensual de incidencias MDA e infraestructura. • Informe de monitoreo de SLAs de acuerdo de nivel de servicios. • Informe de Comisión Especial • Reporte de mejoras de los servicios digitales puestos en operación y funcionamiento. • Brechas de satisfacción de los usuarios. • Reporte de Gestión de Incidentes de seguridad de la información.	**Procesos internos:** • Proceso de Relaciones Interinstitucionales • Proceso de Análisis Funcional del Software • Proceso de Capacitación de Usuarios de la VUCE • Proceso de Planeamiento **Usuarios externos:** • Exportadores e importadores o administrados. • Autoridades administrativas incorporadas a la VUCE. • Entidades delegadas

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1.1	**Monitoreo y seguimiento de Tickets de MDA (1er nivel)** Recibir "Tickets de Incidencias" del servicio de MDA que afecten o pongan en riesgo la operación de la VUCE, verificando su atención oportuna.	DVUCEPT	-	15	Analista de operaciones
2.1	Realizar el seguimiento de la atención de los tickets escalados del servicio de MDA (Mesa de Ayuda de la VUCE) diariamente, verificando su atención oportuna.	DVUCEPT	-	30	Analista de operaciones

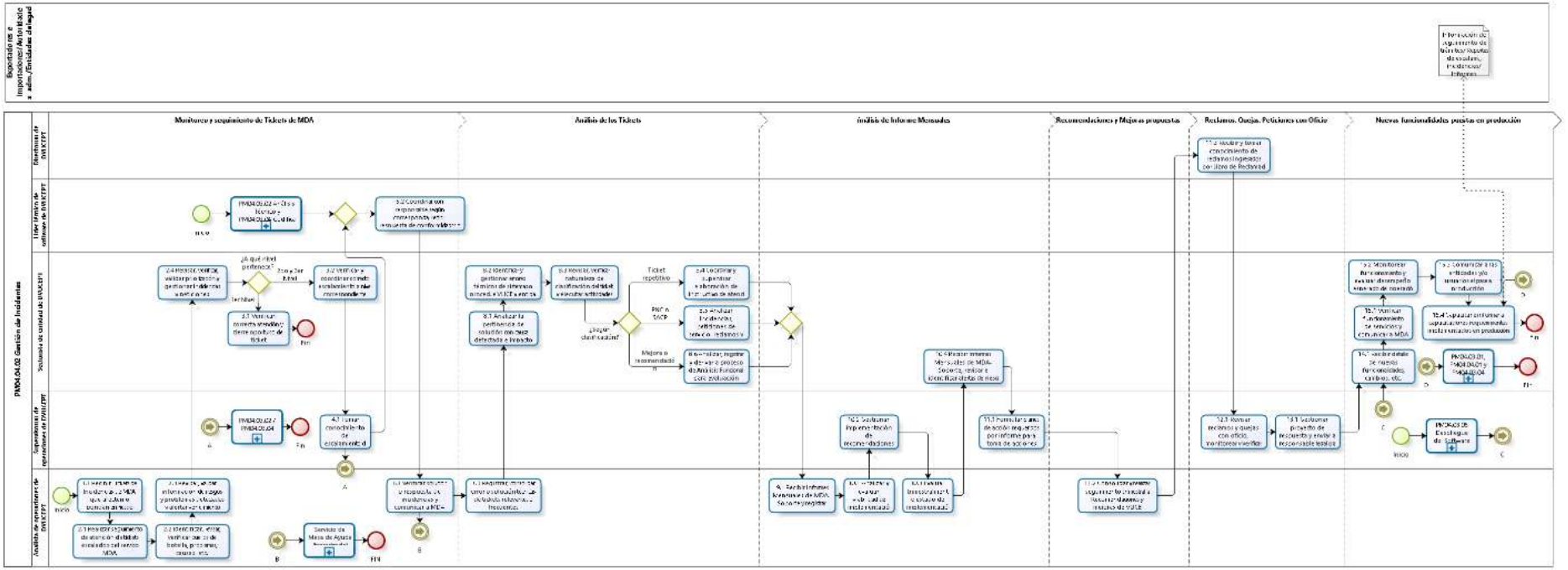
2.2	Identificar, revisar, verificar cuellos de botella, problemas, las causas, niveles de riesgos operativos, identificando no conformidades, acciones correctivas, tratamiento de los riesgos, coordinar la viabilidad de su implementación de la solución o la evaluación de su eficacia según corresponda, clasificar, priorizar su atención, para asegurar la atención de los tickets dentro de los plazos establecidos, procurando el mejoramiento de la eficacia de las acciones correctivas emprendidas, evitando la recurrencia de las no conformidades en coordinación con el Líder de Aseguramiento de calidad del software, Coordinador técnico de desarrollo y Operaciones, Supervisor de Operaciones, Líder técnico del software según corresponda.	DVUCEPT	2	-	Analista de operaciones
2.3	Revisar, validar la información de los riesgos y problemas detectados según corresponda y alertar al Líder Técnico los tickets próximos a vencer (1 día), los tickets fuera de plazo para su atención prioritaria y de las anormalidades o riesgos de operación, tickets problemas según prioridad, comunicando oportunamente al sectorista y coordinador Técnico de desarrollo y operaciones, supervisor de operaciones para las acciones correspondientes según correspondan: • Tickets prioritarios pendientes de atención. • Escalamientos registrados y atendidos • Tickets derivados incorrectamente	DVUCEPT	1	-	Analista de operaciones
2.4	Revisar, verificar, validar la priorización y gestionar las incidencias y peticiones, riesgos identificados, escalar diariamente a las entidades asignadas por sectorista. **¿A qué nivel pertenece?** • 1er Nivel: Continuar con la siguiente actividad • 2do y 3er Nivel: Continuar con la actividad N°3.2	DVUCEPT	1	-	Sectorista de entidad
3.1	Verificar la correcta atención y el cierre oportuno del ticket, coordinando, con el proveedor, analista de operaciones la atención del servicio, monitoreando, supervisando las actividades, informando a los involucrados según sea necesario. **FIN**	DVUCEPT	1	-	Sectorista de entidad
3.2	Verificar y coordinar el correcto escalamiento al nivel correspondiente, de ser el caso, coordinar alternativas de solución, acciones de contingencia en coordinación con el Supervisor de Operaciones o el Coordinador Técnico de desarrollo y de operaciones según corresponda.	DVUCEPT	1	-	Sectorista de entidad
4.1	Tomar conocimiento del escalamiento al 2do nivel, así como de los riesgos e incidencias y alertar oportunamente los impactos probables, gestionar las incidencias y peticiones escaladas, monitorear, supervisar, priorizar la implementación de las acciones inmediatas (correcciones), acciones correctivas, acciones para abordar los riesgos, las contingencias requeridas para viabilizar la atención operativa de la VUCE en coordinación con el líder técnico, coordinador técnico de desarrollo y operaciones según corresponda.	DVUCEPT	1	-	Supervisor(a) de operaciones

5.2	**Continuar con PM04.03.02 Análisis Técnico y PM04.03.04 Codificación según corresponda** (para su implementación técnica de las incidencias del 2do Nivel): **Viene de PM04.03.05 Despliegue del Software Viene de las entidades (3er Nivel), informes, reportes, alertas del proveedor de Soporte e infraestructura, c**oordinar con el proveedor, Coordinador Técnico de desarrollo y Operaciones, Director DVUCEPT, Supervisor de Operaciones según corresponda. Recibir respuesta de conformidad de escalamiento a entidades y comunicar al proveedor del servicio de MDA, Analista de Operaciones para su cierre respectivo. Comunicar atención de los tickets del 2do o 3er nivel	DVUCEPT	-	10	Líder técnico de software
6.1	Verificar solución o respuesta de las incidencias del 2do Nivel con el Líder Técnico de software o 3er Nivel con la Entidad y comunicar a MDA para enviar respuesta al administrado y proceder a cerrar el ticket. **Continuar con Servicio de Mesa de Ayuda (tercerizado)**	DVUCEPT	-	15	Analista de operaciones
7.1	**Análisis de los Tickets** Registrar, consolidar el error o solución técnica de los tickets más relevantes o frecuentes derivados a 2do nivel y 3er Nivel según su nivel de riesgo, validando la causa del problema detectado y comunicar al sectorista para su seguimiento y acciones correspondientes, clasificando el ticket según: • Tickets repetitivos • Tickets Problemas • Tickets de Riesgo medio o alto • Tickets relacionados	DVUCEPT	-	30	Analista de operaciones
8.1	Analizar la pertinencia de la solución con la causa detectada y el impacto o relación o afectación con otras incidencias o servicios de la VUCE.	DVUCEPT	1	-	Sectorista de entidad
8.2	Identificar y gestionar los errores técnicos de los sistemas o procedimientos en la VUCE y en las entidades, validar la causa raíz, proponer acciones correctivas, acciones para abordar riesgos o de mejora (legal, procedimental y tecnológica) y consolidar e informar al supervisor de Operaciones o Coordinador Técnico de Desarrollo y Operaciones según corresponda.	DVUCEPT	1	30	Sectorista de entidad
8.3	Revisar, verificar naturaleza de clasificación del ticket y ejecutar las siguientes actividades según corresponda. **¿Según clasificación de tickets?** • Ticket repetitivo: Continuar con la siguiente actividad • PNC o SACP: Continuar con la actividad N°8.5 • Mejora o recomendación: Continuar con la actividad N°8.6	DVUCEPT	1	30	Sectorista de entidad
8.4	Coordinar y supervisar la elaboración de un instructivo de atención, categorizar y notificar para su registro y aplicaciones a la MDA, operadores según corresponda.	DVUCEPT	1	30	Sectorista de entidad

8.5	Analizar incidencias, peticiones de servicio, los reclamos y las quejas con oficio (de la VUCE o de las Entidades), si aplican a un PNC o SACR y registrar el producto no conforme o salida no conforme o la no conformidad en la solicitud de acción correctiva correspondiente según los lineamientos establecidos para su gestión en el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad o Manual del Sistema de Gestión de seguridad de la Información según corresponda.	DVUCEPT	1	30	Sectorista de entidad
8.6	Analizar, registrar y derivar al proceso de Análisis Funcional para su evaluación e incorporación en la VUCE o en las Entidades.	DVUCEPT	1	30	Sectorista de entidad
9.1	**Análisis de Informes Mensuales** Recibir "Informes Mensuales de MDA-Soporte", registrar en el repositorio compartido (VUCE/ISO) y aplicativo informático establecido o su equivalente según corresponda.	DVUCEPT	-	30	Analista de operaciones
10.1	Analizar y evaluar su viabilidad de implementación	DVUCEPT	3	-	Analista de operaciones
10.2	Gestionar la implementación de las recomendaciones y mejoras enviadas en el informe viables comunicando a los involucrados.	DVUCEPT	2	30	Supervisor(a) de operaciones
10.3	Evaluar trimestralmente su estado de implementación	DVUCEPT	1	-	Analista de operaciones
10.4	Recibir los "Informes Mensuales de MDA-Soporte" revisar e identificar alertas de riesgo,	DVUCEPT	-	50	Sectorista de entidad
11.1	Formular planes de acción requeridos por el informe para la toma de acciones correspondientes.	DVUCEPT	2	-	Supervisor(a) de operaciones
11.2	**Recomendaciones y Mejoras propuestas** Consolidar y realizar el seguimiento trimestral a las "Recomendaciones y/o Mejoras VUCE" de las siguientes fuentes como: • Informes mensuales de MDA • Encuestas de Capacitaciones de los Usuarios • Encuesta de Mesa de Ayuda • Encuesta de satisfacción del cliente (a través de la VUCE) • Encuesta de satisfacción a las entidades • Solicitud de Acciones correctivas y acciones para abordar riesgos y oportunidades. • Informes de revisión por la Dirección • Informes de auditoría interna del SGC e SGSI Asimismo informar al Coordinador de Operaciones e involucrados.	DVUCEPT	2	-	Analista de operaciones
11.3	**Reclamos, Quejas, Peticiones con Oficio** Recibir y tomar conocimiento de los reclamos ingresados por el Libro de Reclamaciones del MINCETUR y de las quejas con oficio ingresado a la DVUCEPT y enviar al Supervisor(a) de Operaciones.	DVUCEPT	-	30	Director(a)
12.1	Revisar los reclamos y quejas con oficio, monitorear y verificar su respuesta dentro de los plazos establecidos en la normatividad, en coordinación con el responsable Legal, en caso lo requiera.	DVUCEPT	1	30	Supervisor(a) de operaciones

13.1	Gestionar proyecto de respuesta y enviar al responsable legal para su revisión (en caso lo requiera), el mismo que será derivado al Director (a) de la DVUCEPT para su aprobación y envío.	DVUCEPT	-	15	Supervisor(a) de operaciones
14.1	**Nuevas Funcionalidades puestas en producción** **Viene PM04.03.05 Despliegue del Software** Recibir detalle de nuevas funcionalidades, cambios, actualizaciones de los servicios de la Plataforma de la VUCE, así como la programación de la puesta en producción.	DVUCEPT	-	30	Sectorista de entidad
15.1	Verificar funcionamiento de los servicios y comunicar oportunamente a la MDA la programación y confirmación del pase a producción y observaciones al respecto.	DVUCEPT	2	-	Sectorista de entidad
15.2	Monitorear el funcionamiento y evaluar el desempeño esperado de la operación (Una vez en producción, incluye todos los escenarios involucrados y generar las alertas en coordinación con el Supervisor de Operaciones ante cualquier eventualidad o desviación del desempeño del proceso al Coordinador Técnico de desarrollo y operaciones para al análisis y las acciones correctivas correspondientes, coordinando hasta su absolución. (De ser requerido).	DVUCEPT	-	15	Sectorista de entidad
15.3	Comunicar a la(s) entidad(s) y/o usuarios líderes el pase a producción que se desarrolla según el desempeño esperado y coordinar la necesidad de programar capacitaciones especializadas para la implementación de los servicios.	DVUCEPT	1	-	Sectorista de entidad
15.4	Capacitar e informar a los capacitadores los requerimientos implementados en producción y las consideraciones especiales de corresponder. **Continuar con PM04.04.01 Gestión Capacitación de Usuarios de la VUCE, PM04.03.01 Análisis Funcional del Software y PM04.03.04 Codificación del Software**	DVUCEPT	1	-	Sectorista de entidad
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			36 horas (*)		
(19) RIESGO(S):	• Caídas de los servicios digitales brindados a través de la plataforma • Demoras en reestablecer los servicios digitales brindados a través de la plataforma • Proveedor de soporte técnico no dispone personal calificado • Inadecuada atención de los proveedores de servicios de call center • Acumulación de quejas de los usuarios • Caída de los servicios de las entidades incorporadas a la VUCE. • Demoras en la evaluación de los trámites de las entidades. • Rotación de personal en las entidades o en la DVUCEPT. • Limitaciones de recursos de las entidades. • Ausencia de redundancias para el restablecimiento de los servicios.				

(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• F: Plan y programación de actividades de operaciones • R: Registro de No conformidad, correcciones y Solicitud de acciones correctivas y acciones para abordar riesgos y oportunidades • R: Matrices de Riesgos de calidad y de seguridad de la información. • R: Matrices de tratamientos de riesgos de calidad y seguridad de la información. • F: Reporte de monitoreo y seguimiento semanal del avance de ejecución del plan y programación de actividades • F: Reporte de seguimiento de los controles de riesgos y evaluación de eficacia • F: Criterios de aceptación del proceso de operaciones • R: Incidencias. • F: Tratamiento de producto no conforme (PNC) o salidas no conforme. • R: Relación de tratamientos de productos no conformes o salidas no conformes. • R: Tickets de atención. • R: Escalamiento de tickets según nivel
(21) OBSERVACIONES:	(*) Los tiempos especificados al nivel de actividades del procedimiento son referenciales, ellos dependen de la complejidad, prioridad, de los recursos asignados que son limitados para la DVUCEPT y para las entidades. En los casos que se requieran debido a la complejidad, carga de trabajo, reprogramación de las actividades, estas serán desarrolladas complementando con la participación de otros roles, puestos, especialistas, según sean requerido.


Monitoreo y seguimiento de Tickets de MDA
Análisis de los Tickets
Análisis de Informe Mensuales
Recomendaciones y Mejoras propuestas
Reclamos, Quejas, Peticiones con Oficio
Nuevas funcionalidades puestas en producción

PM04.05 – GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN MATERIA DE ORIGEN

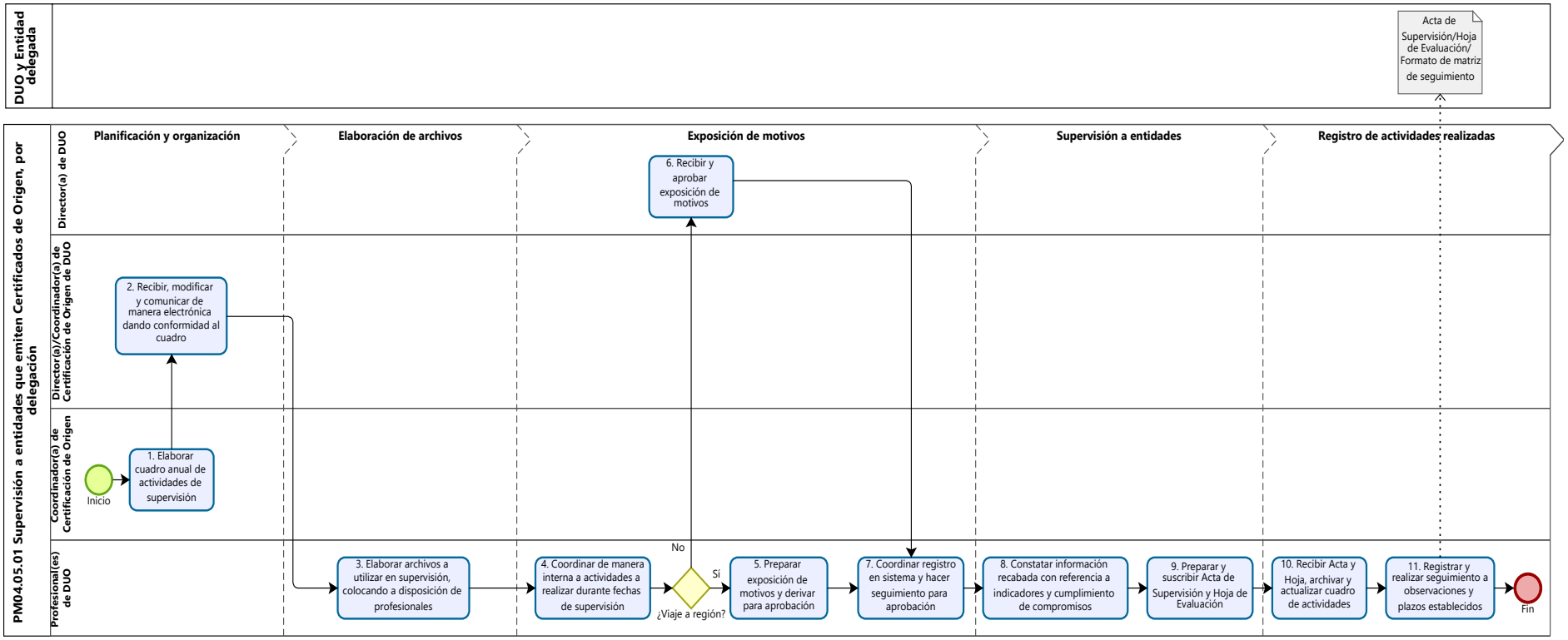
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM04.05.01
(1) DENOMINACIÓN:	Supervisión a entidades que emiten Certificados de Origen, por delegación	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de la Unidad de Origen (DUO)		
(5) OBJETIVO:	Optimizar y agilizar el proceso de supervisión que realiza la DUO respecto al proceso de emisión de certificados de origen realizado por las Entidades Delegadas, en cumplimiento del Convenio suscrito con el MINCETUR.		
(6) ALCANCE:	Dirección de la Unidad de Origen y entidades delegadas		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 008-2020-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30860, Ley de fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Resolución Directoral N°0054-2021-MINCETUR/VMCE/DGFCE, que aprueba la Directiva N° 003-2021-MINCETUR/VMCE/DGFCE "Directiva que regula la actividad de supervisión a entidades certificadoras". • Convenios de Delegación para emitir Certificados de Origen suscritos entre el MINCETUR y las Entidades Delegadas.		
(8) REQUISITOS:	Plan Operativo Institucional Anual de la DUO.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DUO:** Dirección de la Unidad de Origen **DGFCE:** Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
DUO	Estadísticas y reportes de los trámites efectuados durante el periodo de supervisión.	• Acta de Supervisión • Hoja de Evaluación • Formato de matriz de seguimiento a las supervisiones	• DUO • Entidad delegada

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	**Planificación y organización** Elaborar cuadro anual de actividades de supervisión	DUO	2	-	Coordinador(a) de Certificación de Origen
2	Recibir, modificar, y comunicar de manera electrónica, dando conformidad al Cuadro Anual de Actividades de Supervisión, asignando profesional(es) para cada actividad.	DUO	2	-	Director(a) / Coordinador(a) de Certificación de Origen
3	**Elaboración de archivos** Elaborar los archivos a utilizar en la supervisión, colocándolos a disposición de los profesionales de la DUO.	DUO	24	-	Profesional
4	**Exposición de motivos** Coordinar de manera interna las actividades a realizar durante las fechas de supervisión. **¿Viaje a región?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad. • **No:** Continuar con la actividad N°6.	DUO	-	30	Profesional(es)

5	Preparar exposición de motivos y derivar para aprobación.	DUO	1	-	Profesional(es)
6	Recibir y aprobar exposición de motivos	DUO	-	30	Director(a)
7	Coordinar su registro en Sistema y hacer seguimiento de la aprobación por las oficinas correspondientes	DUO	-	30	Profesional(es)
8	**Supervisión a entidades** Constatar la información recabada con referencia a determinados indicadores y al cumplimiento de los compromisos del Convenio. Asimismo, verificar el levantamiento de las observaciones consideradas en el Acta suscrita en la supervisión anterior.	DUO	20	-	Profesional(es)
9	Preparar y suscribir Acta de Supervisión y Hoja de Evaluación	DUO	4	-	Profesional(es)
10	**Registro de actividades realizadas** Recibir Acta de supervisión y Hoja de evaluación, archivar documentación y actualizar cuadro de actividades realizadas	DUO	-	30	Profesional
11	Registrar y realizar seguimiento a las observaciones efectuadas y a los plazos establecidos como compromisos	DUO	5	-	Profesional(es)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			60 horas		

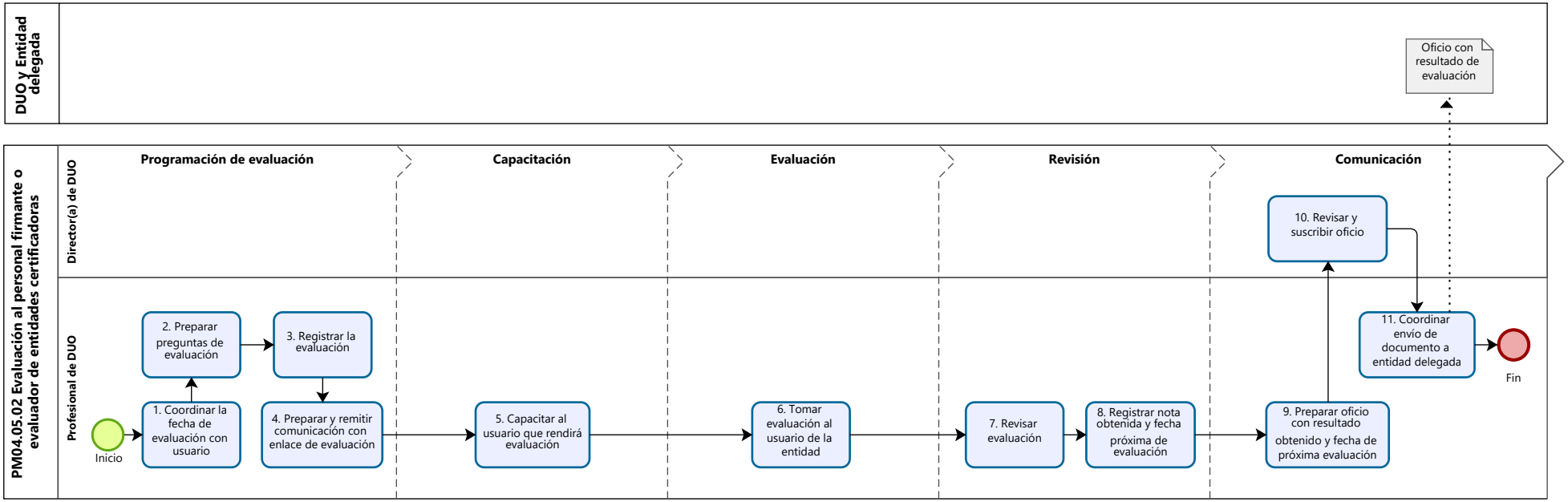
(19) RIESGO(S):	• Cambio de fecha de la supervisión por factores internos o externos • No contar con los archivos requeridos para la supervisión • No hacer seguimiento a los compromisos establecidos en el acta de supervisión
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Acta de Supervisión • Hoja de Evaluación • Formato de Matriz de Seguimiento a las supervisiones
(21) OBSERVACIONES:	• La exposición de motivos será formulada con anticipación en un plazo no menor a quince (15) días calendario. • En caso de ausencia del Director DUO, la exposición de motivos será visada por el Director General de la DGFCE • Para cada supervisión en Lima se designa un máximo de 3 profesionales para todo el año. • Las supervisiones a entidades de Lima se desarrollan como máximo hasta en diez (10) días no consecutivos. • Para cada supervisión en región se designa un máximo de 2 profesionales. • Las supervisiones en regiones se realizan de 1 a 3 días en forma consecutiva. • Las supervisiones pueden ser presenciales o virtuales • El plazo de la supervisión a las entidades de Lima y las supervisiones virtuales no deben exceder de treinta (30) días calendario. • Profesionales DUO (Todos los profesionales de certificación y verificación)


DUO y Entidad delegada
Acta de Supervisión/Hoja de Evaluación/ Formato de matriz de seguimiento
PM04.05.01 Supervisión a entidades que emiten Certificados de Origen, por delegación
Director(a) de DUO
Director(a)/Coordinador(a) de Certificación de Origen de DUO
Coordinador(a) de Certificación de Origen
Profesional(es) de DUO
Planificación y organización
Elaboración de archivos
Exposición de motivos
Supervisión a entidades
Registro de actividades realizadas
Inicio
1. Elaborar cuadro anual de actividades de supervisión
2. Recibir, modificar y comunicar de manera electrónica dando conformidad al cuadro
3. Elaborar archivos a utilizar en supervisión, colocando a disposición de profesionales
4. Coordinar de manera interna a actividades a realizar durante fechas de supervisión
¿Viaje a región?
No
Sí
6. Recibir y aprobar exposición de motivos
5. Preparar exposición de motivos y derivar para aprobación
7. Coordinar registro en sistema y hacer seguimiento para aprobación
8. Constatar información recabada con referencia a indicadores y cumplimiento de compromisos
9. Preparar y suscribir Acta de Supervisión y Hoja de Evaluación
10. Recibir Acta y Hoja, archivar y actualizar cuadro de actividades
11. Registrar y realizar seguimiento a observaciones y plazos establecidos
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM04.05.02
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación al personal firmante o evaluador de las entidades certificadoras		**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de la Unidad de Origen (DUO)			
(5) OBJETIVO:	Optimizar y agilizar el proceso de evaluación a funcionarios que analizan y suscriben certificados de origen en el Perú, realizado por la DUO, en cumplimiento del Convenio suscrito con el MINCETUR.			
(6) ALCANCE:	Dirección de la Unidad de Origen y entidades delegadas			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 008-2020-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30860, Ley de fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Resolución Directoral N°0054-2021-MINCETUR/VMCE/DGFCE, que aprueba la Directiva N° 003-2021-MINCETUR/VMCE/DGFCE "Directiva que regula la actividad de supervisión a entidades certificadoras". • Convenios de Delegación para emitir Certificados de Origen suscritos entre el MINCETUR y las Entidades Delegadas.			
(8) REQUISITOS:	Plan Operativo Institucional Anual de la DUO.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DUO:** Dirección de la Unidad de Origen **DGFCE:** Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
DUO	Evaluación	Oficio con el resultado de la evaluación	• DUO • Entidad delegada	

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	**Programación de evaluación** Coordinar la fecha de evaluación con usuario	DUO	-	30	Profesional
2	Preparar las preguntas de la evaluación	DUO	4	-	Profesional
3	Registrar la evaluación	DUO	2	30	Profesional
4	Preparar y remitir comunicación con enlace de la evaluación	DUO	-	30	Profesional
5	**Capacitación** Capacitar al usuario que rendirá evaluación	DUO	2	-	Profesional
6	**Evaluación** Tomar evaluación al usuario de la entidad	DUO	3	-	Profesional
7	**Revisión** Revisar evaluación.	DUO	2	-	Profesional
8	Registrar nota obtenida y fecha de próxima evaluación en la relación de usuarios firmantes o evaluadores	DUO	-	30	Profesional
9	**Comunicación** Preparar Oficio con el resultado obtenido y fecha de próxima evaluación	DUO	2	-	Profesional
10	Revisar y suscribir oficio	DUO	-	30	Director(a)
11	Coordinar envío de documento a entidad delegada	DUO	-	30	Profesional
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			18 horas		

(19) RIESGO(S):	• No contar con los exámenes en la fecha de evaluación • No aprobar la evaluación en más de una ocasión
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Relación de Usuarios Firmantes según Convenios suscritos con las Entidades Certificadoras • Relación de Usuarios Evaluadores según Convenios suscritos con las Entidades Certificadoras
(21) OBSERVACIONES:	• La evaluación se efectuará sobre 20 puntos, siendo la nota mínima aprobatoria 12 puntos. • Los usuarios rendirán como mínimo una evaluación al año, lo cual dependerá de la nota obtenida según el siguiente criterio: ○ Menor a 12 podrá rendir nuevamente el examen en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario. ○ Entre 12 y 14 rendirá el examen en 6 meses. ○ Más de 14 rendirá el examen en 1 año • El evaluado que no apruebe, debe rendir otra evaluación en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles. • Desaprobar la evaluación, genera la inhabilitación del Componente Origen de la VUCE hasta la obtención de una nota aprobatoria. • Si el usuario firmante desaprueba por tercera vez, se procede a dar de baja su usuario en el Componente Origen y de la nómina de usuarios habilitados por el Perú para emitir certificados de origen

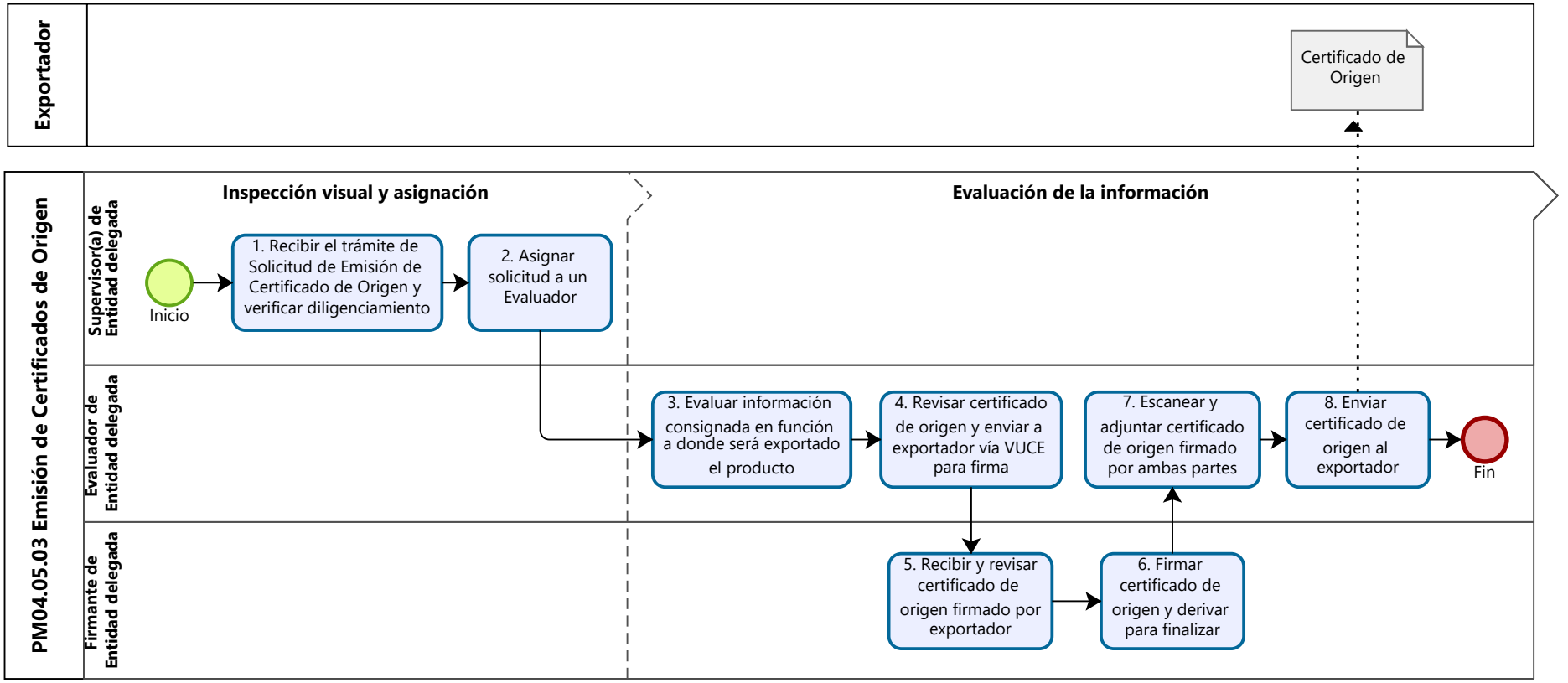

DUO y Entidad delegada
Oficio con resultado de evaluación
PM04.05.02 Evaluación al personal firmante o evaluador de entidades certificadoras
Director(a) de DUO
Profesional de DUO
Programación de evaluación
Capacitación
Evaluación
Revisión
Comunicación
10. Revisar y suscribir oficio
2. Preparar preguntas de evaluación
3. Registrar la evaluación
11. Coordinar envío de documento a entidad delegada
Fin
Inicio
1. Coordinar la fecha de evaluación con usuario
4. Preparar y remitir comunicación con enlace de evaluación
5. Capacitar al usuario que rendirá evaluación
6. Tomar evaluación al usuario de la entidad
7. Revisar evaluación
8. Registrar nota obtenida y fecha próxima de evaluación
9. Preparar oficio con resultado obtenido y fecha de próxima evaluación

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM04.05.03
(1) DENOMINACIÓN:	Emisión de Certificados de Origen	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de la Unidad de Origen (DUO) a través de las entidades delegadas			
(5) OBJETIVO:	Optimizar y agilizar el proceso de emisión de certificados de origen realizado por las Entidades Delegadas, así como las actividades vinculadas, en cumplimiento del Convenio de Delegación suscrito con el MINCETUR.			
(6) ALCANCE:	Dirección de la Unidad de Origen y entidades delegadas a nivel nacional.			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 008-2020-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30860, Ley de fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Convenios de Delegación para emitir Certificados de Origen suscritos entre el MINCETUR y las Entidades Delegadas. • Acuerdos Comerciales suscritos por el Perú y Regímenes Preferenciales de los que el Perú es beneficiario.			
(8) REQUISITOS:	• Declaración jurada de la mercancía a exportar, debidamente calificada • Copia de la factura comercial • Pago por Derecho de Trámite (TUPA - MINCETUR)			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DUO:** Dirección de la Unidad de Origen **SUCE:** Solicitud Única de Comercio Exterior **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Exportador	Solicitud de emisión de certificado de origen.	Certificado de Origen	Exportador

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	**Inspección visual y asignación** Recibir de parte del administrado, el trámite de Solicitud de Emisión de Certificado de Origen, verificar su correcto diligenciamiento (inspección visual)	Entidad delegada	-	8	Supervisor(a)
2	Asignar la solicitud a un Evaluador (*)	Entidad delegada	-	2	Supervisor(a)
3	**Evaluación de la información** Evaluar la información consignada en función a donde será exportado el producto	Entidad delegada	2	-	Evaluador
4	Revisar certificado de origen y enviar al exportador vía VUCE para su firma (**)	Entidad delegada	-	30	Evaluador
5	Recibir y revisar el certificado de origen firmado por el exportador	Entidad delegada	-	15	Firmante
6	Firmar el certificado de origen y derivar para finalizar	Entidad delegada	-	5	Firmante
7	Escanear y adjuntar el certificado de origen firmado por ambas partes.	Entidad delegada	-	20	Evaluador
8	Enviar el certificado de origen al exportador	Entidad delegada	1	-	Evaluador
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			4 horas y 20 minutos		

(19) RIESGO(S):	• Aprobación de certificados que no cumplen con las normativas de origen • No acceso al Componente Origen
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Cada Acuerdo comercial tiene su formato de certificado de origen • Los registros vinculados a los controles de supervisión, verificación y capacitación son mencionados en su respectivo procedimiento.
(21) OBSERVACIONES:	(*) Tiempo de Espera para atención: 16 horas (**) Tiempo de Espera para recibir el certificado firmado por el exportador: 16 horas (***) Tiempo de Espera para atención: 8 horas • El exportador es notificado mediante buzón electrónico de las observaciones detectadas, así como de los cambios de estado del trámite enviado. • Al aceptar la solicitud, automáticamente se genera el número de SUCE. • De encontrar observaciones: el funcionario registra las observaciones y devuelve la Solicitud/SUCE al exportador para la subsanación correspondiente. • Al aprobar la SUCE, se genera automáticamente el Número de Certificado de Origen. • El certificado puede ser impreso por el exportador o por la entidad delegada • El exportador suscribe y sella el certificado de origen en primer lugar, luego lo realiza el funcionario de la entidad. • El certificado de origen puede consignar firmas manuscritas o digitales, dependiendo de lo que establezca el acuerdo comercial. • El certificado de origen digital, no debe consignar ningún sello o firma a mano. • El certificado de origen digital es automáticamente enviado por esquema de interoperabilidad al país importador. • El certificado de origen digital no requiere adjuntar imagen para finalizar el trámite. • Número de entidades delegadas varían • Las actividades descritas registran únicamente la interacción con la entidad delegada.


Exportador
Certificado de Origen
PM04.05.03 Emisión de Certificados de Origen
Supervisor(a) de Entidad delegada
Evaluador de Entidad delegada
Firmante de Entidad delegada
Inspección visual y asignación
Evaluación de la información
Inicio
1. Recibir el trámite de Solicitud de Emisión de Certificado de Origen y verificar diligenciamiento
2. Asignar solicitud a un Evaluador
3. Evaluar información consignada en función a donde será exportado el producto
4. Revisar certificado de origen y enviar a exportador vía VUCE para firma
5. Recibir y revisar certificado de origen firmado por exportador
6. Firmar certificado de origen y derivar para finalizar
7. Escanear y adjuntar certificado de origen firmado por ambas partes
8. Enviar certificado de origen al exportador
Fin

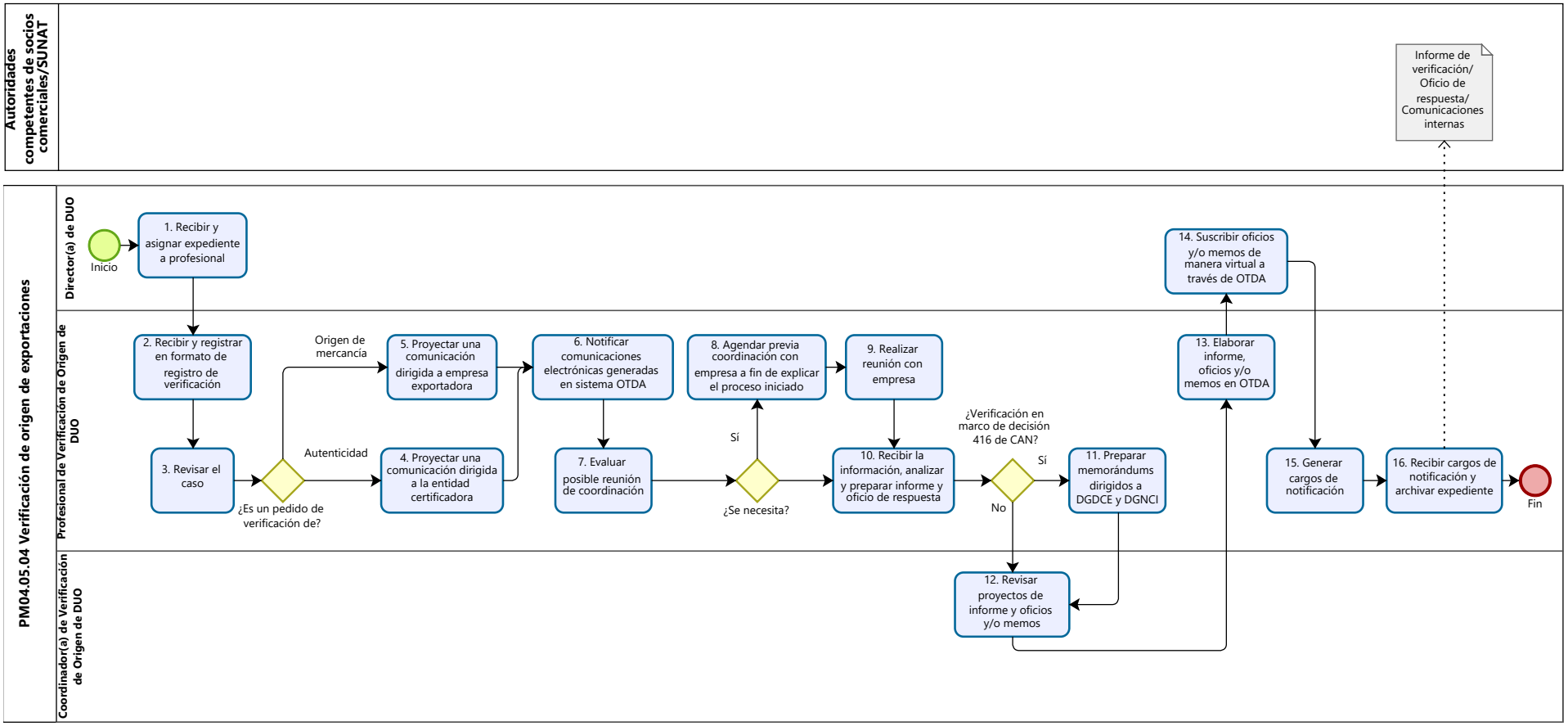
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM04.05.04
(1) DENOMINACIÓN:	Verificación de origen a exportaciones	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de la Unidad de Origen (DUO)			
(5) OBJETIVO:	Establecer las acciones secuenciales que se realizan durante el proceso de "Verificación de origen a exportaciones" por parte de la Dirección de la Unidad de Origen - DUO, identificando los responsables de su ejecución, así como su alcance y el marco normativo de referencia.			
(6) ALCANCE:	OTDA, DGNCI, DGFCE, DUO y autoridades competentes de nuestros socios comerciales.			
(7) BASE NORMATIVA:	• Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública. • Norma ISO 9001: 2015, Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos. • Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Acuerdos comerciales internacionales suscritos por el Perú y sistemas de preferencias de los cuales es beneficiario. (Anexo1: Lista de Acuerdos y Sistemas Generales de Preferencias). • Decreto Supremo N° 008-2020-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 004-2009-MINCETUR, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Verificación de Origen de las Mercancías. • Decreto Supremo N° 001-2009-MINCETUR, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Verificación de Mercancías Textiles o del Vestido, establecido conforme al Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y los Estados Unidos.			
(8) REQUISITOS:	Prueba de origen (certificado de origen o declaración de origen)			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**CAN:** Comunidad Andina **DGFCE:** Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales **DUO:** Dirección de la Unidad de Origen. **MINCETUR:** Ministerio de Comercio Exterior y Turismo **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario Archivo **VUCE:** Ventanilla Única de Comercio Exterior. **Entidad certificadora:** entidad acreditada por MINCETUR para emitir certificados de origen por medio de un Convenio de delegación. **Particular:** gremios, empresas privadas, personas naturales, otras entidades públicas.			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Autoridades competentes de nuestros socios comerciales. • DGNCI • Empresa exportadora peruana. • DUO	• Solicitud de verificación. • Copia de certificado(s) de origen. • Información remitida por empresa exportadora o productora o importadora. • Información remitida por entidad certificadora.	• Informe de verificación. • Oficio de respuesta a pedido de verificación. • Comunicaciones internas (memorándum) entre DGFCE a DGNCI	• Autoridades competentes de nuestros socios comerciales. • Aduana peruana (SUNAT)

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y asignar expediente a profesional de la DUO	DUO	-	12	Director(a)
2	Recibir y registrar en el formato de registro de verificación, código DUO.V.01. F.001	DUO	-	30	Profesional de Verificación de Origen

3	Revisar el caso **¿Es un pedido de verificación de?** • Autenticidad: Continuar con la siguiente actividad • Origen de mercancía: Continuar con la actividad N°5	DUO	-	-	Profesional de Verificación de Origen
4	Proyectar una comunicación dirigida a la entidad certificadora. **Continuar con la actividad N°6**	DUO	2	-	Profesional de Verificación de Origen
5	Proyectar una comunicación dirigida a la empresa exportadora	DUO	3	-	Profesional de Verificación de Origen
6	Notificar las comunicaciones electrónicas generadas en sistema OTDA	DUO	-	18	Profesional de Verificación de Origen
7	Evaluar posible reunión de coordinación **¿Se necesita?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°10	DUO	-	-	Profesional de Verificación de Origen
8	Agendar, previa coordinación con la empresa exportadora, productora o importadora, una reunión a fin de explicar el proceso iniciado	DUO	-	18	Profesional de Verificación de Origen
9	Realizar reunión con empresa exportadora, productora o importadora (de ser necesario)	DUO	2	-	Profesional de Verificación de Origen
10	Recibir la información, analizar y de estar conforme preparar proyecto de informe y oficio de respuesta a autoridad del país que solicitó la verificación y lo remite a la Dirección de la DUO. **¿Es una verificación de origen efectuada en el marco de la decisión 416 de la CAN?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°12	DUO	8	-	Profesional de Verificación de Origen
11	Preparar memorándums dirigidos a la DGFCE y DGNCI.	DUO	8	-	Profesional de Verificación de Origen
12	Revisar proyectos de informe y oficios y/o memorándums	DUO	2	-	Coordinador(a) de Verificación de Origen
13	Elaborar Informe, oficios y/o memorándums en OTDA	DUO	2	-	Profesional de Verificación de Origen
14	Suscribir oficios y/o memorándums de manera virtual a través de OTDA	DUO	-	12	Director(a)
15	Generar cargos de notificación	DUO / DGFCE	1	-	Profesional de Verificación de Origen
16	Recibir cargos de notificación y archivar el expediente.	DUO / OTDA	-	30	Profesional de Verificación de Origen
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			30 horas		

(19) RIESGO(S):	• La empresa y/o entidad certificadora no remiten la información de manera oportuna antes del vencimiento del plazo de respuesta a la autoridad competente del socio comercial. • La información suministrada por la entidad certificadora y/o empresa exportadora no acredita la autenticidad del certificado de origen verificado y/u origen de las mercancías amparadas en el mismo.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Formato de registro de verificación, código DUO.V.01. F.001 • Acta de Notificación (primera visita) cuando las notificaciones sean de manera presencial, código DUO.V.01. F.002). • Acta de Notificación (segunda visita) cuando las notificaciones sean de manera presencial, código DUO.V.01.F.003).
(21) OBSERVACIONES:	El tiempo efectivo de trabajo de verificación es para la verificación un certificado de origen en promedio, depende de la complejidad del caso.


Autoridades competentes de socios comerciales/SUNAT
Informe de verificación/ Oficio de respuesta/ Comunicaciones internas
PM04.05.04 Verificación de origen de exportaciones
Director(a) de DUO
Profesional de Verificación de Origen de DUO
Coordinador(a) de Verificación de Origen de DUO
Inicio
1. Recibir y asignar expediente a profesional
2. Recibir y registrar en formato de registro de verificación
3. Revisar el caso
¿Es un pedido de verificación de?
Origen de mercancía
5. Proyectar una comunicación dirigida a empresa exportadora
Autenticidad
4. Proyectar una comunicación dirigida a la entidad certificadora
6. Notificar comunicaciones electrónicas generadas en sistema OTDA
7. Evaluar posible reunión de coordinación
8. Agendar previa coordinación con empresa a fin de explicar el proceso iniciado
Sí
¿Se necesita?
9. Realizar reunión con empresa
10. Recibir la información, analizar y preparar informe y oficio de respuesta
¿Verificación en marco de decisión 416 de CAN?
Sí
No
11. Preparar memorándums dirigidos a DGDCE y DGNCI
12. Revisar proyectos de informe y oficios y/o memos
13. Elaborar informe, oficios y/o memos en OTDA
14. Suscribir oficios y/o memos de manera virtual a través de OTDA
15. Generar cargos de notificación
16. Recibir cargos de notificación y archivar expediente
Fin

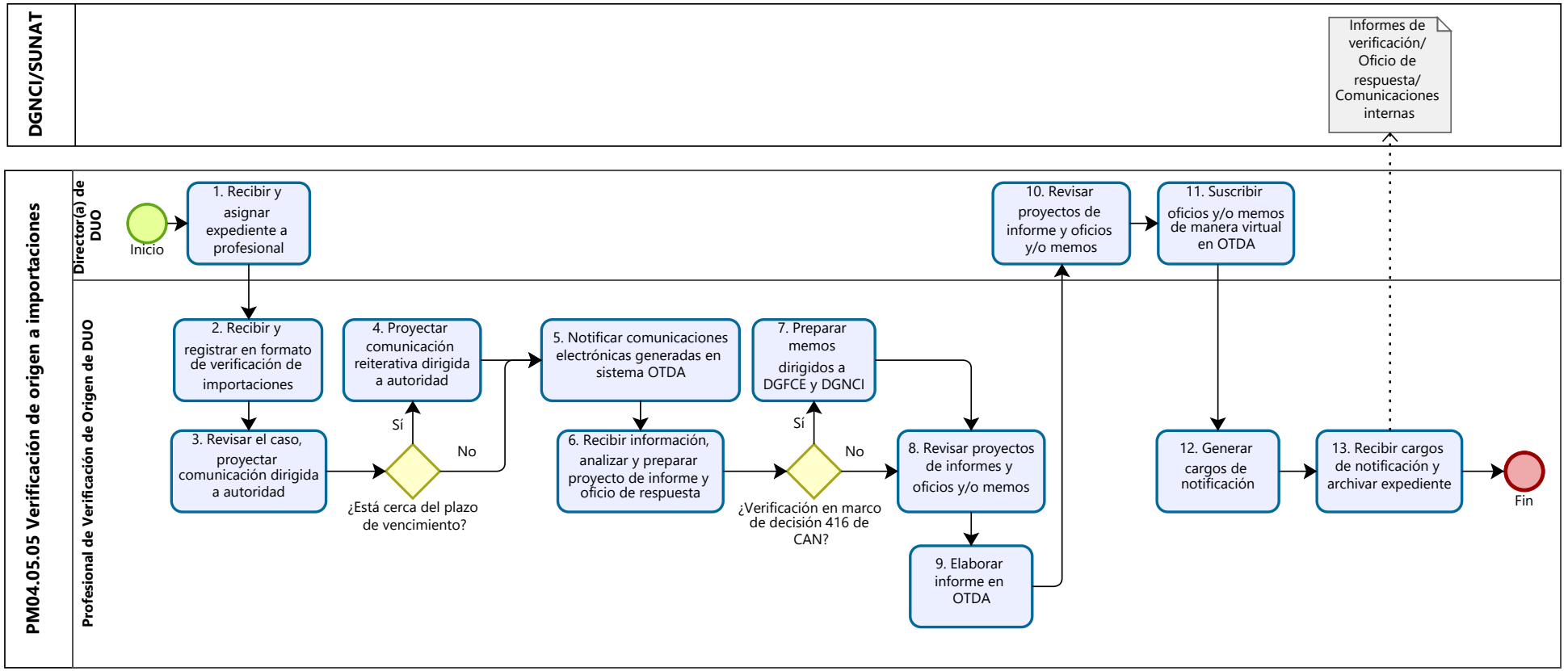
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.05.05
(1) DENOMINACIÓN:	Verificación de origen a importaciones	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de la Unidad de Origen (DUO)		
(5) OBJETIVO:	Establecer las acciones secuenciales que se realizan durante el proceso de "Verificación de origen a importaciones" por parte de la Dirección de la Unidad de Origen - DUO, identificando los responsables de su ejecución, así como su alcance y el marco normativo de referencia.		
(6) ALCANCE:	OTDA, VUCE, DGNCI, DGFCE, DUO.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 008-2020-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 004-2009-MINCETUR, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Verificación de Origen de las Mercancías. • Decreto Supremo N° 001-2009-MINCETUR, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Verificación de Mercancías Textiles o del Vestido, establecido conforme al Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y los Estados Unidos. • Acuerdos comerciales internacionales suscritos por el Perú y sistemas de preferencias de los cuales es beneficiario. (Anexo1: Lista de Acuerdos y Sistemas Generales de Preferencias). • Norma ISO 9001: 2015, Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.		
(8) REQUISITOS:	Prueba de origen (certificado de origen o declaración de origen)		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**CAN:** Comunidad Andina **DGFCE:** Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales **DUO:** Dirección de la Unidad de Origen. **MINCETUR:** Ministerio de Comercio Exterior y Turismo **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario Archivo **VUCE:** Ventanilla Única de Comercio Exterior. **Entidad certificadora:** entidad acreditada por MINCETUR para emitir certificados de origen por medio de un Convenio de delegación. **Particular:** gremios, empresas privadas, personas naturales, otras entidades públicas.		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Aduana peruana (SUNAT)	• Solicitud de verificación. • Copia de certificado(s) de origen. • Información remitida por empresa importadora. • Información remitida por autoridad competente nuestros socios comerciales.	• Informe de verificación. • Oficio de respuesta a pedido de verificación. • Comunicaciones internas (memorándum) entre DGFCE a DGNCI	• Aduana peruana (SUNAT) • DGNCI

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y asignar expediente a profesional de la DUO	DUO	-	12	Director(a)
2	Recibir y registrar en el formato de verificación de Importaciones DUO.V.002. F.002	DUO	-	30	Profesional de Verificación de Origen

3	Revisar el caso, se proyecta una comunicación dirigida a la autoridad competente nuestros socios comerciales **¿Está cerca del plazo de vencimiento?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°5	DUO	2	-	Profesional de Verificación de Origen
4	Proyectar una comunicación reiterativa dirigida a la autoridad competente nuestros socios comerciales.	DUO	2	-	Profesional de Verificación de Origen
5	Notificar las comunicaciones electrónicas generadas en sistema OTDA	DUO	-	18	Profesional de Verificación de Origen
6	Recibir la información, analizar y de estar conforme preparar proyecto de informe y oficio de respuesta a la Aduana. **¿Es una verificación de origen efectuada en el marco de la decisión 416 de la CAN?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°8	DUO	8	-	Profesional de Verificación de Origen
7	Preparar memorándums dirigidos a la DGFCE y DGNCI.	DUO	8	-	Profesional de Verificación de Origen
8	Revisar proyectos de informe y oficios y/o memorándums	DUO	1	-	Profesional de Verificación de Origen
9	Elaborar Informe en OTDA	DUO	1	-	Profesional de Verificación de Origen
10	Revisar proyectos de informe y oficios y/o memorándums	DUO	1	-	Director(a)
11	Suscribir oficios y/o memorándums de manera virtual a través de OTDA	DUO	-	12	Director(a)
12	Generar cargos de notificación	DUO / DGFCE	1	-	Profesional de Verificación de Origen
13	Recibir cargos de notificación y archivar el expediente.	DUO / OTDA	-	30	Profesional de Verificación de Origen
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			25 horas y 42 minutos		

(19) RIESGO(S):	Las autoridades competentes de nuestro socio comercial no remiten la información de manera oportuna antes del vencimiento del plazo de respuesta a la autoridad competente del socio comercial.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Formato de verificación de Importaciones DUO.V.002. F.001
(21) OBSERVACIONES:	El tiempo efectivo de trabajo de verificación es para la verificación un certificado de origen en promedio, depende de la complejidad del caso.


DGNCI/SUNAT
Informes de verificación/ Oficio de respuesta/ Comunicaciones internas
PM04.05.05 Verificación de origen a importaciones
Director(a) de DUO
Profesional de Verificación de Origen de DUO
Inicio
1. Recibir y asignar expediente a profesional
2. Recibir y registrar en formato de verificación de importaciones
3. Revisar el caso, proyectar comunicación dirigida a autoridad
4. Proyectar comunicación reiterativa dirigida a autoridad
Sí
No
¿Está cerca del plazo de vencimiento?
5. Notificar comunicaciones electrónicas generadas en sistema OTDA
6. Recibir información, analizar y preparar proyecto de informe y oficio de respuesta
7. Preparar memos dirigidos a DGFCE y DGNCI
Sí
No
¿Verificación en marco de decisión 416 de CAN?
8. Revisar proyectos de informes y oficios y/o memos
9. Elaborar informe en OTDA
10. Revisar proyectos de informe y oficios y/o memos
11. Suscribir oficios y/o memos de manera virtual en OTDA
12. Generar cargos de notificación
13. Recibir cargos de notificación y archivar expediente
Fin

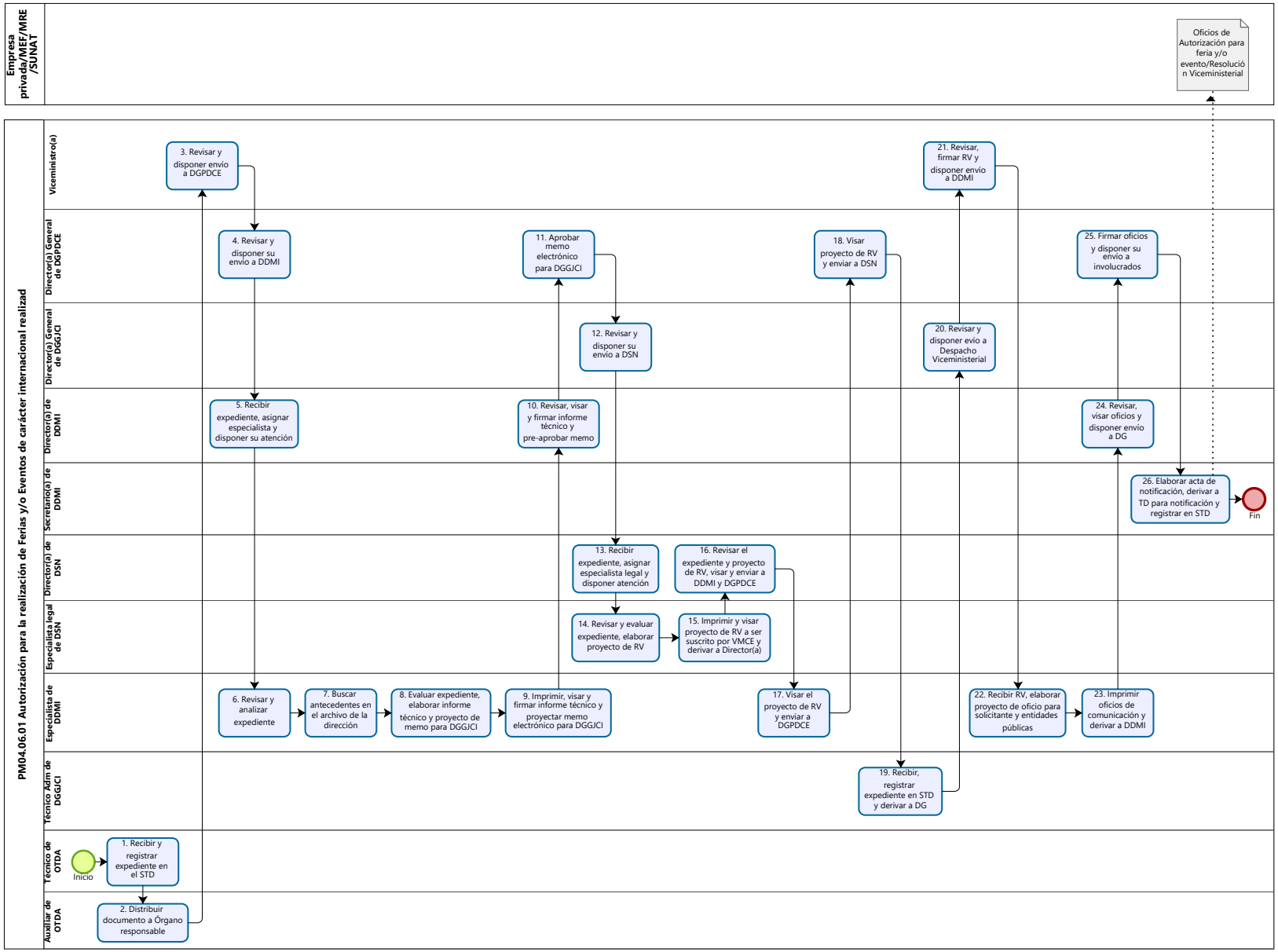
PM04.06 – GESTIÓN Y AUTORIZACIONES PARA LA FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA

FICHA DE PROCEDIMIENTO				**(2) CÓDIGO:**
				PM04.06.01
(1) DENOMINACIÓN:	Autorización para la realización de Ferias y/o Eventos de carácter internacional realizada en el territorio nacional	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Desarrollo de Mercados Internacionales – DDMI			
(5) OBJETIVO:	Emitir autorizaciones para la realización de ferias y/o eventos de carácter internacional realizada en el territorio nacional.			
(6) ALCANCE:	OTDA, VMCE, DGPDCE, DGGJCI, DSN			
(7) BASE NORMATIVA:	• Decreto Ley N° 21700, Normas de incentivo y control de ferias y exposiciones internacionales en el país. • Decreto Supremo N° 006-77-CO/CE, que aprueba el Reglamento del Decreto de Ley N° 21700. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
(8) REQUISITOS:	Solitud del Administrado			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**STD:** Sistema de Trámite Documentario **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior **DGPDCE:** Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior **DGGJCI:** Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional **DSN:** Dirección de Supervisión Normativa			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
Empresa privada	Expediente de solicitud	• Oficios de Autorización para la feria y/o evento • Resolución Viceministerial	• Empresa privada • MEF • MRE • SUNAT	

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	Recibir y registrar expediente en el STD.	OTDA	-	10	Técnico
2	Distribuir documento a Órgano responsable	OTDA	-	5	Auxiliar
3	Revisar y disponer su envío a la Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior	VMCE	-	10	Viceministro(a)
4	Revisar y disponer su envío a la Dirección de Desarrollo de Mercados Internacionales	DGPDCE	-	10	Director(a) General
5	Recibir expediente, asignar especialista y disponer su atención	DDMI	-	10	Director(a)
6	Revisar y analizar expediente	DDMI	-	30	Especialista
7	Buscar antecedentes en el archivo de la Dirección	DDMI	-	10	Especialista
8	Evaluar expediente, elaborar Informe Técnico y proyecto de Memorando para la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional	DDMI	16	-	Especialista
9	Imprimir, visar y firmar Informe Técnico y proyectar Memorándum electrónico para la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional	DDMI	-	30	Especialista
10	Revisar, visar y firmar Informe Técnico, y pre-aprobar el Memorándum electrónico para la aprobación de la Dirección General	DDMI	-	15	Director(a)

11	Aprobar Memorando electrónico para la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional	DGPDCE	-	10	Director(a) General
12	Revisar y disponer su envío a la Dirección de Supervisión Normativa	DGGJCI	-	10	Director(a) General
13	Recibir expediente, asignar especialista legal y disponer su atención	DSN	-	10	Director(a)
14	Revisar y evaluar expediente, elaborar proyecto de Resolución Viceministerial	DSN	8	-	Especialista legal
15	Imprimir y visar proyecto de Resolución Viceministerial a ser suscrito por el Viceministerio de Comercio Exterior, y derivar al director	DSN	-	10	Especialista legal
16	Revisar el expediente y proyecto de Resolución, visar el proyecto de Resolución, y enviar a DDMI y DGPDCE para visar proyecto de Resolución	DSN	-	15	Director(a)
17	Visar el proyecto de Resolución y enviar a DGPDCE	DDMI	-	5	Especialista y Director(a)
18	Visar el proyecto de Resolución y enviar a DSN	DGPDCE	-	5	Director(a) General
19	Recibir, registrar expediente en el STD y derivar a la Dirección General	DGGJCI	-	5	Técnico Administrativo
20	Revisar y disponer su envío al Despacho Viceministerial	DGGJCI	-	10	Director(a) General
21	Revisar, firmar Resolución Viceministerial y disponer su envío a la Dirección de Desarrollo de Mercados Internacionales	VMCE	-	10	Viceministro(a)
22	Recibir Resolución Viceministerial, elaborar proyecto de Oficio para el solicitante y las entidades públicas correspondientes (Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores y SUNAT)	DDMI	-	15	Especialista
23	Imprimir Oficios de comunicación y derivar a la Dirección de Desarrollo de Mercados Internacionales	DDMI	-	10	Especialista
24	Revisar, visar Oficios y disponer su envío a la Dirección General	DDMI	-	15	Director(a)
25	Firmar Oficios y disponer su envío a los involucrados	DGPDCE	-	10	Director(a) General
26	Elaborar acta de notificación, derivar a Tramite Documentario para notificación y efectuar registro en el STD.	DDMI	-	15	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			30 horas y 55 minutos		

(19) RIESGO(S):	• Perdida o daño del expediente. • Perdida o daño del informe técnico. • Demora del Courier en el envío de los Oficios
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Formato Único de Trámite – FUT. Formato de Acta de Notificación.
(21) OBSERVACIONES:	-


Empresa privada/MEF/MRE /SUNAT
Oficios de Autorización para feria y/o evento/Resolución Viceministerial
PM04.06.01 Autorización para la realización de Ferias y/o Eventos de carácter internacional realizad
Viceministro(a)
Director(a) General de DGPDCE
Director(a) General de DGGJCI
Director(a) de DDMI
Secretario(a) de DDMI
Director(a) de DSN
Especialista legal de DSN
Especialista de DDMI
Técnico Adm de DGGJCI
Técnico de OTDA
Auxiliar de OTDA
Inicio
1. Recibir y registrar expediente en el STD
2. Distribuir documento a Órgano responsable
3. Revisar y disponer envio a DGPDCE
4. Revisar y disponer su envio a DDMI
5. Recibir expediente, asignar especialista y disponer su atención
6. Revisar y analizar expediente
7. Buscar antecedentes en el archivo de la dirección
8. Evaluar expediente, elaborar informe técnico y proyecto de memo para DGGJCI
9. Imprimir, visar y firmar informe técnico y proyectar memo electrónico para DGGJCI
10. Revisar, visar y firmar informe técnico y pre-aprobar memo
11. Aprobar memo electrónico para DGGJCI
12. Revisar y disponer su envio a DSN
13. Recibir expediente, asignar especialista legal y disponer atención
14. Revisar y evaluar expediente, elaborar proyecto de RV
15. Imprimir y visar proyecto de RV a ser suscrito por VMCE y derivar a Director(a)
16. Revisar el expediente y proyecto de RV, visar y enviar a DDMI y DGPDCE
17. Visar el proyecto de RV y enviar a DGPDCE
18. Visar proyecto de RV y enviar a DSN
19. Recibir, registrar expediente en STD y derivar a DG
20. Revisar y disponer evio a Despacho Viceministerial
21. Revisar, firmar RV y disponer envio a DDMI
22. Recibir RV, elaborar proyecto de oficio para solicitante y entidades públicas
23. Imprimir oficios de comunicación y derivar a DDMI
24. Revisar, visar oficios y disponer envio a DG
25. Firmar oficios y disponer su envio a involucrados
26. Elaborar acta de notificación, derivar a TD para notificación y registrar en STD
Fin

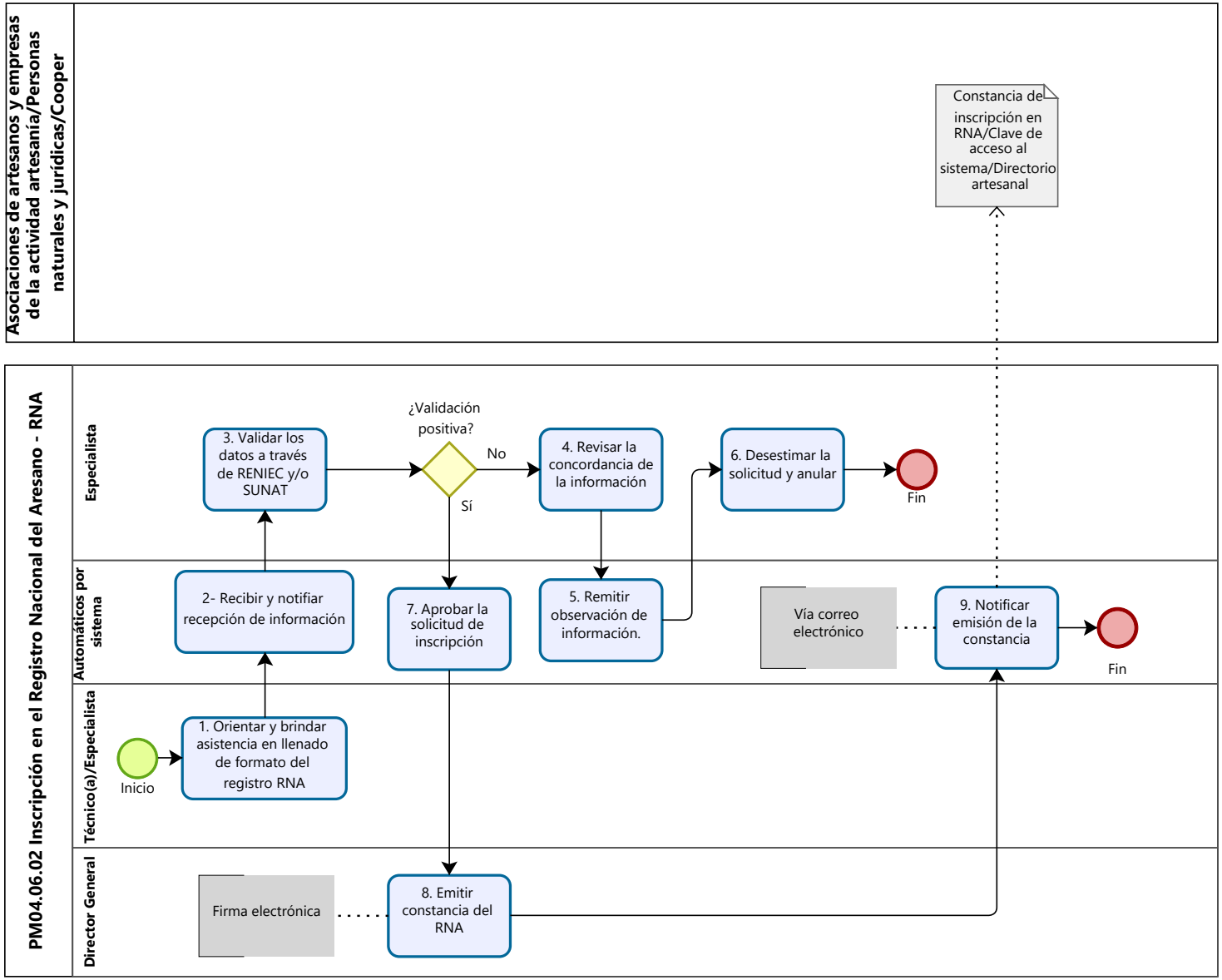
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM04.06.02
(1) DENOMINACIÓN:	Inscripción o modificación de la inscripción en el Registro Nacional del Artesano - RNA	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA)			
(5) OBJETIVO:	Inscribir o modificar la inscripción en el Registro Nacional del Artesano -RNA, a los artesanos, empresas de la actividad artesanal, asociaciones de artesanos e instituciones privadas de desarrollo vinculadas con el sector artesanal, para que le sirva como medio de identificación			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Artesanía - DGA			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29073, Ley del Artesano y del desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremos N° 007-2021-MINCETUR que modificó el Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR • RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 0009-2021-MINCETUR/VMT			
(8) REQUISITOS:	• Formato de Solicitud de Inscripción y/o modificación del RNA • Datos validados con fuentes externas			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**RNA:** Registro Nacional del Artesano **DGA:** Dirección General de Artesanía **DDA:** Dirección de Desarrollo Artesanal **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil **SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos **CITES:** Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Artesanos • Asociaciones de artesanos • Empresas de la actividad de artesanía • Cooperativas • Gobiernos regionales • Direcciones regionales • Gobiernos locales • SUNAT • RENIEC • SUNARP • CITES	• Solicitud de inscripción en el RNA • Solicitud de acceso al sistema RNA • Validación de datos personales • Validación de RUC • Validación de partida registral	• Constancia de inscripción en el RNA • Clave de acceso a sistema RNA • Directorio de artesanos • Directorio de empresas de la actividad artesanal • Directorio de artesanos por línea artesanal	• Artesanos • Asociaciones de artesanos • Empresas de la actividad de artesanía • Personas naturales • Personas jurídicas • Cooperativas

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Orientar y brindar asistencia en el llenado del formato del Registro RNA.	DDA	-	20	Técnico(a)/ Especialista
2	Recibir y notificar recepción de información en el Sistema RNA	DDA	-	1	Automáticos por sistema
3	Validar los datos a través de RENIEC (Persona Natural), SUNAT (Persona Jurídica) **¿Validación positiva?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DDA	-	2	Especialista

4	Revisión de la concordancia de la información declarada durante el proceso de inscripción.	DDA		6	Especialista
5	Remitir observación de información, de ser el caso.	DDA	-	1	Automáticos por sistema
6	En caso de no subsanar observación, Desestimar la solicitud y anular. **FIN**	DDA	-	1	Especialista
7	Aprobar la solicitud de inscripción	DDA	-	1	Automáticos por sistema
8	Emitir la constancia del RNA firmada electrónicamente.	DGA	-	1	Director General
9	Notificar la emisión de la Constancia al Administrado Vía Correo Electrónico. **FIN**	DDA	-	1	Automáticos por sistema
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			34 minutos (*)		

(19) RIESGO(S):	• Que los artesanos brinden información errada. • Que no verifiquen y/o atiendan las notificadas remitidas al correo electrónico declarado.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Formato de Solicitud de Inscripción o modificación de inscripción en el RNA
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad, el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demoran las actividades en cada oficina previa a su evaluación. Además, el marco normativo establece un periodo de 30 días para atender la solicitud.

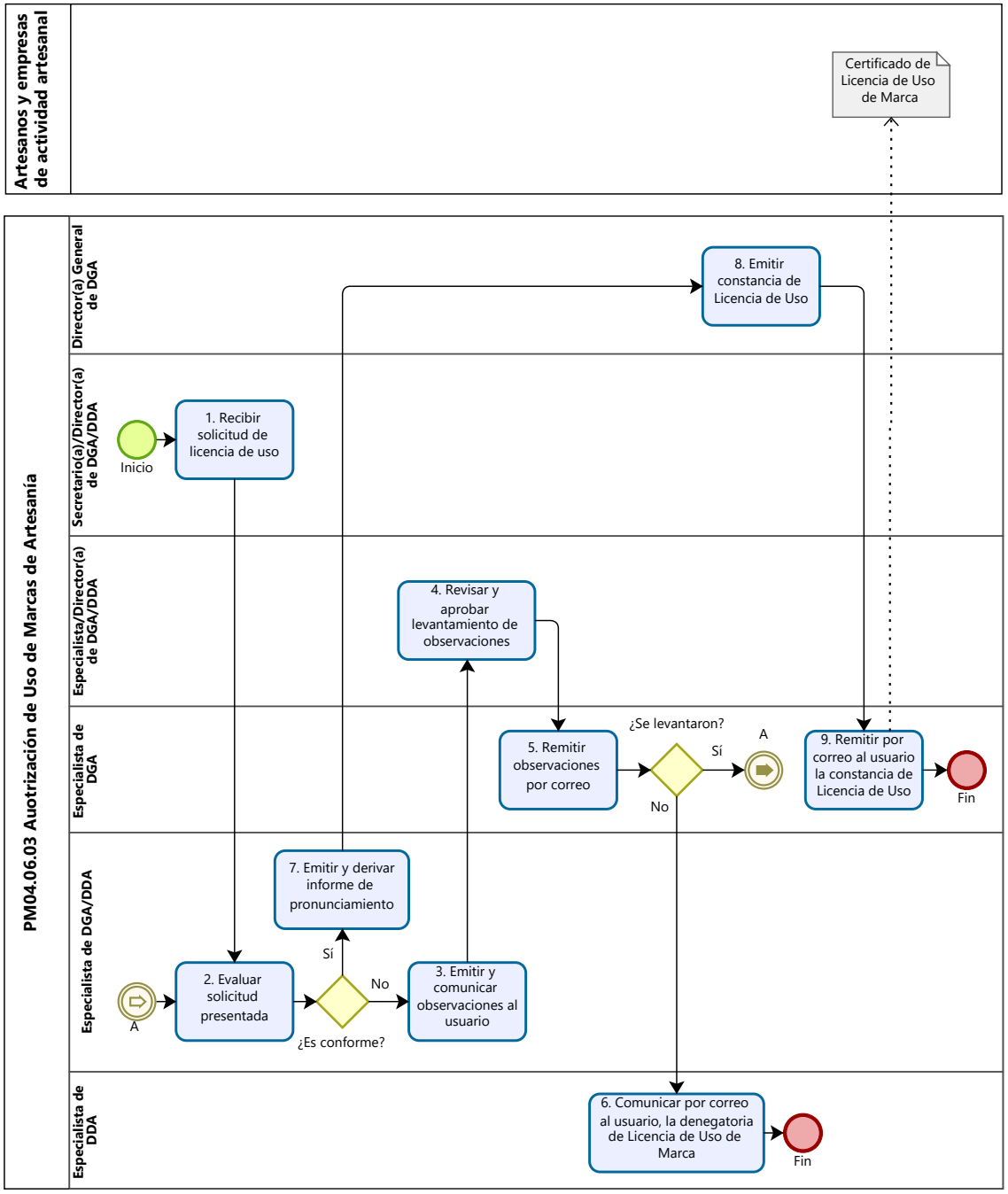

Asociaciones de artesanos y empresas de la actividad artesanía/Personas naturales y jurídicas/Cooper
Constancia de inscripción en RNA/Clave de acceso al sistema/Directorio artesanal
PM04.06.02 Inscripción en el Registro Nacional del Aresano - RNA
Especialista
3. Validar los datos a través de RENIEC y/o SUNAT
¿Validación positiva?
No
Sí
4. Revisar la concordancia de la información
6. Desestimar la solicitud y anular
Fin
Automáticos por sistema
2- Recibir y notifiar recepción de información
7. Aprobar la solicitud de inscripción
5. Remitir observación de información.
Vía correo electrónico
9. Notificar emisión de la constancia
Fin
Técnico(a)/Especialista
Inicio
1. Orientar y brindar asistencia en llenado de formato del registro RNA
Director General
Firma electrónica
8. Emitir constancia del RNA

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM04.06.03
(1) DENOMINACIÓN:	Autorización de Uso de Marcas de Artesanía	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA)			
(5) OBJETIVO:	Autorizar el uso de marcas relacionadas a Artesanías de titularidad del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Artesanía - DGA			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29073, Ley del Artesano y del desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	• Solicitud de autorización de uso de marca • Declaración jurada de uso de la marca • RUC activo y habido. • Registro Nacional del Artesano -RNA vigente			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGA:** Dirección General de Artesanía **DDA:** Dirección de Desarrollo artesanal			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Artesanos • Empresas de la actividad artesanal	Solicitud	Certificado de Licencia de Uso de Marca	• Artesanos • Empresas de la actividad artesanal

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir solicitud de licencia de uso	DDA	8	-	Director(a)
2	Evaluar la solicitud presentada **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DDA	80	-	Especialista
3	Emitir y comunicar las observaciones al usuario	DDA	80	-	Especialista
4	Revisar y aprobar el levantamiento de las observaciones	DDA	480	-	Especialista
5	Remitir las observaciones por correo electrónico **¿Se levantaron las observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°2 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGA	8	-	Especialista
6	Comunicar por correo electrónico al usuario, la denegatoria de la Licencia de Uso de marca. **FIN**	DDA	80	-	Especialista
7	Emitir y derivar informe de pronunciamiento	DDA	80	-	Especialista
8	Emitir la constancia de Licencia de Uso	DGA	10	-	Director(a) General
9	Remitir por correo electrónico al usuario la constancia de Licencia de Uso.	DGA	8	-	Especialista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			104 días y 2 días		
(19) RIESGO(S):	-				

(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Solicitud de autorización de uso de marca • Declaración jurada de uso de la marca • Certificado de licencia de uso • Base de datos de artesanos con licencia de uso.
(21) OBSERVACIONES:	-


Artesanos y empresas de actividad artesanal
Certificado de Licencia de Uso de Marca
PM04.06.03 Auotrización de Uso de Marcas de Artesanía
Director(a) General de DGA
8. Emitir constancia de Licencia de Uso
Secretario(a)/Director(a) de DGA/DDA
Inicio
1. Recibir solicitud de licencia de uso
Especialista/Director(a) de DGA/DDA
4. Revisar y aprobar levantamiento de observaciones
Especialista de DGA
5. Remitir observaciones por correo
¿Se levantaron?
Sí
No
A
9. Remitir por correo al usuario la constancia de Licencia de Uso
Fin
Especialista de DGA/DDA
7. Emitir y derivar informe de pronunciamiento
Sí
A
2. Evaluar solicitud presentada
No
3. Emitir y comunicar observaciones al usuario
¿Es conforme?
Especialista de DDA
6. Comunicar por correo al usuario, la denegatoria de Licencia de Uso de Marca
Fin

PM04.07 – EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SECTOR TURISMO

FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:** PM04.07.01
(1) DENOMINACIÓN:	Clasificación de proyectos de inversión del Sector Turismo	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)		
(5) OBJETIVO:	Evaluar y/o aprobar la clasificación de proyectos de inversión del Sector Turismo		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT), Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos (DAAT), Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo • Resolución Ministerial N° 186-2021-MINAM, que modifica la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA, respecto a los proyectos de inversión del sector Turismo y dictan diversas disposiciones.		
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **IGA:** Instrumento de Gestión Ambiental **Expediente:** El expediente físico o electrónico está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda. **Administrado:** Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.		
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**

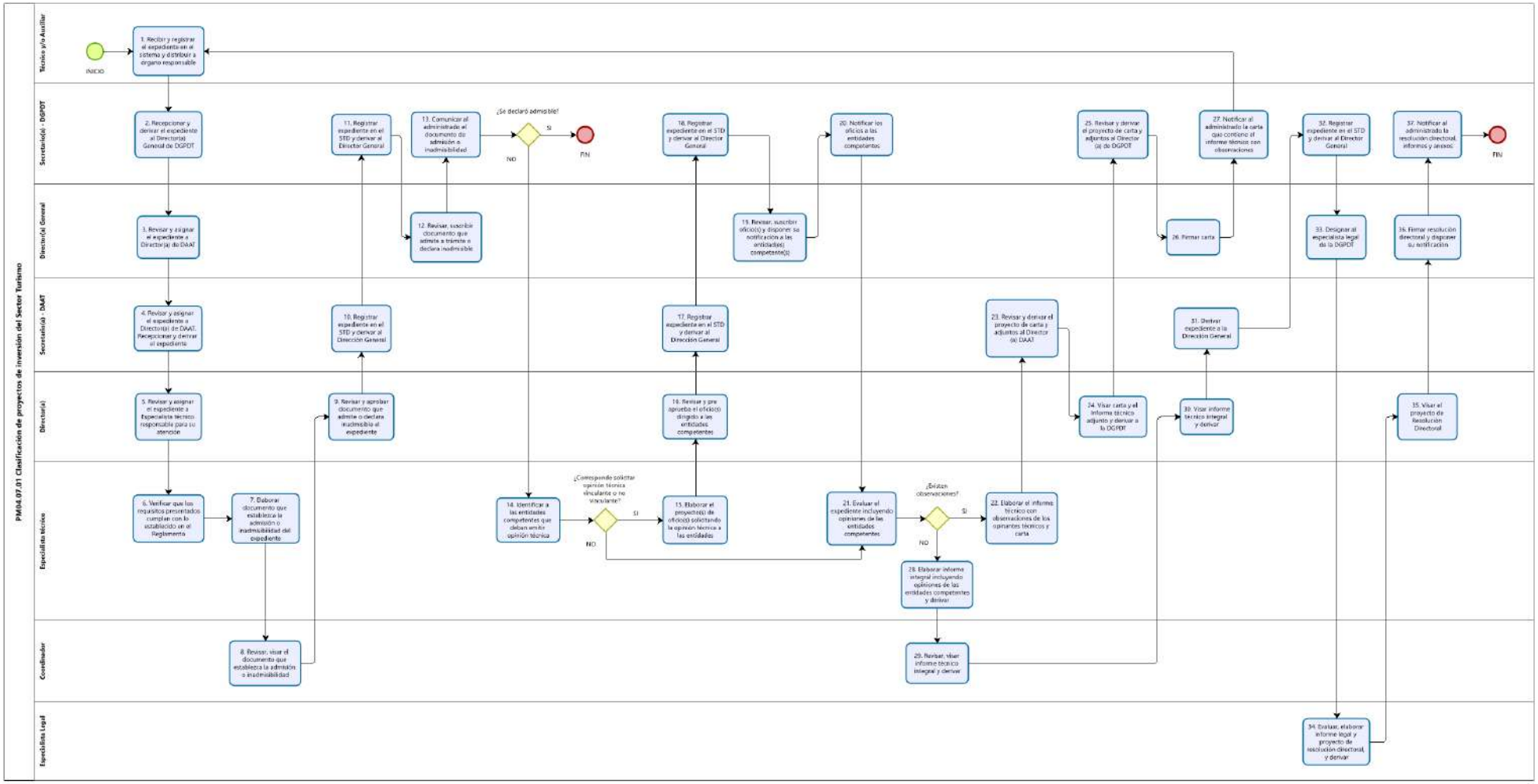
• Inversionistas privados. • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Consultoras Ambientales • Autoridades opinantes (SERNANP, ANA, MINCUL, DICAPI, MTC, etc.)	Expediente de solicitud conteniendo los requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	Resolución Directoral que autoriza o deniega la Clasificación de proyectos de inversión del Sector Turismo	• Inversionista • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Ciudadanía en general

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
2	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
4	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
5	Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención	DAAT	-	10	Director(a)
6	Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento, a fin de admitir a trámite el expediente	DAAT	2	-	Especialista técnico
7	Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	1	-	Especialista técnico
8	Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	-	30	Coordinador
9	Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente	DAAT	-	15	Director(a)
10	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
11	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
12	Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible, y disponer su notificación al administrado	DGPDT	-	10	Director(a) General
13	Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad vía correo electrónico. **¿Se declaró admisible?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: **FIN**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
14	Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica **¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°21	DAAT	1	-	Especialista técnico
15	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades competentes y derivar	DAAT	-	15	Especialista técnico

16	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes	DAAT	-	15	Director(a)
17	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
18	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
19	Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)	DGPDT	-	10	Director(a) General
20	Notificar los oficios a las entidades competentes a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual u otra Plataforma Electrónica de notificación correspondiente. **Nota:** La DAAT espera la respuesta de las entidades competentes para continuar con la actividad 21.	DGPDT	-	5	Secretario(a)
21	Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes (de ser el caso) y derivar. **¿Existen observaciones?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°28.	DAAT	3	-	Especialista técnico
22	Elaborar el informe técnico (considerando observaciones de los opinantes técnicos, en caso corresponda) y proyecto de carta otorgando un plazo para que se realice la subsanación	DAAT	3	-	Especialista técnico
23	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
24	Visar carta y el Informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT	DAAT	-	5	Director(a)
25	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
26	Firmar carta	DGPDT	-	5	Director(a) General
27	Recepcionar y notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones al expediente. **Regresar a la actividad N°1**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
28	Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar	DAAT	3	-	Especialista técnico
29	Revisar, visar informe técnico integral y derivar	DAAT	2	-	Coordinador
30	Visar informe técnico integral y derivar	DAAT	-	10	Director(a)
31	Derivar expediente a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	DAAT	-	5	Secretario(a)
32	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
33	Designar al especialista legal de la DGPDT	DGPDT	-	5	Director(a) General
34	Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar	DGPDT	5	-	Especialista Legal
35	Visar el proyecto de Resolución Directoral	DAAT	-	5	Director(a)
36	Firmar resolución directoral y disponer su notificación	DGPDT	-	5	Director(a) General

37	Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos, vía correo electrónico, con copia a la DAAT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			2 días, 4 horas, 25 min (*)		

(19) RIESGO(S):	Falta de personal para la evaluación. Demora en la respuesta de las solicitudes de opinión técnica.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Resoluciones Directorales
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad (declarando admisible y solicitando opinión a las entidades públicas involucradas), el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación

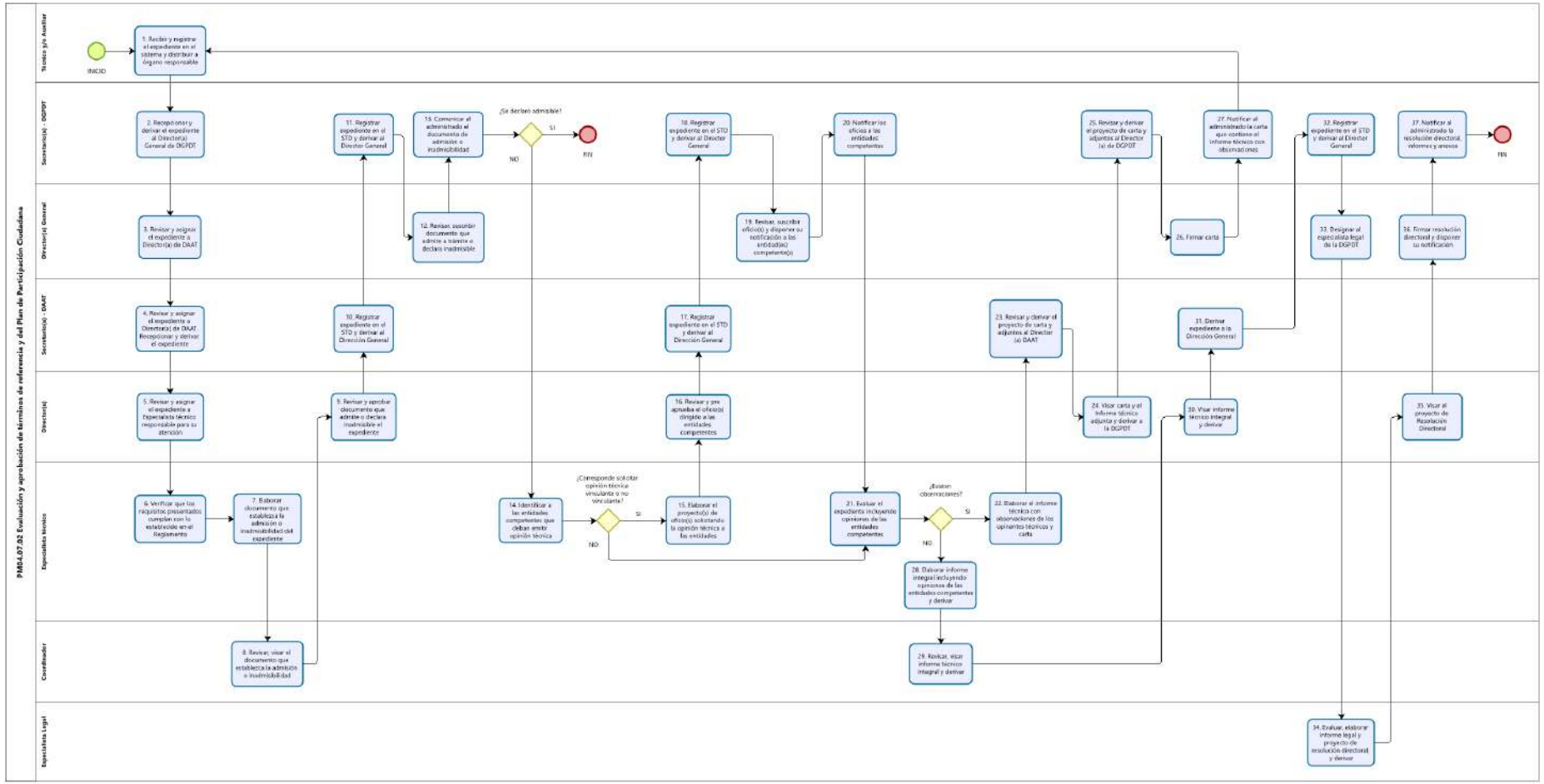

PM04.07.01 Clasificación de proyectos de inversión del Sector Turismo
Técnico y/o Auxiliar
Secretario(a) - DGPDT
Director(a) General
Secretario(a) - DAAT
Director(a)
Especialista técnico
Coordinador
Especialista Legal
INICIO
1. Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable
2. Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT
3. Revisar y asignar el expediente a Director (a) de DAAT
4. Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT. Recepcionar y derivar el expediente
5. Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención
6. Verificar que los requisitos presentados cumplen con lo establecido en el Reglamento
7. Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente
8. Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad
9. Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente
10. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
11. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
12. Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible
13. Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad
¿Se declaró admisible?
SI
NO
FIN
14. Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica
¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?
SI
NO
15. Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades
16. Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes
17. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
18. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
19. Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)
20. Notificar los oficios a las entidades competentes
21. Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes
¿Existen observaciones?
SI
NO
22. Elaborar el informe técnico con observaciones de los opinantes técnicos y carta
23. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT
24. Visar carta y el informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT
25. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT
26. Firmar carta
27. Notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones
28. Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar
29. Revisar, visar informe técnico integral y derivar
30. Visar informe técnico integral y derivar
31. Derivar expediente a la Dirección General
32. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
33. Designar al especialista legal de la DGPDT
34. Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar
35. Visar el proyecto de Resolución Directoral
36. Firmar resolución directoral y disponer su notificación
37. Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos
FIN

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM04.07.02
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación y aprobación de términos de referencia y del Plan de Participación Ciudadana de proyectos de inversión con clasificación anticipada	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)		
(5) OBJETIVO:	Evaluar y/o aprobar los términos de referencia y del Plan de Participación Ciudadana de proyectos de inversión con clasificación anticipada		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT), Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos (DAAT), Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo • Resolución Ministerial N° 186-2021-MINAM, que modifica la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA, respecto a los proyectos de inversión del sector Turismo y dictan diversas disposiciones.		
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **IGA:** Instrumento de Gestión Ambiental **Expediente:** El expediente físico o electrónico está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda. **Administrado:** Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.		
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Inversionistas privados. • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Consultoras Ambientales • Autoridades opinantes (SERNANP, ANA, MINCUL, DICAPI, MTC, etc.)	Expediente de solicitud conteniendo los requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	Resolución Directoral que aprueba o deniega la aprobación de términos de referencia y del Plan de Participación Ciudadana de proyectos de inversión con clasificación anticipada	• Inversionista • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Ciudadanía en general

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
2	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
4	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
5	Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención	DAAT	-	10	Director(a)
6	Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento, a fin de admitir a trámite el expediente	DAAT	-	30	Especialista técnico
7	Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	1	-	Especialista técnico
8	Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	-	30	Coordinador
9	Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente	DAAT	-	15	Director(a)
10	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
11	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
12	Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible, y disponer su notificación al administrado	DGPDT	-	10	Director(a) General
13	Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad vía correo electrónico. **¿Se declaró admisible?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: **FIN**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
14	Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica **¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°21	DAAT	-	30	Especialista técnico
15	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades competentes y derivar	DAAT	-	15	Especialista técnico
16	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes	DAAT	-	15	Director(a)
17	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
18	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
19	Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)	DGPDT	-	10	Director(a) General
20	Notificar los oficios a las entidades competentes a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual	DGPDT	-	5	Secretario(a)

	u otra Plataforma Electrónica de notificación correspondiente. **Nota:** La DAAT espera la respuesta de las entidades competentes para continuar con la actividad 21.				
21	Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes (de ser el caso) y derivar. **¿Existen observaciones?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°28.	DAAT	2	-	Especialista técnico
22	Elaborar el informe técnico (considerando observaciones de los opinantes técnicos, en caso corresponda) y proyecto de carta otorgando un plazo para que se realice la subsanación	DAAT	2	-	Especialista técnico
23	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
24	Visar carta y el Informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT	DAAT	-	5	Director(a)
25	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
26	Firmar carta	DGPDT	-	5	Director(a) General
27	Recepcionar y notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones al expediente. **Regresar a la actividad N°1**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
28	Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar	DAAT	2	-	Especialista técnico
29	Revisar, visar informe técnico integral y derivar	DAAT	2	-	Coordinador
30	Visar informe técnico integral y derivar	DAAT	-	10	Director(a)
31	Derivar expediente a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	DAAT	-	5	Secretario(a)
32	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
33	Designar al especialista legal de la DGPDT	DGPDT	-	5	Director(a) General
34	Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar	DGPDT	3	-	Especialista Legal
35	Visar el proyecto de Resolución Directoral	DAAT	-	5	Director(a)
36	Firmar resolución directoral y disponer su notificación	DGPDT	-	5	Director(a) General
37	Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos, vía correo electrónico, con copia a la DAAT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			1 días, 6 horas, 25 min (*)		
(19) RIESGO(S):	Falta de personal para la evaluación. Demora en la respuesta de las solicitudes de opinión técnica.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Resoluciones Directorales				

(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad (declarando admisible y solicitando opinión a las entidades públicas involucradas), el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación

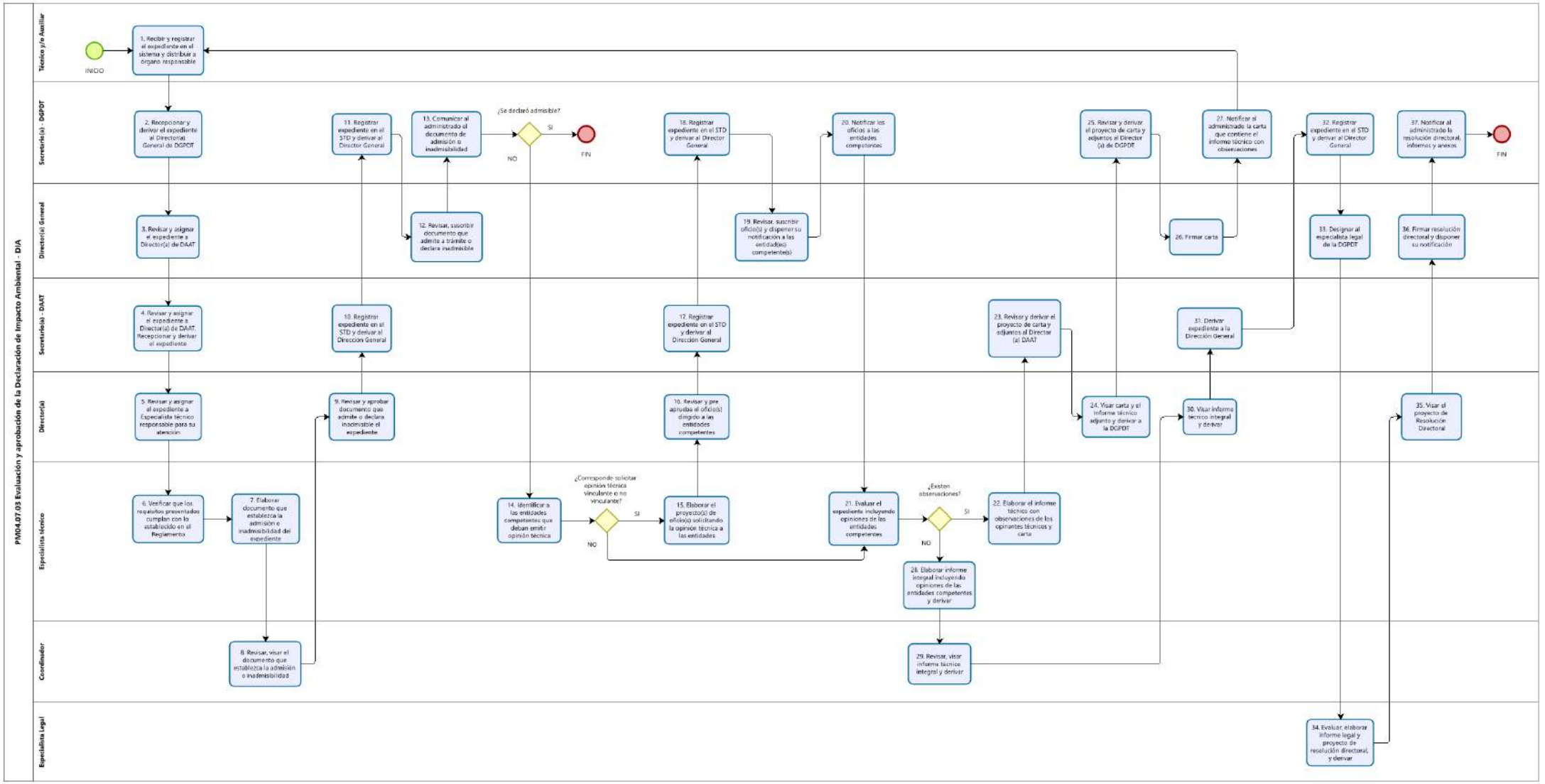

PMD4.07.02 Evaluación y aprobación de términos de referencia y del Plan de Participación Ciudadana
Técnico y/o Auxiliar
Secretario(a) - DGPDT
Director(a) General
Secretario(a) - DAAT
Director(a)
Especialista técnico
Coordinador
Especialista Legal
INICIO
1. Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable
2. Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT
3. Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT
4. Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT. Recepcionar y derivar el expediente
5. Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención
6. Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento
7. Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente
8. Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad
9. Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente
10. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
11. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
12. Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible
13. Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad
¿Se declara admisible?
SI
NO
FIN
14. Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica
¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?
SI
NO
15. Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades
16. Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes
17. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
18. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
19. Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)
20. Notificar los oficios a las entidades competentes
21. Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes
¿Existen observaciones?
SI
NO
22. Elaborar el informe técnico con observaciones de los opinientes técnicos y carta
23. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT
24. Visar carta y el informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT
25. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT
26. Firmar carta
27. Notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones
28. Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar
29. Revisar, visar informe técnico integral y derivar
30. Visar informe técnico integral y derivar
31. Derivar expediente a la Dirección General
32. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
33. Designar al especialista legal de la DGPDT
34. Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral y derivar
35. Visar el proyecto de Resolución Directoral
36. Firmar resolución directoral y disponer su notificación
37. Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos
FIN

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM04.07.03
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación y aprobación de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA	**(3) VERSIÓN:**	1	
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)			
(5) OBJETIVO:	Evaluar y/o aprobar la Declaración de Impacto Ambiental - DIA			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT), Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos (DAAT), Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo • Resolución Ministerial N° 186-2021-MINAM, que modifica la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA, respecto a los proyectos de inversión del sector Turismo y dictan diversas disposiciones.			
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **IGA:** Instrumento de Gestión Ambiental **Expediente:** El expediente físico o electrónico está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda. **Administrado:** Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• Inversionistas privados. • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Consultoras Ambientales • Autoridades opinantes (SERNANP, ANA, MINCUL, DICAPI, MTC, etc.)	Expediente de solicitud conteniendo los requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	Resolución Directoral que aprueba o deniega la aprobación de la Declaración de Impacto Ambiental – DIA	• Inversionista • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Ciudadanía en general	
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**	**(17) RESPONSABLE**

			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
2	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
4	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
5	Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención	DAAT	-	10	Director(a)
6	Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento, a fin de admitir a trámite el expediente	DAAT	2	-	Especialista técnico
7	Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	1	-	Especialista técnico
8	Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	-	30	Coordinador
9	Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente	DAAT	-	15	Director(a)
10	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
11	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
12	Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible, y disponer su notificación al administrado	DGPDT	-	10	Director(a) General
13	Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad vía correo electrónico. **¿Se declaró admisible?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: **FIN**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
14	Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica **¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°21	DAAT	1	-	Especialista técnico
15	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades competentes y derivar	DAAT	-	15	Especialista técnico
16	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes	DAAT	-	15	Director(a)
17	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
18	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
19	Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)	DGPDT	-	10	Director(a) General
20	Notificar los oficios a las entidades competentes a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual u otra Plataforma Electrónica de notificación correspondiente.	DGPDT	-	5	Secretario(a)

	Nota: La DAAT espera la respuesta de las entidades competentes para continuar con la actividad 21.				
21	Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes (de ser el caso) y derivar. **¿Existen observaciones?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°28.	DAAT	3	-	Especialista técnico
22	Elaborar el informe técnico (considerando observaciones de los opinantes técnicos, en caso corresponda) y proyecto de carta otorgando un plazo para que se realice la subsanación	DAAT	3	-	Especialista técnico
23	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
24	Visar carta y el Informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT	DAAT	-	5	Director(a)
25	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
26	Firmar carta	DGPDT	-	5	Director(a) General
27	Recepcionar y notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones al expediente. **Regresar a la actividad N°1**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
28	Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar	DAAT	3	-	Especialista técnico
29	Revisar, visar informe técnico integral y derivar	DAAT	2	-	Coordinador
30	Visar informe técnico integral y derivar	DAAT	-	10	Director(a)
31	Derivar expediente a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	DAAT	-	5	Secretario(a)
32	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
33	Designar al especialista legal de la DGPDT	DGPDT	-	5	Director(a) General
34	Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar	DGPDT	5	-	Especialista Legal
35	Visar el proyecto de Resolución Directoral	DAAT	-	5	Director(a)
36	Firmar resolución directoral y disponer su notificación	DGPDT	-	5	Director(a) General
37	Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos, vía correo electrónico, con copia a la DAAT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			2 días, 4 horas, 25 min (*)		
(19) RIESGO(S):	Falta de personal para la evaluación. Demora en la respuesta de las solicitudes de opinión técnica.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Resoluciones Directorales				

(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad (declarando admisible y solicitando opinión a las entidades públicas involucradas), el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación


PMD4.07.03 Evaluación y aprobación de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA
Técnico y/o Auxiliar
Secretaria(o) - DGPDT
Director(a) General
Secretaria(o) - DAAT
Director(a)
Especialista técnico
Coordinador
Especialista Legal
INICIO
1. Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable
2. Recepcionar y derivar el expediente al Directorial General de DGPDT
3. Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT
4. Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT. Recepcionar y derivar el expediente
5. Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención
6. Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento
7. Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente
8. Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad
9. Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente
10. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
11. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
12. Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible
13. Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad
¿Se declaró admisible?
SI
NO
FIN
14. Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica
¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?
SI
NO
15. Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades
16. Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes
17. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
18. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
19. Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)
20. Notificar los oficios a las entidades competentes
21. Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes
¿Existen observaciones?
SI
NO
22. Elaborar el informe técnico con observaciones de los opinantes técnicos y carta
23. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT
24. Visar carta y el informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT
25. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT
26. Firmar carta
27. Notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones
28. Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar
29. Revisar, visar informe técnico integral y derivar
30. Visar informe técnico integral y derivar
31. Derivar expediente a la Dirección General
32. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
33. Designar al especialista legal de la DGPDT
34. Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar
35. Visar el proyecto de Resolución Directoral
36. Firmar resolución directoral y disponer su notificación
37. Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos
FIN

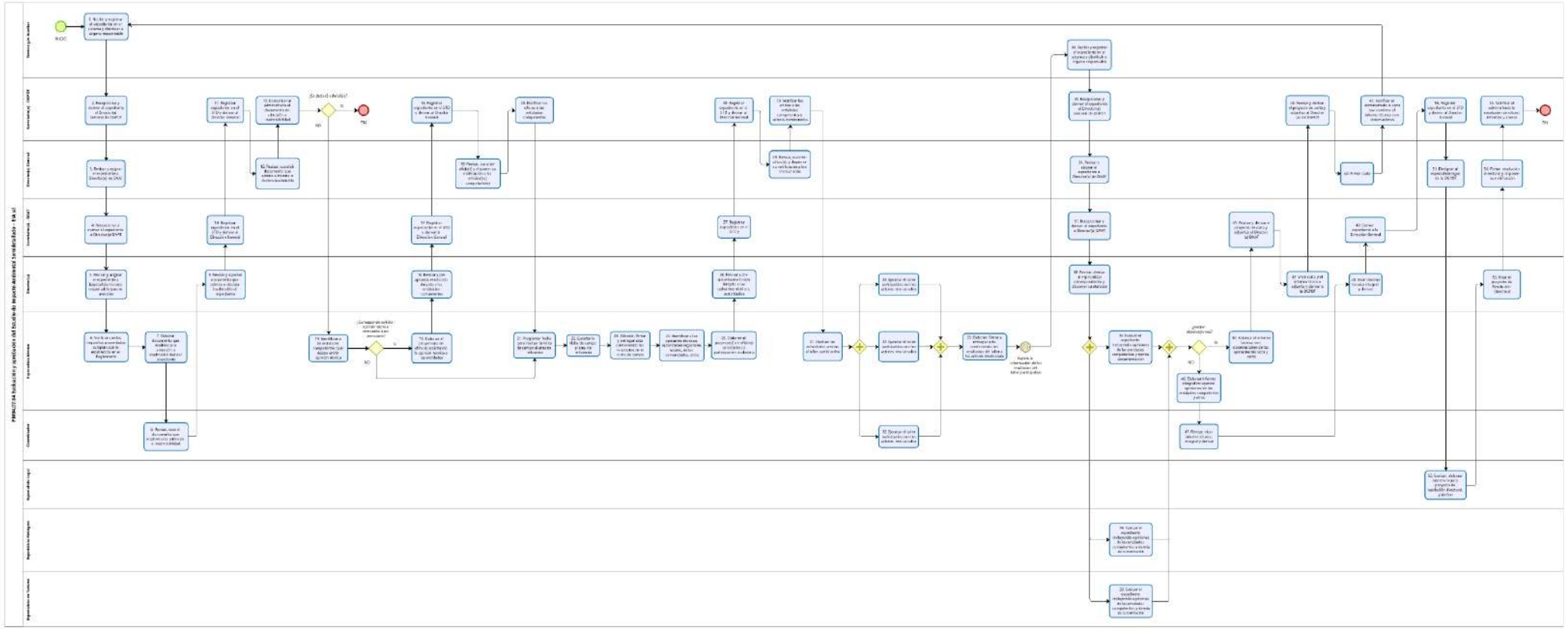
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM04.07.04
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación y aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado – EIA sd	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)			
(5) OBJETIVO:	Evaluar y/o aprobar el Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado – EIA sd			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT), Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos (DAAT), Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo • Resolución Ministerial N° 186-2021-MINAM, que modifica la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA, respecto a los proyectos de inversión del sector Turismo y dictan diversas disposiciones.			
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **IGA:** Instrumento de Gestión Ambiental **Expediente:** El expediente físico o electrónico está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda. **Administrado:** Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• Inversionistas privados. • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Consultoras Ambientales • Autoridades opinantes (SERNANP, ANA, MINCUL, DICAPI, MTC, etc.)	Expediente de solicitud conteniendo los requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	Resolución Directoral que aprueba o deniega la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado – EIA sd	• Inversionista • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Ciudadanía en general	
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**	**(17) RESPONSABLE**

			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
2	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
4	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
5	Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención	DAAT	-	10	Director(a)
6	Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento, a fin de admitir a trámite el expediente	DAAT	3	-	Especialista técnico
7	Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	1	-	Especialista técnico
8	Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	-	30	Coordinador
9	Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente	DAAT	-	15	Director(a)
10	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
11	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
12	Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible, y disponer su notificación al administrado	DGPDT	-	10	Director(a) General
13	Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad vía correo electrónico. **¿Se declaró admisible?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: **FIN**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
14	Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica **¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°21	DAAT	1	-	Especialista técnico
15	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades competentes y derivar	DAAT	-	15	Especialista técnico
16	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes	DAAT	-	15	Director(a)
17	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
18	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
19	Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)	DGPDT	-	10	Director(a) General
20	Notificar los oficios a las entidades competentes a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual u otra Plataforma Electrónica de notificación correspondiente.	DGPDT	-	5	Secretario(a)

	Nota: La DAAT en tanto espera la respuesta de las entidades competentes, puede ejecutar la visita de campo.				
21	Programar fecha para realizar la visita de campo al área de influencia	DAAT	-	30	Especialista técnico
22	Ejecutar la visita de campo al área de influencia	DAAT	2	30	Especialista técnico
23	Elaborar, firmar y entregar acta conteniendo los resultados de la visita de campo	DAAT	-	30	Especialista técnico
24	Identificar a los opinantes técnicos, autoridades regionales, locales, de las comunidades campesinas o nativas, entre otros representantes públicos o privados en el marco de la participación ciudadana	DAAT	1	-	Especialista técnico
25	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la participación ciudadana	DAAT	-	15	Especialista técnico
26	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a los opinantes técnicos, autoridades regionales, locales, de las comunidades campesinas o nativas, entre otros representantes públicos o privados	DAAT	-	5	Director(a)
27	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
28	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
29	Revisar, suscribir oficio(s), y disponer su notificación a los involucrados	DGPDT	-	10	Director(a) General
30	Notificar los oficios a las entidades competentes u actores involucrados a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual, Plataforma Electrónica de notificación, correos electrónicos u otros medios de notificación.	DGPDT	-	5	Secretario(a)
31	Efectuar las actividades previas al taller participativo (preparación de materiales, movilidad, viáticos, otros recursos)	DAAT	1	-	Especialista técnico
32	Ejecutar el taller participativo con los actores involucrados	DAAT	2	30	Especialista técnico Coordinador Director
33	Elaborar, firmar y entregar acta conteniendo los resultados del taller a los actores involucrados **Nota:** La DAAT espera la información de los resultados del taller participativo que debe ser presentada por el administrado a través de la OTDA.	DAAT	-	30	Especialista técnico
34	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
35	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
36	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
37	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)

38	Revisar, derivar al especialista correspondiente y disponer su atención	DAAT	-	10	Director(a)
39	Evaluar el Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado – EIA sd, las opiniones de las entidades involucradas, los resultados del taller participativo, los comentarios y/o pronunciamientos de la población y/o participantes del taller, remitidos por el administrado **¿Existen observaciones?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°46.	DAAT	4	-	Especialista Biológico
			4	-	Especialista en Turismo
			8	-	Especialista técnico
40	Elaborar el informe integral (considerando observaciones de la visita de campo, opiniones de las entidades competentes, los resultados del taller participativo y los comentarios y/o pronunciamientos de la población y/o participantes del taller) y proyecto de carta otorgando un plazo para que se realice la subsanación	DAAT	6	-	Especialista técnico
41	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
42	Visar carta y el Informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT	DAAT	-	5	Director(a)
43	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
44	Firmar carta	DGPDT	-	5	Director(a) General
45	Recepcionar y notificar al administrado la carta que contiene el informe integral con observaciones al expediente. **Regresar a la actividad N°1**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
46	Elaborar informe integral incluyendo los resultados de la visita de campo, opiniones de las entidades competentes, los resultados del taller participativo y los comentarios y/o pronunciamientos de la población y/o participantes del taller, y derivar	DAAT	6	-	Especialista técnico
47	Revisar, visar informe técnico integral y derivar	DAAT	3	-	Coordinador
48	Visar informe técnico integral y derivar	DAAT	-	10	Director(a)
49	Derivar expediente a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	DAAT	-	5	Secretario(a)
50	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
51	Designar al especialista legal de la DGPDT	DGPDT	-	5	Director(a) General
52	Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar	DGPDT	5	-	Especialista Legal
53	Visar el proyecto de Resolución Directoral	DAAT	-	5	Director(a)
54	Firmar resolución directoral y disponer su notificación	DGPDT	-	5	Director(a) General
55	Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos, vía correo electrónico, con copia a la DAAT	DGPDT	-	5	Secretario(a)

(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		6 días y 30 min (*)	
(19) RIESGO(S):	Falta de personal para la evaluación. Demora en la respuesta de las solicitudes de opinión técnica.		
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Resoluciones Directorales		
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad (declarando admisible y solicitando opinión a las entidades públicas involucradas), el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación.		



FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM04.07.05
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación y aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado – EIA d	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)			
(5) OBJETIVO:	Evaluar y/o aprobar el Estudio de Impacto Ambiental Detallado – EIA d			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT), Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos (DAAT), Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo • Resolución Ministerial N° 186-2021-MINAM, que modifica la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA, respecto a los proyectos de inversión del sector Turismo y dictan diversas disposiciones.			
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **IGA:** Instrumento de Gestión Ambiental **Expediente:** El expediente físico o electrónico está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda. **Administrado:** Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**		**(13) USUARIO**
• Inversionistas privados. • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Consultoras Ambientales • Autoridades opinantes (SERNANP, ANA, MINCUL, DICAPI, MTC, etc.)	Expediente de solicitud conteniendo los requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	Resolución Directoral que aprueba o deniega la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado – EIA d		• Inversionista • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Ciudadanía en general
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**	**(17) RESPONSABLE**

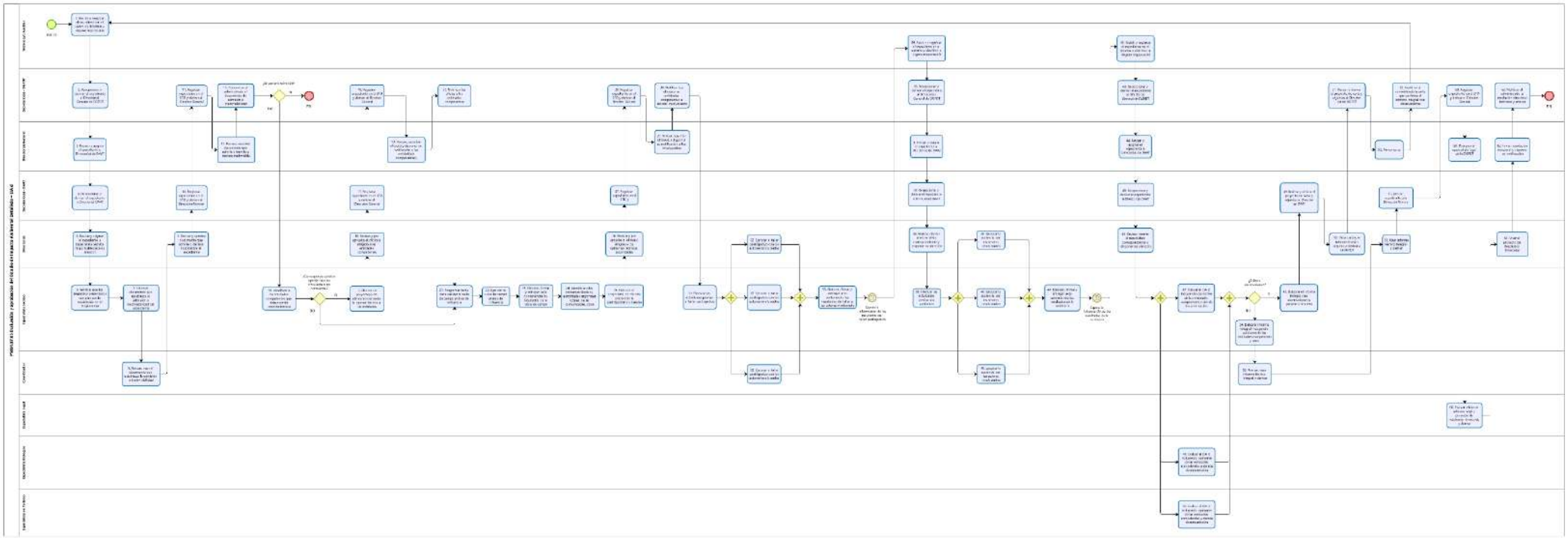
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
2	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
4	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
5	Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención	DAAT	-	10	Director(a)
6	Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento, a fin de admitir a trámite el expediente	DAAT	3	-	Especialista técnico
7	Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	1	-	Especialista técnico
8	Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	-	30	Coordinador
9	Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente	DAAT	-	15	Director(a)
10	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
11	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
12	Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible, y disponer su notificación al administrado	DGPDT	-	10	Director(a) General
13	Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad vía correo electrónico. **¿Se declaró admisible?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad No: **FIN**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
14	Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica **¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad No: Continuar con la actividad N°21	DAAT	1	-	Especialista técnico
15	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades competentes y derivar	DAAT	-	15	Especialista técnico
16	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes	DAAT	-	15	Director(a)
17	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
18	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
19	Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)	DGPDT	-	10	Director(a) General
20	Notificar los oficios a las entidades competentes a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual	DGPDT	-	5	Secretario(a)

	u otra Plataforma Electrónica de notificación correspondiente. **Nota:** La DAAT en tanto espera la respuesta de las entidades competentes, puede ejecutar la visita de campo.				
21	Programar fecha para realizar la visita de campo al área de influencia	DAAT	-	30	Especialista técnico
22	Ejecutar la visita de campo al área de influencia	DAAT	2	30	Especialista técnico
23	Elaborar, firmar y entregar acta conteniendo los resultados de la visita de campo	DAAT	-	30	Especialista técnico
24	Identificar a los opinantes técnicos, autoridades regionales, locales, de las comunidades campesinas o nativas, entre otros representantes públicos o privados en el marco de la participación ciudadana	DAAT	1	-	Especialista técnico
25	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la participación ciudadana	DAAT	-	15	Especialista técnico
26	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a los opinantes técnicos, autoridades regionales, locales, de las comunidades campesinas o nativas, entre otros representantes públicos o privados	DAAT	-	5	Director(a)
27	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
28	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
29	Revisar, suscribir oficio(s), y disponer su notificación a los involucrados	DGPDT	-	10	Director(a) General
30	Notificar los oficios a las entidades competentes u actores involucrados a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual, Plataforma Electrónica de notificación, correos electrónicos u otros medios de notificación.	DGPDT	-	5	Secretario(a)
31	Efectuar las actividades previas al taller participativo (preparación de materiales, movilidad, viáticos, otros recursos)	DAAT	1	-	Especialista técnico
32	Ejecutar el taller participativo con los actores involucrados	DAAT	2	30	Especialista técnico Coordinador Director
33	Elaborar, firmar y entregar acta conteniendo los resultados del taller a los actores involucrados **Nota:** La DAAT espera la información de los resultados del taller participativo que debe ser presentada por el administrado a través de la OTDA.	DAAT	-	30	Especialista técnico
34	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
35	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
36	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
37	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
38	Revisar, derivar al especialista correspondiente y disponer su atención	DAAT	-	10	Director(a)

39	Efectuar las actividades previas a la audiencia (preparación de materiales, movilidad, viáticos, otros recursos)	DAAT	1	-	Especialista técnico
40	Ejecutar la audiencia con los actores involucrados	DAAT	3	30	Especialista técnico Coordinador Director
41	Elaborar, firmar y entregar acta conteniendo los resultados de la audiencia a los actores involucrados **Nota:** La DAAT espera la información de los resultados de la audiencia que debe ser presentada por el administrado a través de la OTDA.	DAAT	-	30	Especialista técnico
42	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
43	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
44	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
45	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
46	Revisar, derivar al especialista correspondiente y disponer su atención	DAAT	-	10	Director(a)
47	Evaluar el Estudio de Impacto Ambiental Detallado – EIA d, las opiniones de las entidades involucradas, los resultados de la audiencia y taller participativo, los comentarios y/o pronunciamientos de la población y/o participantes del taller, remitidos por el administrado **¿Existen observaciones?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°54.	DAAT	6	-	Especialista Biológico
			6	-	Especialista en Turismo
			10	-	Especialista técnico
48	Elaborar el informe integral (considerando observaciones de la visita de campo, opiniones de las entidades competentes, los resultados del taller participativo, la audiencia y los comentarios y/o pronunciamientos de la población y/o participantes del taller) y proyecto de carta otorgando un plazo para que se realice la subsanación	DAAT	8	-	Especialista técnico
49	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
50	Visar carta y el Informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT	DAAT	-	5	Director(a)
51	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
52	Firmar carta	DGPDT	-	5	Director(a) General
53	Recepcionar y notificar al administrado la carta que contiene el informe integral con observaciones al expediente. **Regresar a la actividad N°1**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
54	Elaborar informe integral incluyendo los resultados de la visita de campo, opiniones de las entidades competentes, los resultados del taller participativo, la audiencia y los comentarios y/o pronunciamientos de la población y/o participantes del taller, y derivar	DAAT	8	-	Especialista técnico

55	Revisar, visar informe técnico integral y derivar	DAAT	4	-	Coordinador
56	Visar informe técnico integral y derivar	DAAT	-	10	Director(a)
57	Derivar expediente a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	DAAT	-	5	Secretario(a)
58	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
59	Designar al especialista legal de la DGPDT	DGPDT	-	5	Director(a) General
60	Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar	DGPDT	6	-	Especialista Legal
61	Visar el proyecto de Resolución Directoral	DAAT	-	5	Director(a)
62	Firmar resolución directoral y disponer su notificación	DGPDT	-	5	Director(a) General
63	Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos, vía correo electrónico, con copia a la DAAT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			8 días y 10 min (*)		

(19) RIESGO(S):	Falta de personal para la evaluación. Demora en la respuesta de las solicitudes de opinión técnica.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Resoluciones Directorales
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad (declarando admisible y solicitando opinión a las entidades públicas involucradas), el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación

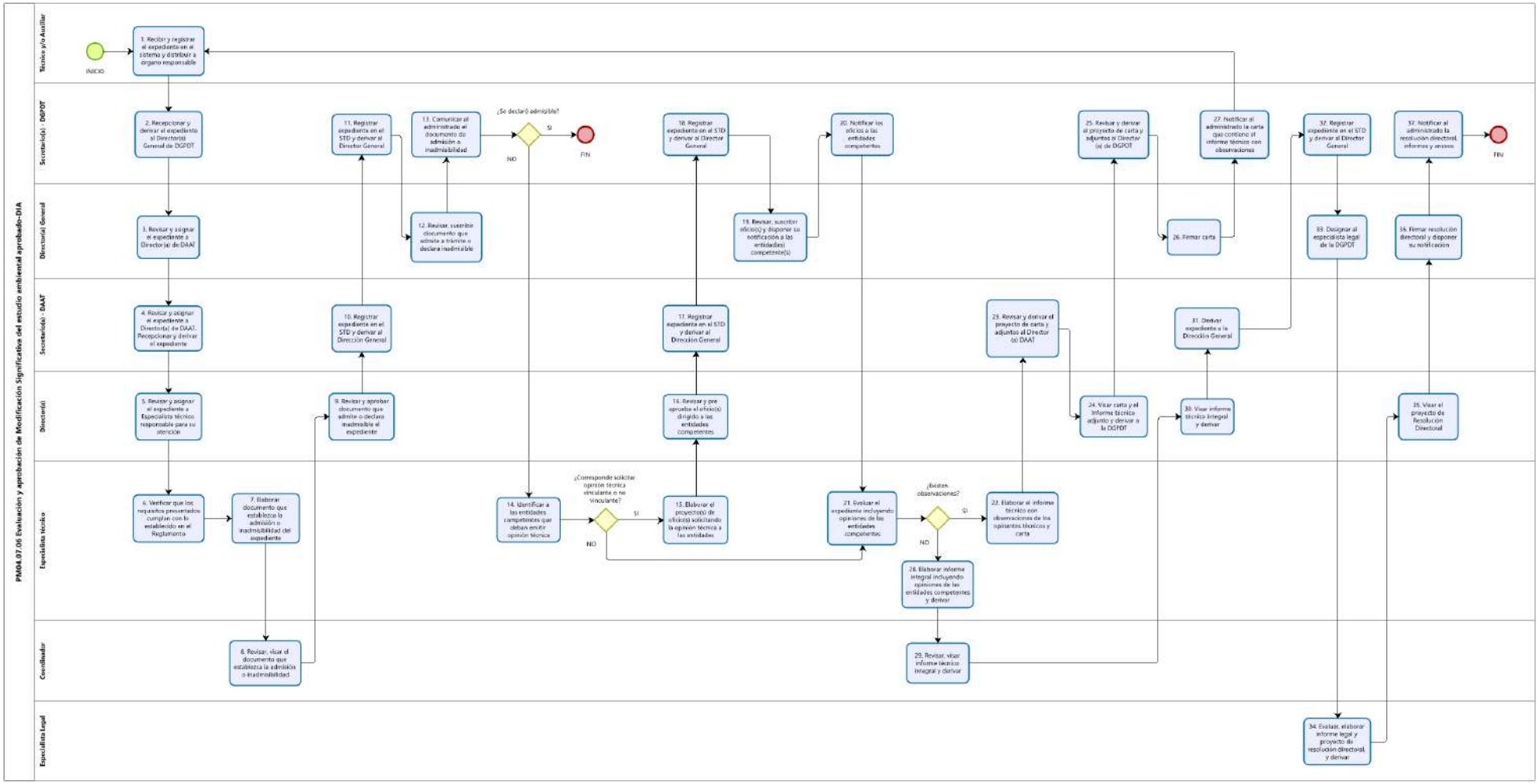


FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.07.06
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación y aprobación de Modificación Significativa del estudio ambiental aprobado - Declaración de Impacto Ambiental – DIA	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)		
(5) OBJETIVO:	Evaluar y/o aprobar la Modificación Significativa del estudio ambiental aprobado - Declaración de Impacto Ambiental – DIA		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT), Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos (DAAT), Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo • Resolución Ministerial N° 186-2021-MINAM, que modifica la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA, respecto a los proyectos de inversión del sector Turismo y dictan diversas disposiciones.		
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **IGA:** Instrumento de Gestión Ambiental **Expediente:** El expediente físico o electrónico está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda. **Administrado:** Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.		
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Inversionistas privados. • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Consultoras Ambientales • Autoridades opinantes (SERNANP, ANA, MINCUL, DICAPI, MTC, etc.)	Expediente de solicitud conteniendo los requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	Resolución Directoral que aprueba o deniega la aprobación de Modificación Significativa del estudio ambiental aprobado - Declaración de Impacto Ambiental – DIA	• Inversionista • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Ciudadanía en general

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
2	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
4	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
5	Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención	DAAT	-	10	Director(a)
6	Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento, a fin de admitir a trámite el expediente	DAAT	2	-	Especialista técnico
7	Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	1	-	Especialista técnico
8	Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	-	30	Coordinador
9	Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente	DAAT	-	15	Director(a)
10	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
11	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
12	Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible, y disponer su notificación al administrado	DGPDT	-	10	Director(a) General
13	Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad vía correo electrónico. **¿Se declaró admisible?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: **FIN**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
14	Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica **¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°21	DAAT	1	-	Especialista técnico
15	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades competentes y derivar	DAAT	-	15	Especialista técnico
16	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes	DAAT	-	15	Director(a)
17	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
18	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
19	Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)	DGPDT	-	10	Director(a) General
20	Notificar los oficios a las entidades competentes a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual	DGPDT	-	5	Secretario(a)

	u otra Plataforma Electrónica de notificación correspondiente. **Nota:** La DAAT espera la respuesta de las entidades competentes para continuar con la actividad 21.				
21	Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes (de ser el caso) y derivar. **¿Existen observaciones?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°28.	DAAT	2	30	Especialista técnico
22	Elaborar el informe técnico (considerando observaciones de los opinantes técnicos, en caso corresponda) y proyecto de carta otorgando un plazo para que se realice la subsanación	DAAT	2	30	Especialista técnico
23	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
24	Visar carta y el Informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT	DAAT	-	5	Director(a)
25	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
26	Firmar carta	DGPDT	-	5	Director(a) General
27	Recepcionar y notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones al expediente. **Regresar a la actividad N°1**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
28	Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar	DAAT	2	30	Especialista técnico
29	Revisar, visar informe técnico integral y derivar	DAAT	2	-	Coordinador
30	Visar informe técnico integral y derivar	DAAT	-	10	Director(a)
31	Derivar expediente a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	DAAT	-	5	Secretario(a)
32	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
33	Designar al especialista legal de la DGPDT	DGPDT	-	5	Director(a) General
34	Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar	DGPDT	4	-	Especialista Legal
35	Visar el proyecto de Resolución Directoral	DAAT	-	5	Director(a)
36	Firmar resolución directoral y disponer su notificación	DGPDT	-	5	Director(a) General
37	Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos, vía correo electrónico, con copia a la DAAT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			2 días, 2 horas, 25 min (*)		
(19) RIESGO(S):	Falta de personal para la evaluación. Demora en la respuesta de las solicitudes de opinión técnica.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Resoluciones Directorales				

(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad (declarando admisible y solicitando opinión a las entidades públicas involucradas), el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación


PM04.07.06 Evaluación y aprobación de Modificación Significativa del estudio ambiental aprobado-DIA
Técnico y/o Auxiliar
Secretario(a) - DGPDT
Director(a) General
Secretario(a) - DAAT
Director(a)
Especialista técnico
Coordinador
Especialista Legal
INICIO
1. Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable
2. Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT
3. Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT
4. Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT. Recepcionar y derivar el expediente
5. Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención
6. Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento
7. Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente
8. Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad
9. Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente
10. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
11. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
12. Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible
13. Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad
¿Se declaró admisible?
SI
NO
FIN
14. Identificar a las entidades competentes que deben emitir opinión técnica
¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?
SI
NO
15. Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades
16. Revisar y dar aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes
17. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
18. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
19. Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)
20. Notificar los oficios a las entidades competentes
21. Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes
¿Existen observaciones?
SI
NO
22. Elaborar el informe técnico con observaciones de los opinantes técnicos y carta
23. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT
24. Visar carta y el informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT
25. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT
26. Firmar carta
27. Notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones
28. Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar
29. Revisar, visar informe técnico integral y derivar
30. Visar informe técnico integral y derivar
31. Derivar expediente a la Dirección General
32. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
33. Designar al especialista legal de la DGPDT
34. Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar
35. Visar el proyecto de Resolución Directoral
36. Firmar resolución directoral y disponer su notificación
37. Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos
FIN

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.07.07
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación y aprobación de Modificación Significativa del estudio ambiental aprobado - Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado – EIA sd	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)		
(5) OBJETIVO:	Evaluar y/o aprobar la Modificación Significativa del estudio ambiental aprobado - Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado – EIA sd		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT), Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos (DAAT), Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo • Resolución Ministerial N° 186-2021-MINAM, que modifica la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA, respecto a los proyectos de inversión del sector Turismo y dictan diversas disposiciones.		
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **IGA:** Instrumento de Gestión Ambiental **Expediente:** El expediente físico o electrónico está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda. **Administrado:** Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.		

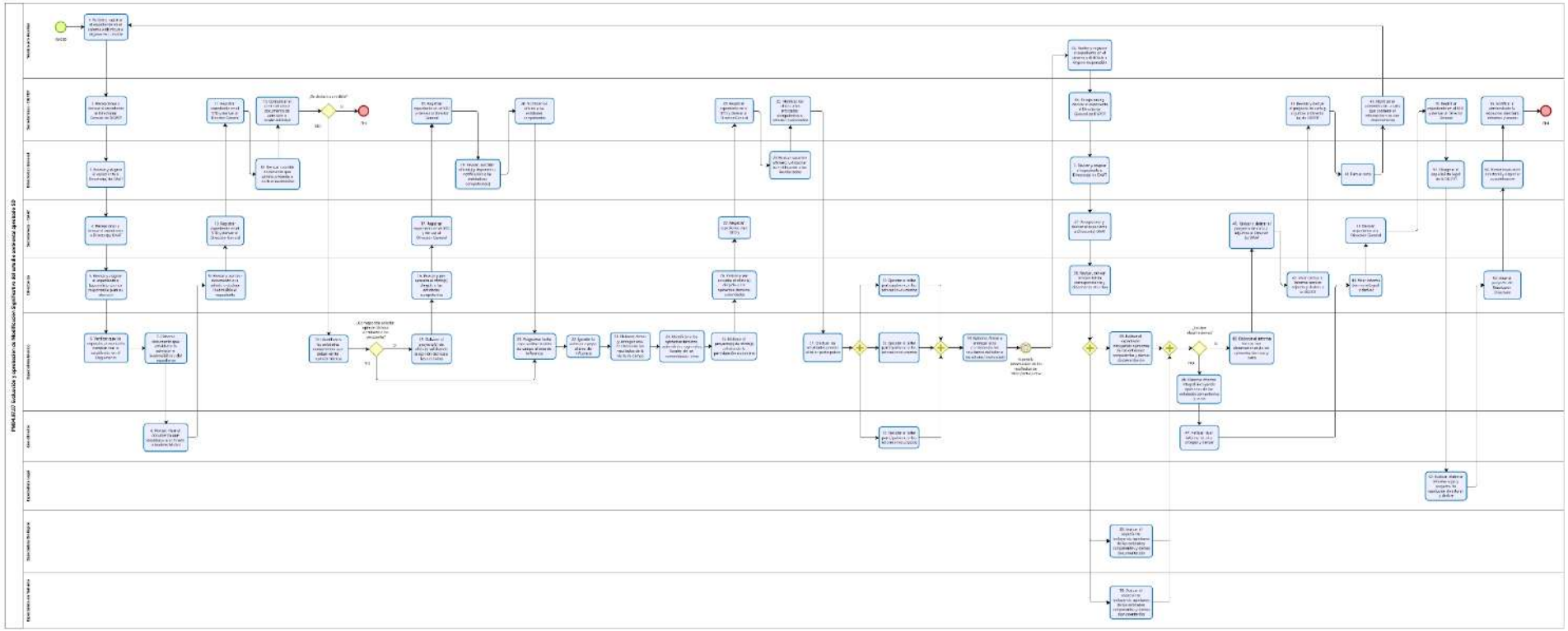
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Inversionistas privados. • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Consultoras Ambientales • Autoridades opinantes (SERNANP, ANA, MINCUL, DICAPI, MTC, etc.)	Expediente de solicitud conteniendo los requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	Resolución Directoral que aprueba o deniega la aprobación de Modificación Significativa del estudio ambiental aprobado - Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado – EIA sd	• Inversionista • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Ciudadanía en general

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
2	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
4	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
5	Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención	DAAT	-	10	Director(a)
6	Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento, a fin de admitir a trámite el expediente	DAAT	3	-	Especialista técnico
7	Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	1	-	Especialista técnico
8	Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	-	30	Coordinador
9	Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente	DAAT	-	15	Director(a)
10	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
11	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
12	Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible, y disponer su notificación al administrado	DGPDT	-	10	Director(a) General
13	Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad vía correo electrónico. **¿Se declaró admisible?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: **FIN**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
14	Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica **¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°21	DAAT	1	-	Especialista técnico
15	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades competentes y derivar	DAAT	-	15	Especialista técnico
16	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes	DAAT	-	15	Director(a)
17	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
18	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
19	Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)	DGPDT	-	10	Director(a) General
20	Notificar los oficios a las entidades competentes a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual u otra Plataforma Electrónica de notificación correspondiente.	DGPDT	-	5	Secretario(a)

	Nota: La DAAT en tanto espera la respuesta de las entidades competentes, puede ejecutar la visita de campo.				
21	Programar fecha para realizar la visita de campo al área de influencia	DAAT	-	30	Especialista técnico
22	Ejecutar la visita de campo al área de influencia	DAAT	2	30	Especialista técnico
23	Elaborar, firmar y entregar acta conteniendo los resultados de la visita de campo	DAAT	-	30	Especialista técnico
24	Identificar a los opinantes técnicos, autoridades regionales, locales, de las comunidades campesinas o nativas, entre otros representantes públicos o privados en el marco de la participación ciudadana	DAAT	1	-	Especialista técnico
25	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la participación ciudadana	DAAT	-	15	Especialista técnico
26	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a los opinantes técnicos, autoridades regionales, locales, de las comunidades campesinas o nativas, entre otros representantes públicos o privados	DAAT	-	5	Director(a)
27	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
28	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
29	Revisar, suscribir oficio(s), y disponer su notificación a los involucrados	DGPDT	-	10	Director(a) General
30	Notificar los oficios a las entidades competentes u actores involucrados a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual, Plataforma Electrónica de notificación, correos electrónicos u otros medios de notificación.	DGPDT	-	5	Secretario(a)
31	Efectuar las actividades previas al taller participativo (preparación de materiales, movilidad, viáticos, otros recursos)	DAAT	1	-	Especialista técnico
32	Ejecutar el taller participativo con los actores involucrados	DAAT	2	30	Especialista técnico Coordinador Director
33	Elaborar, firmar y entregar acta conteniendo los resultados del taller a los actores involucrados **Nota:** La DAAT espera la información de los resultados del taller participativo que debe ser presentada por el administrado a través de la OTDA.	DAAT	-	30	Especialista técnico
34	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
35	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
36	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
37	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
38	Revisar, derivar al especialista correspondiente y disponer su atención	DAAT	-	10	Director(a)

39	Evaluar el Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado – EIA sd, las opiniones de las entidades involucradas, los resultados del taller participativo, los comentarios y/o pronunciamientos de la población y/o participantes del taller, remitidos por el administrado **¿Existen observaciones?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°46.	DAAT	4	-	Especialista Biológico
			4	-	Especialista en Turismo
			8	-	Especialista técnico
40	Elaborar el informe integral (considerando observaciones de la visita de campo, opiniones de las entidades competentes, los resultados del taller participativo y los comentarios y/o pronunciamientos de la población y/o participantes del taller) y proyecto de carta otorgando un plazo para que se realice la subsanación	DAAT	5	-	Especialista técnico
41	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
42	Visar carta y el Informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT	DAAT	-	5	Director(a)
43	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
44	Firmar carta	DGPDT	-	5	Director(a) General
45	Recepcionar y notificar al administrado la carta que contiene el informe integral con observaciones al expediente. **Regresar a la actividad N°1**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
46	Elaborar informe integral incluyendo los resultados de la visita de campo, opiniones de las entidades competentes, los resultados del taller participativo y los comentarios y/o pronunciamientos de la población y/o participantes del taller, y derivar	DAAT	5	-	Especialista técnico
47	Revisar, visar informe técnico integral y derivar	DAAT	3	-	Coordinador
48	Visar informe técnico integral y derivar	DAAT	-	10	Director(a)
49	Derivar expediente a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	DAAT	-	5	Secretario(a)
50	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
51	Designar al especialista legal de la DGPDT	DGPDT	-	5	Director(a) General
52	Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar	DGPDT	4	-	Especialista Legal
53	Visar el proyecto de Resolución Directoral	DAAT	-	5	Director(a)
54	Firmar resolución directoral y disponer su notificación	DGPDT	-	5	Director(a) General
55	Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos, vía correo electrónico, con copia a la DAAT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			5 días, 6 horas, 30 min (*)		
(19) RIESGO(S):	Falta de personal para la evaluación. Demora en la respuesta de las solicitudes de opinión técnica.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Resoluciones Directorales				

(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad (declarando admisible y solicitando opinión a las entidades públicas involucradas), el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación



FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.07.08
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación y aprobación de Modificación Significativa del estudio ambiental aprobado - Estudio de Impacto Ambiental Detallado – EIA d	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)		
(5) OBJETIVO:	Evaluar y/o aprobar la Modificación Significativa del estudio ambiental aprobado - Estudio de Impacto Ambiental Detallado – EIA d		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT), Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos (DAAT), Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo • Resolución Ministerial N° 186-2021-MINAM, que modifica la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA, respecto a los proyectos de inversión del sector Turismo y dictan diversas disposiciones.		
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **IGA:** Instrumento de Gestión Ambiental **Expediente:** El expediente físico o electrónico está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda. **Administrado:** Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Inversionistas privados. • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Consultoras Ambientales • Autoridades opinantes (SERNANP, ANA, MINCUL, DICAPI, MTC, etc.)	Expediente de solicitud conteniendo los requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	Resolución Directoral que aprueba o deniega la aprobación de Modificación Significativa del estudio ambiental aprobado - Estudio de Impacto Ambiental Detallado – EIA d	• Inversionista • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Ciudadanía en general

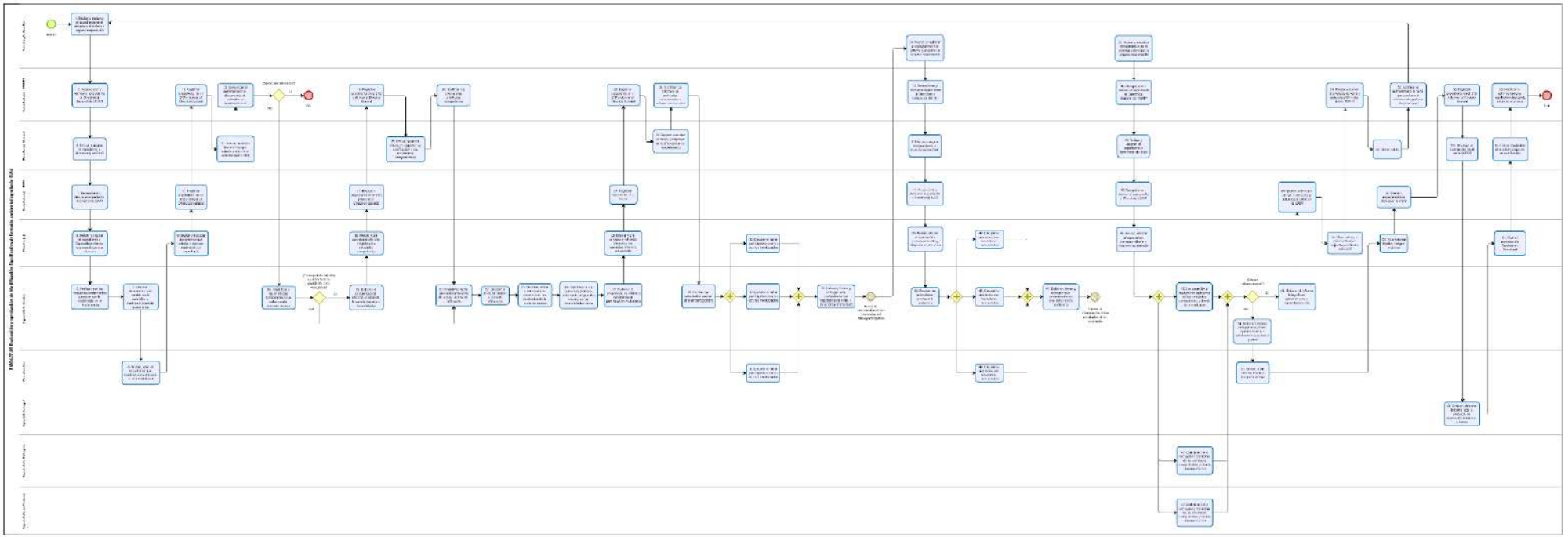
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
2	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
4	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
5	Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención	DAAT	-	10	Director(a)
6	Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento, a fin de admitir a trámite el expediente	DAAT	3	-	Especialista técnico
7	Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	1	-	Especialista técnico
8	Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	-	30	Coordinador
9	Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente	DAAT	-	15	Director(a)
10	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
11	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
12	Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible, y disponer su notificación al administrado	DGPDT	-	10	Director(a) General
13	Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad vía correo electrónico. **¿Se declaró admisible?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad No: **FIN**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
14	Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica **¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad No: Continuar con la actividad N°21	DAAT	1	-	Especialista técnico
15	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades competentes y derivar	DAAT	-	15	Especialista técnico
16	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes	DAAT	-	15	Director(a)
17	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
18	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
19	Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)	DGPDT	-	10	Director(a) General
20	Notificar los oficios a las entidades competentes a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual	DGPDT	-	5	Secretario(a)

	u otra Plataforma Electrónica de notificación correspondiente. **Nota:** La DAAT en tanto espera la respuesta de las entidades competentes, puede ejecutar la visita de campo.				
21	Programar fecha para realizar la visita de campo al área de influencia	DAAT	-	30	Especialista técnico
22	Ejecutar la visita de campo al área de influencia	DAAT	2	30	Especialista técnico
23	Elaborar, firmar y entregar acta conteniendo los resultados de la visita de campo	DAAT	-	30	Especialista técnico
24	Identificar a los opinantes técnicos, autoridades regionales, locales, de las comunidades campesinas o nativas, entre otros representantes públicos o privados en el marco de la participación ciudadana	DAAT	1	-	Especialista técnico
25	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la participación ciudadana	DAAT	-	15	Especialista técnico
26	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a los opinantes técnicos, autoridades regionales, locales, de las comunidades campesinas o nativas, entre otros representantes públicos o privados	DAAT	-	5	Director(a)
27	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
28	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
29	Revisar, suscribir oficio(s), y disponer su notificación a los involucrados	DGPDT	-	10	Director(a) General
30	Notificar los oficios a las entidades competentes u actores involucrados a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual, Plataforma Electrónica de notificación, correos electrónicos u otros medios de notificación.	DGPDT	-	5	Secretario(a)
31	Efectuar las actividades previas al taller participativo (preparación de materiales, movilidad, viáticos, otros recursos)	DAAT	1	-	Especialista técnico
32	Ejecutar el taller participativo con los actores involucrados	DAAT	2	30	Especialista técnico Coordinador Director
33	Elaborar, firmar y entregar acta conteniendo los resultados del taller a los actores involucrados **Nota:** La DAAT espera la información de los resultados del taller participativo que debe ser presentada por el administrado a través de la OTDA.	DAAT	-	30	Especialista técnico
34	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
35	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
36	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
37	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)

38	Revisar, derivar al especialista correspondiente y disponer su atención	DAAT	-	10	Director(a)
39	Efectuar las actividades previas a la audiencia (preparación de materiales, movilidad, viáticos, otros recursos)	DAAT	1	-	Especialista técnico
40	Ejecutar la audiencia con los actores involucrados	DAAT	3	30	Especialista técnico Coordinador Director
41	Elaborar, firmar y entregar acta conteniendo los resultados de la audiencia a los actores involucrados **Nota:** La DAAT espera la información de los resultados de la audiencia que debe ser presentada por el administrado a través de la OTDA.	DAAT	-	30	Especialista técnico
42	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
43	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
44	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
45	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
46	Revisar, derivar al especialista correspondiente y disponer su atención	DAAT	-	10	Director(a)
47	Evaluar el Estudio de Impacto Ambiental Detallado – EIA d, las opiniones de las entidades involucradas, los resultados de la audiencia y taller participativo, los comentarios y/o pronunciamientos de la población y/o participantes del taller, remitidos por el administrado **¿Existen observaciones?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°54.	DAAT	6	-	Especialista Biológico
			6	-	Especialista en Turismo
			10	-	Especialista técnico
48	Elaborar el informe integral (considerando observaciones de la visita de campo, opiniones de las entidades competentes, los resultados del taller participativo, la audiencia y los comentarios y/o pronunciamientos de la población y/o participantes del taller) y proyecto de carta otorgando un plazo para que se realice la subsanación	DAAT	7	-	Especialista técnico
49	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
50	Visar carta y el Informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT	DAAT	-	5	Director(a)
51	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
52	Firmar carta	DGPDT	-	5	Director(a) General
53	Recepcionar y notificar al administrado la carta que contiene el informe integral con observaciones al expediente. **Regresar a la actividad N°1**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
54	Elaborar informe integral incluyendo los resultados de la visita de campo, opiniones de las entidades competentes, los resultados del taller participativo, la audiencia y los comentarios y/o pronunciamientos de la población y/o participantes del taller, y derivar	DAAT	7	-	Especialista técnico
55	Revisar, visar informe técnico integral y derivar	DAAT	4	-	Coordinador

56	Visar informe técnico integral y derivar	DAAT	-	10	Director(a)
57	Derivar expediente a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	DAAT	-	5	Secretario(a)
58	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
59	Designar al especialista legal de la DGPDT	DGPDT	-	5	Director(a) General
60	Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar	DGPDT	5	-	Especialista Legal
61	Visar el proyecto de Resolución Directoral	DAAT	-	5	Director(a)
62	Firmar resolución directoral y disponer su notificación	DGPDT	-	5	Director(a) General
63	Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos, vía correo electrónico, con copia a la DAAT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			7 días, 6 horas, 10 min (*)		

(19) RIESGO(S):	Falta de personal para la evaluación. Demora en la respuesta de las solicitudes de opinión técnica.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Resoluciones Directorales
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad (declarando admisible y solicitando opinión a las entidades públicas involucradas), el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación

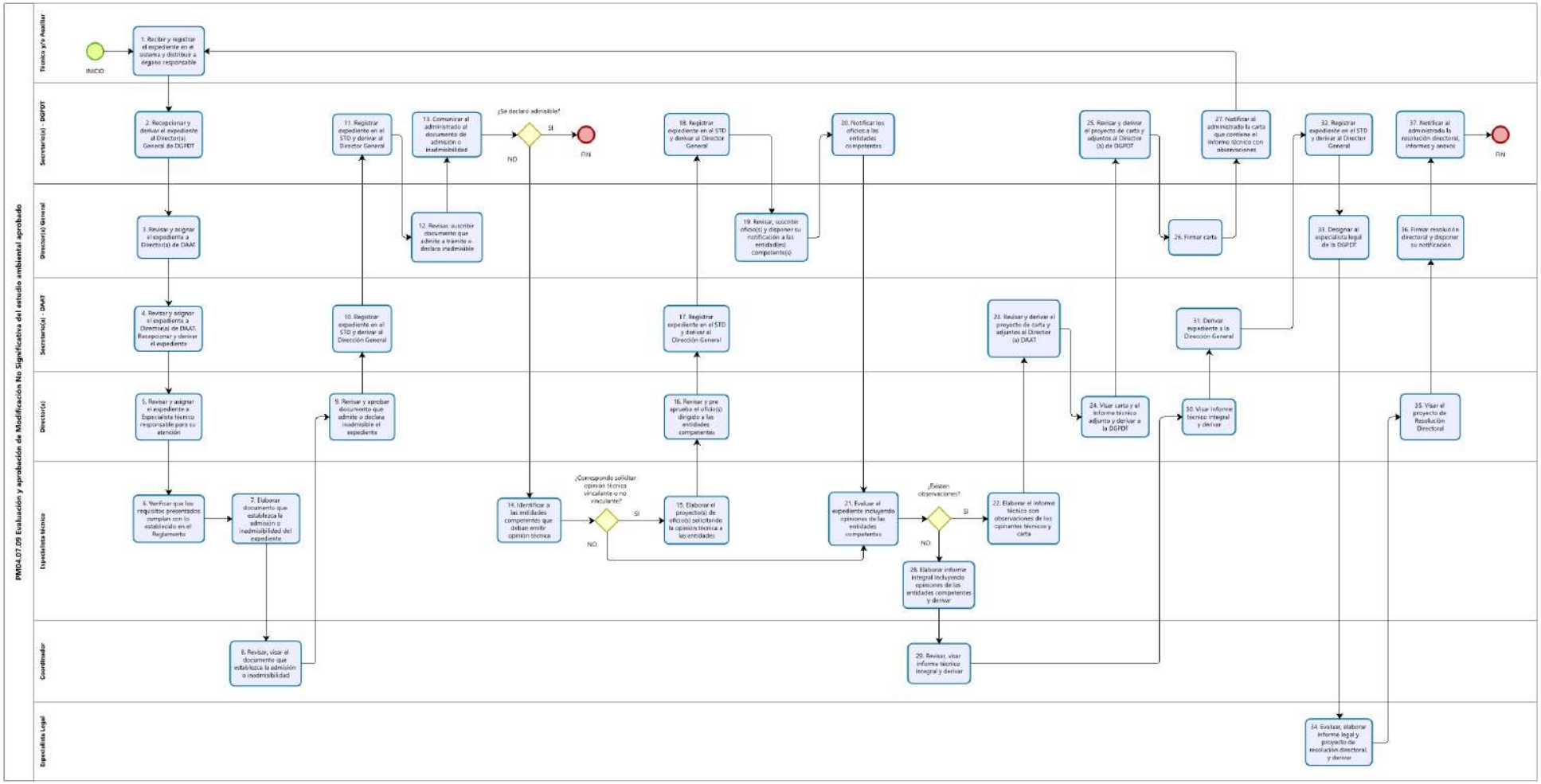


FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM04.07.09
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación y aprobación de Modificación No Significativa del estudio ambiental aprobado	**(3) VERSIÓN:**	1	
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)			
(5) OBJETIVO:	Evaluar y/o aprobar la Modificación No Significativa del estudio ambiental aprobado			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT), Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos (DAAT), Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo • Resolución Ministerial N° 186-2021-MINAM, que modifica la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA, respecto a los proyectos de inversión del sector Turismo y dictan diversas disposiciones.			
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **IGA:** Instrumento de Gestión Ambiental **Expediente:** El expediente físico o electrónico está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda. **Administrado:** Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• Inversionistas privados. • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Consultoras Ambientales • Autoridades opinantes (SERNANP, ANA, MINCUL, DICAPI, MTC, etc.)	Expediente de solicitud conteniendo los requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	Resolución Directoral que aprueba o deniega la aprobación de Modificación No Significativa del estudio ambiental aprobado	• Inversionista • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Ciudadanía en general	
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**	**(17) RESPONSABLE**

			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
2	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
4	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
5	Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención	DAAT	-	10	Director(a)
6	Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento, a fin de admitir a trámite el expediente	DAAT	2	-	Especialista técnico
7	Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	1	-	Especialista técnico
8	Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	-	30	Coordinador
9	Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente	DAAT	-	15	Director(a)
10	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
11	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
12	Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible, y disponer su notificación al administrado	DGPDT	-	10	Director(a) General
13	Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad vía correo electrónico. **¿Se declaró admisible?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: **FIN**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
14	Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica **¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°21	DAAT	1	-	Especialista técnico
15	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades competentes y derivar	DAAT	-	15	Especialista técnico
16	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes	DAAT	-	15	Director(a)
17	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
18	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
19	Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)	DGPDT	-	10	Director(a) General
20	Notificar los oficios a las entidades competentes a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual u otra Plataforma Electrónica de notificación correspondiente.	DGPDT	-	5	Secretario(a)

	Nota: La DAAT espera la respuesta de las entidades competentes para continuar con la actividad 21.				
21	Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes (de ser el caso) y derivar. **¿Existen observaciones?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°28.	DAAT	2	30	Especialista técnico
22	Elaborar el informe técnico (considerando observaciones de los opinantes técnicos, en caso corresponda) y proyecto de carta otorgando un plazo para que se realice la subsanación	DAAT	2	30	Especialista técnico
23	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
24	Visar carta y el Informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT	DAAT	-	5	Director(a)
25	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
26	Firmar carta	DGPDT	-	5	Director(a) General
27	Recepcionar y notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones al expediente. **Regresar a la actividad N°1**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
28	Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar	DAAT	2	30	Especialista técnico
29	Revisar, visar informe técnico integral y derivar	DAAT	2	-	Coordinador
30	Visar informe técnico integral y derivar	DAAT	-	10	Director(a)
31	Derivar expediente a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	DAAT	-	5	Secretario(a)
32	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
33	Designar al especialista legal de la DGPDT	DGPDT	-	5	Director(a) General
34	Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar	DGPDT	4	-	Especialista Legal
35	Visar el proyecto de Resolución Directoral	DAAT	-	5	Director(a)
36	Firmar resolución directoral y disponer su notificación	DGPDT	-	5	Director(a) General
37	Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos, vía correo electrónico, con copia a la DAAT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			2 día, 2 horas, 25 min (*)		
(19) RIESGO(S):	Falta de personal para la evaluación. Demora en la respuesta de las solicitudes de opinión técnica.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Resoluciones Directorales				

(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad (declarando admisible y solicitando opinión a las entidades públicas involucradas), el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación

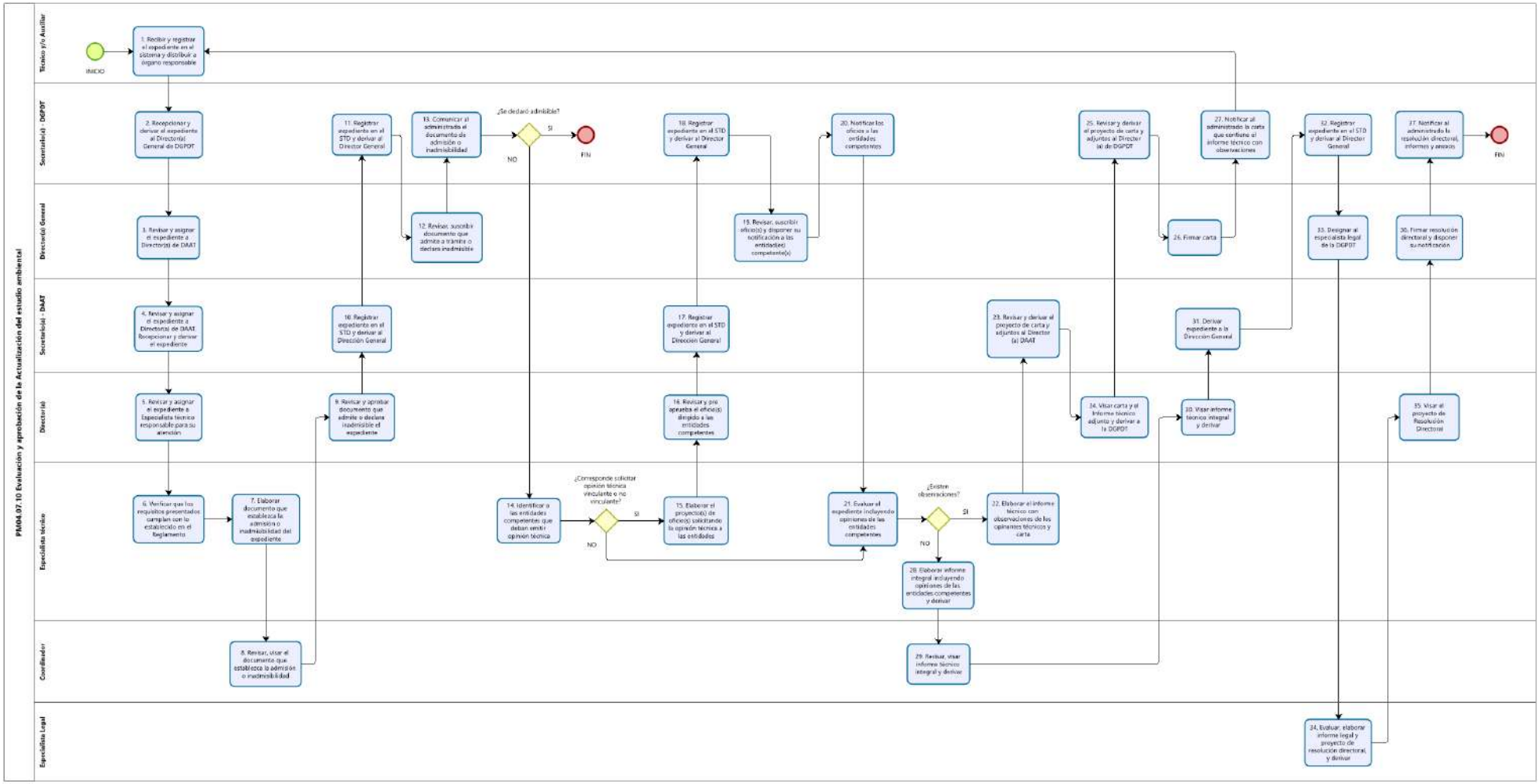

PM04.07.09 Evaluación y aprobación de Modificación No Significativa del estudio ambiental aprobado
Técnico y/o Auxiliar
Secretario(a) - DGFDT
Director(a) General
Secretario(a) - DAAT
Director(a)
Especialista técnico
Coordinador
Especialista Legal
INICIO
1. Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable
2. Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGFDT
3. Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT
4. Revisar y asignar el expediente a Directora(a) de DAAT. Recepcionar y derivar el expediente
5. Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención
6. Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento
7. Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente
8. Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad
9. Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente
10. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
11. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
12. Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible
13. Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad
¿Se declaró admisible?
SI
NO
FIN
14. Identificar a las entidades competentes que deben emitir opinión técnica
¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?
SI
NO
15. Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades
16. Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes
17. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
18. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
19. Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidades competente(s)
20. Notificar los oficios a las entidades competentes
21. Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes
¿Existen observaciones?
SI
NO
22. Elaborar el informe técnico con observaciones de los opinantes técnicos y carta
23. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT
24. Visar carta y el informe técnico adjunto y derivar a la DGFDT
25. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGFDT
26. Firmar carta
27. Notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones
28. Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar
29. Revisar, visar informe técnico integral y derivar
30. Visar informe técnico integral y derivar
31. Derivar expediente a la Dirección General
32. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
33. Designar al especialista legal de la DGFDT
34. Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar
35. Visar el proyecto de Resolución Directoral
36. Firmar resolución directoral y disponer su notificación
37. Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos
FIN

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM04.07.10
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación y aprobación de la Actualización del estudio ambiental	**(3) VERSIÓN:**	1	
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)			
(5) OBJETIVO:	Evaluar y/o aprobar la Actualización del estudio ambiental			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT), Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos (DAAT), Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo • Resolución Ministerial N° 186-2021-MINAM, que modifica la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA, respecto a los proyectos de inversión del sector Turismo y dictan diversas disposiciones.			
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **IGA:** Instrumento de Gestión Ambiental **Expediente:** El expediente físico o electrónico está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda. **Administrado:** Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• Inversionistas privados. • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Consultoras Ambientales • Autoridades opinantes (SERNANP, ANA, MINCUL, DICAPI, MTC, etc.)	Expediente de solicitud conteniendo los requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	Resolución Directoral que aprueba o deniega la aprobación de la Actualización del estudio ambiental	• Inversionista • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Ciudadanía en general	
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**	**(17) RESPONSABLE**

			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
2	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
4	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
5	Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención	DAAT	-	10	Director(a)
6	Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento, a fin de admitir a trámite el expediente	DAAT	2	-	Especialista técnico
7	Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	1	-	Especialista técnico
8	Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	-	30	Coordinador
9	Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente	DAAT	-	15	Director(a)
10	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
11	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
12	Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible, y disponer su notificación al administrado	DGPDT	-	10	Director(a) General
13	Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad vía correo electrónico. **¿Se declaró admisible?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: **FIN**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
14	Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica **¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°21	DAAT	1	-	Especialista técnico
15	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades competentes y derivar	DAAT	-	15	Especialista técnico
16	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes	DAAT	-	15	Director(a)
17	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
18	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
19	Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)	DGPDT	-	10	Director(a) General
20	Notificar los oficios a las entidades competentes a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual u otra Plataforma Electrónica de notificación correspondiente.	DGPDT	-	5	Secretario(a)

	Nota: La DAAT espera la respuesta de las entidades competentes para continuar con la actividad 21.				
21	Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes (de ser el caso) y derivar. **¿Existen observaciones?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°28.	DAAT	2	-	Especialista técnico
22	Elaborar el informe técnico (considerando observaciones de los opinantes técnicos, en caso corresponda) y proyecto de carta otorgando un plazo para que se realice la subsanación	DAAT	2	30	Especialista técnico
23	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
24	Visar carta y el Informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT	DAAT	-	5	Director(a)
25	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
26	Firmar carta	DGPDT	-	5	Director(a) General
27	Recepcionar y notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones al expediente. **Regresar a la actividad N°1**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
28	Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar	DAAT	2	30	Especialista técnico
29	Revisar, visar informe técnico integral y derivar	DAAT	2	-	Coordinador
30	Visar informe técnico integral y derivar	DAAT	-	10	Director(a)
31	Derivar expediente a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	DAAT	-	5	Secretario(a)
32	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
33	Designar al especialista legal de la DGPDT	DGPDT	-	5	Director(a) General
34	Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar	DGPDT	3	30	Especialista Legal
35	Visar el proyecto de Resolución Directoral	DAAT	-	5	Director(a)
36	Firmar resolución directoral y disponer su notificación	DGPDT	-	5	Director(a) General
37	Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos, vía correo electrónico, con copia a la DAAT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			2 días, 1 hora, 25 min (*)		
(19) RIESGO(S):	Falta de personal para la evaluación. Demora en la respuesta de las solicitudes de opinión técnica.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Resoluciones Directorales				

(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad (declarando admisible y solicitando opinión a las entidades públicas involucradas), el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación

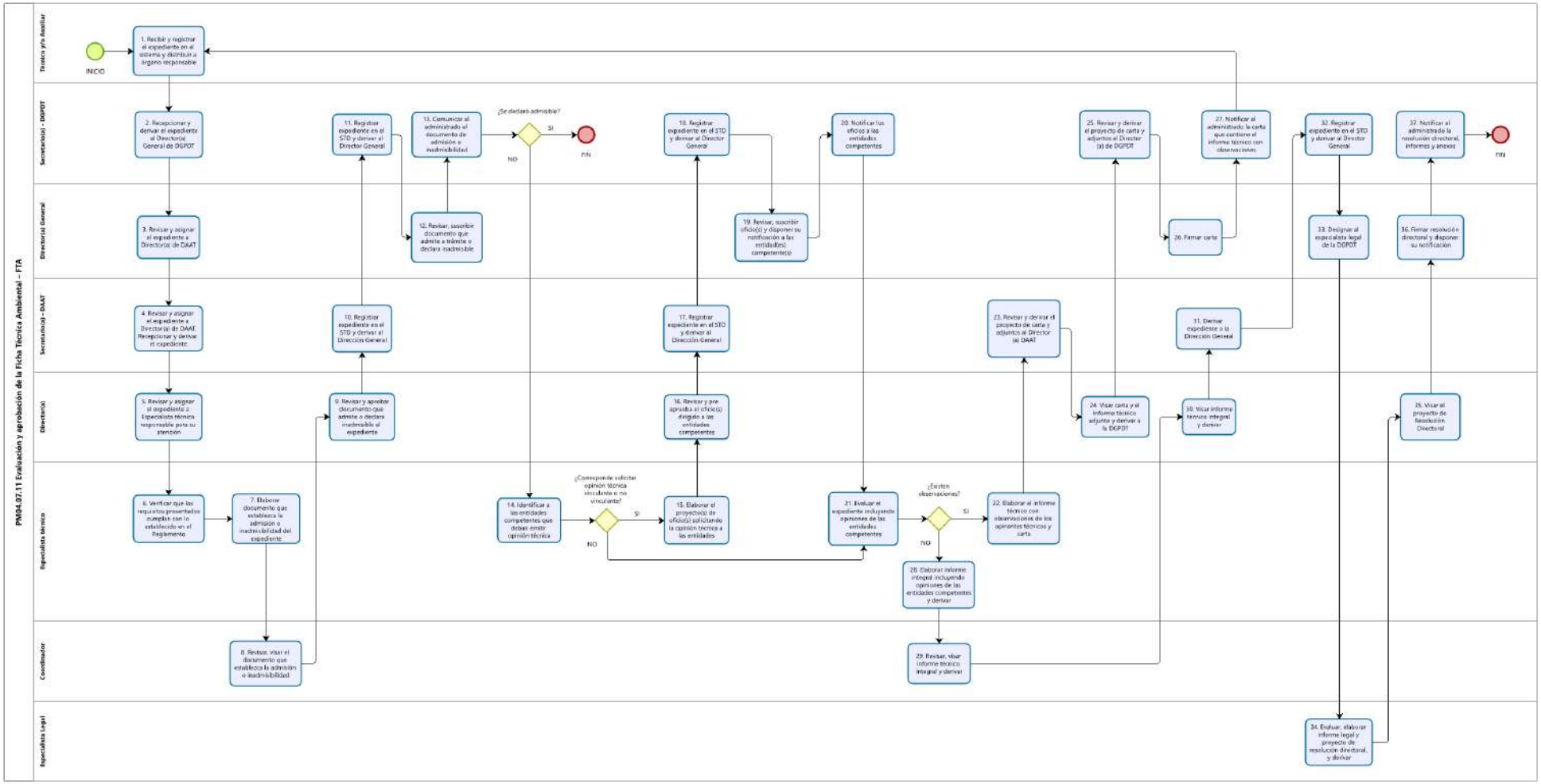

PM004.07.10 Evaluacion y aprobación de la Actualizacion del estudio ambiental
Técnico y/o Auxiliar
Secretaria(o) - DGPDT
Director(a) General
Secretaria(o) - DAAT
Director(a)
Especialista técnico
Coordinador
Especialista Legal
INICIO
1. Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable
2. Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT
3. Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT
4. Revisar y asignar el expediente a Directora(a) de DAAT Recepcionar y derivar el expediente
5. Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención
6. Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento
7. Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente
8. Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad
9. Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente
10. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
11. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
12. Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible
13. Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad
¿Se declaró admisible?
SI
NO
FIN
14. Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica
¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?
SI
NO
15. Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades
16. Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes
17. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
18. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
19. Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)
20. Notificar los oficios a las entidades competentes
21. Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes
¿Existen observaciones?
SI
NO
22. Elaborar el informe técnico con observaciones de los opinantes técnicos y carta
23. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT
24. Visar carta y el Informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT
25. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT
26. Firmar carta
27. Notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones
28. Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar
29. Revisar, visar informe técnico integral y derivar
30. Visar informe técnico integral y derivar
31. Derivar expediente a la Dirección General
32. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
33. Designar al especialista legal de la DGPDT
34. Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar
35. Visar el proyecto de Resolución Directoral
36. Firmar resolución directoral y disponer su notificación
37. Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos
FIN

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM04.07.11
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación y aprobación de la Ficha Técnica Ambiental – FTA	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)			
(5) OBJETIVO:	Evaluar y/o aprobar la Ficha Técnica Ambiental – FTA			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT), Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos (DAAT), Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo • Resolución Ministerial N° 186-2021-MINAM, que modifica la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA, respecto a los proyectos de inversión del sector Turismo y dictan diversas disposiciones.			
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **IGA:** Instrumento de Gestión Ambiental **Expediente:** El expediente físico o electrónico está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda. **Administrado:** Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• Inversionistas privados. • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Consultoras Ambientales • Autoridades opinantes (SERNANP, ANA, MINCUL, DICAPI, MTC, etc.)	Expediente de solicitud conteniendo los requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	Resolución Directoral que aprueba o deniega la y aprobación de la Ficha Técnica Ambiental – FTA	• Inversionista • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Ciudadanía en general	
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**	**(17) RESPONSABLE**

			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
2	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
4	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
5	Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención	DAAT	-	10	Director(a)
6	Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento, a fin de admitir a trámite el expediente	DAAT	2	-	Especialista técnico
7	Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	1	-	Especialista técnico
8	Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	-	30	Coordinador
9	Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente	DAAT	-	15	Director(a)
10	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
11	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
12	Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible, y disponer su notificación al administrado	DGPDT	-	10	Director(a) General
13	Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad vía correo electrónico. **¿Se declaró admisible?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: **FIN**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
14	Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica **¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°21	DAAT	1	-	Especialista técnico
15	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades competentes y derivar	DAAT	-	15	Especialista técnico
16	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes	DAAT	-	15	Director(a)
17	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
18	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
19	Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)	DGPDT	-	10	Director(a) General
20	Notificar los oficios a las entidades competentes a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual u otra Plataforma Electrónica de notificación correspondiente.	DGPDT	-	5	Secretario(a)

	Nota: La DAAT espera la respuesta de las entidades competentes para continuar con la actividad 21.				
21	Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes (de ser el caso) y derivar. **¿Existen observaciones?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°28.	DAAT	2	-	Especialista técnico
22	Elaborar el informe técnico (considerando observaciones de los opinantes técnicos, en caso corresponda) y proyecto de carta otorgando un plazo para que se realice la subsanación	DAAT	2	-	Especialista técnico
23	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
24	Visar carta y el Informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT	DAAT	-	5	Director(a)
25	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
26	Firmar carta	DGPDT	-	5	Director(a) General
27	Recepcionar y notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones al expediente. **Regresar a la actividad N°1**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
28	Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar	DAAT	2	-	Especialista técnico
29	Revisar, visar informe técnico integral y derivar	DAAT	2	-	Coordinador
30	Visar informe técnico integral y derivar	DAAT	-	10	Director(a)
31	Derivar expediente a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	DAAT	-	5	Secretario(a)
32	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
33	Designar al especialista legal de la DGPDT	DGPDT	-	5	Director(a) General
34	Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar	DGPDT	3	-	Especialista Legal
35	Visar el proyecto de Resolución Directoral	DAAT	-	5	Director(a)
36	Firmar resolución directoral y disponer su notificación	DGPDT	-	5	Director(a) General
37	Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos, vía correo electrónico, con copia a la DAAT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			2 días, 25 min (*)		
(19) RIESGO(S):	Falta de personal para la evaluación. Demora en la respuesta de las solicitudes de opinión técnica.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Resoluciones Directorales				

(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad (declarando admisible y solicitando opinión a las entidades públicas involucradas), el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación


PM04.07.11 Evaluación y aprobación de la Ficha Técnica Ambiental – FTA
Técnico y/o Auxiliar
Secretaria(o) - DGPDT
Director(a) General
Secretaria(o) - DAAT
Director(a)
Especialista técnico
Coordinador
Especialista Legal
INICIO
1. Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable
2. Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT
3. Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT
4. Revisar y asignar el expediente a Directora(a) de DAAT Recepcionar y derivar el expediente
5. Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención
6. Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento
7. Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente
8. Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad
9. Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente
10. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
11. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
12. Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible
13. Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad
¿Se declaró admisible?
SI
NO
FIN
14. Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica
¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?
SI
NO
15. Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades
16. Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes
17. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
18. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
19. Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)
20. Notificar los oficios a las entidades competentes
21. Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes
¿Existen observaciones?
SI
NO
22. Elaborar el informe técnico con observaciones de los opinantes técnicos y carta
23. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT
24. Visar carta y el informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT
25. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT
26. Firmar carta
27. Notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones
28. Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar
29. Revisar, visar informe técnico integral y derivar
30. Visar informe técnico integral y derivar
31. Derivar expediente a la Dirección General
32. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
33. Designar al especialista legal de la DGPDT
34. Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar
35. Visar el proyecto de Resolución Directoral
36. Firmar resolución directoral y disponer su notificación
37. Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos
FIN

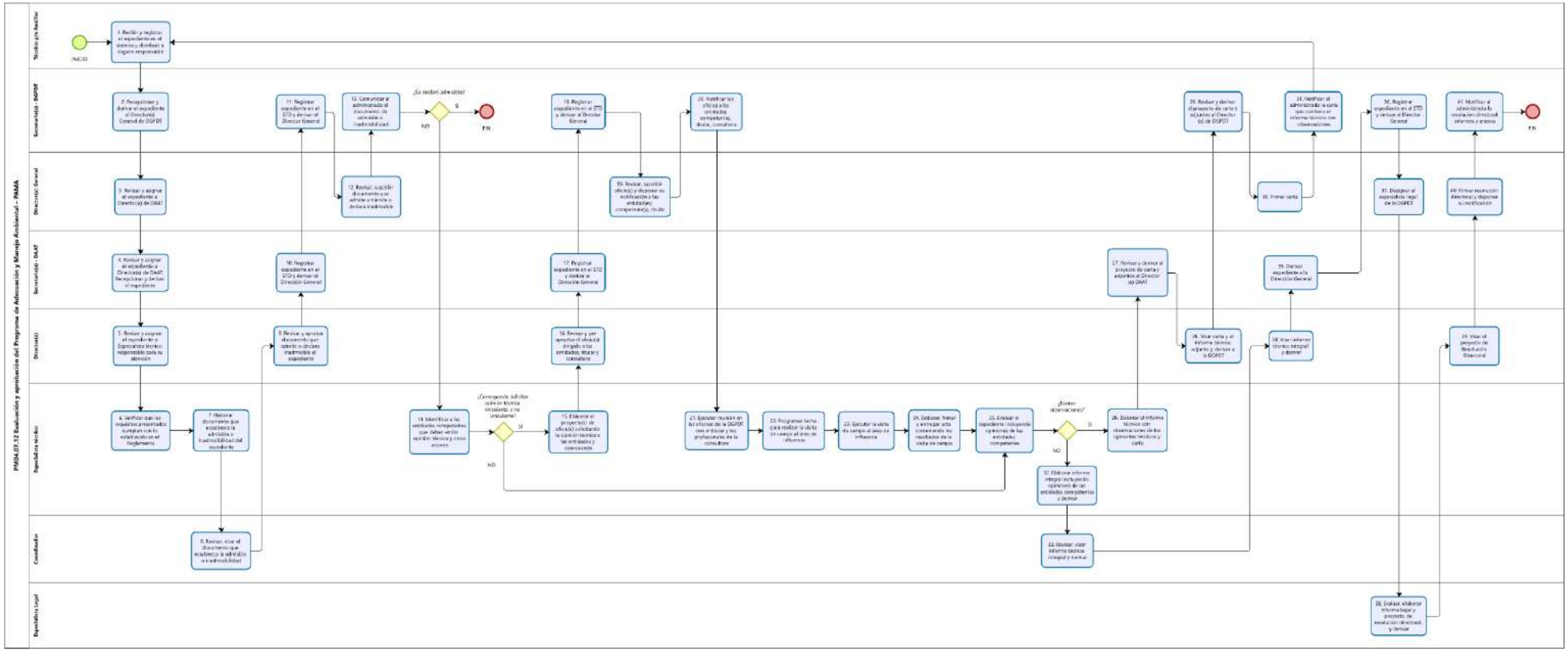
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM04.07.12
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación y aprobación del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental – PAMA	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)			
(5) OBJETIVO:	Evaluar y/o aprobar el Programa de Adecuación y Manejo Ambiental – PAMA			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT), Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos (DAAT), Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo • Resolución Ministerial N° 186-2021-MINAM, que modifica la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA, respecto a los proyectos de inversión del sector Turismo y dictan diversas disposiciones.			
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **IGA:** Instrumento de Gestión Ambiental **Expediente:** El expediente físico o electrónico está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda. **Administrado:** Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• Inversionistas privados. • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Consultoras Ambientales • Autoridades opinantes (SERNANP, ANA, MINCUL, DICAPI, MTC, etc.)	Expediente de solicitud conteniendo los requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	Resolución Directoral que aprueba o deniega la aprobación del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental – PAMA	• Inversionista • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Ciudadanía en general	
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**	**(17) RESPONSABLE**

			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
2	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
4	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
5	Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención	DAAT	-	10	Director(a)
6	Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento, a fin de admitir a trámite el expediente	DAAT	2	-	Especialista técnico
7	Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	1	-	Especialista técnico
8	Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	-	30	Coordinador
9	Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente	DAAT	-	15	Director(a)
10	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
11	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
12	Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible, y disponer su notificación al administrado	DGPDT	-	10	Director(a) General
13	Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad vía correo electrónico. **¿Se declaró admisible?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: **FIN**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
14	Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica, así como convocar al titular y los profesionales de la consultora que elaboraron el PAMA **¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°25	DAAT	1	-	Especialista técnico
15	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades competentes, así como los proyectos de oficio convocando al titular y los profesionales de la consultora que elaboraron el PAMA, y derivar	DAAT	-	15	Especialista técnico
16	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a la entidades competentes y al titular y los profesionales de la consultora que elaboraron el PAMA	DAAT	-	15	Director(a)
17	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
18	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)

19	Revisar, suscribir oficio(s), y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s), al titular y los profesionales de la consultora que elaboraron el PAMA	DGPDT	-	10	Director(a) General
20	Notificar los oficios a las entidades competentes a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual u otra Plataforma Electrónica de notificación correspondiente, así como al titular y los profesionales de la consultora que elaboraron el PAMA	DGPDT	-	5	Secretario(a)
21	Ejecutar reunión en las oficinas de la DGPDT con el titular y los profesionales de la consultora que elaboraron el PAMA	DAAT	2	-	Especialista técnico
22	Programar fecha para realizar la visita de campo al área de influencia	DAAT	-	30	Especialista técnico
23	Ejecutar la visita de campo al área de influencia	DAAT	2	30	Especialista técnico
24	Elaborar, firmar y entregar acta conteniendo los resultados de la visita de campo	DAAT	-	30	Especialista técnico
25	Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes (de ser el caso) y derivar. **¿Existen observaciones?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°32.	DAAT	3	-	Especialista técnico
26	Elaborar el informe técnico (considerando observaciones de los opinantes técnicos, en caso corresponda) y proyecto de carta otorgando un plazo para que se realice la subsanación	DAAT	3	-	Especialista técnico
27	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
28	Visar carta y el Informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT	DAAT	-	5	Director(a)
29	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
30	Firmar carta	DGPDT	-	5	Director(a) General
31	Recepcionar y notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones al expediente. **Regresar a la actividad N°1**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
32	Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar	DAAT	3	-	Especialista técnico
33	Revisar, visar informe técnico integral y derivar	DAAT	2	-	Coordinador
34	Visar informe técnico integral y derivar	DAAT	-	10	Director(a)
35	Derivar expediente a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	DAAT	-	5	Secretario(a)
36	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
37	Designar al especialista legal de la DGPDT	DGPDT	-	5	Director(a) General

38	Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar	DGPDT	5	-	Especialista Legal
39	Visar el proyecto de Resolución Directoral	DAAT	-	5	Director(a)
40	Firmar resolución directoral y disponer su notificación	DGPDT	-	5	Director(a) General
41	Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos, vía correo electrónico, con copia a la DAAT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			3 días, 1 hora, 55 min (*)		

(19) RIESGO(S):	Falta de personal para la evaluación. Demora en la respuesta de las solicitudes de opinión técnica.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Resoluciones Directorales
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad (declarando admisible y solicitando opinión a las entidades públicas involucradas), el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación



PM04.07.12 Evaluación y aprobación del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental – PAMA
Técnico y/o Auxiliar
Secretario(a) - DGPDT
Director(a) General
Secretario(a) - DAAT
Director(a)
Especialista técnico
Coordinador
Especialista Legal
INICIO
FIN

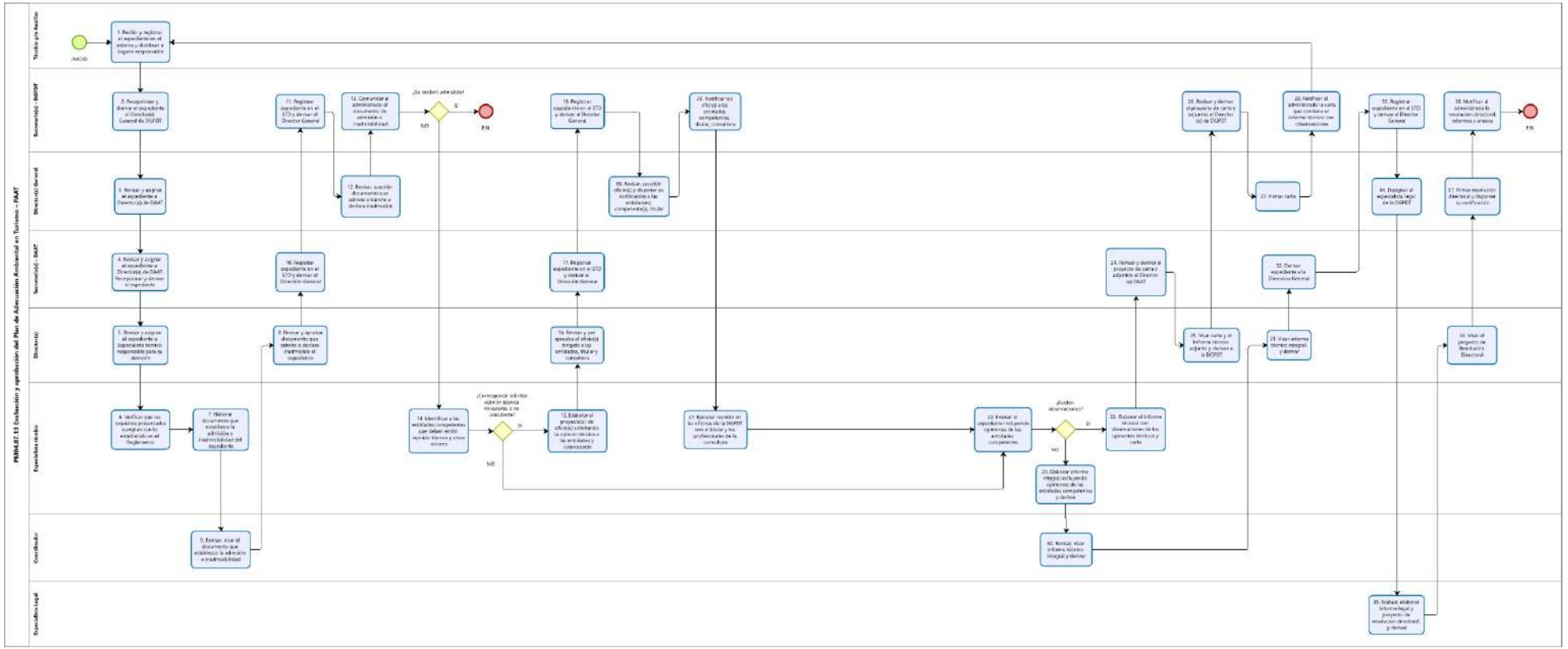
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM04.07.13
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación y aprobación del Plan de Adecuación Ambiental en Turismo – PAAT	**(3) VERSIÓN:**	1	
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)			
(5) OBJETIVO:	Evaluar y/o aprobar del Plan de Adecuación Ambiental en Turismo – PAAT			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT), Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos (DAAT), Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo • Resolución Ministerial N° 186-2021-MINAM, que modifica la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA, respecto a los proyectos de inversión del sector Turismo y dictan diversas disposiciones.			
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **IGA:** Instrumento de Gestión Ambiental **Expediente:** El expediente físico o electrónico está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda. **Administrado:** Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• Inversionistas privados. • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Consultoras Ambientales • Autoridades opinantes (SERNANP, ANA, MINCUL, DICAPI, MTC, etc.)	Expediente de solicitud conteniendo los requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	Resolución Directoral que aprueba o deniega la aprobación del Plan de Adecuación Ambiental en Turismo – PAAT	• Inversionista • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Ciudadanía en general	
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**	**(17) RESPONSABLE**

			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
2	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
4	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
5	Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención	DAAT	-	10	Director(a)
6	Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento, a fin de admitir a trámite el expediente	DAAT	2	-	Especialista técnico
7	Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	1	-	Especialista técnico
8	Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	-	30	Coordinador
9	Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente	DAAT	-	15	Director(a)
10	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
11	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
12	Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible, y disponer su notificación al administrado	DGPDT	-	10	Director(a) General
13	Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad vía correo electrónico. **¿Se declaró admisible?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad No: **FIN**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
14	Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica, así como convocar al titular y los profesionales de la consultora que elaboraron el PAAT **¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°22	DAAT	1	-	Especialista técnico
15	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades competentes, así como los proyectos de oficio convocando al titular y los profesionales de la consultora que elaboraron el PAAT, y derivar	DAAT	-	15	Especialista técnico
16	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a la entidades competentes y al titular y los profesionales de la consultora que elaboraron el PAAT	DAAT	-	15	Director(a)
17	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
18	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)

19	Revisar, suscribir oficio(s), y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s), al titular y los profesionales de la consultora que elaboraron el PAAT	DGPDT	-	10	Director(a) General
20	Notificar los oficios a las entidades competentes a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual u otra Plataforma Electrónica de notificación correspondiente, así al titular y los profesionales de la consultora que elaboraron el PAAT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
21	Ejecutar reunión en las oficinas de la DGPDT con el titular y los profesionales de la consultora que elaboraron el PAAT	DAAT	2	-	Especialista técnico
22	Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes (de ser el caso) y derivar. **¿Existen observaciones?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°29.	DAAT	2	30	Especialista técnico
23	Elaborar el informe técnico (considerando observaciones de los opinantes técnicos, en caso corresponda) y proyecto de carta otorgando un plazo para que se realice la subsanación	DAAT	2	30	Especialista técnico
24	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
25	Visar carta y el Informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT	DAAT	-	5	Director(a)
26	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
27	Firmar carta	DGPDT	-	5	Director(a) General
28	Recepcionar y notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones al expediente. **Regresar a la actividad N°1**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
29	Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar	DAAT	2	30	Especialista técnico
30	Revisar, visar informe técnico integral y derivar	DAAT	2	-	Coordinador
31	Visar informe técnico integral y derivar	DAAT	-	10	Director(a)
32	Derivar expediente a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	DAAT	-	5	Secretario(a)
33	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
34	Designar al especialista legal de la DGPDT	DGPDT	-	5	Director(a) General
35	Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar	DGPDT	4	-	Especialista Legal
36	Visar el proyecto de Resolución Directoral	DAAT	-	5	Director(a)

37	Firmar resolución directoral y disponer su notificación	DGPDT	-	5	Director(a) General
38	Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos, vía correo electrónico, con copia a la DAAT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			2 días, 4 horas, 25 min (*)		

(19) RIESGO(S):	Falta de personal para la evaluación. Demora en la respuesta de las solicitudes de opinión técnica.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Resoluciones Directorales
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad (declarando admisible y solicitando opinión a las entidades públicas involucradas), el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación



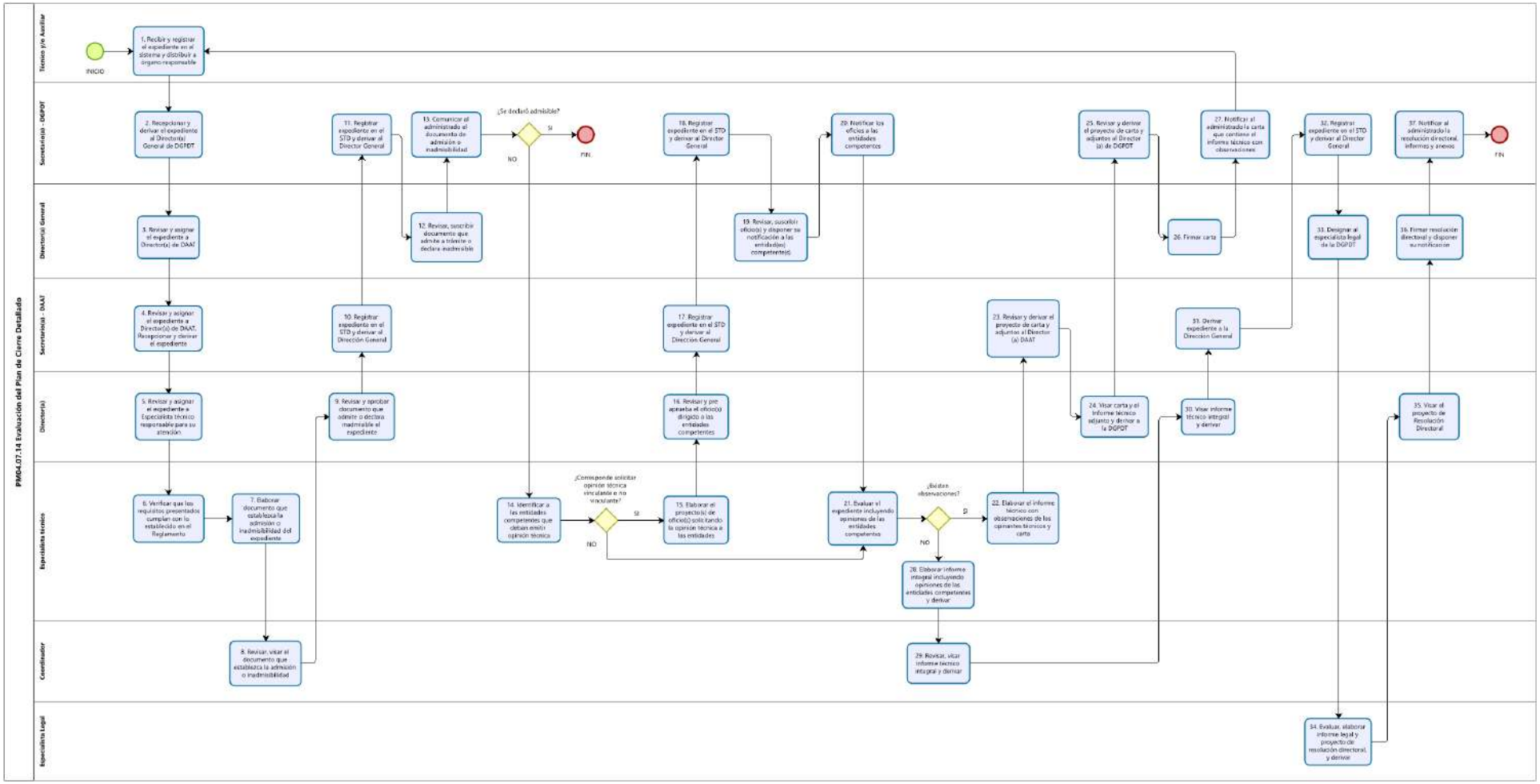
PMM-07.15 Evaluación y aprobación del Plan de Adecuación Ambiental en Turismo – PAAT
Técnico y/o Auxiliar
Secretario(a) - DGPDT
Director(a) General
Secretario(a) - DAAT
Director(a)
Especialista técnico
Coordinador
Especialista Legal
INICIO
1. Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable
2. Recepcionar y derivar el expediente al Directorio General de DGPDT
3. Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT
4. Revisar y asignar el expediente a Directorio de DAAT. Recepcionar y derivar el expediente
5. Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención
6. Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento
7. Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente
8. Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad
9. Revisar y aprobar documento que solicite o declare inadmisible el expediente
10. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
11. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
12. Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad
12. Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible
¿Se declaró admisible?
SI
NO
FIN
14. Identificar a las entidades competentes que deben emitir opinión técnica y otros actores
¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?
SI
NO
15. Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades y consultoría
16. Revisar y por aprobar el oficio(s) dirigido a las entidades, titular y consultora
17. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
18. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
19. Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidades competentes(s), titular
20. Notificar los oficios a las entidades competentes, titular, consultora
21. Ejecutar reunión en las oficinas de la DGPDT con el titular y los profesionales de la consultora
22. Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes
¿Existen observaciones?
SI
NO
23. Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar
23. Elaborar el informe técnico con observaciones de las opiniones técnicas y carta
24. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director(a) DAAT
25. Visar carta y el informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT
26. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director(a) de DGPDT
27. Firmar carta
28. Notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones
29. Visar informe técnico integral y derivar
30. Revisar, visar informe técnico integral y derivar
31. Visar informe técnico integral y derivar
32. Derivar expediente a la Dirección General
33. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
34. Designar al especialista legal de la DGPDT
35. Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral y derivar
36. Visar el proyecto de Resolución Directoral
37. Firmar resolución directoral y disponer su notificación
38. Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos
FIN

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM04.07.14
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación del Plan de Cierre Detallado		**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)			
(5) OBJETIVO:	Evaluar y/o aprobar el Plan de Cierre Detallado			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT), Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos (DAAT), Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo • Resolución Ministerial N° 186-2021-MINAM, que modifica la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA, respecto a los proyectos de inversión del sector Turismo y dictan diversas disposiciones.			
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2023-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Turismo.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos **IGA:** Instrumento de Gestión Ambiental **Expediente:** El expediente físico o electrónico está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda. **Administrado:** Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• Inversionistas privados. • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Consultoras Ambientales • Autoridades opinantes (SERNANP, ANA, MINCUL, DICAPI, MTC, etc.)	Expediente de solicitud conteniendo los requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	Resolución Directoral que aprueba o deniega la aprobación del Plan de Cierre Detallado	• Inversionista • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Ciudadanía en general	
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**	**(17) RESPONSABLE**

			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	15	Técnico y/o Auxiliar
2	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3	Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
4	Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
5	Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención	DAAT	-	10	Director(a)
6	Verificar que los requisitos presentados cumplan con lo establecido en el Reglamento, a fin de admitir a trámite el expediente	DAAT	2	-	Especialista técnico
7	Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	1	-	Especialista técnico
8	Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente y derivar	DAAT	-	30	Coordinador
9	Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente	DAAT	-	15	Director(a)
10	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
11	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
12	Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible, y disponer su notificación al administrado	DGPDT	-	10	Director(a) General
13	Comunicar al administrado el documento de admisión o inadmisibilidad vía correo electrónico. **¿Se declaró admisible?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: **FIN**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
14	Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica **¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°21	DAAT	1	-	Especialista técnico
15	Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades competentes y derivar	DAAT	-	15	Especialista técnico
16	Revisar y pre aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes	DAAT	-	15	Director(a)
17	Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General	DAAT	-	5	Secretario(a)
18	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
19	Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)	DGPDT	-	10	Director(a) General
20	Notificar los oficios a las entidades competentes a través de la PIDE, Mesa de Partes de Virtual u otra Plataforma Electrónica de notificación correspondiente.	DGPDT	-	5	Secretario(a)

	Nota: La DAAT espera la respuesta de las entidades competentes para continuar con la actividad 21.				
21	Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes (de ser el caso) y derivar. **¿Existen observaciones?** • Sí: Continuar con la siguiente actividad • No: Continuar con la actividad N°28.	DAAT	2	30	Especialista técnico
22	Elaborar el informe técnico (considerando observaciones de los opinantes técnicos, en caso corresponda) y proyecto de carta otorgando un plazo para que se realice la subsanación	DAAT	2	30	Especialista técnico
23	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT	DAAT	-	5	Secretario(a)
24	Visar carta y el Informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT	DAAT	-	5	Director(a)
25	Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
26	Firmar carta	DGPDT	-	5	Director(a) General
27	Recepcionar y notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones al expediente. **Regresar a la actividad N°1**	DGPDT	-	5	Secretario(a)
28	Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar	DAAT	2	30	Especialista técnico
29	Revisar, visar informe técnico integral y derivar	DAAT	2	-	Coordinador
30	Visar informe técnico integral y derivar	DAAT	-	10	Director(a)
31	Derivar expediente a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	DAAT	-	5	Secretario(a)
32	Registrar expediente en el STD y derivar al Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
33	Designar al especialista legal de la DGPDT	DGPDT	-	5	Director(a) General
34	Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar	DGPDT	4	-	Especialista Legal
35	Visar el proyecto de Resolución Directoral	DAAT	-	5	Director(a)
36	Firmar resolución directoral y disponer su notificación	DGPDT	-	5	Director(a) General
37	Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos, vía correo electrónico, con copia a la DAAT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			2 días, 2 horas, 25 min (*)		
(19) RIESGO(S):	Falta de personal para la evaluación. Demora en la respuesta de las solicitudes de opinión técnica.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Resoluciones Directorales				

(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad (declarando admisible y solicitando opinión a las entidades públicas involucradas), el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación


PMG4.07.14 Evaluación del Plan de Cierre Detallado
Técnico y/o Auxiliar
Secretario(a) - DGPDT
Director(a) General
Secretario(a) - DAAT
Director(a)
Especialista técnico
Coordinador
Especialista Legal
INICIO
1. Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable
2. Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT
3. Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT
4. Revisar y asignar el expediente a Director(a) de DAAT, Recepcionar y derivar el expediente
5. Revisar y asignar el expediente a Especialista técnico responsable para su atención
6. Verificar que los requisitos presentados cumplen con lo establecido en el Reglamento
7. Elaborar documento que establezca la admisión o inadmisibilidad del expediente
8. Revisar, visar el documento que establezca la admisión o inadmisibilidad
9. Revisar y aprobar documento que admite o declara inadmisible el expediente
10. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
11. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
12. Revisar, suscribir documento que admite a trámite o declara inadmisible
13. Comunicar el administrado el documento de admisión o inadmisibilidad
¿Se declaró admisible?
SI
NO
FIN
14. Identificar a las entidades competentes que deban emitir opinión técnica
¿Corresponde solicitar opinión técnica vinculante o no vinculante?
SI
NO
15. Elaborar el proyecto(s) de oficio(s) solicitando la opinión técnica a las entidades
16. Revisar y dar aprueba el oficio(s) dirigido a las entidades competentes
17. Registrar expediente en el STD y derivar al Dirección General
18. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
19. Revisar, suscribir oficio(s) y disponer su notificación a las entidad(es) competente(s)
20. Notificar los oficios a las entidades competentes
21. Evaluar el expediente incluyendo opiniones de las entidades competentes
¿Existen observaciones?
SI
NO
22. Elaborar el informe técnico con observaciones de los opinantes técnicos y carta
23. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) DAAT
24. Visar carta y el informe técnico adjunto y derivar a la DGPDT
25. Revisar y derivar el proyecto de carta y adjuntos al Director (a) de DGPDT
26. Firmar carta
27. Notificar al administrado la carta que contiene el informe técnico con observaciones
28. Elaborar informe integral incluyendo opiniones de las entidades competentes y derivar
29. Revisar, visar informe técnico integral y derivar
30. Visar informe técnico integral y derivar
31. Derivar expediente a la Dirección General
32. Registrar expediente en el STD y derivar al Director General
33. Designar al especialista legal de la DGPDT
34. Evaluar, elaborar informe legal y proyecto de resolución directoral, y derivar
35. Visar el proyecto de Resolución Directoral
36. Firmar resolución directoral y disponer su notificación
37. Notificar al administrado la resolución directoral, informes y anexos
FIN

PM04.08 – AUTORIZACIÓN PARA ELABORAR INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

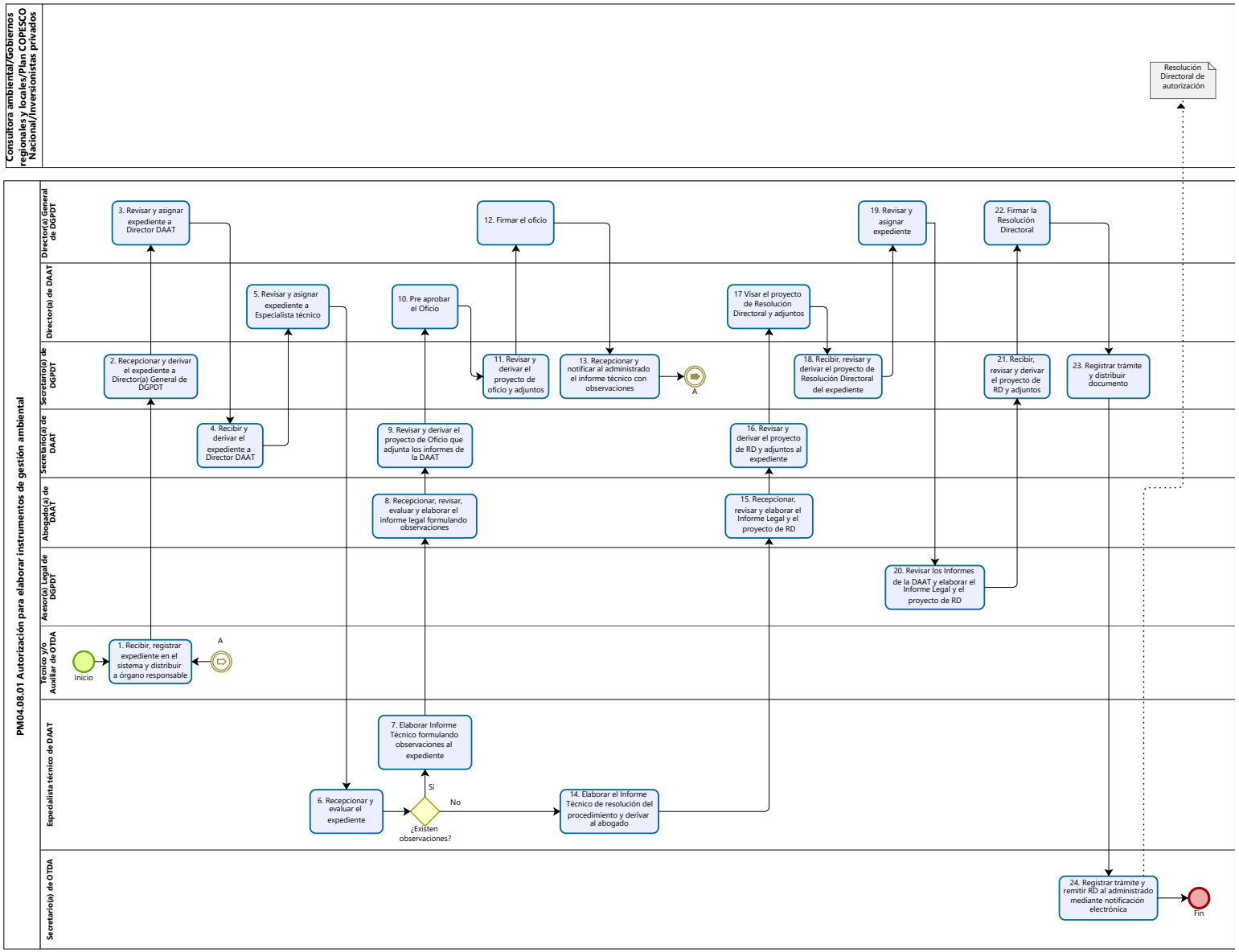
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM04.08.01
(1) DENOMINACIÓN:	Autorización para elaborar instrumentos de gestión ambiental	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)		
(5) OBJETIVO:	Emitir las autorizaciones respectivas para la elaboración de instrumentos de gestión ambiental en cumplimiento de las normas y directivas vigentes		
(6) ALCANCE:	Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos (DAAT), Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Decreto Supremo N° 010-2008-MINCETUR, que crea el "Registro de entidades autorizadas para elaborar estudios de impacto ambiental y otros instrumentos de gestión ambiental aplicables a las actividades del Sector Turismo" y que aprueba su Reglamento. • Resolución Ministerial N° 117-2018-MINCETUR, que dispuso la simplificación de procedimientos administrativos del MINCETUR.		
(8) REQUISITOS:	Presentación de los documentos que acrediten las condiciones para ser autorizado por el MINCETUR.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DAAT:** Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
Consultoras Ambientales	Expediente de solicitud de autorización para elaborar instrumentos de gestión ambiental.	Resolución Directoral de autorización.	• Consultora ambiental • Gobiernos regionales y locales • Plan COPESCO Nacional • Inversionistas privados

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	Recibir y registrar el expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable	OTDA	-	5	Técnico y/o Auxiliar
2	Recepcionar y derivar el expediente al Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3	Revisar y asignar expediente a Director(a) de DAAT.	DGPDT	-	5	Director(a) General
4	Recibir y derivar el expediente a Director(a) de DAAT.	DAAT	-	5	Secretario(a)

5	Revisar y asignar expediente a Especialista técnico	DAAT	-	5	Director(a)
6	Recepcionar y evaluar el expediente **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°14	DAAT	4	-	Especialista técnico
7	Elaborar el Informe Técnico formulando observaciones al expediente y derivar al abogado de la DAAT	DAAT	4	-	Especialista técnico
8	Recepcionar, revisar, evaluar y elaborar el Informe Legal formulando observaciones al expediente y proyecto de oficio	DAAT	4	-	Abogado(a)
9	Revisar y derivar el proyecto de Oficio que adjunta los informes de la DAAT al Director (a)	DAAT	-	5	Secretario(a)
10	Pre aprobar el Oficio	DAAT	-	5	Director(a)
11	Revisar y derivar el proyecto de Oficio y adjuntos al Director (a) de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
12	Firmar el Oficio	DGPDT	-	5	Director(a) General
13	Recepcionar y notificar al administrado el Oficio que contiene el informe técnico con observaciones al expediente. **Regresar a la actividad N°1**	DGPDT	-	10	Secretario(a)
14	Elaborar el Informe Técnico de resolución del procedimiento y derivar al abogado	DAAT	4	-	Especialista técnico
15	Recepcionar, revisar y elaborar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Directoral que resuelve el procedimiento administrativo y proyecto de oficio	DAAT	4	-	Abogado(a)
16	Revisar y derivar el proyecto de Resolución Directoral y adjuntos del expediente al Director (a)	DAAT	-	5	Secretario(a)
17	Visar el proyecto de Resolución Directoral y adjuntos	DAAT	-	5	Director(a)
18	Recibir, revisar y derivar el proyecto de Resolución Directoral del expediente a Director(a) General de DGPDT	DGPDT	-	5	Secretario(a)
19	Revisar y asignar expediente a Asesor(a) Legal	DGPDT	-	5	Director(a) General
20	Revisar los Informes de la DAAT y elaborar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Directoral que resuelve el procedimiento administrativo del expediente y derivar al Director(a) General	DGPDT	4	-	Asesor(a) Legal
21	Recibir, revisar y derivar el proyecto de Resolución Directoral y adjuntos al Director(a) General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
22	Firmar la Resolución Directoral.	DGPDT	-	5	Director(a) General
23	Registrar trámite y distribuir documento	DGPDT	-	5	Secretario(a)
24	Registrar trámite y remitir Resolución Directoral al administrado, mediante notificación electrónica	OTDA	-	5	Secretario(a)

(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		25 horas y 35 minutos	
(19) RIESGO(S):	Falta de personal para la evaluación.		
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informes técnicos y legales • Resoluciones Directorales		
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo total empleado en el procedimiento es el tiempo efectivo estimado para cada actividad, el cual difiere del tiempo real de atención del procedimiento, por cuanto para ello se debe considerar el tiempo que se demora el expediente en cada oficina previa a su atención y evaluación		


Consultora ambiental/Gobiernos regionales y locales/Plan COPESCO Nacional/Inversionistas privados
Resolución Directoral de autorización
PM04.08.01 Autorización para elaborar instrumentos de gestión ambiental
Director(a) General de DGPDT
Director(a) de DAAT
Secretario(a) de DGPDT
Secretario(a) de DAAT
Abogado(a) de DAAT
Asesor(a) Legal de DGPDT
Técnico y/o Auxiliar de OTDA
Especialista técnico de DAAT
Secretario(a) de OTDA
Inicio
1. Recibir, registrar expediente en el sistema y distribuir a órgano responsable
2. Recepcionar y derivar el expediente a Director(a) General de DGPDT
3. Revisar y asignar expediente a Director DAAT
4. Recibir y derivar el expediente a Director DAAT
5. Revisar y asignar expediente a Especialista técnico
6. Recepcionar y evaluar el expediente
7. Elaborar Informe Técnico formulando observaciones al expediente
¿Existen observaciones?
Si
No
8. Recepcionar, revisar, evaluar y elaborar el informe legal formulando observaciones
9. Revisar y derivar el proyecto de Oficio que adjunta los informes de la DAAT
10. Pre aprobar el Oficio
11. Revisar y derivar el proyecto de oficio y adjuntos
12. Firmar el oficio
13. Recepcionar y notificar al administrado el informe técnico con observaciones
A
14. Elaborar el Informe Técnico de resolución del procedimiento y derivar al abogado
15. Recepcionar, revisar y elaborar el Informe Legal y el proyecto de RD
16. Revisar y derivar el proyecto de RD y adjuntos al expediente
17 Visar el proyecto de Resolución Directoral y adjuntos
18. Recibir, revisar y derivar el proyecto de Resolución Directoral del expediente
19. Revisar y asignar expediente
20. Revisar los Informes de la DAAT y elaborar el Informe Legal y el proyecto de RD
21. Recibir, revisar y derivar el proyecto de RD y adjuntos
22. Firmar la Resolución Directoral
23. Registrar trámite y distribuir documento
24. Registrar trámite y remitir RD al administrado mediante notificación electrónica
Fin

PM04.09 – GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA

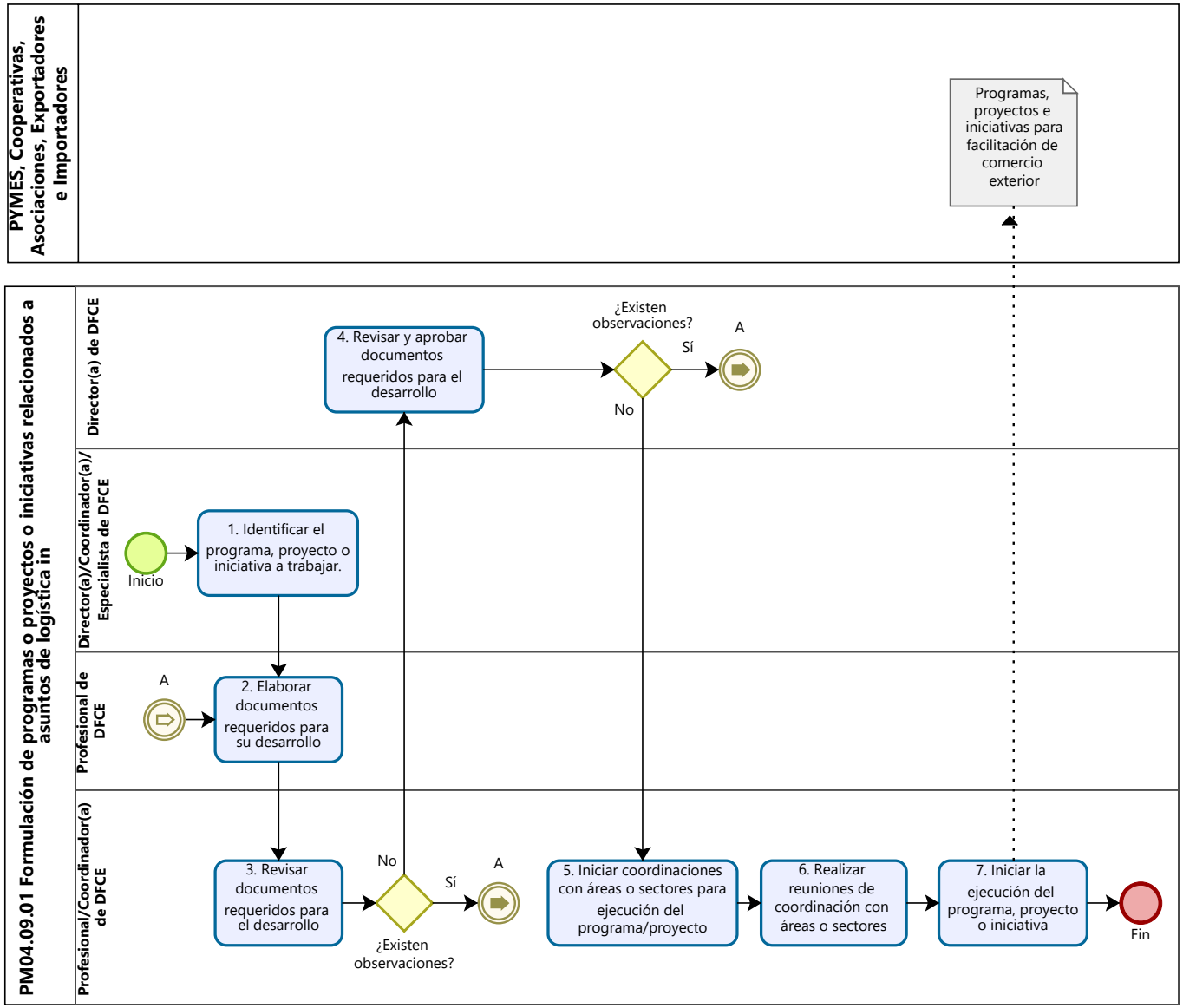
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM04.09.01
(1) DENOMINACIÓN:	Formulación de programas o proyectos o iniciativas relacionados a asuntos de logística internacional, integración fronteriza y facilitación de comercio exterior	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Facilitación de Comercio Exterior (DFCE)		
(5) OBJETIVO:	Implementar mecanismos para fortalecer la competitividad logística del sector comercio exterior		
(6) ALCANCE:	DVUCEPT, DGPDCE, PROMPERÚ		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30809, Ley que modifica la Ley 28977, Ley de Facilitación del Comercio Exterior, y la Ley 30264, Ley que Establece Medidas para Promover el Crecimiento Económico. • Decreto Legislativo N°1492, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para la reactivación, continuidad y eficiencia de las operaciones vinculadas a la cadena logística de comercio exterior. • Resolución Ministerial N° 377-2015-MINCETUR, que aprueba el Plan Estratégico Nacional Exportador 2025.		
(8) REQUISITOS:	Tercer Pilar de la Política del sector de comercio exterior		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**PENX:** Plan Estratégico Nacional Exportador **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior **PROMPERÚ:** Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo **DVUCEPT:** Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas **POI:** Plan Operativo Institucional		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• VMCE • PROMPERÚ	Línea de acción: logística y transporte internacional del 3° pilar del PENX 2025	Programas, proyectos e iniciativas para la facilitación de comercio exterior	PYMES, cooperativas, asociaciones, exportadores e importadores

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	Identificar el programa, proyecto o iniciativa a trabajar.	DFCE	-	-	Director(a) / Coordinador(a) / Especialista
2	Elaborar documentos requeridos para el desarrollo del programa o proyecto o iniciativa para la facilitación de comercio exterior y eficiencia de la cadena logística internacional (TDR, oficios, memorándum, etc.)	DFCE	-	-	Profesional
3	Revisar documentos requeridos para el desarrollo el programa o proyecto o iniciativa. **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°2 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DFCE	-	-	Profesional / Coordinador(a)

4	Revisar y aprobar los documentos requeridos para el desarrollo del programa o proyecto o iniciativa **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°2 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DFCE	-	-	Director(a)
5	Iniciar coordinaciones con áreas o sectores correspondientes para la ejecución del programa o proyecto previsto	DFCE	-	-	Profesional/Coordinador(a)
6	Realizar reuniones de coordinación con áreas o sectores de corresponder	DFCE	-	-	Profesional/Coordinador(a)
7	Iniciar la ejecución del programa, proyecto o iniciativa.	DFCE	-	-	Profesional/Coordinador(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Presencia de casos fortuitos o de fuerza mayor • Los procesos de los sectores aliados pueden afectar al desarrollo del programa o proyecto • Falta de compromiso de los beneficiarios de programas o proyectos a implementar.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Registros de asistencia de las reuniones coordinadas o eventos de difusión • Informes de conformidad • Informes de sustento del programa o proyecto
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende del proyecto o programa, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar.

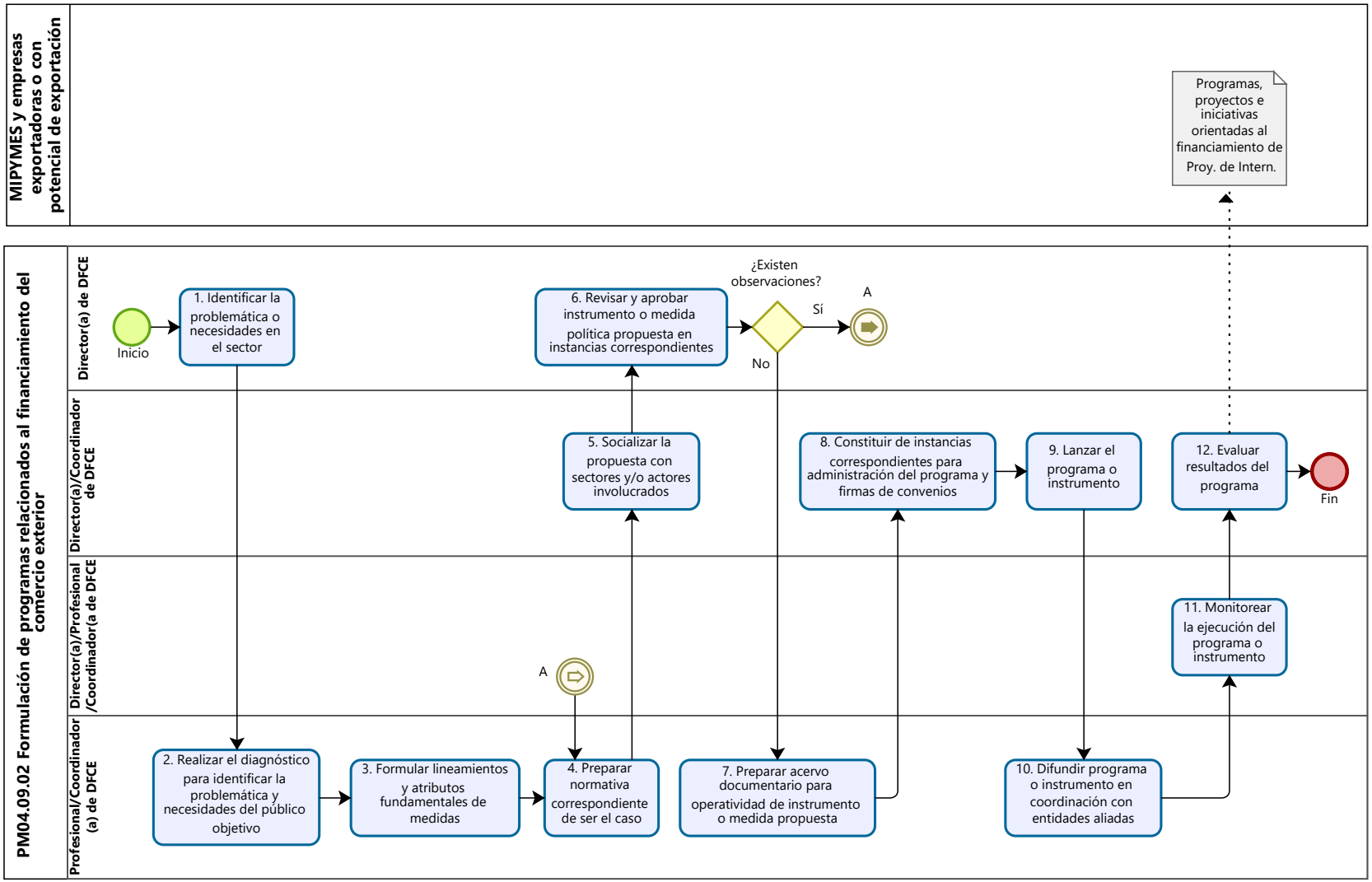

PYMES, Cooperativas, Asociaciones, Exportadores e Importadores
Programas, proyectos e iniciativas para facilitación de comercio exterior
PM04.09.01 Formulación de programas o proyectos o iniciativas relacionados a asuntos de logística in
Director(a) de DFCE
Director(a)/Coordinador(a)/ Especialista de DFCE
Profesional de DFCE
Profesional/Coordinador(a) de DFCE
Inicio
1. Identificar el programa, proyecto o iniciativa a trabajar.
2. Elaborar documentos requeridos para su desarrollo
A
3. Revisar documentos requeridos para el desarrollo
¿Existen observaciones?
No
Sí
4. Revisar y aprobar documentos requeridos para el desarrollo
¿Existen observaciones?
No
Sí
A
5. Iniciar coordinaciones con áreas o sectores para ejecución del programa/proyecto
6. Realizar reuniones de coordinación con áreas o sectores
7. Iniciar la ejecución del programa, proyecto o iniciativa
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.09.02
(1) DENOMINACIÓN:	Formulación de programas relacionados al financiamiento del comercio exterior	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Facilitación de Comercio Exterior (DFCE)		
(5) OBJETIVO:	Proponer, mejorar y/o monitorear programas, proyectos o iniciativas sobre financiamiento del comercio exterior.		
(6) ALCANCE:	DVUCEPT, DGGJCI (DSN), AJ, OGPPD, DGPDCE, PROMPERÚ		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30809, Ley que modifica la Ley 28977, Ley de Facilitación del Comercio Exterior, y la Ley 30264, Ley que Establece Medidas para Promover el Crecimiento Económico. • Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Legislativo N° 1399, Decreto Legislativo que impulsa el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa y crea el Fondo CRECER. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Leyes anuales de presupuesto del Sector Público. • Decreto de Urgencia N° 013-2020, que promueve el financiamiento de la MIPYME, emprendimientos y Startups. • Decreto Supremo N° 237-2019-EF, que aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad. • Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 225-2020-EF, que aprueba el Reglamento del Fondo MIPYME Emprendedor y del Comité de Dirección MIPYME Emprendedor. • Resolución Ministerial N° 377-2015-MINCETUR, que aprueba el Plan Estratégico Nacional Exportador 2025. • Resolución Ministerial N° 00187-2021-PRODUCE, que aprueba el Reglamento Operativo del Instrumento de Servicios No Financieros denominado “Programa de Apoyo a la Internacionalización - PAI”. • Ley N° 31683, Ley que Promueve la Reactivación Económica de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas a través del Fondo MIPYME Emprendedor.		
(8) REQUISITOS:	Tercer Pilar de la Política del sector de comercio exterior		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**PENX:** Plan Estratégico Nacional Exportador **DVUCEPT:** Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas **DSN:** Dirección de Supervisión Normativa **AJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica **OGPPD:** Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo **DGPDCE:** Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior **PROMPERÚ:** Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• VMCE • PROMPERÚ • Consultores externos	Línea de acción 3.3: Desarrollar herramientas de financiamiento del comercio exterior del 3° pilar del PENX 2025	Programas, proyectos e iniciativas orientadas al financiamiento de proyectos de internacionalización.	MIPYMES y empresas exportadoras o con potencial exportador.

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
		HORAS	MINUTOS	(CARGO)

1	Identificar la problemática o necesidades en el sector.	DFCE	-	-	Director(a)
2	Realizar el diagnóstico para identificar la problemática y necesidades del público objetivo respecto al financiamiento de sus proyectos de internacionalización, a través de actividades de prospección.	DFCE	-	-	Profesional/ Coordinador(a)
3	Formular lineamientos y atributos fundamentales de medidas de políticas, programas o mecanismos para el financiamiento de proyectos de internacionalización.	DFCE	-	-	Profesional/ Coordinador(a)
4	Preparar la normativa correspondiente de ser el caso: proyectos de decretos, resoluciones, exposición de motivos, informes de sustentos, etc.	DFCE	-	-	Profesional/ Coordinador(a)
5	Socializar la propuesta con los sectores y/o actores involucrados: ministerios, gremios, organizaciones, empresarios, entre otros.	DFCE	-	-	Director(a)/ Coordinador(a)
6	Revisar y aprobar el instrumento o medida de política propuesta en las instancias correspondientes. **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N° 4 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DFCE	-	-	Director(a)
7	Preparar acervo documentario para la operatividad del instrumento o medida propuesta: reglamentos, bases, manuales operativos, etc.	DFCE	-	-	Profesional/ Coordinador(a)
8	Constituir las instancias correspondientes para la administración del programa y firma de convenios o alianzas con las entidades aliadas.	DFCE	-	-	Director(a)/ Coordinador(a)
9	Lanzar el programa o instrumento.	DFCE	-	-	Director(a)/ Coordinador(a)
10	Difundir el programa o instrumento en coordinación con las entidades aliadas.	DFCE	-	-	Profesional/ Coordinador(a)
11	Monitorear la ejecución del programa o instrumento.	DFCE	-	-	Director(a)/ Profesional/ Coordinador(a)
12	Evaluar los resultados del programa.	DFCE	-	-	Director(a)/ Coordinador(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		
(19) RIESGO(S):	• La emisión de normas relacionadas al financiamiento depende de otras entidades, principalmente el MEF, por lo que la prioridad la determina dicho ministerio. • Los procesos de las entidades aliadas pueden afectar al desarrollo del programa o proyecto. • Falta de compromiso de los beneficiarios o entidades aliadas del programas o proyectos a implementar (COFIDE, Instituciones Financieras, etc.) • Ocurrencia de eventos fortuitos o de fuerza mayor.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Registros de asistencia de las reuniones coordinadas o eventos de difusión • Informes de conformidad • Informes de sustento del programa o proyecto • Convenios suscritos • Actas de sesiones • Reportes de monitoreo del programa o proyecto.				
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende del proyecto o programa, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar.				

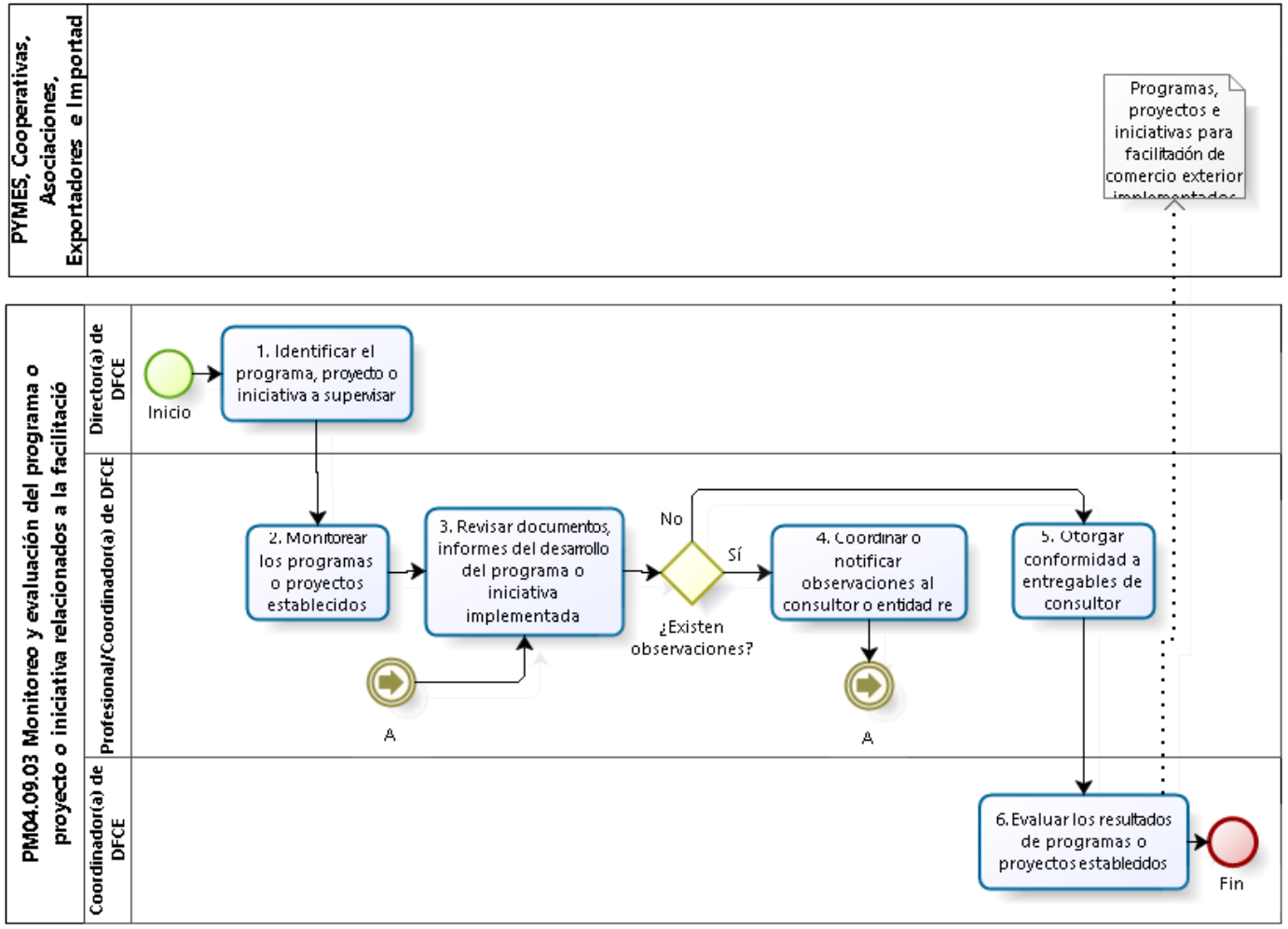

MIPYMES y empresas exportadoras o con potencial de exportación
Programas, proyectos e iniciativas orientadas al financiamiento de Proy. de Intern.
PM04.09.02 Formulación de programas relacionados al financiamiento del comercio exterior
Director(a) de DFCE
Director(a)/Coordinador de DFCE
Director(a)/Profesional /Coordinador(a de DFCE
Profesional/Coordinador (a) de DFCE
Inicio
1. Identificar la problemática o necesidades en el sector
2. Realizar el diagnóstico para identificar la problemática y necesidades del público objetivo
3. Formular lineamientos y atributos fundamentales de medidas
4. Preparar normativa correspondiente de ser el caso
5. Socializar la propuesta con sectores y/o actores involucrados
6. Revisar y aprobar instrumento o medida política propuesta en instancias correspondientes
¿Existen observaciones?
Sí
No
A
A
7. Preparar acervo documentario para operatividad de instrumento o medida propuesta
8. Constituir de instancias correspondientes para administración del programa y firmas de convenios
9. Lanzar el programa o instrumento
10. Difundir programa o instrumento en coordinación con entidades aliadas
11. Monitorear la ejecución del programa o instrumento
12. Evaluar resultados del programa
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.09.03
(1) DENOMINACIÓN:	Monitoreo y evaluación del programa o proyecto o iniciativa relacionados a la facilitación de comercio exterior, logística internacional, integración fronteriza y financiamiento del comercio exterior	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Facilitación de Comercio Exterior (DFCE)		
(5) OBJETIVO:	Hacer seguimiento a los programas, proyectos o iniciativas iniciados sobre facilitación de comercio exterior, logística internacional, integración fronteriza y financiamiento del comercio exterior		
(6) ALCANCE:	DVUCEPT, DGPDCE, PROMPERÚ		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30809, Ley que modifica la Ley 28977, Ley de Facilitación del Comercio Exterior, y la Ley 30264, Ley que Establece Medidas para Promover el Crecimiento Económico. • Decreto Legislativo N°1492, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para la reactivación, continuidad y eficiencia de las operaciones vinculadas a la cadena logística de comercio exterior. • Resolución Ministerial N° 377-2015-MINCETUR, que aprueba el Plan Estratégico Nacional Exportador 2025.		
(8) REQUISITOS:	Tercer Pilar de la Política del sector de comercio exterior		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**PENX:** Plan Estratégico Nacional Exportador **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior **PROMPERÚ:** Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo **DFCE:** Dirección de Facilitación del Comercio Exterior **POI:** Plan Operativo Institucional		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• VMCE • PROMPERÚ	Línea de acción: logística y transporte internacional del 3° pilar del PENX 2025	Programas, proyectos e iniciativas para la facilitación de comercio exterior implementados	PYMES, cooperativas, asociaciones, exportadores e importadores

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Identificar el programa, proyecto o iniciativa a supervisar.	DFCE	-	-	Director(a)
2	Monitorear los programas o proyectos establecidos	DFCE	-	-	Profesional/Coordinador(a)
3	Revisar documentos, informes del desarrollo del programa o iniciativa implementada **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°5	DFCE	-	-	Profesional/Coordinador(a)
4	Coordinar o notificar las observaciones al consultor o entidad responsable, según corresponda. **Regresar a la actividad N°3**	DFCE	-	-	Profesional/Coordinador(a)
5	Otorgar conformidad a los entregables del consultor según corresponda.	DFCE	-	-	Profesional/Coordinador(a)
6	Evaluar los resultados de los programas o proyectos establecidos	DFCE	-	-	Coordinador(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Presencia de casos fortuitos o de fuerza mayor • Los procesos de los sectores aliados pueden afectar al desarrollo del programa o proyecto • Falta de compromiso de los beneficiarios de programas o proyectos a implementar.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Registros de asistencia de las reuniones coordinadas o eventos de difusión • Informes de conformidad • Informes de sustento del programa o proyecto
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende del proyecto o programa, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar.


PYMES, Cooperativas, Asociaciones, Exportadores e Importad
Programas, proyectos e iniciativas para facilitación de comercio exterior
PM04.09.03 Monitoreo y evaluación del programa o proyecto o iniciativa relacionados a la facilitació
Director(a) de DFCE
Profesional/Coordinador(a) de DFCE
Coordinador(a) de DFCE
Inicio
1. Identificar el programa, proyecto o iniciativa a supervisar
2. Monitorear los programas o proyectos establecidos
3. Revisar documentos, informes del desarrollo del programa o iniciativa implementada
¿Existen observaciones?
No
Sí
4. Coordinar o notificar observaciones al consultor o entidad re
5. Otorgar conformidad a entregables de consultor
A
A
6. Evaluar los resultados de programas o proyectos establecidos
Fin

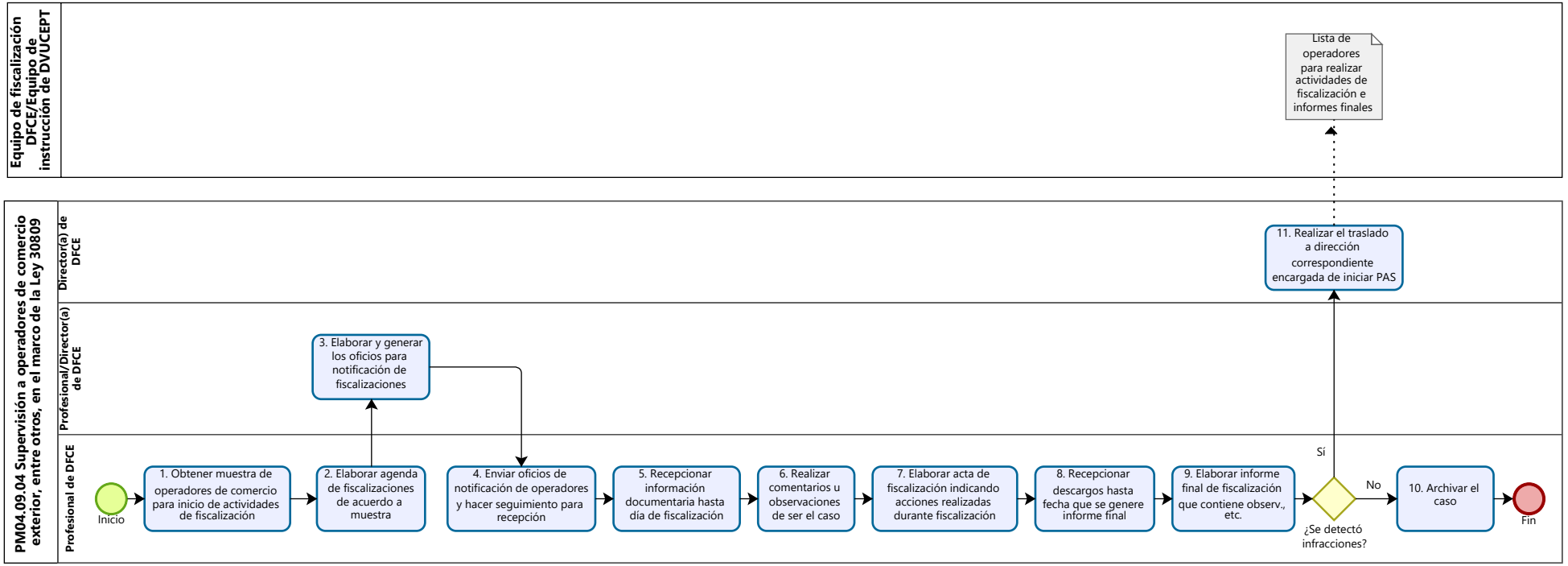
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.09.04
(1) DENOMINACIÓN:	Supervisión a operadores de comercio exterior entre otros, en el marco de la Ley N° 30809 y Decreto Legislativo N° 1492	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Facilitación de Comercio Exterior (DFCE)		
(5) OBJETIVO:	Supervisar el cumplimiento a lo establecido en la Ley 30809 sobre la obligación del operador MISLO a publicar los servicios logísticos que presta y el Decreto Legislativo 1492 que establece medidas para la digitalización de los procesos de los operadores de comercio exterior.		
(6) ALCANCE:	DVUCEPT		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico. • Ley N° 30809, Ley que modifica la Ley 28977, Ley de Facilitación del Comercio Exterior, y la Ley 30264, Ley que Establece Medidas para Promover el Crecimiento Económico. • Decreto Legislativo N°1492, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para la reactivación, continuidad y eficiencia de las operaciones vinculadas a la cadena logística de comercio exterior. • Decreto Supremo N° 007-2020-MINCETUR, que aprueba el Reglamento del artículo 10 de la Ley N° 28977 para la implementación del Módulo de Información sobre los Servicios de Logística de Comercio Exterior. • Decreto Supremo N° 001-2021-MINCETUR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1492, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para la reactivación, continuidad y eficiencia de las operaciones vinculadas a la cadena logística de comercio exterior. • Decreto Supremo N° 013-2021-MINCETUR, que determina a las autoridades del procedimiento de fiscalización y sanción para la implementación del Módulo de Información sobre los Servicios de Logística de Comercio Exterior (MISLO).		
(8) REQUISITOS:	Facultades para realizar la actividad de fiscalización.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**VUCE:** Ventanilla Única de Comercio Exterior. **MISLO:** Módulo de Información de Servicios Logísticos de Comercio Exterior. **PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionador. **DFCE:** Dirección de Facilitación del Comercio. **DVUCEPT:** Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• VUCE • SUNAT	• Base de datos de los operadores de comercio que vienen publicando información en la VUCE. • Base de datos de operadores autorizados.	Lista de operadores para realizar actividades de fiscalización y sus correspondientes informes finales.	• Equipo fiscalización DFCE. • Equipo de Instrucción de la DVUCEPT

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Obtener una muestra de operadores de comercio para el inicio de las actividades de fiscalización.	DFCE	-	-	Profesional
2	Elaborar una agenda de fiscalizaciones de acuerdo a la muestra seleccionada.	DFCE	-	-	Profesional
3	Elaborar y generar los oficios para notificación de fiscalizaciones.	DFCE	-	-	Profesional / Director(a)
4	Enviar los oficios de notificación a los operadores y hacer seguimiento para su recepción.	DFCE	-	-	Profesional

5	Recepcionar información documentaria hasta el día de la fiscalización.	DFCE	-	-	Profesional
6	Revisar la información y de ser el caso realizar comentarios y/u observaciones. **Nota:** El operador puede brindar descargos, comentarios y/u observaciones durante la fiscalización.	DFCE	-	-	Profesional
7	Elaborar el acta de fiscalización indicando las acciones realizadas durante la fiscalización.	DFCE	-	-	Profesional
8	Recepcionar descargos hasta la fecha en que se genere el informe final de fiscalización.	DFCE	-	-	Profesional
9	Elaborar el informe final de fiscalización la que contiene las observaciones, comentarios y/o actualizaciones producto de los descargos realizados por el operador fiscalizado. **¿Se detectó infracciones susceptibles de sanción?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°11 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DFCE	-	-	Profesional
10	Archivar el caso. **FIN**	DFCE	-	-	Profesional
11	Realizar el traslado a la dirección correspondiente encargada de iniciar PAS	DFCE	-	-	Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Presencia de casos fortuitos o de fuerza mayor. • Problema con la plataforma VUCE.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Data de fiscalizaciones realizadas. • Oficios de notificación, actas de fiscalización e informe final de fiscalización.
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de las actividades depende de la complejidad de cada caso, así como de las programaciones realizadas para cada fiscalización.


Equipo de fiscalización DFCE/Equipo de instrucción de DVUCEPT
Lista de operadores para realizar actividades de fiscalización e informes finales
PM04.09.04 Supervisión a operadores de comercio exterior, entre otros, en el marco de la Ley 30809
Director(a) de DFCE
11. Realizar el traslado a dirección correspondiente encargada de iniciar PAS
Profesional/Director(a) de DFCE
3. Elaborar y generar los oficios para notificación de fiscalizaciones
Profesional de DFCE
Inicio
1. Obtener muestra de operadores de comercio para inicio de actividades de fiscalización
2. Elaborar agenda de fiscalizaciones de acuerdo a muestra
4. Enviar oficios de notificación de operadores y hacer seguimiento para recepción
5. Recepcionar información documentaria hasta día de fiscalización
6. Realizar comentarios u observaciones de ser el caso
7. Elaborar acta de fiscalización indicando acciones realizadas durante fiscalización
8. Recepcionar descargos hasta fecha que se genere informe final
9. Elaborar informe final de fiscalización que contiene observ., etc.
¿Se detectó infracciones?
Sí
No
10. Archivar el caso
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.09.05
(1) DENOMINACIÓN:	Atención de requerimientos, solicitudes de información u opiniones en materia de Zonas Económicas Especiales	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Zonas Económicas Especiales (DZEE)		
(5) OBJETIVO:	Atender requerimientos, solicitudes de información y pedidos de opinión en materia de Zonas Económicas Especiales		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior y la Dirección de Supervisión Normativa		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27688, Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna. • Ley N° 26953, Ley de Creación del Ceticos Loreto. • Ley N° 28864, Ley de la Zona Económica Especial de Puno – ZEEDEPUNO. • Ley N° 29704, Ley que crea en el departamento de Tumbes el Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios (Ceticos Tumbes). • Ley N° 28569, Ley que otorga autonomía a los CETICOS. • Ley N° 29014, Ley que adscribe los Ceticos de Ilo, Matarani y Paita a los Gobiernos Regionales de Moquegua, Arequipa y Piura; la ZOFRATACNA al Gobierno Regional de Tacna; y ZEEDEPUNO al Gobierno Regional de Puno. • Ley N° 29710, Ley de fortalecimiento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios (CETICOS) • Ley N° 30446, Ley que establece el marco legal complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna. • Ley N° 30777, Ley que modifica disposiciones sobre las Zonas Especiales de Desarrollo para facilitar sus inversiones. • Decreto Supremo N° 007-2008-EF, que aprueba la Lista de mercancías comprendidas en las subpartidas nacionales cuyas actividades no podrán desarrollar los usuarios al interior de la ZEEDEPUNO. • Decreto Supremo N° 002-2006-MINCETUR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna, Ley N° 27688. • Decreto Supremo N° 015-2019-PRODUCE, que aprueba el "Listado negativo de mercancías comprendidas en las subpartidas nacionales respecto de las cuales los usuarios no podrán desarrollar actividades de manufactura o producción al interior de las ZED". • Decreto Supremo N° 011-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna. • Decreto Supremo N° 013-2012-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29704, Ley que crea en el departamento de Tumbes, el Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios - CETICOS Tumbes. • Decreto Supremo N° 018-2017-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna. • Decreto Supremo N° 019-2009-PCM, que establece el Reglamento de la Ley N° 29014, Ley que adscribe los CETICOS de Ilo, Matarani y Paita a los Gobiernos Regionales de Moquegua, Arequipa y Piura; ZOFRATACNA al Gobierno Regional de Tacna; y la ZEEDEPUNO al Gobierno Regional de Puno. • Decreto Supremo N° 022-2015-PRODUCE, que aprueba la Lista de Mercancías comprendidas en las subpartidas nacionales correspondientes a actividades extractivas y/o manufactureras respecto de las cuales no podrán instalarse empresas industriales y agroindustriales en la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna –ZOFRATACNA. • Decreto Supremo N° 050-2007-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28864, Ley de la Zona Económica Especial de Puno – ZEEDEPUNO. • Decreto Supremo N° 112-97-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de las normas con rango de ley emitidas en relación a los CETICOS. • Decreto Supremo N° 005-2019-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de las Zonas Especiales de Desarrollo – ZED. • Resolución de Superintendencia N° 000031-2022-SUNAT, que aprueba el procedimiento general "Zonas Especiales de Desarrollo" DESPA-PG.22 (Versión		

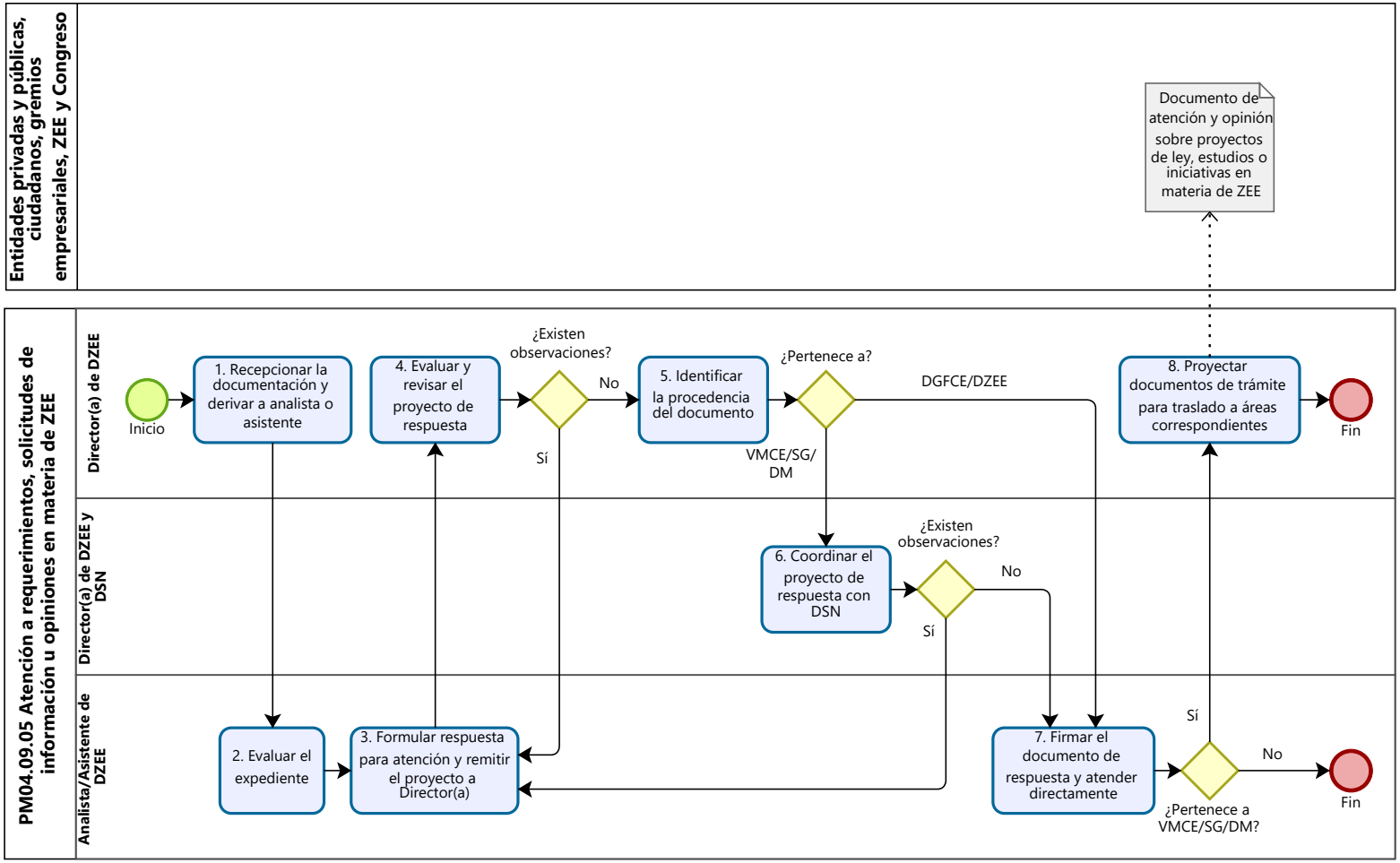
	2) y derogan el procedimiento específico "CETICOS: ingreso/salida de vehículos" DESPA-PE.22.02 (versión 1) • Resolución de Superintendencia N° 000055-2022-SUNAT, que aprueba el procedimiento general "ZOFRATACNA" DESPA-PG.23 (Versión 3).
(8) REQUISITOS:	• Aprobación de una norma legal en materia de Zonas Económicas Especiales • Formulación de un Proyecto de Ley del Congreso de la República • Solicitudes de entidades públicas, privadas o ciudadanos.
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DZEE:** Dirección de Zonas Económicas Especiales **DSN:** Dirección de Supervisión Normativa **DGFCE:** Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior **SG:** Secretaría General **DM:** Despacho Ministerial

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Entidades privadas • Entidades públicas • Ciudadanos • Gremios empresariales • Zonas Económicas Especiales • Congreso de la República	• Informe de opinión • Proyectos de Ley • Estudios o iniciativas relacionadas a las Zonas Económicas Especiales • Consultas en materia operativa o legal	• Documento de atención (Informe, Carta, Oficio, etc.) • Opinión sobre Proyectos de Ley, estudios o iniciativas en materia de ZEE	• Entidades privadas • Entidades públicas • Ciudadanos • Gremios empresariales • Zonas Económicas Especiales • Congreso de la República

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recepcionar la documentación y derivar al analista o asistente	DZEE	-	-	Director(a)
2	Evaluar el expediente	DZEE	-	-	Analista / Asistente
3	Formular respuesta para atención y remitir el proyecto a Director(a)	DZEE	-	-	Analista / Asistente
4	Evaluar y revisar el proyecto de respuesta **¿Existen observaciones y/o comentarios?** • Si: Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DZEE	-	-	Director(a)
5	Identificar la procedencia del documento **¿Pertenece a?** • DGFCE/DZEE: Continuar con la actividad N°7 • VMCE/SG/DM: Continuar con la siguiente actividad	DZEE	-	-	Director(a)
6	Coordinar el proyecto de respuesta con la DSN **¿Existen observaciones y/o comentarios?** • Si: Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DZEE/DSN	-	-	Director(a)
7	Firmar el documento de respuesta y atender directamente **¿Pertenece a VMCE/SG/DM?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No: FIN**	DZEE	-	-	Analista / Asistente
8	Proyectar documentos de trámite para su traslado a las áreas correspondientes para su atención	DZEE	-	-	Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Falta de personal en el área para llevar a cabo el procedimiento. • Cambio de autoridades.

(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Registro en el Sistema de Trámite Documentario
(21) OBSERVACIONES:	(*) No es posible estimar la duración de las actividades, considerando que los temas motivo de evaluación son diversos y dependiendo de su complejidad y recurso humano disponible, se prioriza su atención.


Entidades privadas y públicas, ciudadanos, gremios empresariales, ZEE y Congreso
Documento de atención y opinión sobre proyectos de ley, estudios o iniciativas en materia de ZEE
PM04.09.05 Atención a requerimientos, solicitudes de información u opiniones en materia de ZEE
Director(a) de DZEE
Director(a) de DZEE y DSN
Analista/Asistente de DZEE
Inicio
1. Recepcionar la documentación y derivar a analista o asistente
2. Evaluar el expediente
3. Formular respuesta para atención y remitir el proyecto a Director(a)
4. Evaluar y revisar el proyecto de respuesta
¿Existen observaciones?
No
Sí
5. Identificar la procedencia del documento
¿Pertenece a?
DGFCE/DZEE
VMCE/SG/DM
6. Coordinar el proyecto de respuesta con DSN
¿Existen observaciones?
No
Sí
7. Firmar el documento de respuesta y atender directamente
Sí
No
¿Pertenece a VMCE/SG/DM?
8. Proyectar documentos de trámite para traslado a áreas correspondientes
Fin
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.09.06
(1) DENOMINACIÓN:	Formulación y ejecución del Plan Anual de Supervisión Operativa de las Zonas Económicas Especiales	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Zonas Económicas Especiales (DZEE)		
(5) OBJETIVO:	Formular el Plan Anual de Supervisión Operativa de las Zonas Económicas Especiales y normar su ejecución, el cual está orientado a verificar y evaluar la aplicación adecuada de los procedimientos y normas internas y en lo que corresponde, verificar el cumplimiento de todo requisitos formal, legal y regulatorio a que son sometidas las mercancías que ingresan, permanecen y salen de las ZED y ZOFRATANCA, así como las disposiciones relativas al otorgamiento de autorizaciones y las actividades de los usuarios y a las cesiones y compraventa de rosters de terrenos.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE)		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27688, Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna. • Ley N° 26953, Ley de Creación del Ceticos Loreto. • Ley N° 28864, Ley de la Zona Económica Especial de Puno – ZEEDEPUNO. • Ley N° 29704, Ley que crea en el departamento de Tumbes el Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios (Ceticos Tumbes). • Ley N° 28569, Ley que otorga autonomía a los CETICOS. • Ley N° 29014, Ley que adscribe los Ceticos de Ilo, Matarani y Paita a los Gobiernos Regionales de Moquegua, Arequipa y Piura; la ZOFRATACNA al Gobierno Regional de Tacna; y ZEEDEPUNO al Gobierno Regional de Puno. • Ley N° 29710, Ley de fortalecimiento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios (CETICOS) • Ley N° 30446, Ley que establece el marco legal complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna. • Ley N° 30777, Ley que modifica disposiciones sobre las Zonas Especiales de Desarrollo para facilitar sus inversiones. • Decreto Supremo N° 007-2008-EF, que aprueba la Lista de mercancías comprendidas en las subpartidas nacionales cuyas actividades no podrán desarrollar los usuarios al interior de la ZEEDEPUNO. • Decreto Supremo N° 002-2006-MINCETUR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna, Ley N° 27688. • Decreto Supremo N° 015-2019-PRODUCE, que aprueba el "Listado negativo de mercancías comprendidas en las subpartidas nacionales respecto de las cuales los usuarios no podrán desarrollar actividades de manufactura o producción al interior de las ZED". • Decreto Supremo N° 011-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna. • Decreto Supremo N° 013-2012-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29704, Ley que crea en el departamento de Tumbes, el Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios - CETICOS Tumbes. • Decreto Supremo N° 018-2017-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna. • Decreto Supremo N° 019-2009-PCM, que establece el Reglamento de la Ley N° 29014, Ley que adscribe los CETICOS de Ilo, Matarani y Paita a los Gobiernos Regionales de Moquegua, Arequipa y Piura; ZOFRATACNA al Gobierno Regional de Tacna; y la ZEEDEPUNO al Gobierno Regional de Puno. • Decreto Supremo N° 022-2015-PRODUCE, que aprueba la Lista de Mercancías comprendidas en las subpartidas nacionales correspondientes a actividades extractivas y/o manufactureras respecto de las cuales no podrán instalarse empresas industriales y agroindustriales en la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna –ZOFRATACNA. • Decreto Supremo N° 050-2007-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28864, Ley de la Zona Económica Especial de Puno – ZEEDEPUNO.		

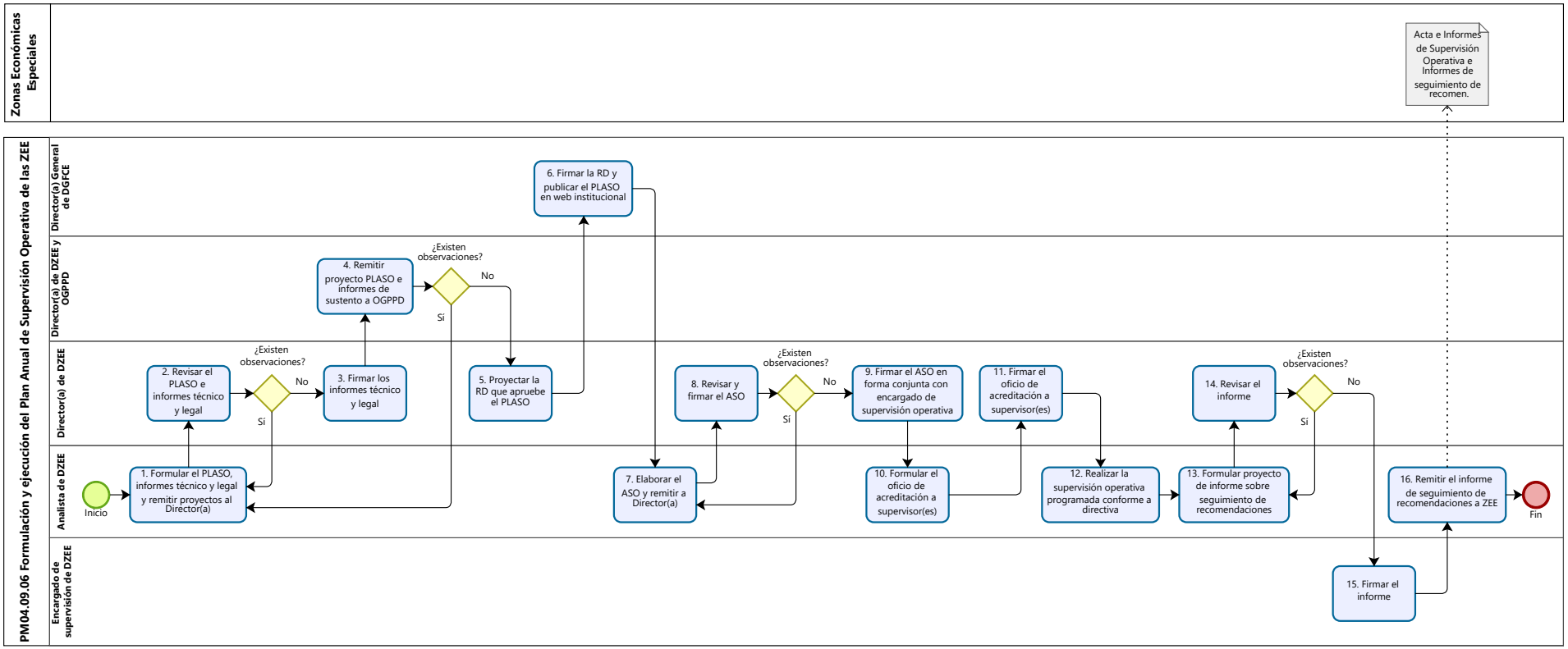
	• Decreto Supremo N° 112-97-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de las normas con rango de ley emitidas en relación a los CETICOS. • Decreto Supremo N° 005-2019-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de las Zonas Especiales de Desarrollo – ZED. • Resolución de Superintendencia N° 000031-2022-SUNAT, que aprueba el procedimiento general "Zonas Especiales de Desarrollo" DESPA-PG.22 (Versión 2). • Resolución de Superintendencia N° 000055-2022-SUNAT, que aprueba el procedimiento general "ZOFRATACNA" DESPA-PG.23 (Versión 3).
(8) REQUISITOS:	• POI • Normativa ZEE • ROF • PLASO • Oficio que acreditación al (los) supervisor (es) • RD
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DZEE:** Dirección de Zonas Económicas Especiales **RD:** Resolución Directoral **POI:** Plan Operativo Institucional **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones **PLASO:** Plan Anual de Supervisión Operativa **ASO:** Agenda de Supervisión Operativa **DGFCE:** Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior **SG:** Secretaría General **OGPPD:** Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo **DM:** Despacho Ministerial

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Zonas Económicas Especiales	• RD que aprueba el PLASO • RD que aprueba las Directivas para la Supervisión Operativa • Oficio de acreditación al (los) supervisor (es)	• Acta de Supervisión • Informes de Supervisión Operativa • Informes de seguimiento de recomendaciones	Zonas Económicas Especiales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Formular el PLASO, los informes técnico y legal y remitir los proyectos a Director(a)	DZEE	-	-	Analista
2	Revisar el PLASO y el informe técnico y legal **¿Existen observaciones y/o comentarios?** • Si: Regresar a la actividad N°1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DZEE	-	-	Director(a)
3	Firmar los informes técnico y legal	DZEE	-	-	Director(a)
4	Remitir el proyecto de PLASO y los informes de sustento a la OGPPD **¿Existen observaciones y/o comentarios?** • Si: Regresar a la actividad N°1 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DZEE/OGPPD	-	-	Director(a)
5	Proyectar la RD que apruebe el PLASO	DZEE	-	-	Director(a)
6	Firmar la RD y publicar el PLASO en la web institucional	DGFCE	-	-	Director(a) General
7	Elaborar el ASO y remitirlo al (la) Director (a)	DZEE	-	-	Analista
8	Revisar y firmar el ASO **¿Existen observaciones y/o comentarios?** • Si: Regresar a la actividad N°7 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DZEE	-	-	Director(a)

9	Firmar el ASO, en forma conjunta con el encargado de la supervisión operativa	DZEE	-	-	Director(a)
10	Formular el Oficio de acreditación a supervisor(es)	DZEE	-	-	Analista
11	Firmar el Oficio de acreditación a supervisor(es)	DZEE	-	-	Director(a)
12	Realizar la Supervisión Operativa programada, conforme a la Directiva vigente para dicho procedimiento	DZEE	-	-	Analista
13	Formular proyecto de informe sobre el seguimiento de las recomendaciones y remitirlo a Director(a)	DZEE	-	-	Analista
14	Revisar el informe **¿Existen observaciones y/o comentarios?** • Si: Regresar a la actividad N°13 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DZEE	-	-	Director(a)
15	Firmar el informe	DZEE	-	-	Encargado de supervisión
16	Remitir el informe de seguimiento de recomendaciones a la ZEE	DZEE	-	-	Analista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			-		

(19) RIESGO(S):	• Falta de personal • Conflictos sociales en las regiones ZEE (paros, huelgas, bloqueo de carreteras, etc.) • Pandemia
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• ASO • Actas de Supervisión Operativa • Informes de seguimiento de recomendaciones
(21) OBSERVACIONES:	-


Zonas Económicas Especiales
Acta e Informes de Supervisión Operativa e Informes de seguimiento de recomen.
PM04.09.06 Formulación y ejecución del Plan Anual de Supervisión Operativa de las ZEE
Director(a) General de DGFCE
Director(a) de DZEE y OGPPD
Director(a) de DZEE
Analista de DZEE
Encargado de supervisión de DZEE
Inicio
1. Formular el PLASO, informes técnico y legal y remitir proyectos al Director(a)
2. Revisar el PLASO e informes técnico y legal
¿Existen observaciones?
Sí
No
3. Firmar los informes técnico y legal
4. Remitir proyecto PLASO e informes de sustento a OGPPD
¿Existen observaciones?
Sí
No
5. Proyectar la RD que apruebe el PLASO
6. Firmar la RD y publicar el PLASO en web institucional
7. Elaborar el ASO y remitir a Director(a)
8. Revisar y firmar el ASO
¿Existen observaciones?
Sí
No
9. Firmar el ASO en forma conjunta con encargado de supervisión operativa
10. Formular el oficio de acreditación a supervisor(es)
11. Firmar el oficio de acreditación a supervisor(es)
12. Realizar la supervisión operativa programada conforme a directiva
13. Formular proyecto de informe sobre seguimiento de recomendaciones
14. Revisar el informe
¿Existen observaciones?
Sí
No
15. Firmar el informe
16. Remitir el informe de seguimiento de recomendaciones a ZEE
Fin

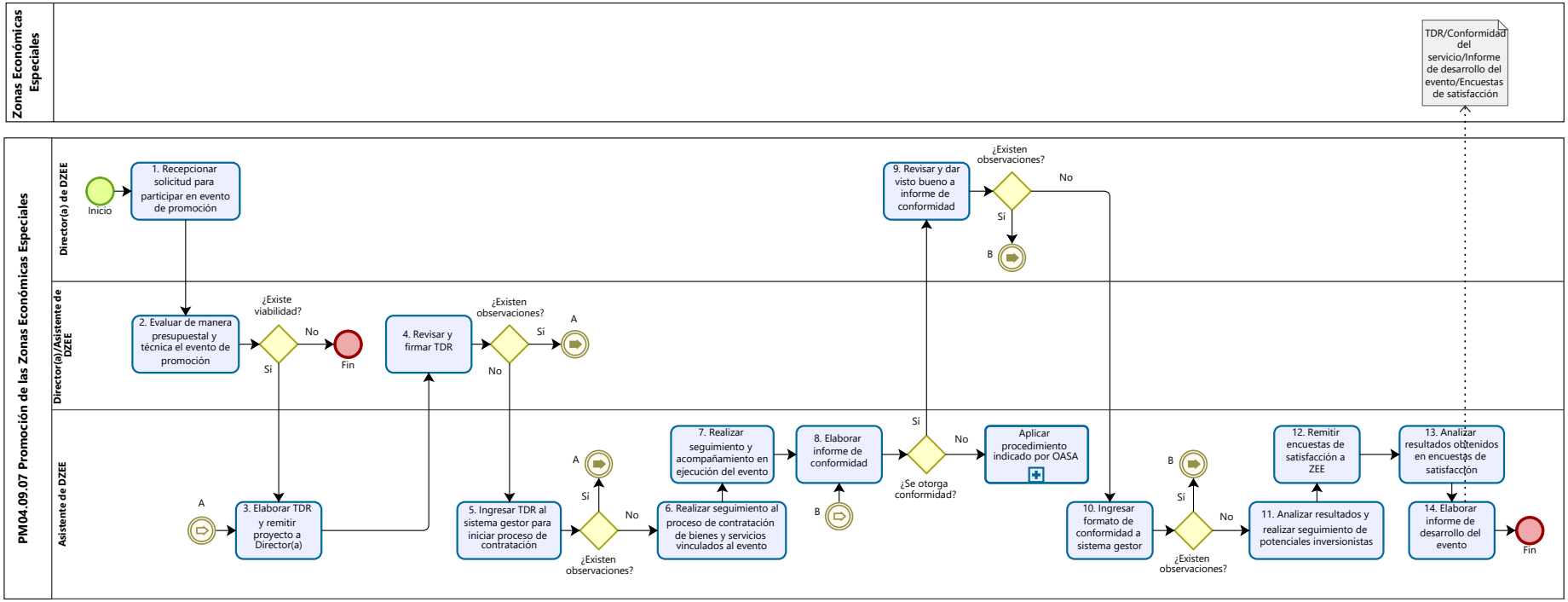
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM04.09.07
(1) DENOMINACIÓN:	Promoción de las Zonas Económicas Especiales	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Zonas Económicas Especiales (DZEE)		
(5) OBJETIVO:	Identificar actividades de promoción orientadas a exponer los beneficios y ventajas de las Zonas Económicas Especiales		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE), Oficina De Abastecimiento y Servicios Auxiliares (OASA)		
(7) BASE NORMATIVA:	• Decreto Supremo N°005-2022-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	• POI • Plan anual de promoción • Solicitudes de las administraciones de las ZEE		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**POI:** Plan Operativo Institucional **DZEE:** Dirección de Zonas Económicas Especiales **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares **ZEE:** Zonas Económicas Especiales **TDR:** Términos de Referencia		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Zonas Económicas Especiales	• POI • Solicitud por parte de las ZEE	• TDR • Conformidad del servicio • Informe sobre el desarrollo del evento • Encuestas de satisfacción a las ZEE	Zonas Económicas Especiales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recepcionar la solicitud para participar en un evento de promoción (feria, capacitaciones, rueda de negocios, entre otros)	DZEE	-	-	Director(a)
2	Evaluar de manera presupuestal y técnica (análisis de impacto) del evento de promoción **¿Existe viabilidad técnica y presupuestal?** • Si: Continuar con la siguiente actividad • **No: FIN**	DZEE	-	-	Director(a) / Asistente
3	Elaborar TDR y remitir el proyecto a Director(a)	DZEE	-	-	Asistente
4	Revisar y firmar TDR **¿Existen observaciones y/o comentarios?** • Si: Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DZEE	-	-	Director(a)
5	Ingresar TDR al sistema gestor para iniciar proceso de contratación (*) **¿Existen observaciones y/o comentarios por parte de OASA?** • Si: Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DZEE	-	-	Asistente

6	Realizar seguimiento al proceso de contratación de bienes y servicios vinculados al evento*	DZEE	-	-	Asistente
7	Realizar seguimiento y acompañamiento en la ejecución del evento	DZEE	-	-	Asistente
8	Elaborar el informe de conformidad **¿Se otorga conformidad?** • Si: Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con procedimiento de OASA para la notificación de observaciones a los proveedores del Estado	DZEE	-	-	Asistente
9	Revisar y dar visto bueno a informe de conformidad **¿Existen observaciones y/o comentarios?** • Si: Regresar a la actividad N°8 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DZEE	-	-	Director(a)
10	Ingresar formato de conformidad a sistema gestor **¿Existen observaciones y/o comentarios por parte de OASA?** • Si: Regresar a la actividad N°8 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DZEE	-	-	Asistente
11	Analizar resultados y realizar seguimiento de potenciales inversionistas	DZEE	-	-	Asistente
12	Remitir encuestas de satisfacción a las Zonas Económicas Especiales	DZEE	-	-	Asistente
13	Analizar resultados obtenidos en encuestas de satisfacción	DZEE	-	-	Asistente
14	Elaborar informe sobre el desarrollo del evento	DZEE	-	-	Asistente
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			-		

(19) RIESGO(S):	• Recursos insuficientes. • Poco recurso humano asignado para participar del evento. • Suspensión de eventos por pandemia
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Evaluación POI • Evaluación en aplicativo CEPLAN • Informe de conformidad de servicio • Informes sobre el desarrollo del evento
(21) OBSERVACIONES:	(*) El proceso de contratación de bienes y servicios vinculados a eventos de promoción depende de la carga con la que cuenta la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. (**) Procesos pueden tener tiempos variables dependiendo del tipo de requerimiento.


Zonas Económicas Especiales
TDR/Conformidad del servicio/Informe de desarrollo del evento/Encuestas de satisfacción
PM04.09.07 Promoción de las Zonas Económicas Especiales
Director(a) de DZEE
Director(a)/Asistente de DZEE
Asistente de DZEE
Inicio
1. Recepcionar solicitud para participar en evento de promoción
2. Evaluar de manera presupuestal y técnica el evento de promoción
¿Existe viabilidad?
No
Sí
Fin
3. Elaborar TDR y remitir proyecto a Director(a)
A
4. Revisar y firmar TDR
¿Existen observaciones?
Sí
No
A
5. Ingresar TDR al sistema gestor para iniciar proceso de contratación
A
Sí
No
¿Existen observaciones?
6. Realizar seguimiento al proceso de contratación de bienes y servicios vinculados al evento
7. Realizar seguimiento y acompañamiento en ejecución del evento
8. Elaborar informe de conformidad
B
Sí
No
¿Se otorga conformidad?
Aplicar procedimiento indicado por OASA
9. Revisar y dar visto bueno a informe de conformidad
¿Existen observaciones?
No
Sí
B
10. Ingresar formato de conformidad a sistema gestor
B
Sí
No
¿Existen observaciones?
11. Analizar resultados y realizar seguimiento de potenciales inversionistas
12. Remitir encuestas de satisfacción a ZEE
13. Analizar resultados obtenidos en encuestas de satisfacción
14. Elaborar informe de desarrollo del evento
Fin

PM04.10 – GESTIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA

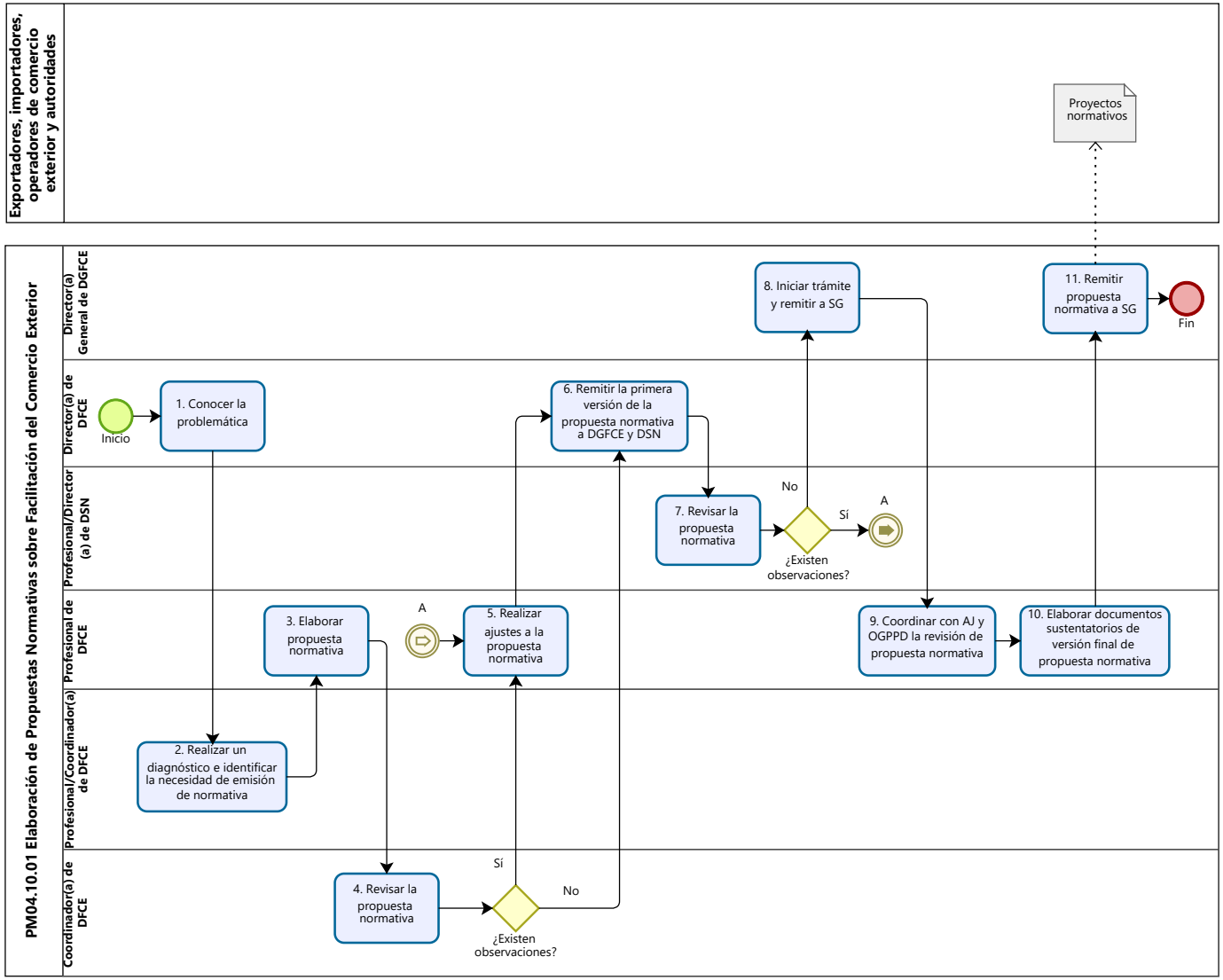
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM04.10.01
(1) DENOMINACIÓN:	Elaboración de Propuestas Normativas sobre Facilitación del Comercio Exterior	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Facilitación de Comercio Exterior (DFCE)		
(5) OBJETIVO:	Proponer disposiciones normativas para facilitar el desarrollo de las operaciones de comercio exterior, beneficiando a importadores y exportadores		
(6) ALCANCE:	DVUCEPT, DGGJCI (DSN), AJ, OGPPD		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30809, Ley que modifica la Ley 28977, Ley de Facilitación del Comercio Exterior, y la Ley 30264, Ley que Establece Medidas para Promover el Crecimiento Económico. • Decreto Legislativo N°1492, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para la reactivación, continuidad y eficiencia de las operaciones vinculadas a la cadena logística de comercio exterior. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 044-2016-RE, que ratifica el "Protocolo de Enmienda del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio". • Resolución Ministerial N° 377-2015-MINCETUR, que aprueba el Plan Estratégico Nacional Exportador 2025. • Resolución Ministerial N° 074-2006-MINCETUR/DM, que aprueba la Directiva N° 002-2016-MINCETUR/DM "Directiva para la formulación y aprobación de proyectos de normas legales en el MINCETUR".		
(8) REQUISITOS:	Tercer Pilar de la Política del sector de comercio exterior		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGFCE:** Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior **DFCE:** Dirección de Facilitación del Comercio Exterior **DVUCEPT:** Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas **DSN:** Dirección de Supervisión Normativa **AJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica **OGPPD:** Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior **DGGJCI:** Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
VMCE, usuarios de comercio exterior (gremios), autoridades de control, operadores de comercio exterior.	• Línea de acción 3.2: Gestión Aduanera y fronteriza • Línea de acción 3.4: Mejora del marco regulatorio, optimización de procesos, y soluciones tecnológicas	Proyectos normativos	Exportadores e importadores, operadores de comercio exterior, autoridades

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE (CARGO)**
			HORAS	**MINUTOS**	
1	Conocer la problemática	DFCE	-	-	Director(a)

2	Realizar un diagnóstico e identificar la necesidad de la emisión de una normativa	DFCE	-	-	Profesional/Coordinador(a)
3	Elaborar la propuesta normativa	DFCE	-	-	Profesional
4	Revisar la propuesta normativa **¿Existen observaciones?** • Si: Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°6	DFCE	-	-	Coordinador(a)
5	Realizar ajustes a la propuesta normativa	DFCE	-	-	Profesional
6	Remitir la primera versión de la propuesta normativa a la DGFCE y DSN	DFCE	-	-	Director(a)
7	Revisar la propuesta normativa **¿Existen observaciones?** • Si: Regresar a la actividad N°5 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DSN	-	-	Profesional /Director(a)
8	Iniciar el trámite y remitir a Secretaria General	DGFCE	-	-	Director(a) General
9	Coordinar con AJ y OGPPD (**) la revisión de la propuesta normativa	DFCE	-	-	Profesional
10	Elaborar documentos sustentatorios de la versión final de la propuesta normativa	DFCE	-	-	Profesional
11	Remitir la propuesta normativa a Secretaria General	DGFCE	-	-	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Los sectores con competencias vinculadas pueden priorizar otras acciones, retrasando la emisión de la norma • Los sectores con competencias vinculadas consideran como no necesaria la emisión de la norma • La propuesta normativa no se apruebe a nivel del CCV
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Documentos de sustento de la propuesta normativa (informes, exposiciones de motivos, matrices de levantamiento de observaciones) • Registro de asistencias
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de otras áreas e incluso de otros ministerios, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar. (**) OGPPD emite opinión cuando la propuesta normativa irrogue gastos al sector El proceso corresponde a propuestas normativas con rango menor a Decreto Supremo


Exportadores, importadores, operadores de comercio exterior y autoridades
Proyectos normativos
PM04.10.01 Elaboración de Propuestas Normativas sobre Facilitación del Comercio Exterior
Director(a) General de DGFCE
Director(a) de DFCE
Profesional/Director (a) de DSN
Profesional de DFCE
Profesional/Coordinador(a) de DFCE
Coordinador(a) de DFCE
Inicio
1. Conocer la problemática
2. Realizar un diagnóstico e identificar la necesidad de emisión de normativa
3. Elaborar propuesta normativa
4. Revisar la propuesta normativa
¿Existen observaciones?
Sí
No
A
5. Realizar ajustes a la propuesta normativa
6. Remitir la primera versión de la propuesta normativa a DGFCE y DSN
7. Revisar la propuesta normativa
¿Existen observaciones?
No
Sí
A
8. Iniciar trámite y remitir a SG
9. Coordinar con AJ y OGPPD la revisión de propuesta normativa
10. Elaborar documentos sustentatorios de versión final de propuesta normativa
11. Remitir propuesta normativa a SG
Fin

PM05 – GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE JUEGOS DE CASINO Y/O MÁQUINAS TRAGAMONEDAS

PM05.01 – EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIONES RELACIONADAS A LA EXPLOTACIÓN DE JUEGOS DE CASINO O MÁQUINAS TRAGAMONEDAS

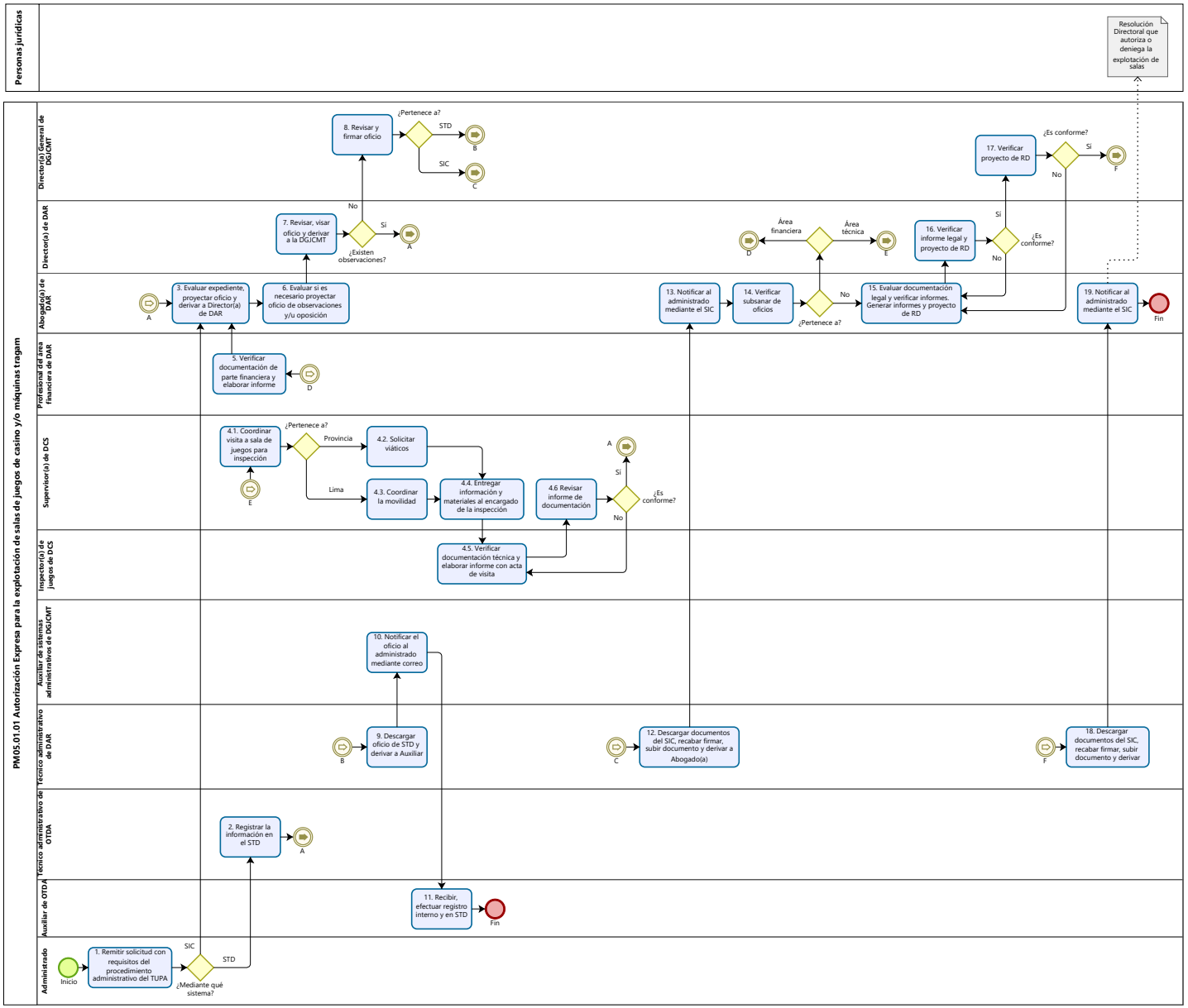
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM05.01.01
(1) DENOMINACIÓN:	Autorización Expresa para la explotación de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Autorización y Registro		
(5) OBJETIVO:	Otorgar autorización expresa para la explotación de juegos de casino o máquinas tragamonedas		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú) y sus modificatorias. • Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 007-2013-MINCETUR, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú). • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas • Decreto Supremo N° 015-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de "Normas Técnicas Complementarias para la implementación del Sistema Unificado de Control en Tiempo Real - SUCTR".		
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Requisitos establecidos en la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas y su reglamento. • Requisitos establecidos en el procedimiento administrativo "Autorización expresa para la explotación de Juegos de Casino o Máquinas Tragamonedas" del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINCETUR.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **DCS:** Dirección de Control y Sanción **SIC:** Sistema Integral de Casinos **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Personas jurídicas. • Otras entidades públicas o privadas. • Personas naturales.	Requisitos administrativos (establecidos en el TUPA). Documentación normativa	Resolución Directoral que autoriza o deniega la explotación de salas de juegos de casino o máquinas tragamonedas	Personas jurídicas

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Remitir solicitud con los requisitos del procedimiento administrativo "Autorización expresa para la explotación de Juegos de Casino o Máquinas Tragamonedas" del TUPA del MINCETUR **¿Mediante qué sistema?** • STD: Continuar con la siguiente actividad • SIC: Continuar con la actividad N°3	Externo	-	-	Administrado
2	Registrar la información en el STD. **Nota. -** El SIC asigna de manera aleatoria a los funcionarios responsables (técnico, financiero y legal) de evaluar el expediente.	OTDA	-	-	Técnico administrativo
3	Evaluar expediente, de corresponder proyectar oficio adjuntando formato de publicación y derivar oficio al Director(a) de Autorización y Registro. **Continuar con la actividad N°6** **Nota. -** En simultáneo el área financiera y el área técnica realizan la evaluación del expediente	DAR	-	-	Abogado(a)
4.1	Coordinar visita a la sala de juegos para inspección. **¿Pertenece a?** • Provincia: Continuar con siguiente actividad. • Lima: Continuar con la actividad N° 4.3	DCS			Supervisor(a)
4.2	Solicitar viáticos. **Continuar con la actividad N° 4.4**	DCS			Supervisor(a)
4.3	Coordinar la movilidad	DCS			Supervisor(a)
4.4	Entregar información y materiales al encargado de la inspección.	DCS			Supervisor(a)
4.5	Verificar la documentación de la parte técnica y elaborar informe con el acta de la visita a la sala de juegos	DCS	-	-	Inspector(a) de juegos
4.6	Revisar informe con la documentación correspondiente **¿Es conforme?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Regresar a la actividad N°4.5	DCS	-	-	Supervisor(a)
5	Verificar la documentación de la parte financiera y elaborar informe. **Continuar con la actividad N°3**	DAR	-	-	Profesional del área financiera
6	Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones y/u oposición a través del SIC **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad **Nota. -** Puede existir un oficio de oposición a solicitud de un tercero.	DAR	-	-	Abogado(a)
7	Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Director(a)
8	Revisar y firmar oficio **¿Pertenece a?** • SIC: Continuar con la actividad N°12 • STD: Continuar con la siguiente actividad	DGJCMT	-	-	Director(a) General
9	Descargar el oficio del STD y derivar a Auxiliar de sistemas administrativos	DAR	-	-	Técnico administrativo

10	Notificar el oficio al administrado mediante correo electrónico. **Nota. -** Dentro de un plazo de 10 días hábiles el administrado debe presentar publicaciones mediante escrito adicional a través del SIC.	DGJCMT	-	-	Auxiliar de sistemas administrativos
11	Recibir, efectuar registro interno y en el STD. **FIN** **Nota. -** De ser el caso entregar oficio a Courier para notificación.	OTDA	-	-	Auxiliar
12	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento firmado al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
13	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 15 días hábiles el administrado debe subsanar las observaciones en el SIC.	DAR	-	-	Abogado(a)
14	Verificar subsanación de oficios **¿Pertenece a área financiera y/o área técnica?** • **Sí:** Área financiera (Regresar a la actividad N°5) y Área técnica (Regresar a la actividad N°4.1) • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Abogado(a)
15	Evaluar documentación legal y verificar informe técnico y financiero. Generar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Área financiera (Regresar a la actividad N°5) y Área técnica (Regresar a la actividad N°4.5) • **No:** Continuar con la siguiente actividad **Nota. -** Si de la evaluación legal, informe técnico o financiero tiene resultado negativo, se declara improcedente.	DAR	-	-	Abogado(a)
16	Verificar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°15	DAR	-	-	Director(a)
17	Verificar proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°15	DGJCMT	-	-	Director(a) General
18	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
19	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 15 días hábiles el administrado puede presentar recurso de reconsideración/apelación.	DAR	-	-	Abogado(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento de plazos. • El sistema presente un error bloqueante. • El abogado, técnico o profesional del área financiera realice una evaluación errónea. • Deficiente supervisión. • Presentación de documentación falsa por parte del administrado.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Tupa 24: Autorización expresa para la explotación de Juegos de Casino o Máquinas Tragamonedas (F-15, F-16, F-17 y F-18).
(21) OBSERVACIONES:	(*) La duración del procedimiento es de acuerdo a lo establecido en el TUPA.


Personas jurídicas
Resolución Directoral que autoriza o deniega la explotación de salas
PM05.01.01 Autorización Expresa para la explotación de salas de juegos de casino y/o máquinas tragam
Director(a) General de DGJCMT
Director(a) de DAR
Abogado(a) de DAR
Profesional del área financiera de DAR
Supervisor(a) de DCS
Inspector(a) de Juegos de DCS
Auxiliar de sistemas administrativos de DGJCMT
Técnico administrativo de DAR
Técnico administrativo de OTDA
Auxiliar de OTDA
Administrado
Inicio
1. Remitir solicitud con requisitos del procedimiento administrativo del TUPA
¿Mediante qué sistema?
SIC
STD
2. Registrar la información en el STD
3. Evaluar expediente, proyectar oficio y derivar a Director(a) de DAR
4.1. Coordinar visita a sala de juegos para inspección
¿Pertenece a?
Provincia
Lima
4.2. Solicitar viáticos
4.3. Coordinar la movilidad
4.4. Entregar información y materiales al encargado de la inspección
4.5. Verificar documentación técnica y elaborar informe con acta de visita
4.6 Revisar informe de documentación
¿Es conforme?
Sí
No
5. Verificar documentación de parte financiera y elaborar informe
6. Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones y/u oposición
7. Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT
¿Existen observaciones?
8. Revisar y firmar oficio
¿Pertenece a?
STD
SIC
9. Descargar oficio de STD y derivar a Auxiliar
10. Notificar el oficio al administrado mediante correo
11. Recibir, efectuar registro interno y en STD
Fin
12. Descargar documentos del SIC, recabar firmar, subir documento y derivar a Abogado(a)
13. Notificar al administrado mediante el SIC
14. Verificar subsanar de oficios
¿Pertenece a?
Área financiera
Área técnica
15. Evaluar documentación legal y verificar informes. Generar informes y proyecto de RD
16. Verificar informe legal y proyecto de RD
¿Es conforme?
17. Verificar proyecto de RD
¿Es conforme?
18. Descargar documentos del SIC, recabar firmar, subir documento y derivar
19. Notificar al administrado mediante el SIC
Fin

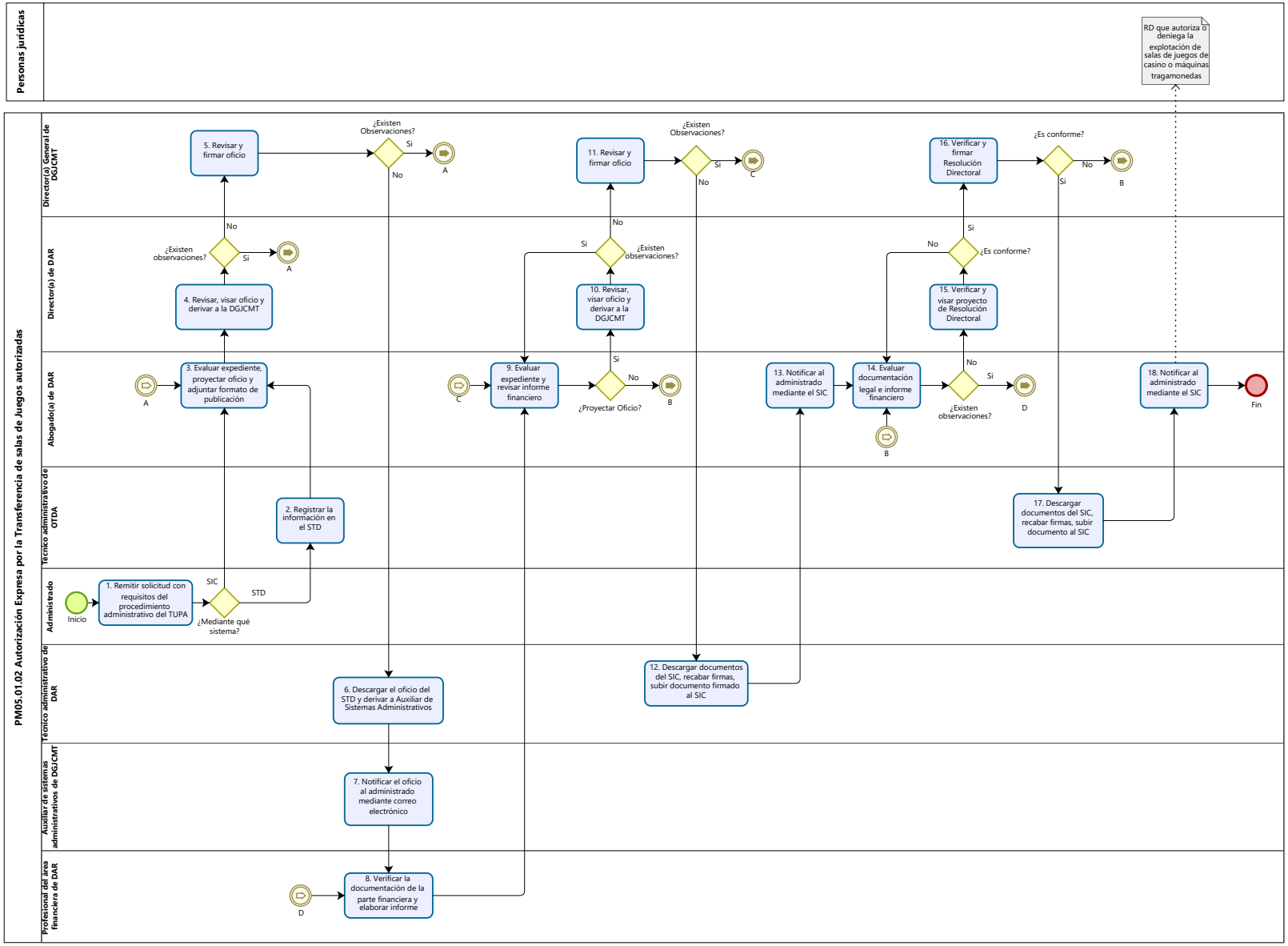
		(2) CÓDIGO:	PM05.01.02
(1) DENOMINACIÓN:	Autorización Expresa por la Transferencia de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas autorizadas	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Autorización y Registro		
(5) OBJETIVO:	Otorgar autorización expresa para la explotación de juegos de casino o máquinas tragamonedas		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú) y sus modificatorias. • Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento para la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 007-2013-MINCETUR, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento para la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú). • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 015-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de "Normas Técnicas Complementarias para la implementación del Sistema Unificado de Control en Tiempo Real - SUCTR". • Decreto Supremo N° 006-2008-MINCETUR, que aprueban reglamento para la implementación del registro de máquinas tragamonedas y normas complementarias para el otorgamiento de autorización expresa en casos de transferencias de salas de juego autorizadas.		
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Requisitos establecidos en la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento para la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas y su reglamento. • Requisitos establecidos en el procedimiento administrativo "Autorización Expresa por la Transferencia de salas de Juegos de Casino y/o Máquinas Tragamonedas autorizadas". • Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 015-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de "Normas Técnicas Complementarias para la implementación del Sistema Unificado de Control en Tiempo Real - SUCTR". • Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 006-2008-MINCTUR, que aprueban reglamento para la implementación del registro de máquinas tragamonedas y normas complementarias para el otorgamiento de autorización expresa en casos de transferencias de salas de juego autorizadas.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **DCS:** Dirección de Control y Sanción **SIC:** Sistema Integral de Casinos **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos		
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**

• Personas jurídicas. • Otras entidades públicas o privadas. • Personas naturales.	• Requisitos administrativos (establecidos en el TUPA). • Documentación normativa	Resolución Directoral que autoriza o deniega la explotación de salas de juegos de casino o máquinas tragamonedas	Personas jurídicas	

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Remitir solicitud con los requisitos del procedimiento administrativo "Autorización Expresa por la Transferencia de salas de Juegos de Casino y/o Máquinas Tragamonedas autorizadas" **¿Mediante qué Sistema?** • STD: Continuar con la siguiente actividad. • SIC: Continuar con la actividad N°3.	-	-	-	Administrado
2	Registrar la información en el STD y derivar a la DGJCMT. **Nota. -** El SIC asigna de manera aleatoria a los funcionarios responsables (técnico, financiero y legal) de evaluar el expediente.	OTDA	-	-	Técnico Administrativo
3	Evaluar expediente, de corresponder proyectar oficio y adjuntar formato de publicación y derivar oficio al Director de Autorización y Registro. **Nota. -** En simultáneo el área financiera realiza la evaluación del expediente	DAR	-	-	Abogado(a)
4	Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N° 3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Director(a)
5	Revisar y firmar oficio **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N° 3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGJCMT	-	-	Director(a) General
6	Descargar el oficio del STD, derivar a Auxiliar de Sistemas Administrativos y/o coordinar notificación física.	DAR	-	-	Técnico Administrativo
7	Notificar el oficio al administrado mediante correo electrónico. **Nota. -** Dentro de un plazo de 10 días hábiles el administrado debe presentar publicaciones mediante escrito adicional a través del SIC.	DGJCMT	-	-	Auxiliar de Sistemas Administrativos
8	Verificar la documentación de la parte financiera y elaborar informe.	DAR	-	-	Profesional del área financiera
9	Evaluar expediente y revisar informe financiero, así como verificar si es necesario proyectar oficio de observaciones **¿Proyectar oficio?** • **No:** Continuar con la actividad N° 14 • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad **Nota. -** Puede existir un oficio de oposición a solicitud de un tercero.	DAR	-	-	Abogado(a)
10	Revisar, proyectar oficio y derivar a la DGJCMT **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N° 9 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Director(a)

11	Revisar y firmar oficio **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N° 9 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGJCMT	-	-	Director(a) General
12	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento firmado al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico Administrativo
13	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 15 días hábiles el administrado debe subsanar las observaciones en el SIC.	DAR	-	-	Abogado(a)
14	Verificar la subsanación de oficio, de ser el caso. Evaluar documentación legal e informe financiero. Generar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Área financiera (Regresar a la actividad N°8) • **No:** Continuar con la siguiente actividad **Nota. -** ▪ Si de la evaluación legal, informe financiero tiene resultado negativo, se declara improcedente. ▪ Los descargos presentados por el administrado el SIC lo deriva en automático al área correspondiente (legal y/o financiero).	DAR	-	-	Abogado(a)
15	Verificar y visar proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 14	DAR	-	-	Director(a)
16	Verificar y firmar Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 14	DGJCMT	-	-	Director(a) General
17	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico Administrativo
18	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 15 días hábiles se espera que el administrado presente recurso de reconsideración/apelación.	DAR	-	-	Abogado(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento de plazos. • El sistema presente un error bloqueante. • El abogado, profesional del área financiera realice una evaluación errónea. • Deficiente supervisión. • Presentación de documentación falsa por parte del administrado.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Estructura para la elaboración de Informes Legales, Resoluciones Directorales y Oficios.
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.


Personas jurídicas
RD que autoriza o deniega la explotación de salas de juegos de casino o máquinas tragamonedas
PM05.01.02 Autorización Expresa por la Transferencia de salas de Juegos autorizadas
Director(a) General de DGJCMT
Director(a) de DAR
Abogado(a) de DAR
Técnico administrativo de OTDA
Administrado
Técnico administrativo de DAR
Auxiliar de sistemas administrativos de DGJCMT
Profesional del área financiera de DAR
Inicio
1. Remitir solicitud con requisitos del procedimiento administrativo del TUPA
¿Mediante qué sistema?
SIC
STD
2. Registrar la información en el STD
3. Evaluar expediente, proyectar oficio y adjuntar formato de publicación
4. Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT
¿Existen observaciones?
5. Revisar y firmar oficio
¿Existen Observaciones?
6. Descargar el oficio del STD y derivar a Auxiliar de Sistemas Administrativos
7. Notificar el oficio al administrado mediante correo electrónico
8. Verificar la documentación de la parte financiera y elaborar informe
9. Evaluar expediente y revisar informe financiero
10. Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT
¿Proyectar Oficio?
11. Revisar y firmar oficio
12. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento firmado al SIC
13. Notificar al administrado mediante el SIC
14. Evaluar documentación legal e informe financiero
15. Verificar y visar proyecto de Resolución Directoral
¿Es conforme?
16. Verificar y firmar Resolución Directoral
17. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento al SIC
18. Notificar al administrado mediante el SIC
Fin
A
B
C
D
Si
No

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM05.01.03
(1) DENOMINACIÓN:	Renovación de la Autorización Expresa para la explotación de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Autorización y Registro		
(5) OBJETIVO:	Otorgar la renovación de la autorización expresa para la explotación de juegos de casino o máquinas tragamonedas		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú) y sus modificatorias. • Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 007-2013-MINCETUR, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú). • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 015-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de "Normas Técnicas Complementarias para la implementación del Sistema Unificado de Control en Tiempo Real - SUCTR".		
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Requisitos establecidos en la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas y su reglamento. • Requisitos establecidos en el procedimiento administrativo "Autorización expresa para la explotación de Juegos de Casino o Máquinas Tragamonedas" del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINCETUR.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **DCS:** Dirección de Control y Sanción **SIC:** Sistema Integral de Casinos **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos		

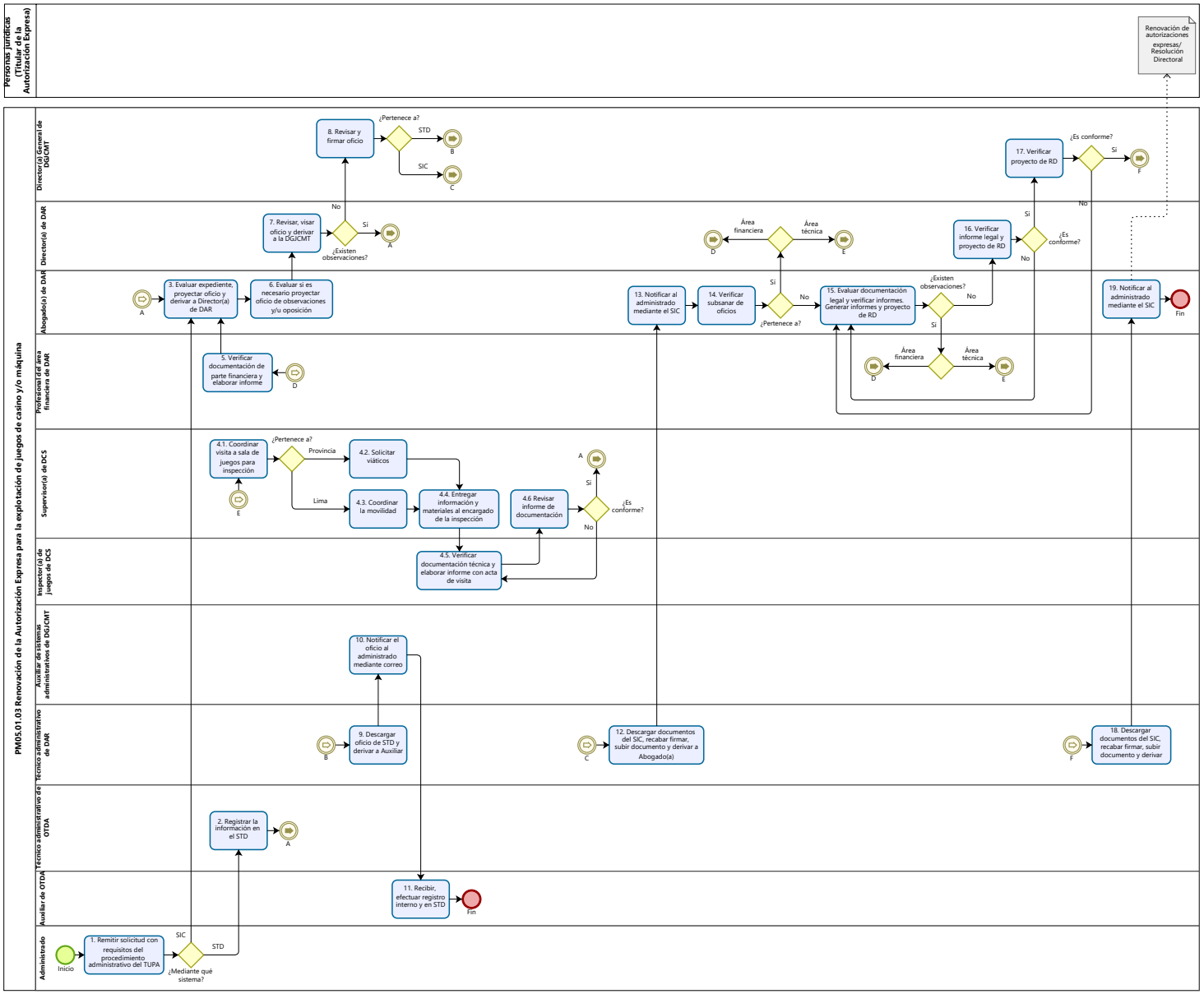
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Personas jurídicas. • Otras entidades públicas o privadas. • Personas naturales.	Requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	• Renovación de autorizaciones expresas • Resolución Directoral	Personas jurídicas (Titular de la Autorización Expresa).

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
		HORAS	MINUTOS	(CARGO)

1	Remitir solicitud que incluya los requisitos establecidos en el procedimiento administrativo "Renovación de autorización expresa para la explotación de Juegos de Casino o Máquinas Tragamonedas" del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINCETUR **¿Mediante qué Sistema?** • STD: Continuar con la siguiente actividad • SIC: Continuar con la actividad N°3	Externo	-	-	Administrado
2	Registrar la información en el STD. **Nota. -** El SIC asigna de manera aleatoria a los funcionarios responsables (técnico, financiero y legal) de evaluar el expediente.	OTDA	-	-	Técnico administrativo
3	Evaluar expediente, de corresponder proyectar oficio adjuntando formato de publicación y derivar oficio al Director(a) de Autorización y Registro. **Continuar con la actividad N°6** **Nota. -** En simultáneo el área financiera y el área técnica realizan la evaluación del expediente	DAR	-	-	Abogado(a)
4.1	Coordinar visita a la sala de juegos para inspección. **¿Pertenece a?** • Provincia: Continuar con siguiente actividad. • Lima: Continuar con la actividad N° 4.3	DCS	-	-	Supervisor(a)
4.2	Solicitar viáticos. **Continuar con la actividad N° 4.4**	DCS	-	-	Supervisor(a)
4.3	Coordinar la movilidad	DCS	-	-	Supervisor(a)
4.4	Entregar información y materiales al encargado de la inspección.	DCS	-	-	Supervisor(a)
4.5	Verificar la documentación de la parte técnica y elaborar informe con el acta de la visita a la sala de juegos	DCS	-	-	Inspector(a) de juegos
4.6	Revisar informe con la documentación correspondiente **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°3 • **No:** Regresar a la actividad N°4.5	DCS	-	-	Supervisor(a)
5	Verificar la documentación de la parte financiera y elaborar informe. **Continuar con la actividad N°3**	DAR	-	-	Profesional del área financiera
6	Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones y/u oposición a través del SIC **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad **Nota. -** Puede existir un oficio de oposición a solicitud de un tercero.	DAR	-	-	Abogado(a)
7	Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Director(a)
8	Revisar y firmar oficio **¿Pertenece a?** • SIC: Continuar con la actividad N°12 • STD: Continuar con la siguiente actividad	DGJCMT	-	-	Director(a) General
9	Descargar el oficio del STD y derivar a Auxiliar de sistemas administrativos	DAR	-	-	Técnico administrativo

10	Notificar el oficio al administrado mediante correo electrónico. **Nota. -** Dentro de un plazo de 10 días hábiles el administrado debe presentar publicaciones mediante escrito adicional a través del SIC.	DGJCMT	-	-	Auxiliar de sistemas administrativos
11	Recibir, efectuar registro interno y en el STD. **FIN** **Nota. -** De ser el caso entregar oficio a Courier para notificación.	OTDA	-	-	Auxiliar
12	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento firmado al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
13	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 15 días hábiles el administrado debe subsanar las observaciones en el SIC.	DAR	-	-	Abogado(a)
14	Verificar subsanación de oficios **¿Pertenece a área financiera y/o área técnica?** • **Sí:** Área financiera (Regresar a la actividad N°5) y Área técnica (Regresar a la actividad N°4.1) • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Abogado(a)
15	Evaluar documentación legal y verificar informe técnico y financiero. Generar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Área financiera (Regresar a la actividad N°5) y Área técnica (Regresar a la actividad N°4.5) • **No:** Continuar con la siguiente actividad **Nota. -** Si de la evaluación legal, informe técnico o financiero tiene resultado negativo, se declara improcedente.	DAR	-	-	Abogado(a)
16	Verificar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°15	DAR	-	-	Director(a)
17	Verificar proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°15	DGJCMT	-	-	Director(a) General
18	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico Administrativo
19	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 15 días hábiles se espera que el administrado presente recurso de reconsideración/apelación.	DAR	-	-	Abogado(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento de plazos. • El sistema presente un error bloqueante. • El abogado, técnico o profesional del área financiera realice una evaluación errónea. • Deficiente supervisión. • Presentación de documentación falsa por parte del administrado.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Tupa 25: Renovación de Autorización expresa para la explotación de Juegos de Casino o Máquinas Tragamonedas (F-19).
(21) OBSERVACIONES:	(*) La duración del procedimiento es de acuerdo a lo establecido en el TUPA.


Personas jurídicas (Titular de la Autorización Expresa)
Renovación de autorizaciones expresas/ Resolución Directoral
PM05.01.03 Renovación de la Autorización Expresa para la explotación de juegos de casino y/o máquina
Director(a) General de DGJCMT
Director(a) de DAR
Abogado(a) de DAR
Profesional del área financiera de DAR
Supervisor(a) de DCS
Inspector(a) de juegos de DCS
Auxiliar de sistemas administrativos de DGJCMT
Técnico administrativo de DAR
Técnico administrativo de OTDA
Auxiliar de OTDA
Administrado
Inicio
1. Remitir solicitud con requisitos del procedimiento administrativo del TUPA
¿Mediante qué sistema?
SIC
STD
2. Registrar la información en el STD
3. Evaluar expediente, proyectar oficio y derivar a Director(a) de DAR
4.1. Coordinar visita a sala de juegos para inspección
¿Pertenece a?
Provincia
Lima
4.2. Solicitar viáticos
4.3. Coordinar la movilidad
4.4. Entregar información y materiales al encargado de la inspección
4.5. Verificar documentación técnica y elaborar informe con acta de visita
4.6 Revisar informe de documentación
¿Es conforme?
5. Verificar documentación de parte financiera y elaborar informe
6. Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones y/u oposición
7. Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT
¿Existen observaciones?
8. Revisar y firmar oficio
¿Pertenece a?
9. Descargar oficio de STD y derivar a Auxiliar
10. Notificar el oficio al administrado mediante correo
11. Recibir, efectuar registro interno y en STD
Fin
12. Descargar documentos del SIC, recabar firmar, subir documento y derivar a Abogado(a)
13. Notificar al administrado mediante el SIC
14. Verificar subsanar de oficios
¿Pertenece a?
Área financiera
Área técnica
15. Evaluar documentación legal y verificar informes. Generar informes y proyecto de RD
¿Existen observaciones?
16. Verificar informe legal y proyecto de RD
¿Es conforme?
17. Verificar proyecto de RD
¿Es conforme?
18. Descargar documentos del SIC, recabar firmar, subir documento y derivar
19. Notificar al administrado mediante el SIC
Fin

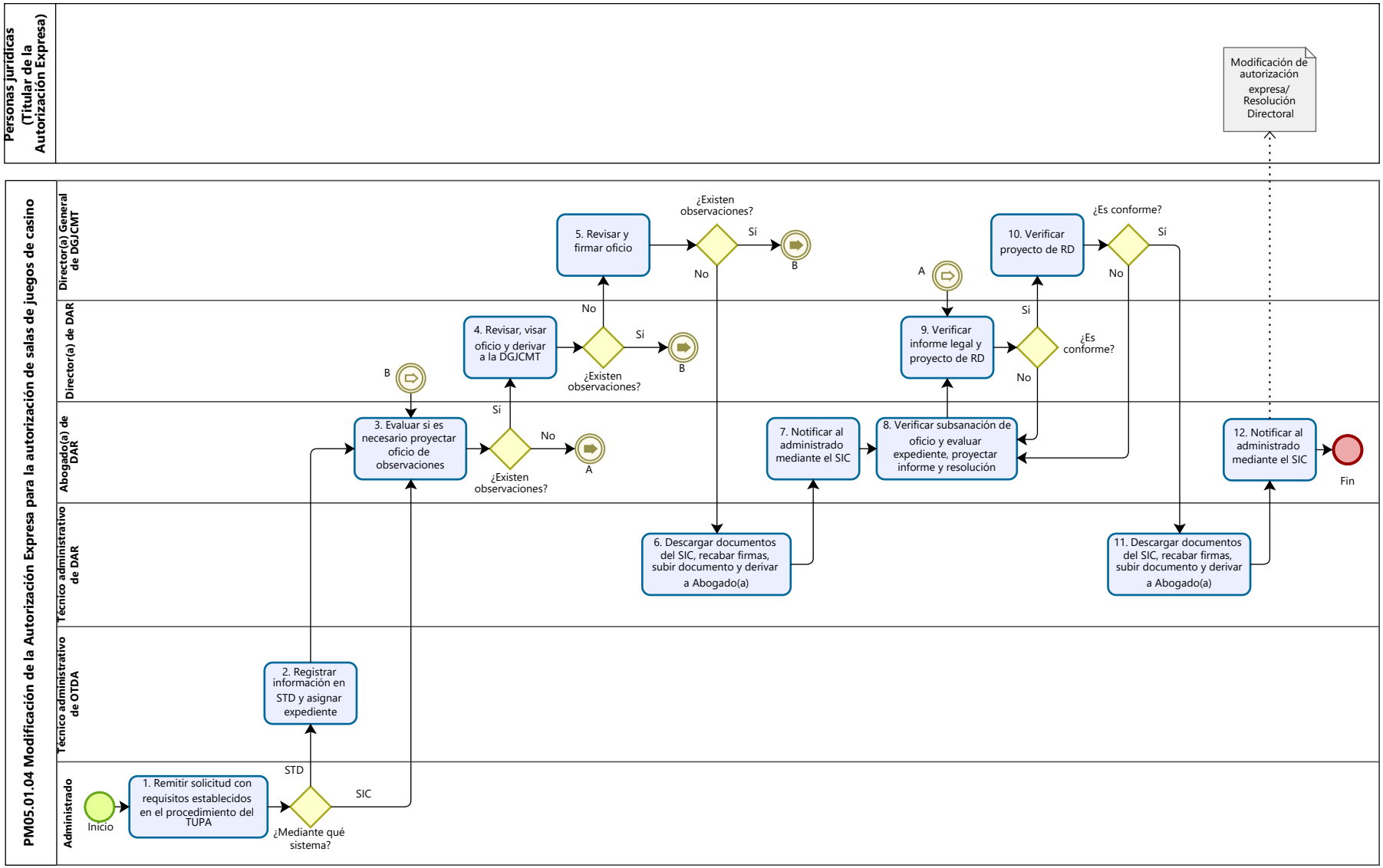
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM05.01.04
(1) DENOMINACIÓN:	Modificación de la Autorización Expresa para la explotación de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Autorización y Registro		
(5) OBJETIVO:	Tramitar y evaluar las solicitudes de modificación de la autorización expresa para la explotación de juegos de casino o máquinas tragamonedas		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú) y sus modificatorias. • Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 007-2013-MINCETUR, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú). • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 015-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de "Normas Técnicas Complementarias para la implementación del Sistema Unificado de Control en Tiempo Real - SUCTR".		
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Requisitos establecidos en la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas y su reglamento. • Requisitos establecidos en el procedimiento administrativo "Modificación de la Autorización Expresa para la explotación de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas por cambios y/o modificaciones"		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **DCS:** Dirección de Control y Sanción **SIC:** Sistema Integral de Casinos **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Personas jurídicas	Requisitos administrativos (establecidos en el TUPA)	• Modificación de autorización expresa • Resolución Directoral	Personas jurídicas (Titular de la Autorización Expresa)

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
		HORAS	MINUTOS	(CARGO)

1	Remitir solicitud con los requisitos establecidos en el procedimiento administrativo "Modificación de la Autorización Expresa para la explotación de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas por incremento, reemplazo y/o retiro de mesas de juegos de casinos, máquinas tragamonedas y/o memorias de solo lectura" del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINCETUR **¿Mediante qué Sistema?** • STD: Continuar con la siguiente actividad • SIC: Continuar con la actividad N°3	Externo	-	-	Administrado
2	Registrar la información en el STD y asignar expediente. **Nota. -** El SIC asigna de manera aleatoria a los funcionarios responsables (legales) de evaluar el expediente.	OTDA	-	-	Técnico administrativo
3	Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones a través del SIC **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°9	DAR	-	-	Abogado(a)
4	Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Director(a)
5	Revisar y firmar oficio **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGJCMT	-	-	Director(a) General
6	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento firmado al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
7	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 10 días hábiles el administrado debe subsanar las observaciones en el SIC.	DAR	-	-	Abogado(a)
8	Verificar subsanación de oficio, de ser el caso. Evaluar expediente, proyectar informe legal y resolución aceptando o denegando la modificación.	DAR	-	-	Abogado(a)
9	Verificar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°8	DAR	-	-	Director(a)
10	Verificar proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°8	DGJCMT	-	-	Director(a) General
11	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
12	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 15 días hábiles el administrado puede presentar recurso de reconsideración/apelación.	DAR	-	-	Abogado(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento de plazos. • El sistema presente un error bloqueante. • El abogado, técnico o profesional del área financiera realice una evaluación errónea. • Deficiente supervisión. • Presentación de documentación falsa por parte del administrado.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Tupa 35: "Modificación de la Autorización Expresa para la explotación de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas por cambios y/o modificaciones (F-29). • Tupa 36: "Modificación de la Autorización Expresa para la explotación de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas por incremento, reemplazo y/o retiro de mesas de juegos de casinos, máquinas tragamonedas y/o memorias de solo lectura (F-30-B y F-30-C)
(21) OBSERVACIONES:	(*) La duración del procedimiento es de acuerdo a lo establecido en el TUPA.


Personas jurídicas (Titular de la Autorización Expresa)
Modificación de autorización expresa/ Resolución Directoral
PM05.01.04 Modificación de la Autorización Expresa para la autorización de salas de juegos de casino
Director(a) General de DGJCMT
Director(a) de DAR
Abogado(a) de DAR
Técnico administrativo de DAR
Técnico administrativo de OTDA
Administrado
Inicio
1. Remitir solicitud con requisitos establecidos en el procedimiento del TUPA
¿Mediante qué sistema?
STD
SIC
2. Registrar información en STD y asignar expediente
3. Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones
¿Existen observaciones?
Sí
No
A
B
4. Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT
¿Existen observaciones?
Sí
No
B
5. Revisar y firmar oficio
¿Existen observaciones?
Sí
No
B
6. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento y derivar a Abogado(a)
7. Notificar al administrado mediante el SIC
8. Verificar subsanación de oficio y evaluar expediente, proyectar informe y resolución
9. Verificar informe legal y proyecto de RD
¿Es conforme?
Sí
No
A
10. Verificar proyecto de RD
¿Es conforme?
Sí
No
11. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento y derivar a Abogado(a)
12. Notificar al administrado mediante el SIC
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM05.01.05
(1) DENOMINACIÓN:	Incorporación de nuevos socios y nombramiento de directores, gerentes y apoderados del titular de la autorización	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Autorización y Registro		
(5) OBJETIVO:	Reconocer administrativamente la Incorporación de nuevos socios y nombramiento de directores, gerentes y apoderados del titular de la autorización		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú) y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú). • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas.		
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Requisitos establecidos en la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas y su reglamento. • Requisitos establecidos en el procedimiento administrativo "Autorización expresa para la explotación de Juegos de Casino o Máquinas Tragamonedas" del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINCETUR.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT**: Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **SIC**: Sistema Integral de Casino **DCS:** Dirección de Control y Sanción **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos		

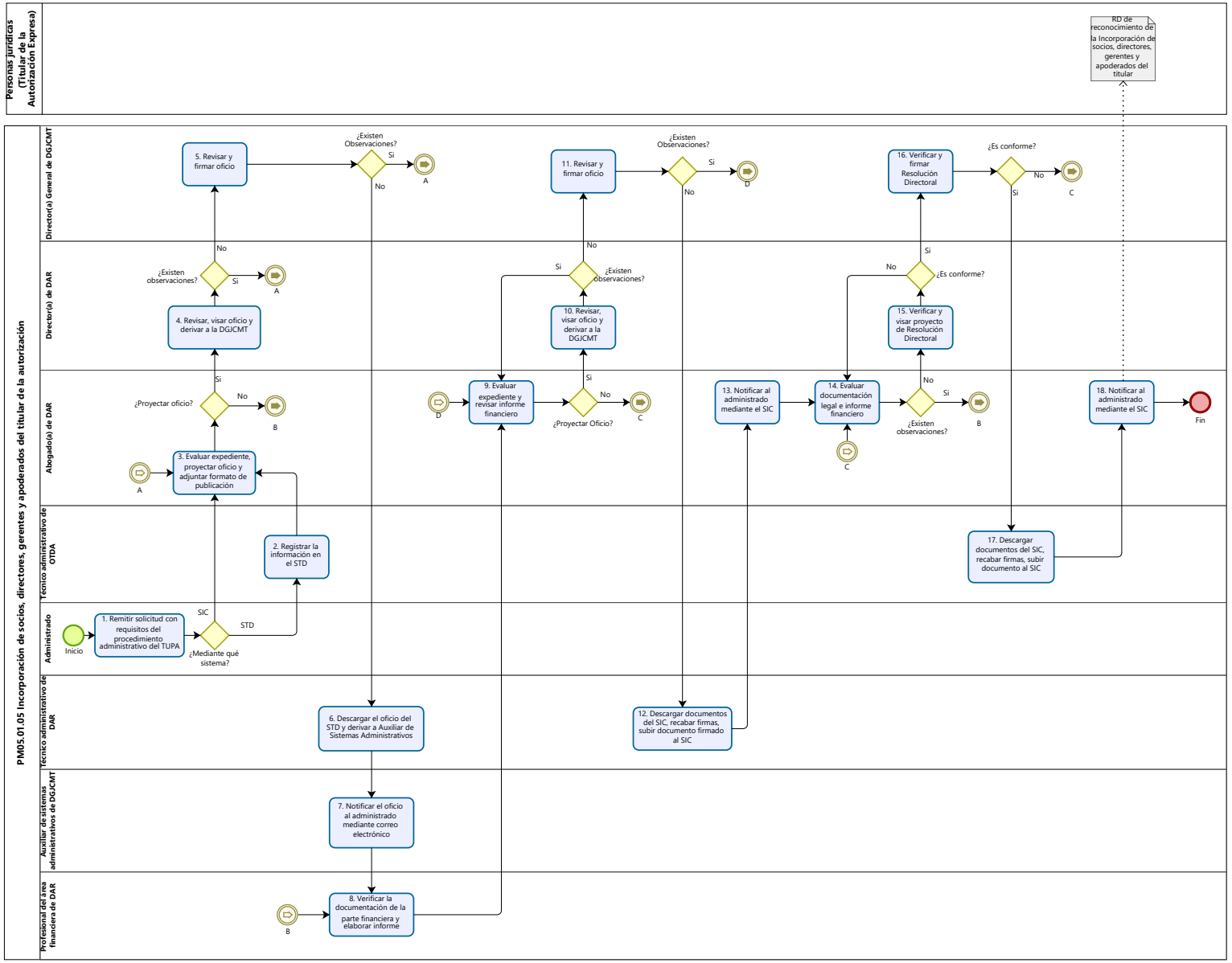
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Personas jurídicas. • Otras entidades públicas o privadas. • Personas naturales.	*Requisitos administrativos (establecidos en el TUPA).	*Resolución directoral de reconocimiento administrativo de la incorporación de nuevos socios, cambio de directores, gerentes y/o apoderados con facultades inscritas en las empresas.	* Personas jurídicas (Titular de la Autorización Expresa)

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Remitir solicitud con los requisitos establecidos en el procedimiento administrativo "Incorporación de nuevos socios" del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINCETUR **¿Mediante qué Sistema?** • STD: Continuar con la siguiente actividad • SIC: Continuar con la actividad N°3	Administrado	-	-	Administrado

2	Registrar la información en el STD y deriva a la DGJCMT **Nota. -** El SIC asigna de manera aleatoria a los funcionarios responsables (financiero y legal) de evaluar el expediente.	OTDA	-	-	Técnico Administrativo
3	Evaluar expediente y verificar si es necesario proyectar oficio por incorporación de nuevo socio, adjuntar formato de publicación y derivar oficio al Director de Autorización y Registro. **¿Proyectar oficio?** • **No:** Continuar con la actividad N° 8 • Si: Continuar con la siguiente actividad **Nota. -** En simultáneo el área financiera y el área técnica realizan la evaluación del expediente	DAR	-	-	Abogado(a)
4	Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N° 3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Director(a)
5	Revisar y firmar oficio **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N° 3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGJCMT	-	-	Director(a) General
6	Descargar el oficio del STD, derivar a Auxiliar de Sistemas Administrativos y/o coordinar notificación física.	DAR	-	-	Técnico Administrativo
7	Notificar el oficio al administrado mediante correo electrónico. **Nota. -** Dentro de un plazo de 10 días hábiles el administrado debe presentar publicaciones mediante escrito adicional a través del SIC.	DGJCMT	-	-	Auxiliar de Sistemas Administrativos
8	Verificar la documentación de la parte financiera y elaborar informe. Continuar con la siguiente actividad.	DAR	-	-	Profesional del área financiera
9	Evaluar expediente y revisar informe financiero, así como verificar si es necesario proyectar oficio de observaciones **¿Proyectar oficio?** • **No:** Continuar con la actividad N° 14 • Si: Continuar con la siguiente actividad **Nota. -** Puede existir un oficio de oposición a solicitud de un tercero.	DAR	-	-	Abogado(a)
10	Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N° 9 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Director (a)
11	Revisar y firmar oficio **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N° 9 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGJCMT	-	-	Director(a) General
12	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento firmado al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
13	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 15 días hábiles el administrado debe subsanar las observaciones en el SIC.	DGJCMT	-	-	Abogado(a)

14	Verificar la subsanación de oficio, de ser el caso. Evaluar documentación legal y verificar informe financiero. Generar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Área financiera (Regresar a la actividad N°8) • **No:** Continuar con la siguiente actividad **Nota. -** • Si de la evaluación legal, informe financiero tiene resultado negativo, se declara improcedente. • Los descargos presentados por el administrado el SIC lo deriva en automático al área correspondiente (legal y/o financiero).	OTDA	-	-	Abogado(a)
15	Verificar y visar proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 14	DAR	-	-	Director(a)
16	Verificar y firmar Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 14	DGJCMT	-	-	Director(a) General
17	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
18	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 15 días hábiles se espera que el administrado presente recurso de reconsideración/apelación.	DAR	-	-	Abogado(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento de plazos. • El sistema presente un error bloqueante. • El abogado o profesional del área financiera realice una evaluación errónea. • Deficiente supervisión. • Presentación de documentación falsa por parte del administrado.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Tupa 29: Incorporación de nuevos socios.
(21) OBSERVACIONES:	(*) La duración del procedimiento es de acuerdo a lo establecido en el TUPA.


Personas jurídicas (Titular de la Autorización Expresa)
RD de reconocimiento de la Incorporación de socios, directores, gerentes y apoderados del titular
PM05.01.05 Incorporación de socios, directores, gerentes y apoderados del titular de la autorización
Director(a) General de DGJCMT
Director(a) de DAR
Abogado(a) de DAR
Técnico administrativo de OTDA
Administrado
Técnico administrativo de DAR
Auxiliar de sistemas administrativos de DGJCMT
Profesional del área financiera de DAR
Inicio
1. Remitir solicitud con requisitos del procedimiento administrativo del TUPA
¿Mediante qué sistema?
SIC
STD
2. Registrar la información en el STD
3. Evaluar expediente, proyectar oficio y adjuntar formato de publicación
¿Proyectar oficio?
4. Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT
¿Existen observaciones?
5. Revisar y firmar oficio
¿Existen Observaciones?
6. Descargar el oficio del STD y derivar a Auxiliar de Sistemas Administrativos
7. Notificar el oficio al administrado mediante correo electrónico
8. Verificar la documentación de la parte financiera y elaborar informe
9. Evaluar expediente y revisar informe financiero
¿Proyectar Oficio?
10. Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT
11. Revisar y firmar oficio
12. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento firmado al SIC
13. Notificar al administrado mediante el SIC
14. Evaluar documentación legal e informe financiero
¿Existen observaciones?
15. Verificar y visar proyecto de Resolución Directoral
16. Verificar y firmar Resolución Directoral
¿Es conforme?
17. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento al SIC
18. Notificar al administrado mediante el SIC
Fin
A
B
C
D

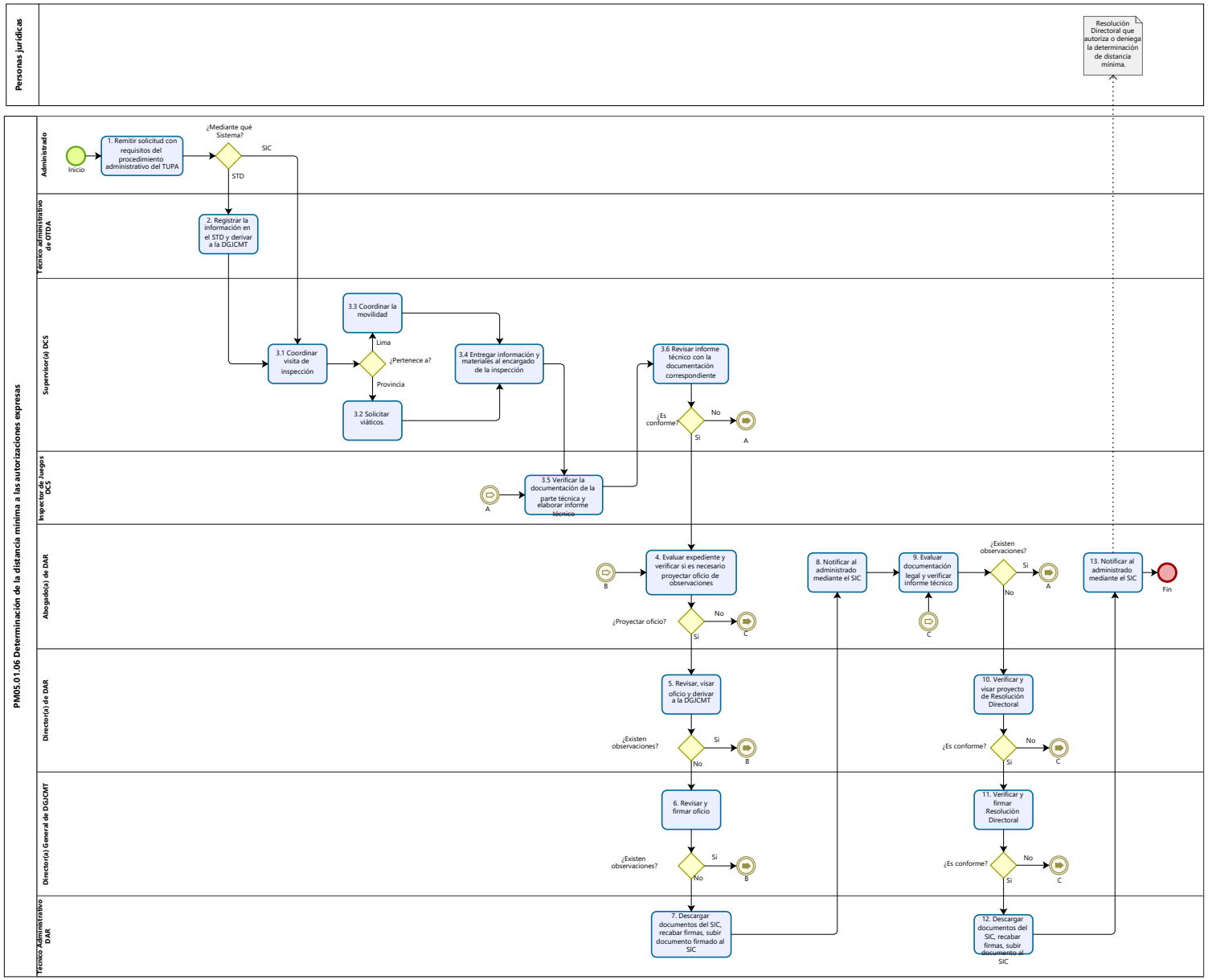
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM05.01.06
(1) DENOMINACIÓN:	Determinación de la distancia mínima a las autorizaciones expresas	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Autorización y Registro			
(5) OBJETIVO:	Otorgar autorización expresa para la explotación de juegos de casino o máquinas tragamonedas			
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 015-2017-MINCETUR, que aprueban reglamento para la determinación de la distancia mínima.			
(8) REQUISITOS:	Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 015-2017-MINCTUR "Determinación de la distancia mínima".			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **DCS:** Dirección de Control y Sanción **SIC:** Sistema Integral de Casinos **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Personas jurídicas. • Otras entidades públicas o privadas. • Personas naturales.	• Requisitos administrativos. • Documentación normativa.	Resolución Directoral que autoriza o deniega la determinación de distancia mínima.	Personas jurídicas.

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Remitir solicitud que incluya los requisitos establecidos en el procedimiento administrativo Determinación de distancia mínima. **¿Mediante qué Sistema?** • STD: Continuar con la siguiente actividad • SIC: Continuar con la actividad N°3.1	-	-	-	Administrado
2	Registrar la información en el STD y derivar a la DGJCMT. **Nota. -** El SIC asigna de manera aleatoria a los funcionarios responsables (técnico y legal) de evaluar el expediente.	OTDA	-	-	Técnico Administrativo
3.1	Coordinar visita de inspección. **¿Pertenece a?** • Provincia: Continuar con siguiente actividad. • Lima: Continuar con la actividad N° 3.3	DCS			Supervisor(a)
3.2	Solicitar viáticos. **Continuar con la actividad N° 3.4**	DCS			Supervisor(a)
3.3	Coordinar la movilidad.	DCS			Supervisor(a)
3.4	Entregar información y materiales al encargado de la inspección.	DCS			Supervisor(a)
3.5	Verificar la documentación de la parte técnica y elaborar informe técnico.	DCS	-	-	Inspector de Juegos

3.6	Revisar informe técnico con la documentación correspondiente **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N° 4 • **No:** Regresar a la actividad N° 3.5	DCS	-	-	Supervisor(a)
4	Evaluar expediente y verificar si es necesario proyectar oficio de observaciones **¿Proyectar oficio?** • **No:** Continuar con la actividad N° 9 • Si: Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Abogado(a)
5	Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N° 4 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Director(a)
6	Revisar y firmar oficio **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N° 4 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGJCMT	-	-	Director(a) General
7	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento firmado al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico Administrativo
8	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 10 días hábiles el administrado debe subsanar las observaciones en el SIC.	DAR	-	-	Abogado(a)
9	Verificar la subsanación de oficio, de ser el caso. Evaluar documentación legal y verificar informe técnico. Generar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Área técnica (Regresar a la actividad N°3.5) • **No:** Continuar con actividad N° 10 **Nota. -** • Si de la evaluación legal o informe técnico tiene resultado negativo, se declara improcedente. • Los descargos presentados por el administrado el SIC lo deriva en automático al área correspondiente (Técnico y/o Legal).	DAR	-	-	Abogado(a)
10	Verificar y visar proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 9	DAR	-	-	Director(a)
11	Verificar y firmar Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 9	DGJCMT	-	-	Director(a) General
12	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico Administrativo
13	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 15 días hábiles se espera que el administrado presente recurso de reconsideración/apelación.	DAR	-	-	Abogado(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento de plazos. • El sistema presente un error bloqueante. • El abogado o técnico realice una evaluación errónea. • Deficiente supervisión. • Presentación de documentación falsa por parte del administrado.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	-
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.


Personas jurídicas
Resolución Directoral que autoriza o deniega la determinación de distancia mínima.
PM05.01.06 Determinación de la distancia mínima a las autorizaciones expresas
Administrado
Inicio
1. Remitir solicitud con requisitos del procedimiento administrativo del TUPA
¿Mediante qué Sistema?
SIC
STD
Técnico administrativo de OTDA
2. Registrar la información en el STD y derivar a la DGJCMT
Supervisor(a) DCS
3.1 Coordinar visita de inspección
¿Pertenece a?
Lima
Provincia
3.3 Coordinar la movilidad
3.2 Solicitar viáticos.
3.4 Entregar información y materiales al encargado de la inspección
Inspector de Juegos DCS
A
3.5 Verificar la documentación de la parte técnica y elaborar informe técnico
3.6 Revisar informe técnico con la documentación correspondiente
¿Es conforme?
No
Si
A
Abogado(a) de DAR
B
4. Evaluar expediente y verificar si es necesario proyectar oficio de observaciones
¿Proyectar oficio?
No
Si
C
8. Notificar al administrado mediante el SIC
9. Evaluar documentación legal y verificar informe técnico
C
¿Existen observaciones?
Si
No
A
13. Notificar al administrado mediante el SIC
Fin
Director(a) de DAR
5. Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT
¿Existen observaciones?
Si
No
B
10. Verificar y visar proyecto de Resolución Directoral
¿Es conforme?
No
Si
C
Director(a) General de DGJCMT
6. Revisar y firmar oficio
¿Existen observaciones?
Si
No
B
11. Verificar y firmar Resolución Directoral
¿Es conforme?
No
Si
C
Técnico Administrativo DAR
7. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento firmado al SIC
12. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento al SIC

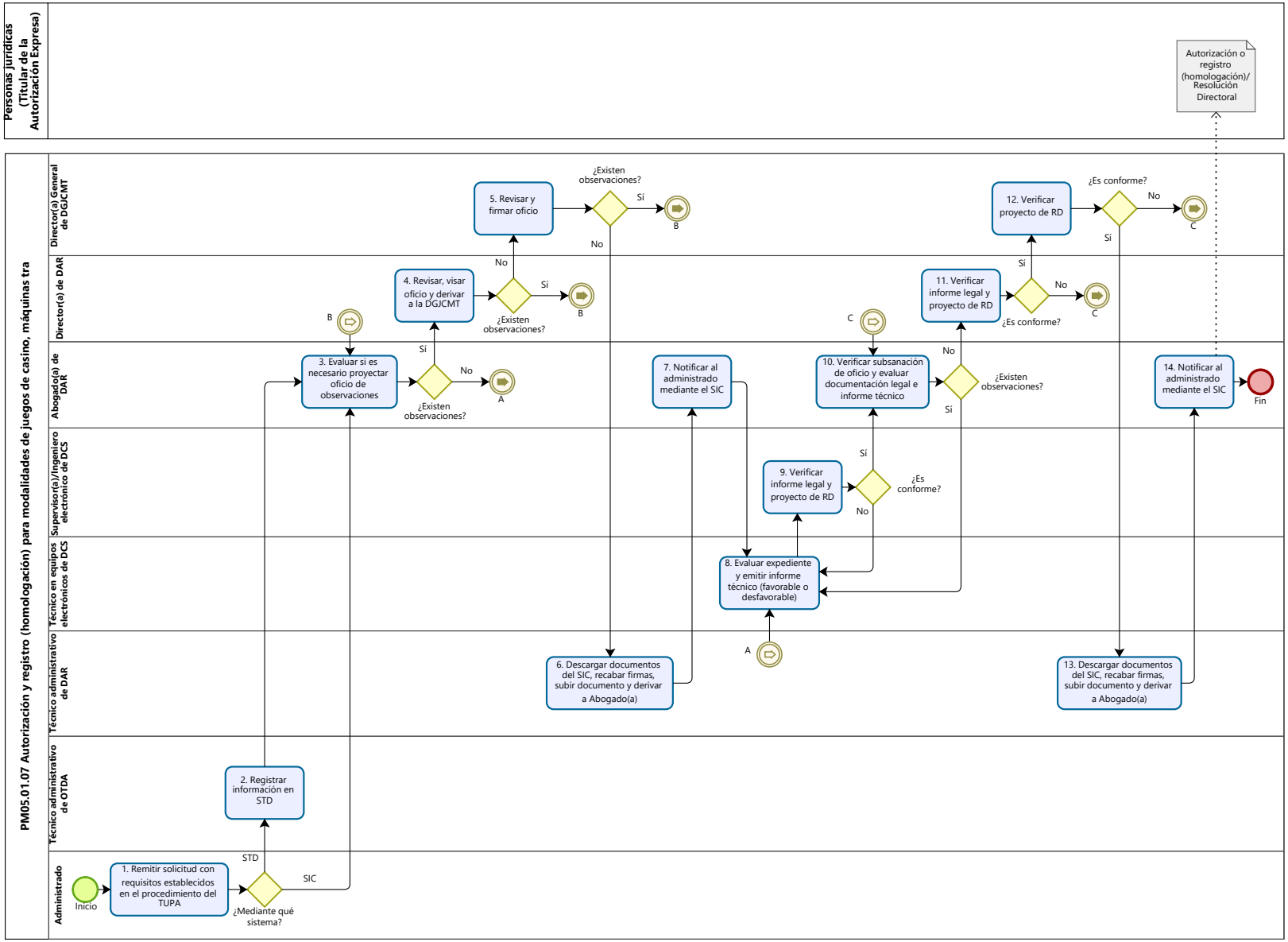
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM05.01.07
(1) DENOMINACIÓN:	Autorización y registro (homologación) para modalidades de juegos de casino, máquinas tragamonedas, memorias de solo lectura y modelo SUCTR, o modificación del registro otorgado	**(3) VERSIÓN:**	1	
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Autorización y Registro			
(5) OBJETIVO:	Otorgar la autorización y registro (homologación) de Memorias de sólo lectura, modelos de máquinas tragamonedas o modalidades de juegos de casino y/o modificación de la autorización y registro			
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas.			
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Requisitos establecidos en el procedimiento administrativo "Autorización y registro (homologación) de Memorias de sólo lectura, modelos de máquinas tragamonedas o modalidades de juegos de casino; y/o modificación de la autorización y registro"			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **DCS:** Dirección de Control y Sanción **SIC:** Sistema Integral de Casinos **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Personas jurídicas	Requisitos administrativos (establecidos en el TUPA)	• Autorización o registro (homologación) • Resolución Directoral	Personas jurídicas (Titular de la Autorización Expresa)

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Remitir solicitud que incluya los requisitos establecidos en el procedimiento administrativo "Autorización y registro (homologación) de Memorias de sólo lectura, modelos de máquinas tragamonedas o modalidades de juegos de casino; y/o modificación de la autorización y registro" del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINCETUR. **¿Mediante qué Sistema?** • STD: Continuar con la siguiente actividad • SIC: Continuar con la actividad N°3	Externo	-	-	Administrado
2	Registrar la información en el STD. **Nota. -** El SIC asigna de manera aleatoria al funcionario responsable (técnico y legal) de evaluar el expediente.	OTDA	-	-	Técnico administrativo

3	Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones legales a través del SIC **¿Existen observaciones?** • Si: Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°8	DAR	-	-	Abogado(a)
4	Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Director(a)
5	Revisar y firmar oficio **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGJCMT	-	-	Director(a) General
6	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento firmado al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
7	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 5 días hábiles el administrado debe subsanar las observaciones en el SIC.	DAR	-	-	Abogado(a)
8	Evaluar expediente y emitir informe técnico (favorable o desfavorable)	DCS	-	-	Técnico en equipos electrónicos
9	Revisar informe técnico con la documentación correspondiente **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°8	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Ingeniero electrónico
10	Verificar subsanación de oficio, de ser el caso. Evaluar documentación legal y verificar informe técnico. Generar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Existen observaciones al informe técnico?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°8 • **No:** Continuar con la siguiente actividad **Nota. -** Si de la evaluación legal o informe técnico tiene resultado negativo, se declara improcedente.	DAR	-	-	Abogado(a)
11	Verificar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°10	DAR	-	-	Director(a)
12	Verificar proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°10	DGJCMT	-	-	Director(a) General
13	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento al SIC y derivar a Abogado (a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
14	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 15 días hábiles el administrado puede presentar recurso de reconsideración/apelación.	DAR	-	-	Abogado(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento de plazos. • El sistema presente un error bloqueante. • El abogado, técnico o profesional del área financiera realice una evaluación errónea. • Deficiente supervisión. • Presentación de documentación falsa por parte del administrado.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Tupa 27: Autorización y registro (homologación) de Memorias de sólo lectura, modelos de máquinas tragamonedas o modalidades de juegos de casino; y/o modificación de la autorización y registro (F-21).
(21) OBSERVACIONES:	(*) La duración del procedimiento es de acuerdo a lo establecido en el TUPA.


Personas jurídicas (Titular de la Autorización Expresa)
Autorización o registro (homologación)/ Resolución Directoral
PM05.01.07 Autorización y registro (homologación) para modalidades de juegos de casino, máquinas tra
Director(a) General de DGJCMT
Director(a) de DAR
Abogado(a) de DAR
Supervisor(a)/Ingeniero electrónico de DCS
Técnico en equipos electrónicos de DCS
Técnico administrativo de DAR
Técnico administrativo de OTDA
Administrado
Inicio
1. Remitir solicitud con requisitos establecidos en el procedimiento del TUPA
¿Mediante qué sistema?
STD
SIC
2. Registrar información en STD
3. Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones
¿Existen observaciones?
A
B
4. Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT
¿Existen observaciones?
5. Revisar y firmar oficio
¿Existen observaciones?
6. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento y derivar a Abogado(a)
7. Notificar al administrado mediante el SIC
8. Evaluar expediente y emitir informe técnico (favorable o desfavorable)
9. Verificar informe legal y proyecto de RD
¿Es conforme?
10. Verificar subsanación de oficio y evaluar documentación legal e informe técnico
¿Existen observaciones?
C
11. Verificar informe legal y proyecto de RD
¿Es conforme?
12. Verificar proyecto de RD
¿Es conforme?
13. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento y derivar a Abogado(a)
14. Notificar al administrado mediante el SIC
Fin
Sí
No

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM05.01.08
(1) DENOMINACIÓN:	Autorización para contar con Oficial de Cumplimiento Corporativo o a dedicación no exclusiva, para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas		
(5) OBJETIVO:	Autorizar al titular de una autorización expresa a contar con un Oficial de Cumplimiento Corporativo o a Dedicación No Exclusiva.		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 27693 – Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú. • Decreto Legislativo N° 1106 – Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y Otros Delitos Relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado. • Decreto Legislativo N° 1249 – Decreto Legislativo que Dicta Medidas para Fortalecer la Prevención, Detección y Sanción del Lavado de Activos y el Terrorismo. • Decreto Supremo N° 020-2017-JUS – Reglamento de la Ley N° 27693. • Resolución SBS N° 5389-2013, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a las personas jurídicas que explotan juegos de casino y/o máquinas tragamonedas; modificada por la Resolución SBS N° 5167-2016. • Resolución SBS N° 1695-2016, que aprueba las Normas para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicada a las personas jurídicas que explotan juegos de casino y/o máquinas tragamonedas.		
(8) REQUISITOS:	• Resolución Directoral que autoriza al titular a la explotación de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas. • Solicitud de autorización para contar con Oficial de Cumplimiento Corporativo o a dedicación no exclusiva, para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **STD:** Sistema de Trámite Documentario		

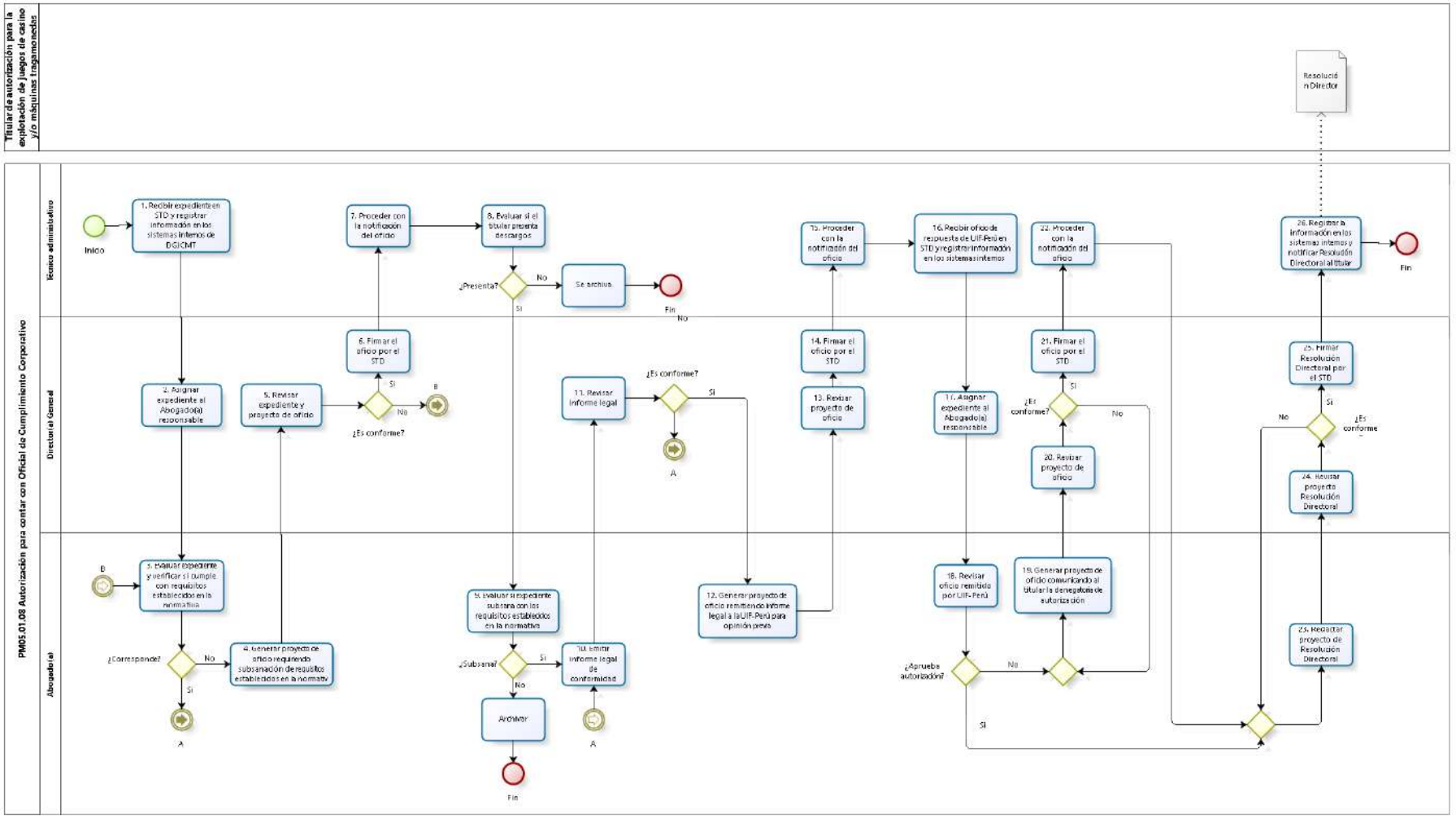
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• DGJCMT • Titular de autorización para la explotación de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas • Unidad de Inteligencia Financiera del Perú	• Solicitud de autorización para contar con Oficial de Cumplimiento Corporativo o a Dedicación No Exclusiva.	• Resolución Directoral	• Titular de autorización para la explotación de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas • Unidad de Inteligencia Financiera del Perú

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir expediente en STD y registrar información en los sistemas internos de DGJCMT.	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
2	Asignar expediente al Abogado(a) responsable	DGJCMT	-	-	Director(a) General
3	Evaluar expediente y verificar si cumple con requisitos establecidos en la normativa. **¿Corresponde?** • **Sí:** Continuar con la actividad N° 10. • **No:** Continuar con la siguiente actividad.	DGJCMT	-	-	Abogado (a)

4	Generar proyecto de oficio requiriendo subsanación de requisitos establecidos en la normativa.	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
5	Revisar expediente y proyecto de oficio **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°3	DGJCMT	-	-	Director(a) General
6	Firmar el oficio por el STD	DGJCMT	-	-	Director(a) General
7	Proceder con la notificación del oficio	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
8	Evaluar si el titular presenta descargos **¿Presenta?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Se archiva	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
9	Evaluar si solicitante subsana con los requisitos establecidos en la normativa **¿Subsana?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Se archiva	DGJCMT	-	-	Abogado(a)
10	Emitir informe legal	DGJCMT	-	-	Abogado(a)
11	Revisar informe legal **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad. • **No:** Regresar a la actividad anterior.	DGJCMT	-	-	Director(a) General
12	Generar proyecto de oficio remitiendo informe legal a la UIF-Perú para opinión previa.	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
13	Revisar proyecto de oficio **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°12	DGJCMT	-	-	Director(a) General
14	Firmar el oficio por el STD	DGJCMT	-	-	Director(a) General
15	Proceder con la notificación del oficio	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
16	Recibir oficio de respuesta de UIF-Perú en STD y registrar información en los sistemas internos de DGJCMT.	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
17	Entrega expediente al Abogado(a) responsable	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
18	Revisar oficio remitido por UIF-Perú **¿Aprueba autorización?** • **Sí:** Continuar con la Actividad N° 23. • **No:** Continuar con la siguiente actividad.	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
19	Generar proyecto de oficio comunicando al titular la denegatoria de autorización de Oficial de Cumplimiento remitida por la UIF-Perú	DGJCMT			Abogado (a)
20	Revisar proyecto de oficio **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°19	DGJCMT	-	-	Director(a) General
21	Firmar el oficio por el STD	DGJCMT	-	-	Director(a) General
22	Proceder con la notificación del oficio	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
23	Redactar proyecto de Resolución Directoral	DGJCMT	-	-	Abogado(a)

24	Revisar proyecto Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 23.	DGJCMT	-	-	Director(a) General
25	Firmar Resolución Directoral por el STD	DGJCMT	-	-	Director(a) General
26	Registrar la información en los sistemas internos y notificar Resolución Directoral al titular.	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			-		

(19) RIESGO(S):	• La UIF-Perú se demore en emitir opinión previa.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Oficio de requerimiento de subsanación • Informe Legal • Oficio de remisión a la UIF-Perú.
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.


Titular de autorización para la explotación de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas
Resolución Director
PM05.01.08 Autorización para contar con Oficial de Cumplimiento Corporativo
Técnico administrativo
Director(a) General
Abogado(a)
Inicio
1. Recibir expediente en STD y registrar información en los sistemas internos de DGJCMT
2. Asignar expediente al Abogado(a) responsable
3. EVALUAR EXPEDIENTE y verificar si cumple con requisitos establecidos en la normativa
¿Corresponde?
No
Si
A
4. Generar proyecto de oficio requiriendo subsanación de requisitos establecidos en la normativ
5. Revisar expediente y proyecto de oficio
6. Firmar el oficio por el STD
¿Es conforme?
Si
No
B
7. Proceder con la notificación del oficio
8. Evaluar si el titular presenta descargos
¿Presenta?
No
Si
Se archiva
Fin
9. Evaluar si expediente subsana con los requisitos establecidos en la normativa
¿Subsana?
Si
No
Archivar
Fin
10. Emitir informe legal de conformidad
A
11. Revisar informe legal
¿Es conforme?
Si
A
12. Generar proyecto de oficio remitiendo informe legal a la UIF-Perú para opinión previa
13. Revisar proyecto de oficio
14. Firmar el oficio por el STD
15. Proceder con la notificación del oficio
16. Recibir oficio de respuesta de UIF-Perú en STD y registrar información en los sistemas internos
17. Asignar expediente al Abogado(a) responsable
18. Revisar oficio remitido por UIF-Perú
¿Aprueba autorización?
No
Si
19. Generar proyecto de oficio comunicando al titular la denegatoria de autorización
20. Revisar proyecto de oficio
21. Firmar el oficio por el STD
¿Es conforme?
Si
No
22. Proceder con la notificación del oficio
23. Redactar proyecto de Resolución Directoral
24. Revisar proyecto Resolución Directoral
25. Firmar Resolución Directoral por el STD
¿Es conforme
Si
No
26. Registrar la información en los sistemas internos y notificar Resolución Directoral al titular
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM05.01.09
(1) DENOMINACIÓN:	Calificación y autorización de entidades autorizadas (laboratorios de certificación) a expedir certificados de cumplimiento de máquinas tragamonedas, memorias de solo lectura y modelo SUCTR, o modificación del registro otorgado	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Autorización y Registro		
(5) OBJETIVO:	Otorgar la autorización a laboratorios de certificación que emitirán los certificados de cumplimiento		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 015-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de "Normas Técnicas Complementarias para la implementación del Sistema Unificado de Control en Tiempo Real - SUCTR".		
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Requisitos establecidos en el procedimiento administrativo "Calificación o renovación como entidad autorizada a expedir certificados de cumplimiento" del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINCETUR.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **DCS:** Dirección de Control y Sanción **SIC:** Sistema Integral de Casinos **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos		

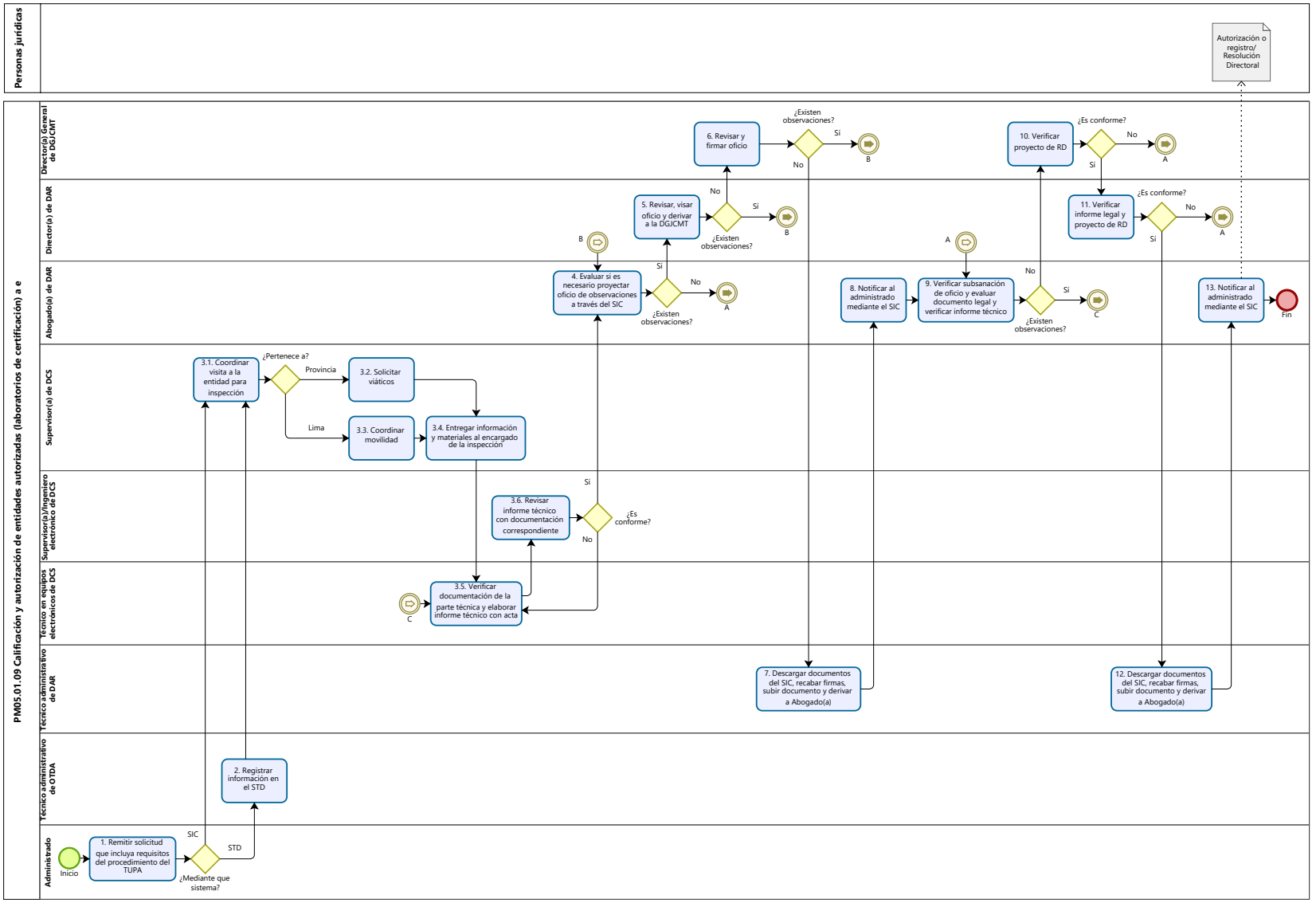
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Personas jurídicas	Requisitos administrativos (establecidos en el TUPA)	• Autorización o registro • Resolución Directoral	Personas jurídicas

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Remitir solicitud que incluya los requisitos establecidos en el procedimiento administrativo "Calificación o renovación como entidad autorizada a expedir certificados de cumplimiento" del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINCETUR **¿Mediante qué Sistema?** • STD: Continuar con la siguiente actividad • SIC: Continuar con la actividad N°3.1	Externo	-	-	Administrado
2	Registrar la información en el STD. **Nota. -** El SIC asigna de manera aleatoria a los funcionarios responsables (técnico y legal) de evaluar el expediente.	OTDA	-	-	Técnico administrativo

3.1	La entidad solicitante se encuentra en el país. **¿Está en el país?** • SI: Continuar con siguiente actividad. • **No:** Continuar con la actividad N°3.6	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Ingeniero electrónico
3.2	Coordinar visita a la entidad para inspección. **¿Pertenece a?** • Provincia: Continuar con siguiente actividad. • Lima: Continuar con la actividad N°3.4	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Ingeniero electrónico
3.3	Solicitar viáticos. **Continuar con la actividad N°3.5**	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Ingeniero electrónico
3.4	Coordinar la movilidad.	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Ingeniero electrónico
3.5	Entregar información y materiales al encargado de la inspección.	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Ingeniero electrónico
3.6	Verificar la documentación de la parte técnica y elaborar informe técnico con el acta de la visita, según corresponda.	DCS	-	-	Técnico en equipos electrónicos
3.7	Revisar informe técnico con la documentación correspondiente **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°4 • **No:** Regresar a la actividad N°3.6	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Ingeniero electrónico
4	Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones a través del SIC **¿Existen observaciones?** • Si: Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°9	DAR	-	-	Abogado(a)
5	Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°4 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Director(a)
6	Revisar y firmar oficio **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°4 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGJCMT	-	-	Director(a) General
7	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento firmado al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
8	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 10 días hábiles el administrado debe subsanar las observaciones en el SIC.	DAR	-	-	Abogado(a)
9	Verificar la subsanación de oficio, de ser el caso. Evaluar documentación legal y verificar informe técnico. Generar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Existen observaciones en el informe técnico?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3.6 • **No:** Continuar con la siguiente actividad **Nota. -** Si de la evaluación legal o informe técnico tiene resultado negativo, se declara improcedente.	DAR	-	-	Abogado(a)

10	Verificar proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°9	DGJCMT	-	-	Director(a) General
11	Verificar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°9	DAR	-	-	Director(a)
12	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
13	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 15 días hábiles se espera que el administrado presente recurso de reconsideración/apelación.	DAR	-	-	Abogado(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento de plazos. • El sistema presente un error bloqueante. • El abogado, técnico o profesional del área financiera realice una evaluación errónea. • Deficiente supervisión. • Presentación de documentación falsa por parte del administrado.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Tupa 28: Calificación o renovación como entidad autorizada a expedir certificados de cumplimiento (F-22).
(21) OBSERVACIONES:	(*) La duración del procedimiento es de acuerdo a lo establecido en el TUPA.


Personas jurídicas
Autorización o registro/ Resolución Directoral
PM05.01.09 Calificación y autorización de entidades autorizadas (laboratorios de certificación) a e
Director(a) General de DGJCMT
Director(a) de DAR
Abogado(a) de DAR
Supervisor(a) de DCS
Supervisor(a)/Ingeniero electrónico de DCS
Técnico en equipos electrónicos de DCS
Técnico administrativo de DAR
Técnico administrativo de OTDA
Administrado
Inicio
1. Remitir solicitud que incluya requisitos del procedimiento del TUPA
¿Mediante que sistema?
SIC
STD
2. Registrar información en el STD
3.1. Coordinar visita a la entidad para inspección
¿Pertenece a?
Provincia
Lima
3.2. Solicitar viáticos
3.3. Coordinar movilidad
3.4. Entregar información y materiales al encargado de la inspección
C
3.5. Verificar documentación de la parte técnica y elaborar informe técnico con acta
3.6. Revisar informe técnico con documentación correspondiente
¿Es conforme?
Si
No
B
4. Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones a través del SIC
¿Existen observaciones?
A
5. Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT
6. Revisar y firmar oficio
7. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento y derivar a Abogado(a)
8. Notificar al administrado mediante el SIC
9. Verificar subsanación de oficio y evaluar documento legal y verificar informe técnico
10. Verificar proyecto de RD
11. Verificar informe legal y proyecto de RD
12. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento y derivar a Abogado(a)
13. Notificar al administrado mediante el SIC
Fin

PM05.02 – INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD DE JUEGOS DE CASINO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS

FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM05.02.01
(1) DENOMINACIÓN:	Inscripción de los registros de fabricantes y ensambladores de máquinas tragamonedas o modificación del registro otorgado	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Autorización y Registro		
(5) OBJETIVO:	Otorgar la inscripción en los registros de fabricantes y ensambladores de máquinas tragamonedas o la modificación del registro otorgado.		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas.		
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Requisitos establecidos en los procedimientos administrativos "Inscripción, renovación o modificaciones a la inscripción en el registro de fabricantes de máquinas tragamonedas" o "Inscripción, renovación o modificaciones a la inscripción en el registro de ensambladores de máquinas tragamonedas" del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINCETUR.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **DCS:** Dirección de Control y Sanción **SIC:** Sistema Integral de Casinos **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos		

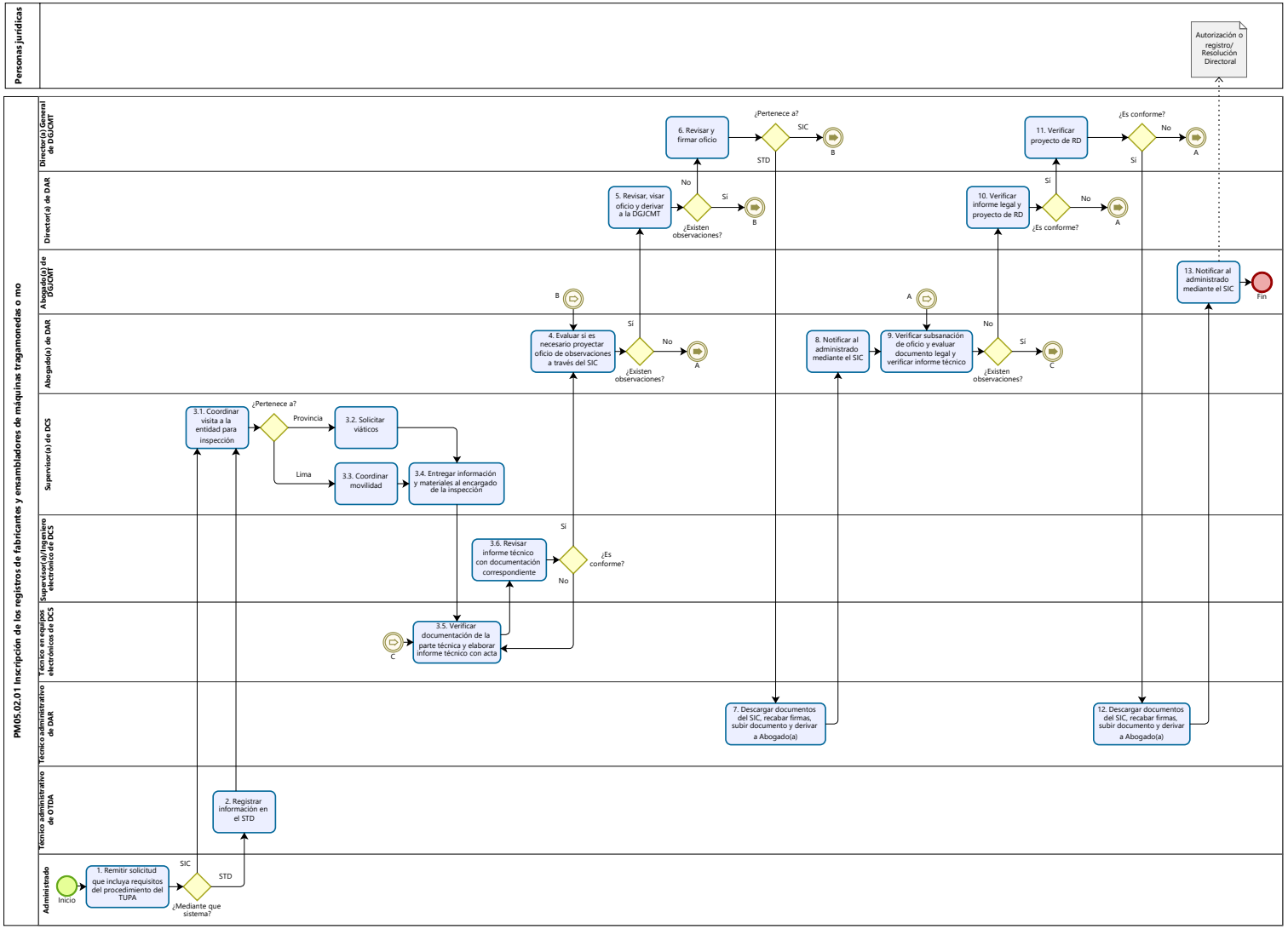
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
Personas jurídicas	• Requisitos administrativos (establecidos en el TUPA) • Documentación normativa	• Autorización o registro • Resolución Directoral	Personas jurídicas

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	Remitir solicitud que incluya los requisitos establecidos en el procedimiento administrativo "Inscripción, renovación o modificaciones a la inscripción en el registro de fabricantes de máquinas tragamonedas" o "Inscripción, renovación o modificaciones a la inscripción en el registro de ensambladores de máquinas tragamonedas" del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINCETUR. **¿Mediante qué Sistema?** • **STD:** Continuar con la siguiente actividad • **SIC:** Continuar con la actividad N°3.1	Externo	-	-	Administrado

2	Registrar la información en el STD. **Nota. -** El SIC asigna de manera aleatoria a los funcionarios responsables (técnico y legal) de evaluar el expediente.	OTDA	-	-	Técnico administrativo
3.1	El solicitante se encuentra en el país. **¿Está en el país?** • SI: Continuar con siguiente actividad. • **No:** Continuar con la actividad N°3.6	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Ingeniero electrónico
3.2	Coordinar visita para inspección. **¿Pertenece a?** • Provincia: Continuar con siguiente actividad. • Lima: Continuar con la actividad N°3.4	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Ingeniero electrónico
3.3	Solicitar viáticos. **Continuar con la actividad N°3.5**	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Ingeniero electrónico
3.4	Coordinar la movilidad.	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Ingeniero electrónico
3.5	Entregar información y materiales al encargado de la inspección.	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Ingeniero electrónico
3.6	Verificar la documentación de la parte técnica y elaborar informe técnico con el acta de la visita, según corresponda.	DCS	-	-	Técnico en equipos electrónicos
3.7	Revisar informe técnico con la documentación correspondiente **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°4 • **No:** Regresar a la actividad N°3.6	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Ingeniero electrónico
4	Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones a través del SIC **¿Existen observaciones?** • Si: Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N° 9	DAR	-	-	Abogado(a)
5	Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N° 4 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Director(a)
6	Revisar y firmar oficio **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°4 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGJCMT	-	-	Director(a) General
7	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento firmado al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
8	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 10 días hábiles el administrado debe subsanar las observaciones en el SIC.	DAR	-	-	Abogado(a)

9	Verificar subsanación de oficio, de ser el caso. Evaluar documentación legal y verificar informe técnico. Generar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Existen observaciones al informe técnico?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3.6 • **No:** Continuar con la siguiente actividad **Nota. -** Si de la evaluación legal o informe técnico tiene resultado negativo, se declara improcedente.	DAR	-	-	Abogado(a)
10	Verificar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°9	DAR	-	-	Director(a)
11	Verificar proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°9	DGJCMT	-	-	Director(a) General
12	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
13	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 15 días hábiles el administrado puede presentar recurso de reconsideración/apelación.	DGJCMT	-	-	Abogado(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento de plazos. • El sistema presente un error bloqueante. • El abogado, técnico o profesional del área financiera realice una evaluación errónea. • Deficiente supervisión. • Presentación de documentación falsa por parte del administrado.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Tupa 30: "Inscripción, renovación o modificaciones a la inscripción en el registro de fabricantes de máquinas tragamonedas" (F24) o TUPA 31: "Inscripción, renovación o modificaciones a la inscripción en el registro de ensambladores de máquinas tragamonedas" (F25)
(21) OBSERVACIONES:	(*) La duración del procedimiento es de acuerdo a lo establecido en el TUPA.


Personas jurídicas
Autorización o registro/ Resolución Directoral
PM05.02.01 Inscripción de los registros de fabricantes y ensambladores de máquinas tragamonedas o mo
Director(a) General de DGJCMT
Director(a) de DAR
Abogado(a) de DGJCMT
Abogado(a) de DAR
Supervisor(a) de DCS
Supervisor(a)/Ingeniero electrónico de DCS
Técnico en equipos electrónicos de DCS
Técnico administrativo de DAR
Técnico administrativo de OTDA
Administrado
Inicio
1. Remitir solicitud que incluya requisitos del procedimiento del TUPA
¿Mediante que sistema?
SIC
STD
2. Registrar información en el STD
3.1. Coordinar visita a la entidad para inspección
¿Pertenece a?
Provincia
Lima
3.2. Solicitar viáticos
3.3. Coordinar movilidad
3.4. Entregar información y materiales al encargado de la inspección
C
3.5. Verificar documentación de la parte técnica y elaborar informe técnico con acta
3.6. Revisar informe técnico con documentación correspondiente
¿Es conforme?
Sí
No
B
4. Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones a través del SIC
¿Existen observaciones?
A
5. Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT
6. Revisar y firmar oficio
¿Pertenece a?
7. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento y derivar a Abogado(a)
8. Notificar al administrado mediante el SIC
9. Verificar subsanación de oficio y evaluar documento legal y verificar informe técnico
C
10. Verificar informe legal y proyecto de RD
¿Es conforme?
11. Verificar proyecto de RD
¿Es conforme?
12. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento y derivar a Abogado(a)
13. Notificar al administrado mediante el SIC
Fin

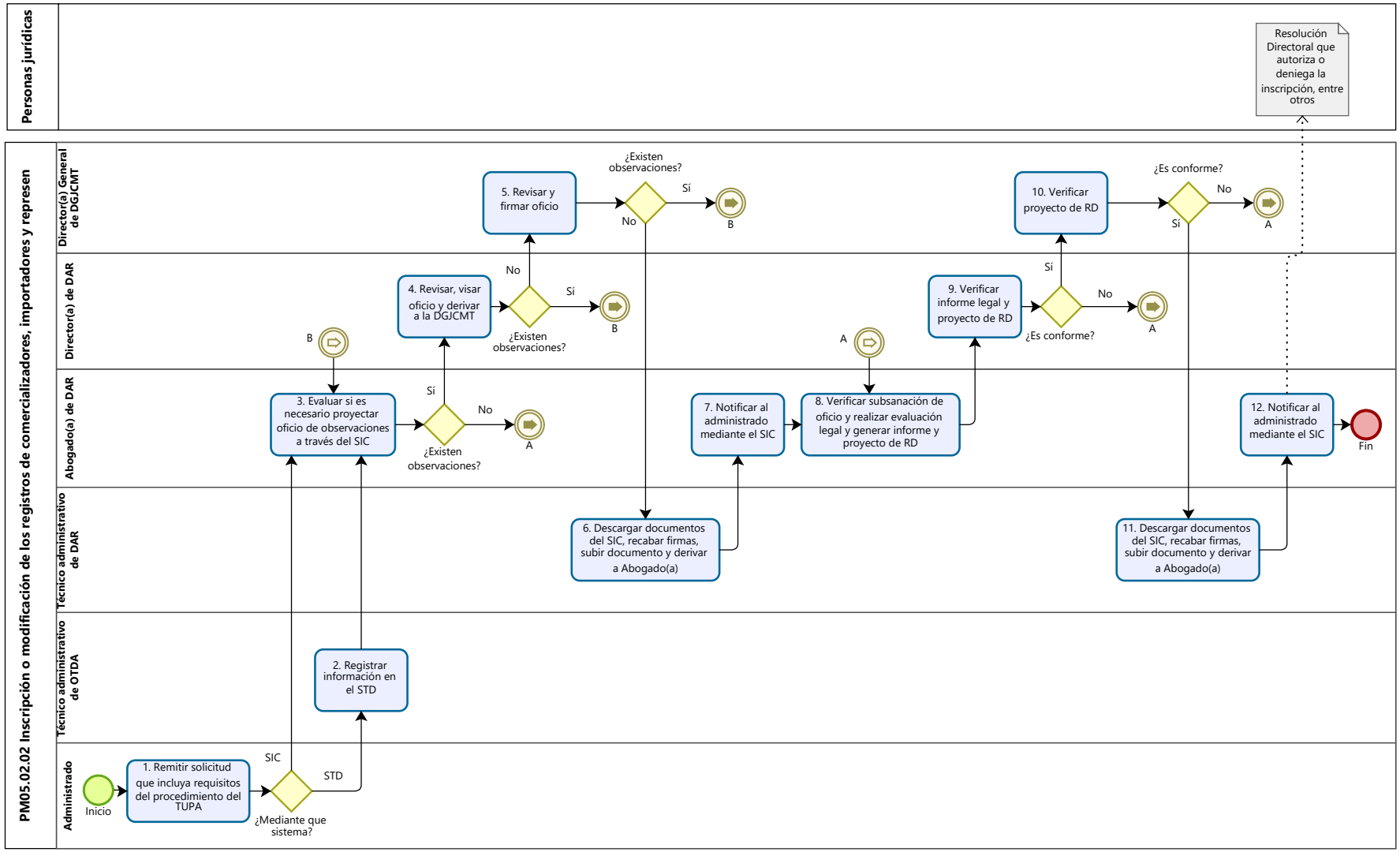
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM05.02.02
(1) DENOMINACIÓN:	Inscripción o modificación de los registros de comercializadores, importadores y representantes en el país de fabricantes internacionales de máquinas tragamonedas	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Autorización y Registro		
(5) OBJETIVO:	Otorgar el registro de comercializadores, importadores y representantes en el país de fabricantes internacionales de Máquinas Tragamonedas		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas.		
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Requisitos establecidos en los procedimientos administrativos "Inscripción, renovación o modificaciones a la inscripción en el Registro de Comercializadores de máquinas tragamonedas y memorias de sólo lectura", "Inscripción, renovación o modificaciones a la inscripción en el Registro de Importadores de máquinas tragamonedas, memorias de sólo lectura y bienes para la explotación de juegos de casino" e "Inscripción, renovación o modificaciones a la inscripción en el Registro de representantes en el país de fabricantes internacionales" del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINCETUR.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **DCS:** Dirección de Control y Sanción **SIC:** Sistema Integral de Casinos **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Personas jurídicas Personas naturales	• Requisitos administrativos (establecidos en el TUPA) • Documentación normativa	Resolución Directoral que autoriza o deniega la inscripción, renovación o modificación en el registro respectivo.	Personas jurídicas

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
		HORAS	MINUTOS	(CARGO)

1	Remitir solicitud con los requisitos del procedimiento administrativo "Inscripción, renovación o modificaciones a la inscripción en el Registro de Comercializadores de máquinas tragamonedas y memorias de sólo lectura", "Inscripción, renovación o modificaciones a la inscripción en el Registro de Importadores de máquinas tragamonedas, memorias de sólo lectura y bienes para la explotación de juegos de casino" o "Inscripción, renovación o modificaciones a la inscripción en el Registro de representantes en el país de fabricantes internacionales" del TUPA del MINCETUR, según el caso, a través del SIC. **¿Mediante qué Sistema?** • **STD:** Continuar con la siguiente actividad • **SIC:** Continuar con la actividad N° 3	Externo	-	-	Administrado
2	Registrar la información en el STD. **Nota. -** El SIC asigna de manera aleatoria al servidor responsable (legal) de evaluar el expediente.	OTDA	-	-	Técnico administrativo
3	Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones a través del SIC **¿Existen observaciones?** • Si: Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°8	DAR	-	-	Abogado(a)
4	Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Director(a)
5	Revisar y firmar oficio **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGJCMT	-	-	Director(a) General
6	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento firmado al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
7	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 10 días hábiles el administrado debe subsanar las observaciones en el SIC.	DAR	-	-	Abogado(a)
8	Verificar expediente y/o subsanación de oficio, de ser el caso. Realizar evaluación legal y generar informe legal y proyecto de Resolución Directoral favorable, de estar conforme. De no estar conforme proyecta resolución de denegatoria.	DAR	-	-	Abogado(a)
9	Verificar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°8	DAR	-	-	Director(a)
10	Verificar proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°8	DGJCMT	-	-	Director(a) General
11	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo

12	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 15 días hábiles el administrado puede presentar recurso de reconsideración/apelación.	DAR	-	-	Abogado(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		
(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento de plazos • El sistema presente un error bloqueante. • El abogado, técnico o profesional del área financiera realice una evaluación errónea. • Deficiente supervisión. • Presentación de documentación falsa por parte del administrado.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Tupa 32: "Inscripción, renovación o modificaciones a la inscripción en el Registro de Comercializadores de máquinas tragamonedas y memorias de sólo lectura" (F26) • Tupa 33 "Inscripción, renovación o modificaciones a la inscripción en el Registro de Importadores de máquinas tragamonedas, memorias de sólo lectura y bienes para la explotación de juegos de casino" (F27) • Tupa 34 "Inscripción, renovación o modificaciones a la inscripción en el Registro de representantes en el país de fabricantes internacionales" (F28)				
(21) OBSERVACIONES:	(*) La duración del procedimiento es de acuerdo a lo establecido en el TUPA.				


Personas jurídicas
Resolución Directoral que autoriza o deniega la inscripción, entre otros
PM05.02.02 Inscripción o modificación de los registros de comercializadores, importadores y represen
Director(a) General de DGJCMT
Director(a) de DAR
Abogado(a) de DAR
Técnico administrativo de DAR
Técnico administrativo de OTDA
Administrado
Inicio
1. Remitir solicitud que incluya requisitos del procedimiento del TUPA
¿Mediante que sistema?
SIC
STD
2. Registrar información en el STD
3. Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones a través del SIC
¿Existen observaciones?
Sí
No
A
B
4. Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT
¿Existen observaciones?
5. Revisar y firmar oficio
¿Existen observaciones?
6. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento y derivar a Abogado(a)
7. Notificar al administrado mediante el SIC
8. Verificar subsanación de oficio y realizar evaluación legal y generar informe y proyecto de RD
9. Verificar informe legal y proyecto de RD
¿Es conforme?
10. Verificar proyecto de RD
¿Es conforme?
11. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento y derivar a Abogado(a)
12. Notificar al administrado mediante el SIC
Fin

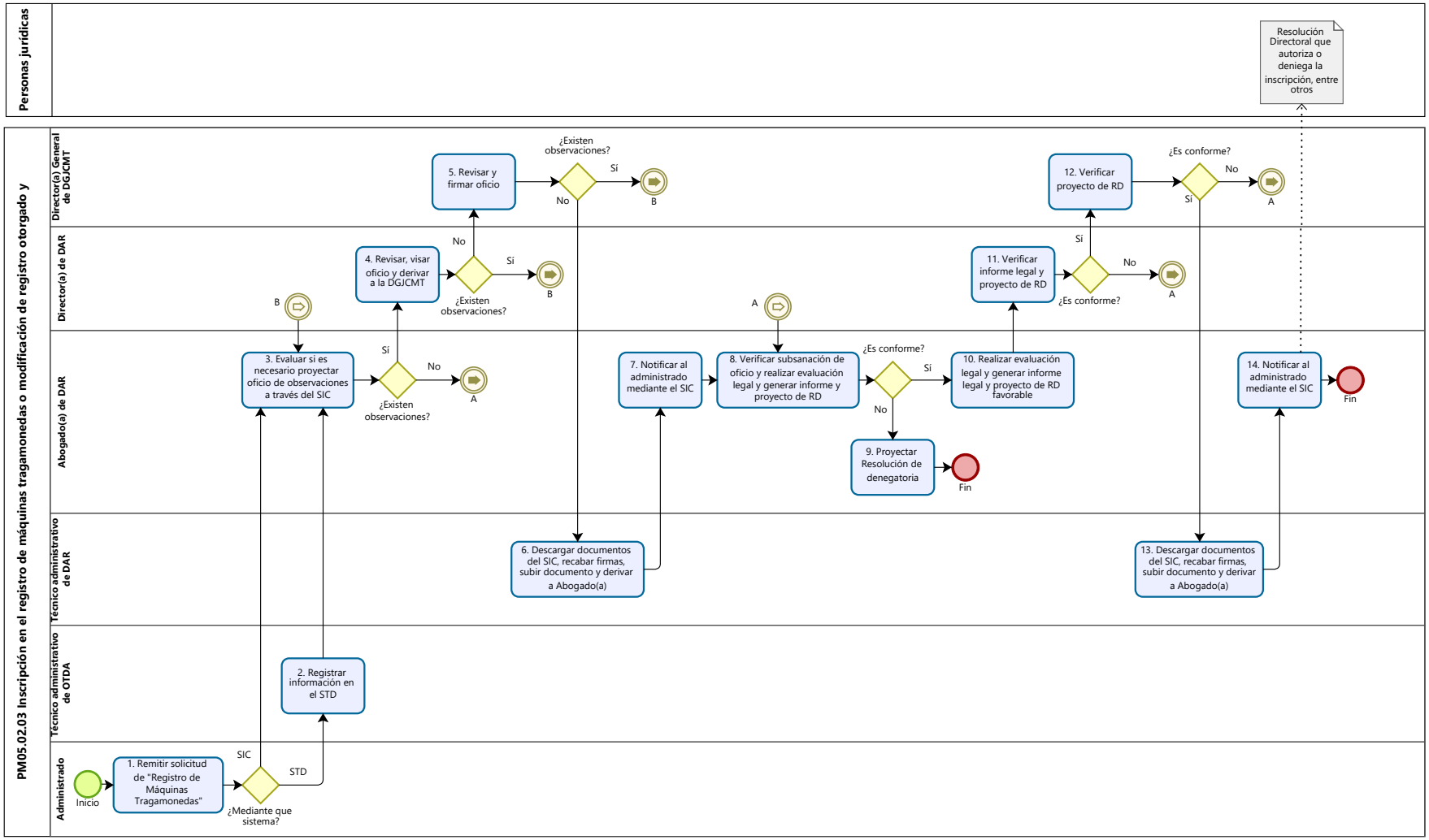
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM05.02.03
(1) DENOMINACIÓN:	Inscripción en el registro de máquinas tragamonedas o modificación de registro otorgado y transferencia de propiedad	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Autorización y Registro		
(5) OBJETIVO:	Otorgar la inscripción de máquinas tragamonedas en el Registro de Máquinas Tragamonedas		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 006-2008-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la implementación del Registro de Máquinas Tragamonedas y normas complementarias para el otorgamiento de autorización expresa en casos de transferencia de salas de juegos autorizadas.		
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 006-2008-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la implementación del Registro de Máquinas Tragamonedas y normas complementarias para el otorgamiento de autorización expresa en casos de transferencia de salas de juegos autorizadas.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **DCS:** Dirección de Control y Sanción **SIC:** Sistema Integral de Casinos **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Personas jurídicas	Documentación normativa	Resolución Directoral que autoriza o deniega la inscripción, modificación o transferencia en el registro respectivo.	Personas jurídicas

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Remitir solicitud de "Registro de Máquinas Tragamonedas". **¿Mediante qué Sistema?** • STD: Continuar con la siguiente actividad • SIC: Continuar con la actividad N°3	Externo	-	-	Administrado
2	Registrar la información en el STD. **Nota. -** El SIC asigna de manera aleatoria al servidor responsable (legal) de evaluar el expediente.	OTDA	-	-	Técnico administrativo

3	Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones a través del SIC **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°8	DAR	-	-	Abogado(a)
4	Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Director(a)
5	Revisar y firmar oficio **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGJCMT	-	-	Director(a) General
6	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento firmado al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
7	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 10 días hábiles el administrado debe subsanar las observaciones en el SIC.	DAR	-	-	Abogado(a)
8	Verificar expediente y/o subsanación de oficio, de ser el caso. **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°10 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Abogado(a)
9	Proyectar Resolución de denegatoria. **FIN**	DAR	-	-	Abogado(a)
10	Realizar evaluación legal y generar informe legal y proyecto de Resolución Directoral favorable	DAR	-	-	Abogado(a)
11	Verificar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 10	DAR	-	-	Director(a)
12	Verificar proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°10	DGJCMT	-	-	Director(a) General
13	Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento al SIC y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
14	Notificar al administrado mediante el SIC **Nota. -** Dentro de un plazo de 15 días hábiles el administrado puede presentar recurso de reconsideración/apelación.	DAR	-	-	Abogado(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		
(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento de plazos. • El sistema presente un error bloqueante. • El abogado, técnico o profesional del área financiera realice una evaluación errónea. • Deficiente supervisión. • Presentación de documentación falsa por parte del administrado.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Oficio de requerimiento de subsanación • Informe Legal • Informe Técnico				

(21) OBSERVACIONES:	(*) La duración del procedimiento es de 30 días hábiles, de conformidad con el artículo 153 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.


Personas jurídicas
Resolución Directoral que autoriza o deniega la inscripción, entre otros
PM05.02.03 Inscripción en el registro de máquinas tragamonedas o modificación de registro otorgado y
Director(a) General de DGJCMT
Director(a) de DAR
Abogado(a) de DAR
Técnico administrativo de DAR
Técnico administrativo de OTDA
Administrado
Inicio
1. Remitir solicitud de "Registro de Máquinas Tragamonedas"
¿Mediante que sistema?
SIC
STD
2. Registrar información en el STD
3. Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones a través del SIC
¿Existen observaciones?
Sí
No
A
B
4. Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT
¿Existen observaciones?
5. Revisar y firmar oficio
¿Existen observaciones?
6. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento y derivar a Abogado(a)
7. Notificar al administrado mediante el SIC
8. Verificar subsanación de oficio y realizar evaluación legal y generar informe y proyecto de RD
¿Es conforme?
9. Proyectar Resolución de denegatoria
Fin
10. Realizar evaluación legal y generar informe legal y proyecto de RD favorable
11. Verificar informe legal y proyecto de RD
¿Es conforme?
12. Verificar proyecto de RD
¿Es conforme?
13. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento y derivar a Abogado(a)
14. Notificar al administrado mediante el SIC
Fin

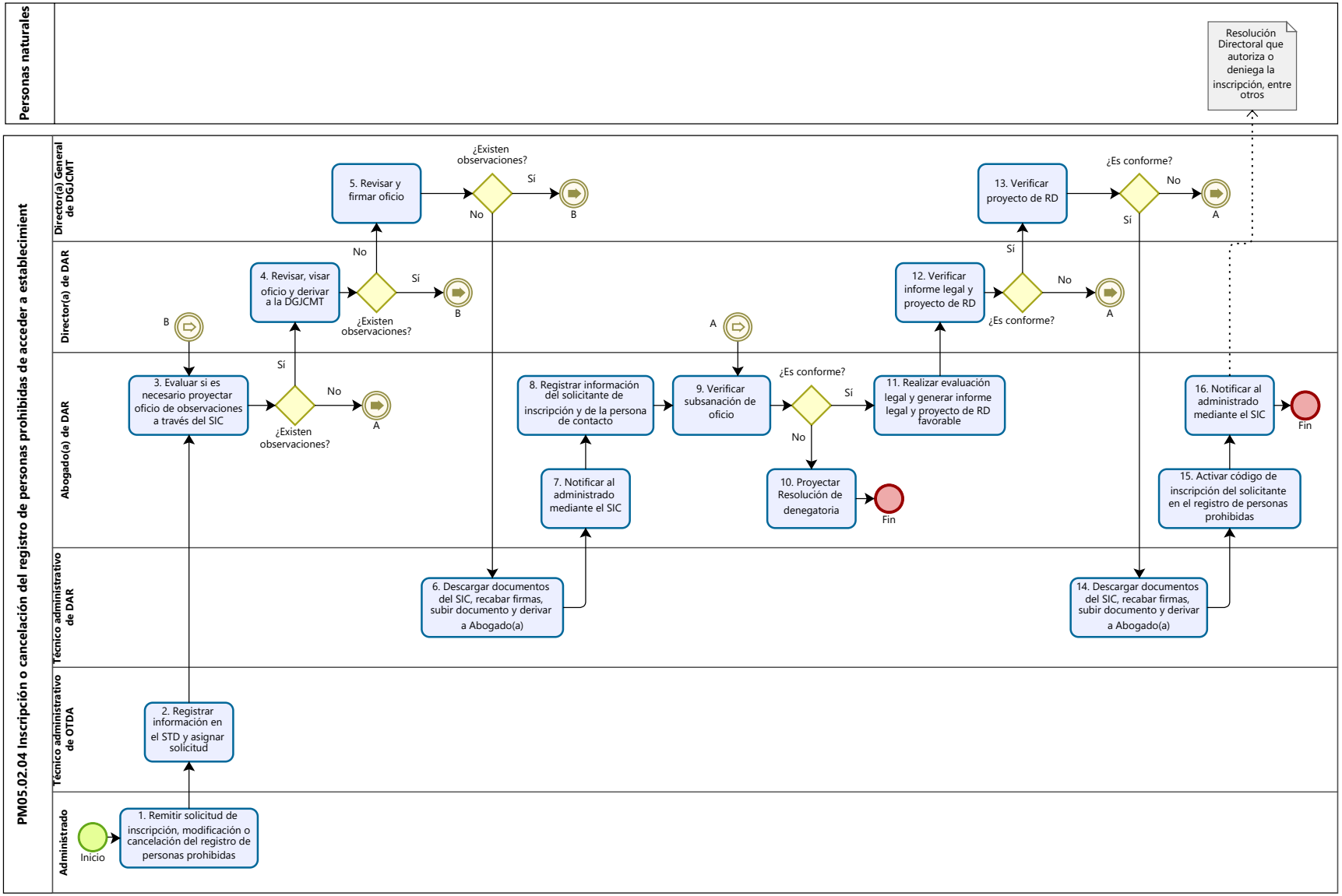
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM05.02.04
(1) DENOMINACIÓN:	Inscripción o cancelación del registro de personas prohibidas de acceder a establecimientos destinados a la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas	**(3) VERSIÓN:**	1	
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Autorización y Registro			
(5) OBJETIVO:	Otorgar la inscripción en el Registro de personas prohibidas de ingresar a las salas de juegos			
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 007-2013-MINCETUR, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas.			
(8) REQUISITOS:	• Requisitos establecidos en la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Requisitos establecidos en la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas y su reglamento. • Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N°007-2013-MINCETUR, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **DCS:** Dirección de Control y Sanción **SIC:** Sistema Integral de Casinos **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Personas naturales	Documentación normativa	Resolución Directoral que autoriza o deniega la inscripción, modificación o cancelación en el registro respectivo.	Personas naturales

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Remitir solicitud de Inscripción, modificación o cancelación del registro de personas prohibidas de ingresar a las salas de juegos por STD	Externo	-	-	Administrado
2	Registrar la información en el STD y asignar solicitud.	OTDA	-	-	Técnico administrativo

3	Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones. **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°8	DAR	-	-	Abogado(a)
4	Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Director(a)
5	Revisar y firmar oficio **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGJCMT	-	-	Director(a) General
6	Descargar documentos, recabar firmas, subir documento firmado y derivar a Abogado(a)	DAR	-	-	Técnico administrativo
7	Notificar al solicitante mediante correo o Courier. **Nota. -** Dentro de un plazo de 10 días hábiles el administrado debe subsanar las observaciones	DAR	-	-	Técnico administrativo
8	Registrar información (que incluye nombre, Documento Nacional de Identidad, domicilio, teléfono y correo electrónico) del solicitante de inscripción y de la persona de contacto en el Registro de personas prohibidas de acceder a salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas.	DAR	-	-	Abogado(a)
9	Verificar expediente y/o subsanación de oficio. **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°11 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Abogado(a)
10	Proyectar Resolución de denegatoria. **FIN**	DAR	-	-	Abogado(a)
11	Realizar evaluación legal y generar informe legal y proyecto de Resolución Directoral favorable	DAR	-	-	Abogado(a)
12	Verificar informe legal y proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 9	DAR	-	-	Director(a)
13	Verificar proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 9	DGJCMT	-	-	Director(a) General
14	Descargar documentos del STD	DAR	-	-	Técnico administrativo
15	Activar el código de inscripción del solicitante en el Registro de personas prohibidas de acceder a salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas	DAR	-	-	Abogado(a)
16	Notificar al solicitante mediante correo o Courier.	DAR	-	-	Técnico administrativo

(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:	(*)	
(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento de plazos. • El sistema presente un error bloqueante. • El abogado, técnico o profesional del área financiera realice una evaluación errónea. • Deficiente supervisión. • Presentación de documentación falsa por parte del administrado.	
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Formulario N° 1 del Anexo I del Decreto Supremo N° 007-2013-MINCETUR, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas.	
(21) OBSERVACIONES:	(*) La duración del procedimiento es de 30 días hábiles, de conformidad con el artículo 153 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.	


Personas naturales
Resolución Directoral que autoriza o deniega la inscripción, entre otros
PM05.02.04 Inscripción o cancelación del registro de personas prohibidas de acceder a establecimient
Director(a) General de DGJCMT
Director(a) de DAR
Abogado(a) de DAR
Técnico administrativo de DAR
Técnico administrativo de OTDA
Administrado
Inicio
1. Remitir solicitud de inscripción, modificación o cancelación del registro de personas prohibidas
2. Registrar información en el STD y asignar solicitud
3. Evaluar si es necesario proyectar oficio de observaciones a través del SIC
¿Existen observaciones?
Sí
No
A
B
4. Revisar, visar oficio y derivar a la DGJCMT
¿Existen observaciones?
Sí
No
B
5. Revisar y firmar oficio
¿Existen observaciones?
Sí
No
B
6. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento y derivar a Abogado(a)
7. Notificar al administrado mediante el SIC
8. Registrar información del solicitante de inscripción y de la persona de contacto
A
9. Verificar subsanación de oficio
¿Es conforme?
Sí
No
10. Proyectar Resolución de denegatoria
Fin
11. Realizar evaluación legal y generar informe legal y proyecto de RD favorable
12. Verificar informe legal y proyecto de RD
¿Es conforme?
Sí
No
A
13. Verificar proyecto de RD
¿Es conforme?
Sí
No
A
14. Descargar documentos del SIC, recabar firmas, subir documento y derivar a Abogado(a)
15. Activar código de inscripción del solicitante en el registro de personas prohibidas
16. Notificar al administrado mediante el SIC
Fin

PM05.03 – FISCALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN DE JUEGOS DE CASINO Y/O MÁQUINAS TRAGAMONEDAS

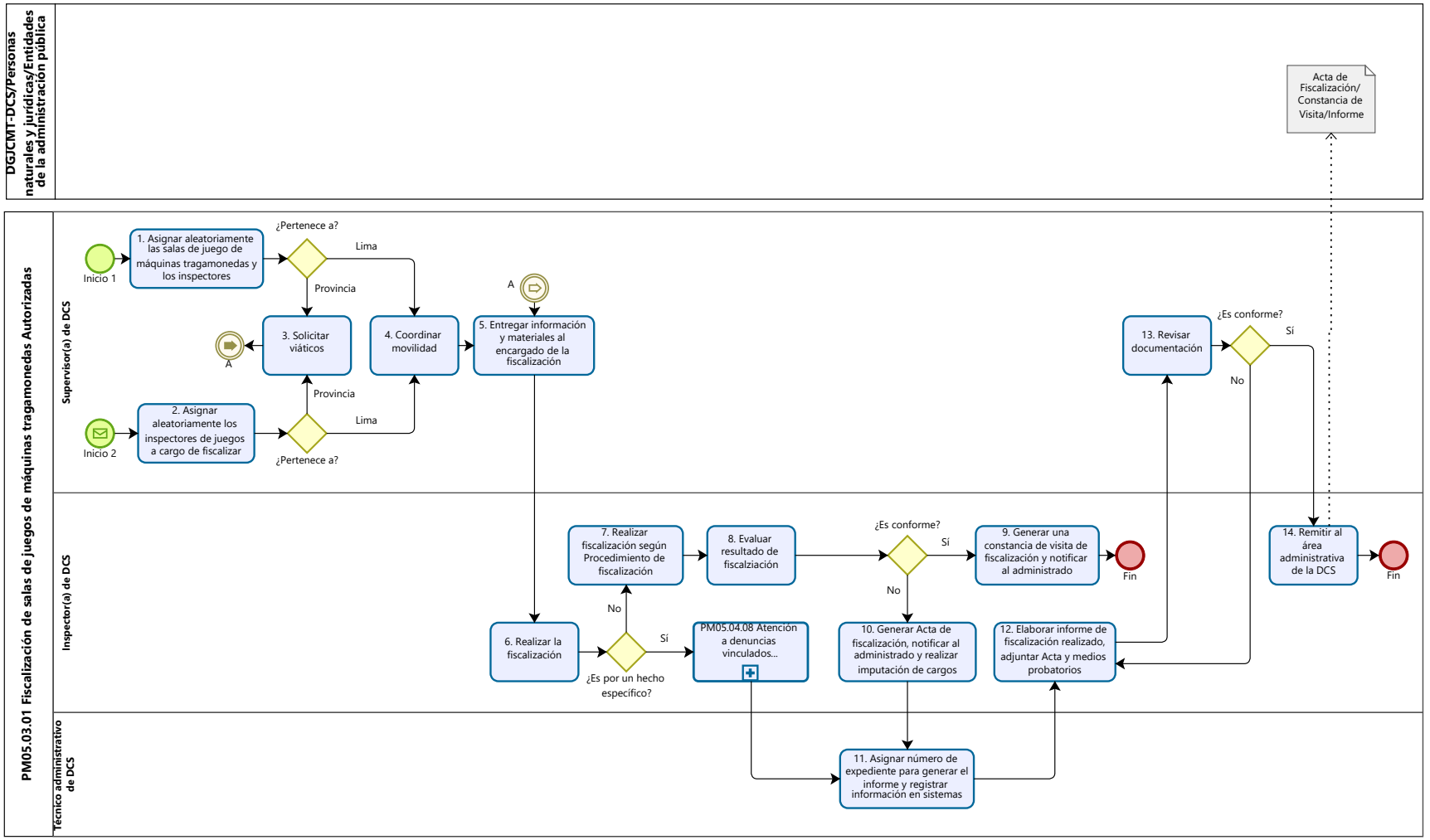
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:** PM05.03.01
(1) DENOMINACIÓN:	Fiscalización de salas de juegos de máquinas tragamonedas Autorizadas	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Control y Sanción		
(5) OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de la normativa que regula la actividad de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas.		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento para la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 007-2013-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento para la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas; modificado por el Decreto Supremo N° 015-2017-MINCETUR. • Decreto Supremo N° 015-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de "Normas Técnicas Complementarias para la implementación del Sistema Unificado de Control en Tiempo Real-SUCTR". • Resolución SBS N° 5389-2013, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a las personas jurídicas que explotan juegos de casino y/o máquinas tragamonedas; modificada por la Resolución SBS N° 5167-2016. • Resolución SBS N° 1695-2016, que aprueba las Normas para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicada a las personas jurídicas que explotan juegos de casino y/o máquinas tragamonedas.		
(8) REQUISITOS:	• Resolución Directoral que autoriza la explotación de salas de juegos de casino o máquinas tragamonedas. • Resolución Directoral que autoriza el registro (homologación) de memorias de sólo lectura, modelos de máquinas y modelos SUCTR. • Oficio de notificación de cargos.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DCS:** Dirección de Control y Sanción **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **SUCTR:** Sistema Unificado de Control en Tiempo Real **POI:** Plan Operativo Institucional		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• DGJCMT • Personas naturales y jurídicas • Entidades de la administración pública • MINCETUR	• Iniciativa propia (POI) • Denuncias (escritas, telefónicas) • Petición motivada de otros órganos o entidades • Petición de orden superior • Documentación de base normativa	• Acta de Fiscalización • Constancia de Visita de Fiscalización • Informe de visita de fiscalización	• DGJCMT y DCS • Personas naturales y jurídicas • Entidades de la administración pública

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE (CARGO)**
		HORAS	**MINUTOS**	

1	**INICIO 1 (Procedimiento de oficio)** Asignar aleatoriamente a través del sistema de fiscalización aleatorio las salas de juego de máquinas tragamonedas, así como los Inspectores de juego responsables de realizar la fiscalización, y recabar información de las salas **¿Pertenece a?** • Provincia: Continuar con la actividad N°3 • Lima: Continuar con la actividad N°4	DCS	-	-	Supervisor(a)
2	**INICIO 2 (A solicitud de entidades de la administración pública, petición motivada, de orden superior y denuncias)** Asignar aleatoriamente a través del sistema de fiscalización aleatorio los Inspectores de juego responsables de realizar la fiscalización **¿Pertenece a?** • Provincia: Continuar con la siguiente actividad • Lima: Continuar con la actividad N°4 **Nota. -** No se realiza el sorteo de salas, ya que se conoce donde se fiscalizará.	DCS	-	-	Supervisor(a)
3	Solicitar viáticos. **Continuar con la actividad N°5**	DCS	-	-	Supervisor(a)
4	Coordinar movilidad	DCS	-	-	Supervisor(a)
5	Entregar información y materiales al encargado de la fiscalización	DCS	-	-	Supervisor(a)
6	Realizar la fiscalización **¿Es por un hecho específico?** • **Sí:** Continuar con **el PM05.04.08 Atención a denuncias vinculados con la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas.** • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCS	-	-	Inspector(a)
7	Realizar fiscalización según **Procedimiento para la Fiscalización de Salas de Máquinas Tragamonedas**	DCS	-	-	Inspector(a)
8	Evaluar resultado de fiscalización **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°10	DCS	-	-	Inspector(a)
9	Generar una Constancia de visita de fiscalización y notificar al administrado. **FIN** **Nota. -** Se remite a la DCS para registro y archivo	DCS	-	-	Inspector(a)
10	Generar Acta de fiscalización de salas de juego de máquinas tragamonedas, notificar al administrado y realizar imputación de cargos	DCS	-	-	Inspector(a)
11	Asignar número de expediente para generar el informe y registrar la información en los sistemas internos	DCS	-	-	Técnico administrativo
12	Elaborar informe de la fiscalización realizado, adjuntar Acta y medios probatorios, de corresponder	DCS	-	-	Inspector(a)
13	Revisar documentación **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°12	DCS	-	-	Supervisor(a)
14	Remitir al área administrativa de la DCS	DCS	-	-	Inspector(a)

(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:	(*)	
(19) RIESGO(S):	• La sala de juegos se encuentre cerrada. • El personal de la sala de juegos obstaculice las funciones del Inspector(a) • Factores climáticos y sociales	
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Acta de fiscalización de salas de juego de máquinas tragamonedas • Solicitud de requerimiento de información • Constancia de visita de fiscalización • Informe técnico	
(21) OBSERVACIONES:	En caso haya escasez de personal, el Supervisor(a) cumple las funciones del Inspector(a). (*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.	


DGJCMT-DCS/Personas naturales y jurídicas/Entidades de la administración pública
Acta de Fiscalización/ Constancia de Visita/Informe
PM05.03.01 Fiscalización de salas de juegos de máquinas tragamonedas Autorizadas
Supervisor(a) de DCS
Inspector(a) de DCS
Técnico administrativo de DCS
Inicio 1
1. Asignar aleatoriamente las salas de juego de máquinas tragamonedas y los inspectores
¿Pertenece a?
Lima
Provincia
3. Solicitar viáticos
4. Coordinar movilidad
A
5. Entregar información y materiales al encargado de la fiscalización
Inicio 2
2. Asignar aleatoriamente los inspectores de juegos a cargo de fiscalizar
¿Pertenece a?
Provincia
Lima
6. Realizar la fiscalización
¿Es por un hecho específico?
No
Sí
7. Realizar fiscalización según Procedimiento de fiscalización
8. Evaluar resultado de fiscalziación
¿Es conforme?
Sí
No
9. Generar una constancia de visita de fiscalización y notificar al administrado
Fin
PM05.04.08 Atención a denuncias vinculados...
10. Generar Acta de fiscalización, notificar al administrado y realizar imputación de cargos
11. Asignar número de expediente para generar el informe y registrar información en sistemas
12. Elaborar informe de fiscalización realizado, adjuntar Acta y medios probatorios
13. Revisar documentación
¿Es conforme?
Sí
No
14. Remitir al área administrativa de la DCS
Fin

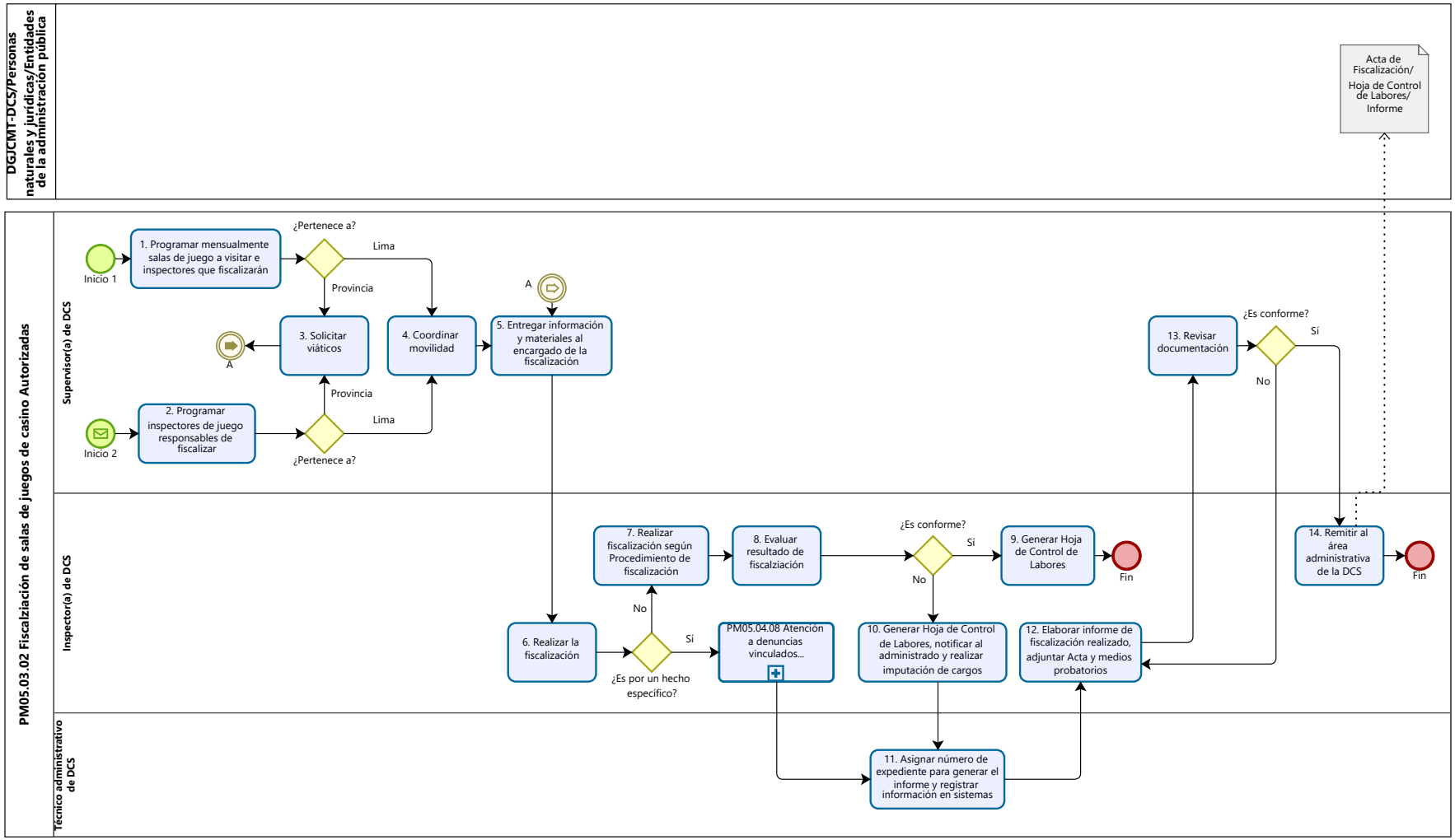
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM05.03.02
(1) DENOMINACIÓN:	Fiscalización de salas de juegos de casino Autorizadas	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Control y Sanción		
(5) OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de la normativa que regula la actividad de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas.		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento para la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 007-2013-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento para la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas; modificado por el Decreto Supremo N° 015-2017-MINCETUR. • Resolución SBS N° 5389-2013, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a las personas jurídicas que explotan juegos de casino y/o máquinas tragamonedas; modificada por la Resolución SBS N° 5167-2016. • Resolución SBS N° 1695-2016, que aprueba las Normas para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicada a las personas jurídicas que explotan juegos de casino y/o máquinas tragamonedas. • Directivas que aprueban el uso y los reglamentos de las distintas modalidades de juegos de casino.		
(8) REQUISITOS:	• Resolución Directoral que autoriza la explotación de salas de juegos de casino • Resolución Directoral que autoriza y registro (homologación) de las distintas modalidades de juegos de casino • Oficio de notificación de cargos.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DCS:** Dirección de Control y Sanción **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **SUCTR:** Sistema Unificado de Control en Tiempo Real **POI:** Plan Operativo Institucional		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• DGJCMT • Personas naturales y jurídicas • Entidades de la administración pública • MINCETUR	• Iniciativa propia (POI) • Denuncias (escritas, telefónicas) • Petición motivada de otros órganos o entidades • Petición de orden superior • Documentación de base normativa	• Acta de Fiscalización • Constancia de Visita de Fiscalización • Informe de visita de fiscalización • Hoja de Control de labores	• DGJCMT y DCS • Personas naturales y jurídicas • Entidades de la administración pública

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
		HORAS	MINUTOS	(CARGO)

1	**INICIO 1 (Procedimiento de oficio)** Programar mensualmente las salas de juegos a visitar y los Inspectores de juego responsables de realizar la fiscalización, así como de recabar la información de las salas **¿Pertenece a?** • Provincia: Continuar con la actividad N°3 • Lima: Continuar con la actividad N°4	DCS	-	-	Supervisor(a)
2	**INICIO 2 (A solicitud de entidades de la administración pública, petición motivada, de orden superior y denuncias)** Programar a los Inspectores de juego responsables de realizar la fiscalización **¿Pertenece a?** • Provincia: Continuar con la siguiente actividad • Lima: Continuar con la actividad N°4	DCS	-	-	Supervisor(a)
3	Solicitar viáticos. **Continuar con la actividad N°5**	DCS	-	-	Supervisor(a)
4	Coordinar movilidad	DCS	-	-	Supervisor(a)
5	Entregar información y materiales al encargado de la fiscalización	DCS	-	-	Supervisor(a)
6	Realizar la fiscalización **¿Es por un hecho específico?** • **Sí:** Continuar con **el PM05.04.08 Atención a denuncias vinculados con la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas** • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCS	-	-	Inspector(a)
7	Realizar fiscalización según **Procedimiento para la Fiscalización de Salas de Juegos De Casino**	DCS	-	-	Inspector(a)
8	Evaluar resultado de fiscalización **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°10	DCS	-	-	Inspector(a)
9	Generar Hoja de Control de labores y/o Constancia de visita de fiscalización de corresponder. **FIN Nota. -** Se remite a la DCS para su registro y archivo	DCS	-	-	Inspector(a)
10	Generar Hoja de Control de Labores y emitir Acta de fiscalización de Salas de Juego de Casino, notificar al administrado y realizar imputación de cargos.	DCS	-	-	Inspector(a)
11	Asignar número de expediente para generar el informe y registrar la información en los sistemas internos	DCS	-	-	Técnico administrativo
12	Elaborar informe de la fiscalización realizado, adjuntar Acta y medios probatorios, de corresponder	DCS	-	-	Inspector(a)
13	Revisar documentación **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°12	DCS	-	-	Supervisor(a)
14	Remitir al área administrativa de la DCS	DCS	-	-	Inspector(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		
(19) RIESGO(S):	• La sala de juegos se encuentre cerrado • El personal de la sala de juegos obstaculice las funciones del Inspector(a) • Factores climáticos y sociales				

(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Acta de fiscalización de salas de juego de máquinas tragamonedas • Solicitud de requerimiento de información • Constancia de visita de fiscalización • Hoja de Control de labores • Informe técnico
(21) OBSERVACIONES:	En caso haya escasez de personal, el Supervisor(a) cumple las funciones del Inspector(a). (*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.


DGJCMT-DCS/Personas naturales y jurídicas/Entidades de la administración pública
Acta de Fiscalización/ Hoja de Control de Labores/ Informe
PM05.03.02 Fiscalziación de salas de juegos de casino Autorizadas
Supervisor(a) de DCS
Inicio 1
1. Programar mensualmente salas de juego a visitar e inspectores que fiscalizarán
¿Pertenece a?
Lima
Provincia
3. Solicitar viáticos
4. Coordinar movilidad
A
5. Entregar información y materiales al encargado de la fiscalización
Inicio 2
2. Programar inspectores de juego responsables de fiscalizar
¿Pertenece a?
Provincia
Lima
Inspector(a) de DCS
6. Realizar la fiscalización
7. Realizar fiscalización según Procedimiento de fiscalización
8. Evaluar resultado de fiscalziación
¿Es conforme?
Sí
No
9. Generar Hoja de Control de Labores
Fin
¿Es por un hecho específico?
Sí
No
PM05.04.08 Atención a denuncias vinculados...
10. Generar Hoja de Control de Labores, notificar al administrado y realizar imputación de cargos
12. Elaborar informe de fiscalización realizado, adjuntar Acta y medios probatorios
13. Revisar documentación
¿Es conforme?
Sí
No
14. Remitir al área administrativa de la DCS
Fin
Técnico administrativo de DCS
11. Asignar número de expediente para generar el informe y registrar información en sistemas

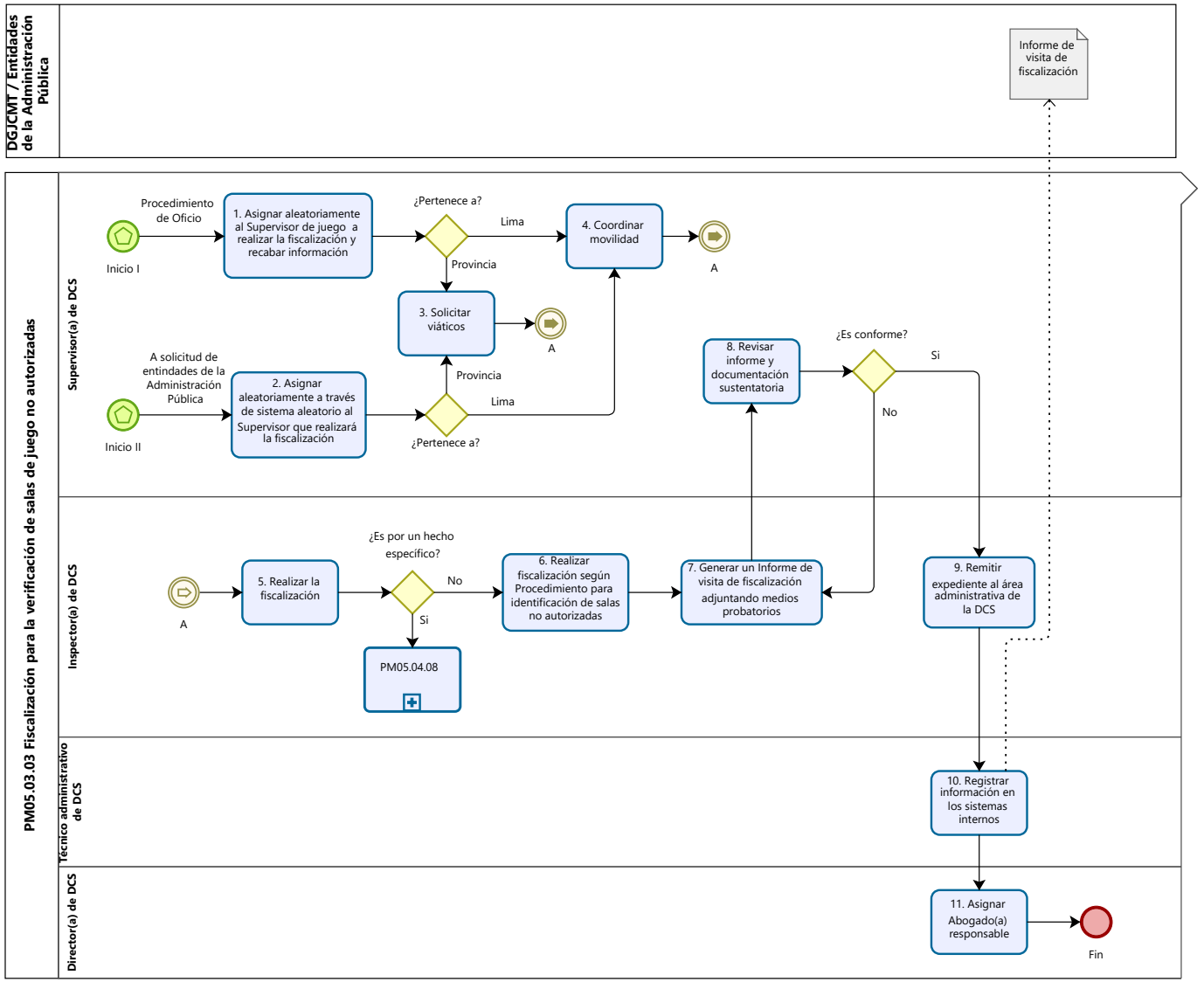
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM05.03.03
(1) DENOMINACIÓN:	Fiscalización para la verificación de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas no autorizadas	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas		
(5) OBJETIVO:	Reducir la informalidad en el sector de juegos de casino y máquinas tragamonedas		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		
(8) REQUISITOS:	• POI • Denuncia • Informe de fiscalización		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DCS:** Dirección de Control y Sanción **STD:** Sistema de Trámite Documentario **POI:** Plan Operativo Institucional		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• DGJCMT • Personas naturales y jurídicas • Entidades de la administración pública • MINCETUR	• Informe de fiscalización. • Iniciativa propia (POI) • Denuncias (escritas, telefónicas) • Petición motivada de otros órganos o entidades • Petición de orden superior	• Informe de visita de fiscalización	• DGJMCT y DCS • Personas naturales y jurídicas • Entidades de la administración pública

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	**INICIO 1 (Procedimiento de oficio)** Asignar aleatoriamente al Supervisor o Inspector de juego responsable de realizar la fiscalización, y recabar información de las salas no autorizadas. **¿Pertenece a?** • Provincia: Continuar con la actividad N°3 • Lima: Continuar con la actividad N°4	DCS	-	-	Supervisor(a)
2	**INICIO 2 (A solicitud de entidades de la administración pública, petición motivada, de orden superior y denuncias)** Asignar aleatoriamente a través del sistema aleatorio al Supervisor o Inspector de juego responsable de realizar la fiscalización, y recabar información de las salas no autorizadas. **¿Pertenece a?** • Provincia: Continuar con la siguiente actividad • Lima: Continuar con la actividad N°4	DCS	-	-	Supervisor(a)

	Nota. - No se realiza el sorteo de salas, ya que se conoce donde se fiscalizará.				
3	Solicitar viáticos. **Continuar con la actividad N°5**	DCS	-	-	Supervisor(a)
4	Coordinar movilidad	DCS	-	-	Supervisor(a)
5	Realizar la fiscalización **¿Es por un hecho específico?** • **Sí:** Continuar con **el PM05.04.08 Atención a denuncias vinculados con la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas.** • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCS	-	-	Inspector(a)
6	Realizar fiscalización según **Procedimiento para identificación de salas no autorizadas y de máquinas tragamonedas destinadas a menores de edad**	DCS	-	-	Inspector(a)
7	Generar un Informe de visita de fiscalización adjuntando medios probatorios	DCS	-	-	Inspector(a)
8	Revisar informe y documentación sustentatoria **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 7	DCS	-	-	Supervisor(a)
9	Remitir expediente al área administrativa de la DCS	DCS	-	-	Inspector(a)
10	Registrar información en los sistemas internos	DCS	-	-	Técnico administrativo
11	Asignar Abogado(a) responsable	DCS	-	-	Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• La sala de juegos se encuentre cerrada. • El personal de la sala de juegos obstaculice las funciones del Inspector(a) • Factores climáticos y sociales
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe de visita de fiscalización
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.


DGJCMT / Entidades de la Administración Pública
Informe de visita de fiscalización
PM05.03 Fiscalización para la verificación de salas de juego no autorizadas
Supervisor(a) de DCS
Procedimiento de Oficio
Inicio I
1. Asignar aleatoriamente al Supervisor de juego a realizar la fiscalización y recabar información
¿Pertenece a?
Lima
Provincia
4. Coordinar movilidad
A
3. Solicitar viáticos
A
A solicitud de entindades de la Administración Pública
Inicio II
2. Asignar aleatoriamente a través de sistema aleatorio al Supervisor que realizará la fiscalización
Provincia
Lima
¿Pertenece a?
8. Revisar informe y documentación sustentatoria
¿Es conforme?
Si
No
Inspector(a) de DCS
A
5. Realizar la fiscalización
¿Es por un hecho específico?
No
Si
PM05.04.08
6. Realizar fiscalización según Procedimiento para identificación de salas no autorizadas
7. Generar un Informe de visita de fiscalización adjuntando medios probatorios
9. Remitir expediente al área administrativa de la DCS
Técnico administrativo de DCS
10. Registrar información en los sistemas internos
Director(a) de DCS
11. Asignar Abogado(a) responsable
Fin

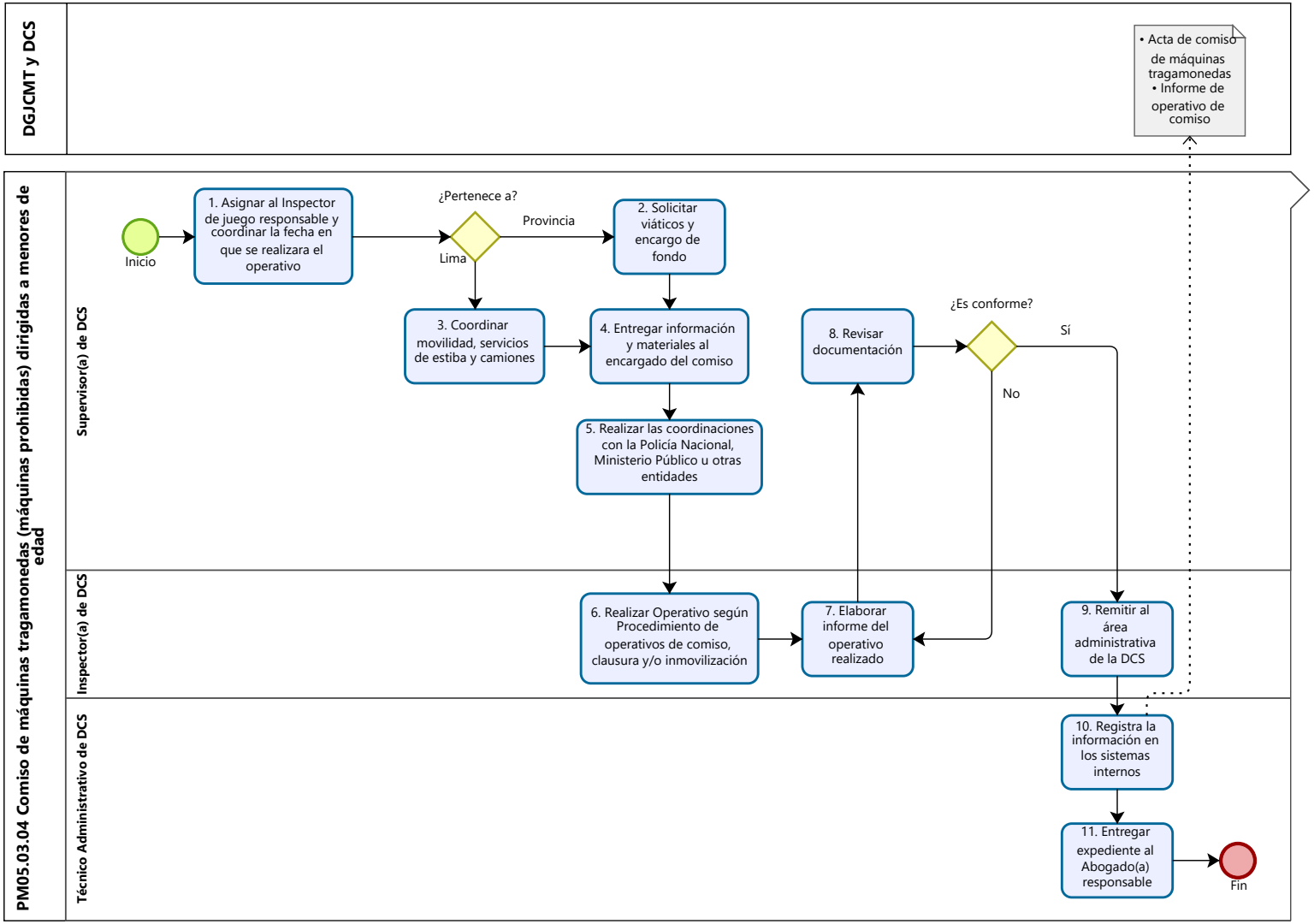
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM05.03.04
(1) DENOMINACIÓN:	Comiso de máquinas tragamonedas (máquinas prohibidas) dirigidas a menores de edad	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Control y Sanción		
(5) OBJETIVO:	Reducir la explotación de máquinas no autorizadas y preservar la salud infantil.		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29149, Ley que reprime la tenencia, explotación, fabricación, ensamblaje, importación y comercialización de máquinas tragamonedas destinadas a menores de edad • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		
(8) REQUISITOS:	• Acta de comiso • Informe del Inspector(a).		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DCS:** Dirección de Control y Sanción **STD:** Sistema de Trámite Documentario **POI:** Plan Operativo Institucional		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• DGJCMT • DCS • Personas naturales y jurídicas • Entidades de la administración pública • MINCETUR	• Informe de fiscalización. • Resolución Directoral expedida dentro de procedimiento de atención de denuncia	• Acta de comiso de máquinas tragamonedas • Informe de operativo de comiso	• DGJMCT y DCS

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Asignar al Inspector de juego responsable de realizar el comiso de máquinas tragamonedas prohibidas (dirigidas a menores de edad), y coordinar la fecha en que se realizara el operativo de comiso. **¿Pertenece a?** • **Provincia:** Continuar con la actividad N° 2 • **Lima:** Continuar con la actividad N° 3	DCS	-	-	Supervisor(a)
2	Solicitar viáticos y encargo de fondo. **Continuar con la actividad N° 4**	DCS	-	-	Supervisor(a)
3	Coordinar movilidad, servicios de estiba y camiones.	DCS	-	-	Supervisor(a)
4	Entregar información y materiales al encargado del comiso	DCS	-	-	Supervisor(a)
5	Realizar las coordinaciones con la Policía Nacional, Ministerio Público u otras entidades, de corresponder.	DCS	-	-	Supervisor(a)
6	Realizar Operativo según **Procedimiento para la realización de operativos de comiso, clausura y/o inmovilización**	DCS	-	-	Inspector(a)
7	Elaborar informe del operativo realizado, adjuntar Acta(s) y medios probatorios, de corresponder	DCS	-	-	Inspector(a)
8	Revisar documentación **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 7	DCS	-	-	Supervisor(a)

9	Remitir al área administrativa de la DCS	DCS	-	-	Inspector(a)
10	Registra la información en los sistemas internos	DCS	-	-	Técnico administrativo
11	Entregar expediente al Abogado(a) responsable	DCS	-	-	Técnico administrativo
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			-		

(19) RIESGO(S):	• Dificultad para llegar a la localidad donde se encuentran las máquinas prohibidas. • El establecimiento se encuentre cerrado • Factores climáticos y sociales
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Acta de comiso y/o clausura • Estructura para la elaboración de Informes Registros fotográficos y vídeos
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.


DGJCMT y DCS
• Acta de comiso de máquinas tragamonedas
• Informe de operativo de comiso
PM05.03.04 Comiso de máquinas tragamonedas (máquinas prohibidas) dirigidas a menores de edad
Supervisor(a) de DCS
Inspector(a) de DCS
Técnico Administrativo de DCS
Inicio
1. Asignar al Inspector de juego responsable y coordinar la fecha en que se realizara el operativo
¿Pertenece a?
Lima
Provincia
2. Solicitar viáticos y encargo de fondo
3. Coordinar movilidad, servicios de estiba y camiones
4. Entregar información y materiales al encargado del comiso
5. Realizar las coordinaciones con la Policía Nacional, Ministerio Público u otras entidades
6. Realizar Operativo según Procedimiento de operativos de comiso, clausura y/o inmovilización
7. Elaborar informe del operativo realizado
8. Revisar documentación
¿Es conforme?
Sí
No
9. Remitir al área administrativa de la DCS
10. Registra la información en los sistemas internos
11. Entregar expediente al Abogado(a) responsable
Fin

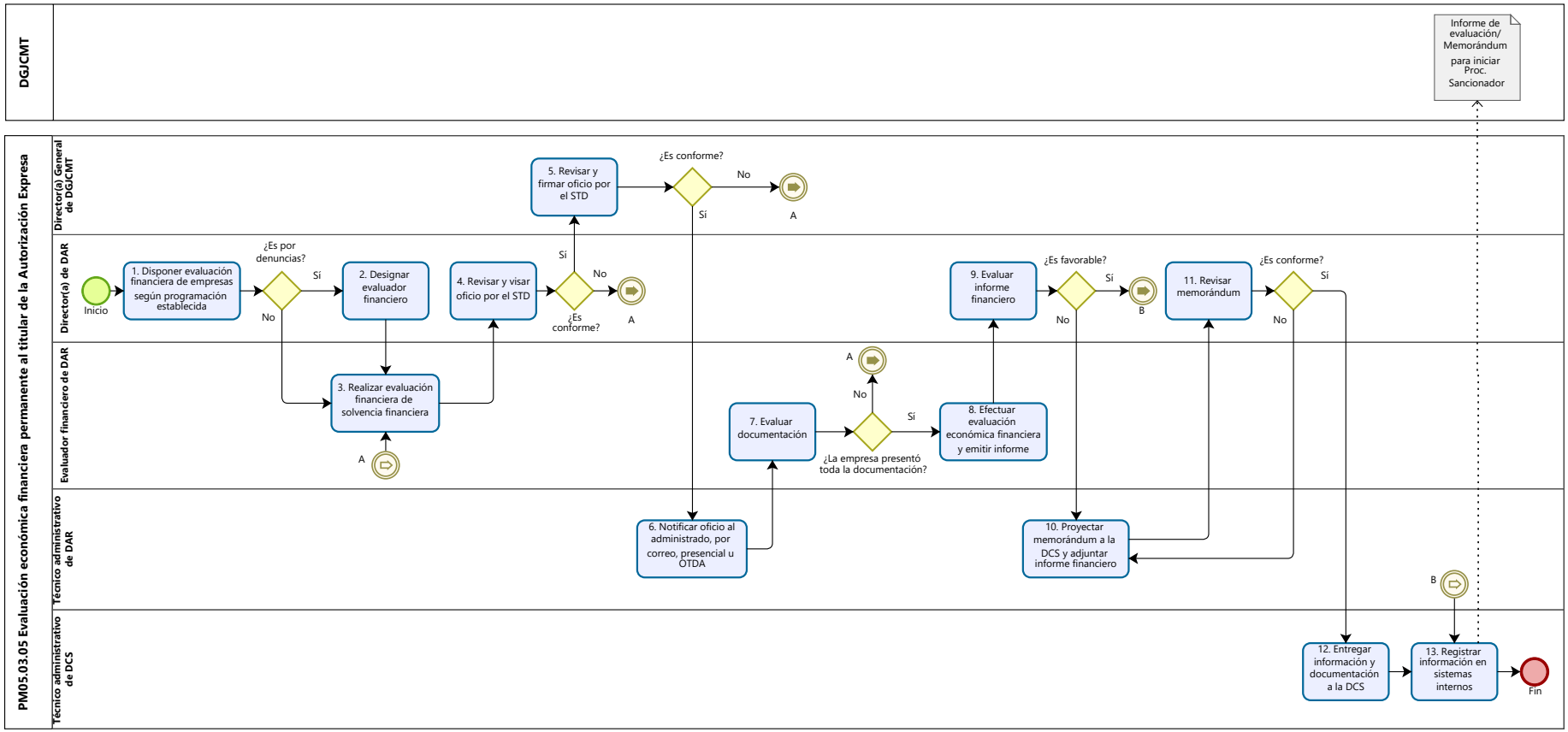
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM05.03.05
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación económica financiera permanente al titular de la Autorización Expresa	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Autorización y Registro		
(5) OBJETIVO:	Realizar evaluación económica financiera para verificar el estado financiero de las entidades, en caso incumplan se inicia el procedimiento administrativo sancionador contra titulares de salas de juego de casino y máquinas tragamonedas autorizadas		
(6) ALCANCE:	El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF-Perú) y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas; modificada por el Decreto Supremo N° 015-2017-MINCETUR. • Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú).		
(8) REQUISITOS:	• Resolución Directoral que autoriza la explotación de salas de juegos de casino o máquinas tragamonedas.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **DCS:** Dirección de Control y Sanción **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario **SIC:** Sistema Integral de Casinos **STD:** Sistema de Trámite Documentario **PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionador		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Dirección General de Juegos de Casinos y Máquinas Tragamonedas. • Titulares de autorización expresa. • Personas naturales. • Personas jurídicas.	• Denuncias (escritas, telefónicas). • Solicitudes de otras entidades del estado. • Datos de antigüedad de la última evaluación de las empresas. • Información presentada por la empresa para evaluación económica financiera.	• Informe de evaluación • Memorándum para Iniciar Procedimiento Sancionador.	Dirección General de Juegos de Casinos y Máquinas Tragamonedas

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Disponer la evaluación financiera de las empresas según programación establecida para el año **¿La evaluación financiera es por denuncias, relacionada a la insolvencia económica de empresas autorizadas, socios, gerentes, directores y apoderados?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°3	DAR	-	-	Director(a)
2	Designar evaluador financiero	DAR	-	-	Director(a)

3	Realizar evaluación financiera de la solvencia financiera de la empresa, socios, gerentes, directores y apoderados, así como proyectar oficio requiriendo información	DAR	-	-	Evaluador financiero
4	Revisar y visar oficio por el STD ¿**Es conforme**? • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°3	DAR	-	-	Director(a)
5	Revisar y firmar oficio por el STD ¿**Es conforme**? • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°3	DGJCMT	-	-	Director(a) General
6	Notificar oficio al administrado, por correo, presencial o mediante la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, según corresponda	DAR	-	-	Técnico administrativo
7	Evaluar documentación **¿La empresa presentó toda la documentación?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°3 (Reiterar requerimiento por única vez)	DAR	-	-	Evaluador financiero
8	Efectuar la evaluación económico financiera y emitir informe	DAR	-	-	Evaluador financiero
9	Evaluar informe financiero **¿El informe financiero es favorable?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°13 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Director(a)
10	Proyectar memorándum a la DCS y adjuntar informe financiero	DAR	-	-	Técnico administrativo
11	Revisar memorándum **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°10	DAR	-	-	Director(a)
12	Entregar la información y documentación a la DCS	DCS	-	-	Técnico administrativo
13	Registrar la información en los sistemas internos	DCS	-	-	Técnico administrativo
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento de plazos. • Evaluación incorrecta. • Deficiente supervisión. • Presentación de documentación falsa por parte del administrado.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Oficio inicio de evaluación de carácter permanente, Formularios F-16 y F-17
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.


DGJCMT
Informe de evaluación/ Memorándum para iniciar Proc. Sancionador
PM05.03.05 Evaluación económica financiera permanente al titular de la Autorización Expresa
Director(a) General de DGJCMT
Director(a) de DAR
Evaluador financiero de DAR
Técnico administrativo de DAR
Técnico administrativo de DCS
Inicio
1. Disponer evaluación financiera de empresas según programación establecida
¿Es por denuncias?
Sí
No
2. Designar evaluador financiero
3. Realizar evaluación financiera de solvencia financiera
A
4. Revisar y visar oficio por el STD
¿Es conforme?
Sí
No
A
5. Revisar y firmar oficio por el STD
¿Es conforme?
Sí
No
A
6. Notificar oficio al administrado, por correo, presencial u OTDA
7. Evaluar documentación
¿La empresa presentó toda la documentación?
A
No
Sí
8. Efectuar evaluación económica financiera y emitir informe
9. Evaluar informe financiero
¿Es favorable?
Sí
No
B
10. Proyectar memorándum a la DCS y adjuntar informe financiero
11. Revisar memorándum
¿Es conforme?
Sí
No
B
12. Entregar información y documentación a la DCS
13. Registrar información en sistemas internos
Fin

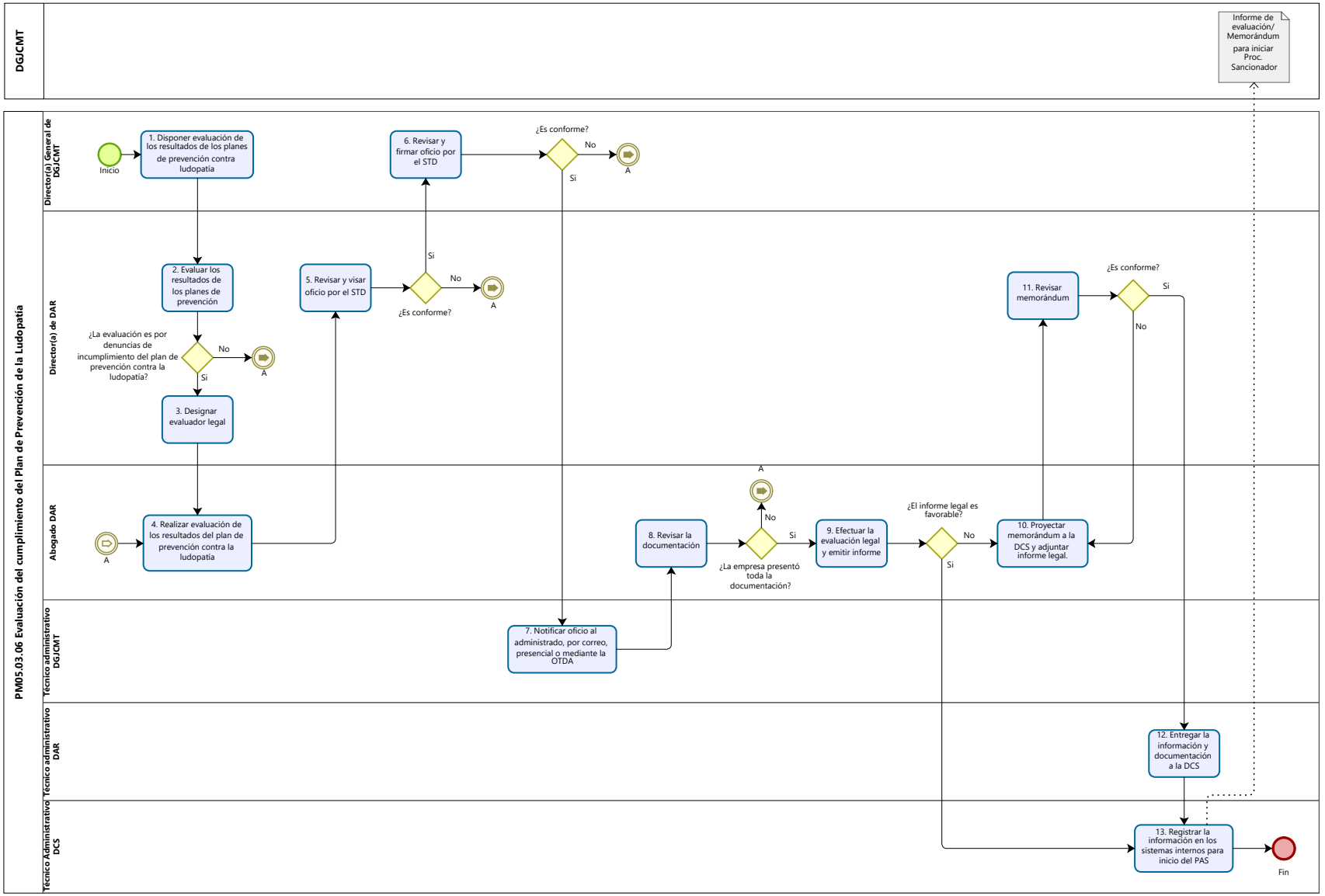
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM05.03.06
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación del cumplimiento del Plan de Prevención de la Ludopatía	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas			
(5) OBJETIVO:	Realizar evaluación de los planes de prevención contra la ludopatía para verificar el cumplimiento de sus resultados por parte de los titulares de salas de juego de casino y máquinas tragamonedas autorizadas, en caso incumplan se inicia el respectivo procedimiento administrativo sancionador.			
(6) ALCANCE:	El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento para la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 007-2013-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento para la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas.			
(8) REQUISITOS:	• Resolución Directoral que autoriza la explotación de salas de juegos de casino o máquinas tragamonedas. • Plan de prevención de ludopatía.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas. **DCS:** Dirección de Control y Sanción. **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario. **STD:** Sistema de Trámite Documentario. **PAS:** Procedimiento Administrativo sancionador.			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Dirección General de Juegos de Casinos y Máquinas Tragamonedas. • Titulares de autorización expresa. • Personas naturales. • Personas jurídicas.	• Denuncias (escritas, telefónicas). • Solicitudes de otras entidades del estado. • Plan de Prevención contra la ludopatía • Información presentada por la empresa para evaluación de resultados.	• Informe de evaluación. • Memorándum para Iniciar Procedimiento Sancionador.	Dirección General de Juegos de Casinos y Máquinas Tragamonedas

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Disponer la evaluación de los resultados de los planes de prevención contra la ludopatía presentados por las empresas según programación establecida.	DGJCMT	-	-	Director(a) General
2	Evaluar los resultados de los planes de prevención. **¿La evaluación es por denuncias, relacionada al incumplimiento del plan de prevención contra la ludopatía?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N° 4.	DAR	-	-	Director(a)
3	Designar evaluador legal	DAR	-	-	Director(a)
4	Realizar evaluación de los resultados del plan de prevención contra la ludopatía, así como proyectar oficio requiriendo información.	DAR	-	-	Abogado

5	Revisar y visar oficio por el STD **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 4.	DAR	-	-	Director(a)
6	Revisar y firmar oficio por el STD **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 4.	DGJCMT	-	-	Director(a) General
7	Notificar oficio al administrado, por correo, presencial o mediante la oficina de tramite documentario, según corresponda.	DGJCMT	-	-	Técnico Administrativo
8	Revisar la documentación **¿La empresa presentó toda la documentación?** • Si: Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 4 (Reiterar requerimiento por única vez).	DAR	-	-	Abogado
9	Efectuar la evaluación legal y emitir informe. **¿El informe legal es favorable?** • Si: Continuar con la actividad N° 13. • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DAR	-	-	Abogado
10	Proyectar memorándum a la DCS y adjuntar informe legal.	DAR	-	-	Abogado
11	Revisar memorándum. **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 10.	DAR	-	-	Director(a)
12	Entregar la información y documentación a la DCS.	DAR	-	-	Técnico Administrativo
13	Registrar la información en los sistemas internos para inicio del PAS.	DCS	-	-	Técnico Administrativo
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento de plazos. • Evaluación incorrecta. • Deficiente supervisión. • Presentación de documentación falsa por parte del administrado.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Estructura para la elaboración de Informes
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.

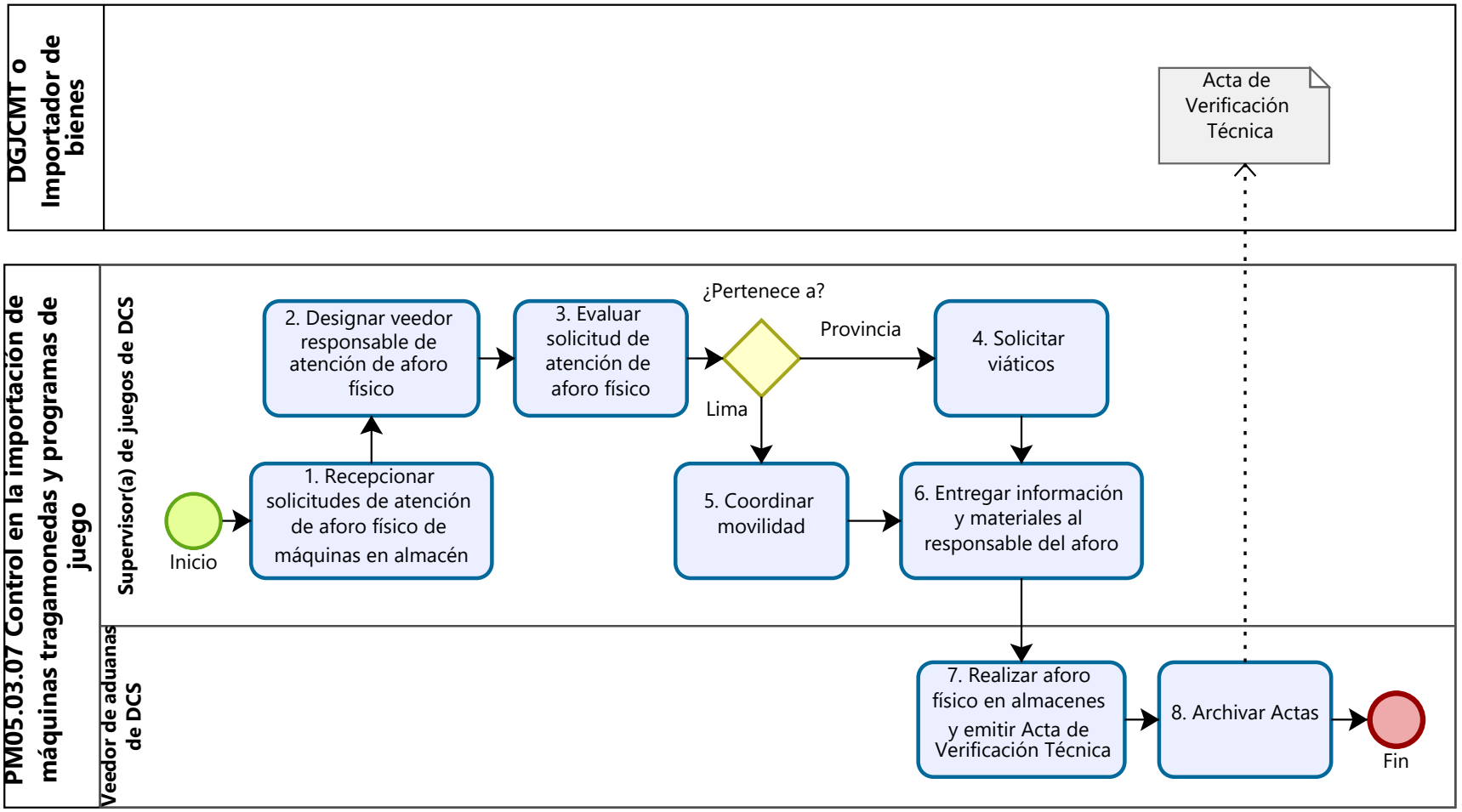

DGJCMT
Informe de evaluación/ Memorándum para iniciar Proc. Sancionador
PM05.03.06 Evaluación del cumplimiento del Plan de Prevención de la Ludopatía
Director(a) General de DGJCMT
Director(a) de DAR
Abogado DAR
Técnico administrativo DGJCMT
Técnico administrativo DAR
Técnico Administrativo DCS
Inicio
1. Disponer evaluación de los resultados de los planes de prevención contra ludopatía
2. Evaluar los resultados de los planes de prevención
¿La evaluación es por denuncias de incumplimiento del plan de prevención contra la ludopatía?
No
Si
A
3. Designar evaluador legal
A
4. Realizar evaluación de los resultados del plan de prevención contra la ludopatía
5. Revisar y visar oficio por el STD
¿Es conforme?
Si
No
A
6. Revisar y firmar oficio por el STD
¿Es conforme?
No
Si
A
7. Notificar oficio al administrado, por correo, presencial o mediante la OTDA
8. Revisar la documentación
A
¿La empresa presentó toda la documentación?
No
Si
9. Efectuar la evaluación legal y emitir informe
¿El informe legal es favorable?
No
Si
10. Proyectar memorándum a la DCS y adjuntar informe legal.
11. Revisar memorándum
¿Es conforme?
Si
No
12. Entregar la información y documentación a la DCS
13. Registrar la información en los sistemas internos para inicio del PAS
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM05.03.07
(1) DENOMINACIÓN:	Control en la importación de máquinas tragamonedas y programas de juego	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Autorización y Registro			
(5) OBJETIVO:	Verificar que los bienes objetos de importación (máquinas tragamonedas y programas de juego) cumplan con los requisitos técnicos establecidos			
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
(8) REQUISITOS:	Comunicación de solicitud de aforo			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **POI:** Plan Operativo Institucional			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• DGJCMT • Importador de bienes • DAR	Comunicación de solicitud de aforo	Acta de Verificación Técnica	DGJCMT o Importador de bienes

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recepcionar solicitudes de atención de aforo físico de máquinas tragamonedas y/o programas de juego a realizarse en los almacenes autorizados por la SUNAT.	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
2	Designar veedor responsable de la atención del aforo físico	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
3	Evaluar solicitud de atención de aforo físico **¿Pertenece a?** • Provincia: Continuar con la siguiente actividad • Lima: Continuar con la actividad N°5	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
4	Solicitar viáticos. **Continuar con la actividad N°6**	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
5	Coordinar movilidad	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
6	Entregar información y materiales al responsable del aforo.	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
7	Realizar aforo físico en los almacenes y emitir el Acta de Verificación Técnica. Entregando las copias del Acta a la vista de Aduanas de la SUNAT, así como al importador o agente de aduanas, según corresponda.	DCS	-	-	Veedor de aduanas
8	Archivar Actas.	DCS	-	-	Veedor de aduanas
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento de plazos. • El veedor realice una evaluación errónea de los bienes. • Presentación de documentación falsa por parte del administrado.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Acta de Verificación Técnica
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.


DGJCMT o Importador de bienes
Acta de Verificación Técnica
PM05.03.07 Control en la importación de máquinas tragamonedas y programas de juego
Supervisor(a) de juegos de DCS
Inicio
1. Recepcionar solicitudes de atención de aforo físico de máquinas en almacén
2. Designar veedor responsable de atención de aforo físico
3. Evaluar solicitud de atención de aforo físico
¿Pertenece a?
Provincia
Lima
4. Solicitar viáticos
5. Coordinar movilidad
6. Entregar información y materiales al responsable del aforo
Veedor de aduanas de DCS
7. Realizar aforo físico en almacenes y emitir Acta de Verificación Técnica
8. Archivar Actas
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM05.03.08
(1) DENOMINACIÓN:	Atención de denuncias vinculados con la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas / Dirección de Control y Sanción		
(5) OBJETIVO:	Determinar la incursión en infracciones administrativas.		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		
(8) REQUISITOS:	Presentación de denuncias		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DCS:** Dirección de Control y Sanción **STD:** Sistema de Trámite Documentario		

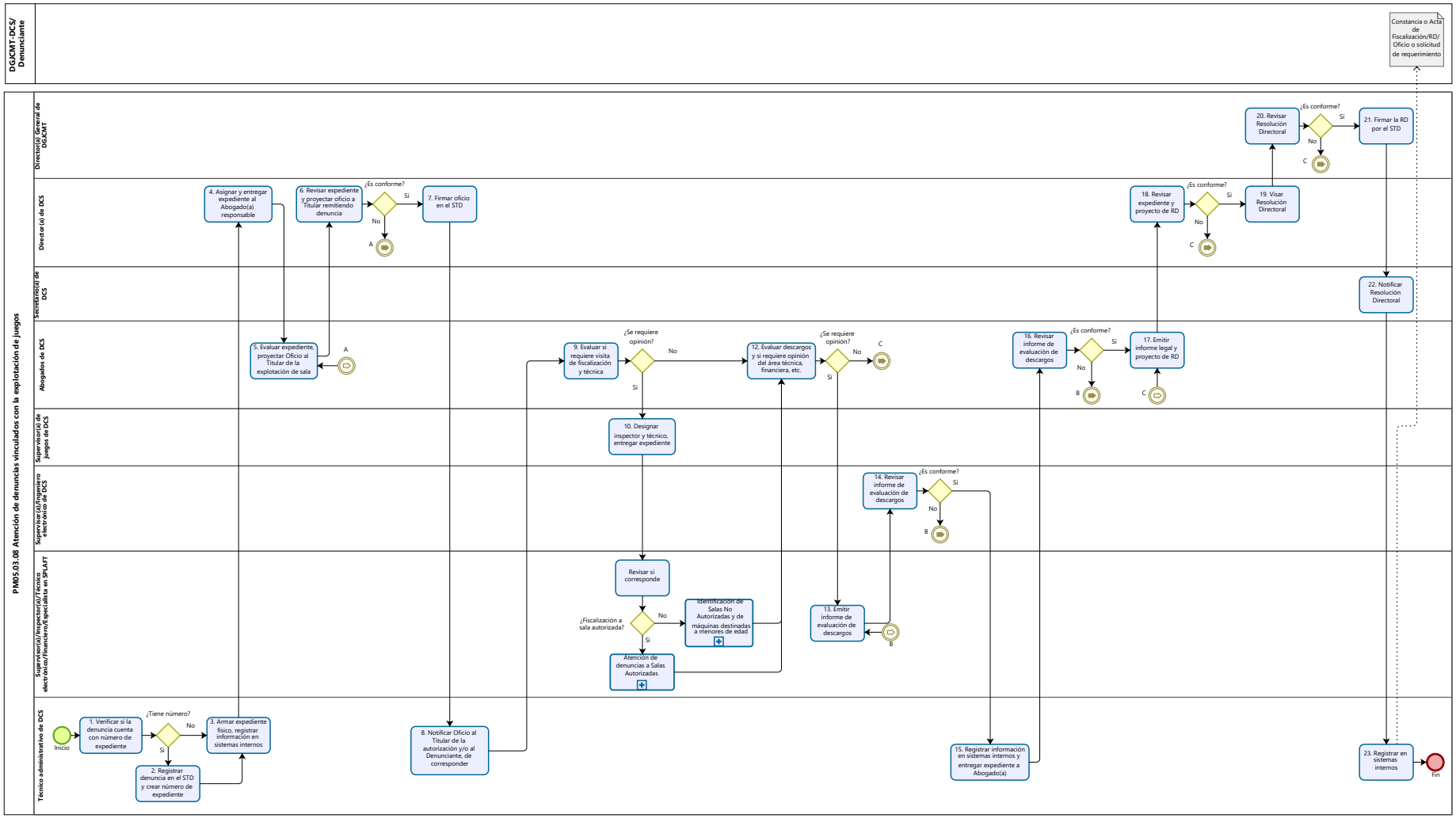
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Denunciante • DCS • Titulares de autorización expresa • Entidades Públicas	Denuncias (escritas, telefónicas).	• Constancia o Acta de Fiscalización • Resolución Directoral de atención de denuncia. • Oficio o solicitud de requerimiento de información al titular de la sala de juegos.	• DGJCMT • DCS • Denunciante

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Verificar si la denuncia cuenta con número de expediente **¿Tiene número?** • **Si:** Continuar con la actividad N°3 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCS	-	-	Técnico administrativo
2	Registrar la denuncia en el STD y crear número de expediente.	DCS	-	-	Técnico administrativo
3	Armar expediente físico, registrar la información en los sistemas internos.	DCS	-	-	Técnico administrativo
4	Asignar y entregar expediente al Abogado(a) responsable.	DCS	-	-	Director(a)
5	Evaluar expediente ¿**Requiere proyectar Oficio al denunciante y/o al Titular de la explotación de la sala de juegos objeto de denuncia**? • **Sí:** Proyectar oficio y continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°9	DCS	-	-	Abogado(a)

6	Revisar expediente y proyecto de Oficio al denunciante requiriendo complementar la información y/o al Titular de la explotación de la sala de juegos objeto de denuncia. **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°5	DCS	-	-	Director(a)
7	Firmar Oficio en el STD	DCS	-	-	Director(a)
8	Notificar Oficio al Titular de la autorización y/o al Denunciante, de corresponder.	DCS	-	-	Técnico administrativo
9	Evaluar si requiere visita de fiscalización y técnica **¿Se requiere opinión?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°12	DCS	-	-	Abogados
10	Designar Inspector(a) y Técnico, entregar el expediente	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos/Ingeniero Electrónico IV
11	Revisar si corresponde ¿**Fiscalización a sala autorizada**? • **Sí:** seguir el **Procedimiento para la atención de denuncias a Salas Autorizadas** • **No:** Seguir el **Procedimiento para identificación de Salas No Autorizadas y de máquinas tragamonedas destinadas a menores de edad**	DCS	-	-	Inspector(a) de juegos/ Técnico electrónico
12	Evaluar expediente y/o descargos y si se requiere opinión del área técnica, financiera, fiscalización o del especialista en SPLAFT **¿Se requiere opinión?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°17 **Nota. -** En determinados casos, no se establecerá la opinión del área financiera o del especialista en SPLAFT y de ser requerido, se solicitará la opinión mediante memorándum dirigida al área correspondiente.	DCS	-	-	Abogado(a)
13	Emitir informe de evaluación del expediente y/o descargos	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Inspector(a)/ Técnico electrónico/ Financiero/ Especialista en SPLAFT
14	Revisar informe de evaluación del expediente y/o descargos **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad anterior **Nota:** El informe elaborado por el Financiero (a)/Especialista en SPLAFT, no requieren de una revisión adicional.	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Ingeniero electrónico
15	Registrar la información en los sistemas internos y entregar expediente al Abogado(a) responsable	DCS	-	-	Técnico administrativo
16	Revisa informe de evaluación del expediente y/o descargos **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°13	DCS	-	-	Abogado(a)
17	Emitir informe legal y proyecto de Resolución Directoral	DCS	-	-	Abogado(a)

18	Revisar expediente y proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad anterior	DCS	-	-	Director(a)
19	Visar Resolución Directoral	DCS	-	-	Director(a)
20	Revisar Resolución Directoral ¿**Es conforme**? • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°17	DGJCMT	-	-	Director(a) General
21	Firmar la Resolución Directoral por el STD	DGJCMT	-	-	Director(a) General
22	Notificar Resolución Directoral	DCS	-	-	Secretario(a)
23	Registrar en los sistemas internos	DCS	-	-	Técnico administrativo
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Denuncia no cierta. • Inspector(a) no realice un adecuado reconocimiento de la zona y de los puntos en los cuales se encuentran las máquinas prohibidas. • Inspector(a) no recoge las direcciones exactas de los establecimientos.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Estructura para la elaboración de Informes Legales, Resoluciones Directorales y Oficios.
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.


PM05.03.08 Atención de denuncias vinculados con la explotación de juegos
DGJCMT-DCS/ Denunciante
Constancia o Acta de Fiscalización/RD/ Oficio o solicitud de requerimiento
Director(a) General de DGJCMT
Director(a) de DCS
Secretario(a) de DCS
Abogados de DCS
Supervisor(a) de juegos de DCS
Supervisor(a)/Ingeniero electrónico/a de DCS
Supervisor(a)/Inspector(a)/Técnico electrónico/a/Analista/Especialista en SI&AFT
Técnico administrativo de DCS
Inicio
1. Verificar si la denuncia cuenta con número de expediente
¿Tiene número?
No
Si
2. Registrar denuncia en el STD y crear número de expediente
3. Armar expediente físico, registrar información en sistemas internos
4. Asignar y entregar expediente al Abogado(a) responsable
5. Evaluar expediente, proyectar Oficio al Titular de la explotación de sala
A
6. Revisar expediente y proyectar oficio a Titular remitiendo denuncia
¿Es conforme?
Si
No
A
7. Firmar oficio en el STD
8. Notificar Oficio al Titular de la autorización y/o al Denunciante, de corresponder
9. Evaluar si requiere visita de fiscalización y técnica
¿Se requiere opinión?
No
Si
10. Designar inspector y técnico, entregar expediente
Revisar si corresponde
¿Fiscalización a sala autorizada?
No
Si
Identificación de Salas No Autorizadas y de máquinas destinadas a menores de edad
Atención de denuncias a Salas Autorizadas
12. Evaluar descargos y si requiere opinión del área técnica, financiera, etc.
¿Se requiere opinión?
No
Si
C
13. Emitir informe de evaluación de descargos
B
14. Revisar informe de evaluación de descargos
¿Es conforme?
Si
No
B
15. Registrar información en sistemas internos y entregar expediente a Abogado(a)
16. Revisar informe de evaluación de descargos
¿Es conforme?
Si
No
B
17. Emitir informe legal y proyecto de RD
C
18. Revisar expediente y proyecto de RD
¿Es conforme?
Si
No
C
19. Visar Resolución Directoral
20. Revisar Resolución Directoral
¿Es conforme?
Si
No
C
21. Firmar la RD por el STD
22. Notificar Resolución Directoral
23. Registrar en sistemas internos
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM05.03.09
(1) DENOMINACIÓN:	Procedimiento administrativo sancionador de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas - Fase Instructora	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Control y Sanción		
(5) OBJETIVO:	Determinar la responsabilidad en la incursión de infracciones administrativas.		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento para la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 007-2013-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento para la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas; modificada por el Decreto Supremo N° 015-2017-MINCETUR. • Resolución SBS N° 5389-2013, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a las personas jurídicas que explotan juegos de casino y/o máquinas tragamonedas; modificada por la Resolución SBS N° 5167-2016. • Resolución SBS N° 1695-2016, que aprueba las Normas para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicada a las personas jurídicas que explotan juegos de casino y/o máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 015-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de "Normas Técnicas Complementarias para la implementación del Sistema Unificado de Control en Tiempo Real-SUCTR". • Directivas que aprueban el uso y los reglamentos de las distintas modalidades de juegos de casino. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		
(8) REQUISITOS:	• Acta de fiscalización. • Emisión de Resolución Directoral que recomienda el inicio de PAS como consecuencia de una investigación preliminar por denuncia. • Informe del Inspector(a) o del área financiera. • Memorándum de DAR por incumplimiento de condiciones con la que se otorgó la Autorización Expresa de la sala de juegos. • Informe de la evaluación del sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DCS:** Dirección de Control y Sanción **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **SUCTR:** Sistema Unificado de Control en Tiempo Real **POI:** Plan Operativo Institucional		
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**

• DGJCMT • Titular de una autorización expresa • DAR • DCS	• Acta de fiscalización. • Emisión de Resolución Directoral que recomienda el inicio de PAS como consecuencia de una investigación preliminar por denuncia. • Informe del Inspector(a) o del área financiera. • Memorándum de DAR por incumplimiento de condiciones con la que se otorgó la Autorización Expresa de la sala de juegos. • Informe de la evaluación del sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.	**Informe de solicitud de medida cautelar** Informe Final de Instrucción o Proveído de archivo **Resolución Directoral** **Oficio**	DGJCMT o Titular de una autorización expresa Personas naturales o jurídicas

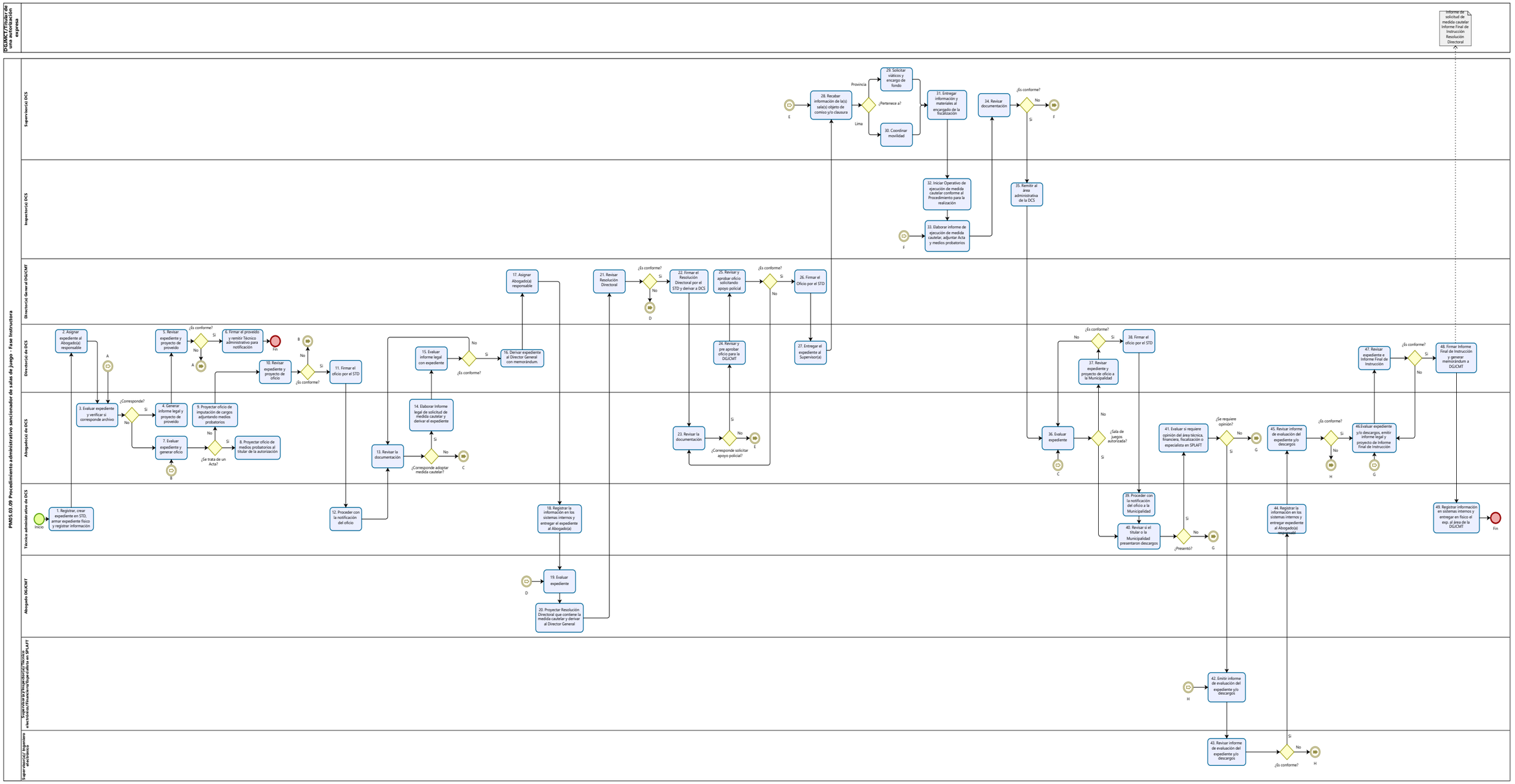
(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Registrar, crear expediente en STD, armar expediente físico y registrar información en los sistemas internos de DGJCMT	DCS	-	-	Técnico administrativo
2	Asignar expediente al Abogado(a) responsable	DCS	-	-	Director(a)
3	Evaluar expediente y verificar si corresponde archivo **¿Corresponde?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°7	DCS	-	-	Abogado(a)
4	Generar informe legal y proyecto de proveído	DCS	-	-	Abogado(a)
5	Revisar expediente y proyecto de proveído **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°3	DCS	-	-	Director(a)
6	Firmar el proveído y remitir a Técnico administrativo para notificación. **FIN**	DCS	-	-	Director(a)
7	Evaluar expediente y generar oficio **¿Se trata de un Acta?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N° 9. **Nota:** Cuando no se trata de un Acta, se deriva de Informes que dejan constancia de presuntas infracciones administrativas.	DCS	-	-	Abogado(a)
8	Proyectar oficio de medios probatorios al titular de la autorización. **Continuar con la actividad N°10**	DCS	-	-	Abogado(a)
9	Proyectar oficio de imputación de cargos adjuntando medios probatorios	DCS	-	-	Abogado(a)
10	Revisar expediente y proyecto de oficio **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°7	DCS	-	-	Director(a)
11	Firmar el oficio por el STD	DCS	-	-	Director(a)
12	Proceder con la notificación del oficio	DCS	-	-	Técnico administrativo

	Nota: En el caso de salas de juego no autorizadas, **en la ejecución de la medida cautelar de comiso y clausura** se emite el Acta y al mismo tiempo se realiza la notificación del Oficio de Cargos.				
13	Revisar la documentación **¿Corresponde adoptar medida cautelar?** • **Si**: Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la Actividad N° 36	DCS	-	-	Abogado (a)
14	Elaborar Informe legal de solicitud de medida cautelar y derivar el expediente al Director(a) de DCS, de corresponder	DCS	-	-	Abogado (a)
15	Evaluar informe legal con expediente **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°13	DCS	-	-	Director(a)
16	Derivar expediente al Director General con memorándum.	DCS	-	-	Director(a)
17	Asignar Abogado(a) responsable	DGJCMT	-	-	Director(a) General
18	Registrar la información en los sistemas internos y entregar el expediente al Abogado(a)	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
19	Evaluar expediente	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
20	Proyectar Resolución Directoral que contiene la medida cautelar y derivar al Director General	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
21	Revisar Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°19	DGJCMT	-	-	Director(a) General
22	Firmar el Resolución Directoral por el STD y derivar a DCS	DGJCMT	-	-	Director General
23	Revisar la documentación **¿Corresponde solicitar apoyo policial?** • **Si:** Proyectar oficio de la DGJCMT, derivar al Director General y continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la Actividad N° 28	DCS	-	-	Abogado (a)
24	Revisar y pre aprobar oficio para la DGJCMT **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°23	DCS	-	-	Director(a)
25	Revisar y aprobar oficio solicitando apoyo policial **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°23	DGJCMT	-	-	Director General
26	Firmar el Oficio por el STD	DGJCMT	-	-	Director General
27	Entregar el expediente al Supervisor(a)	DCS	-	-	Director(a)
28	Recabar información de la(s) sala(s) objeto de comiso y/o clausura **¿Pertenece a?** • **Provincia:** Continuar con la siguiente actividad • **Lima:** Continuar con la actividad N°30	DCS	-	-	Supervisor(a)
29	Solicitar viáticos y encargo de fondo. Continuar con la actividad N°31	DCS	-	-	Supervisor(a)
30	Coordinar movilidad	DCS	-	-	Supervisor(a)
31	Entregar información y materiales al encargado de la fiscalización	DCS	-	-	Supervisor(a)

32	Iniciar Operativo de ejecución de medida cautelar conforme al Procedimiento para la realización de operativos de comiso, clausura y/o inmovilización	DCS	-	-	Inspector(a)
33	Elaborar informe de ejecución de medida cautelar, adjuntar Acta y medios probatorios, de corresponder	DCS	-	-	Inspector(a)
34	Revisar documentación **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°33	DCS	-	-	Supervisor(a)
35	Remitir al área administrativa de la DCS	DCS	-	-	Inspector(a)
36	Evaluar expediente **¿Sala de juegos autorizada?** • **Sí:** Continuar con la actividad N° 40 • **No:** Proyectar oficio y continuar con la siguiente actividad	DCS	-	-	Abogado(a)
37	Revisar expediente y proyecto de oficio a la Municipalidad **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N° 36	DCS	-	-	Director(a)
38	Firmar el oficio por el STD	DCS	-	-	Director(a)
39	Proceder con la notificación del oficio a la Municipalidad	DCS	-	-	Técnico administrativo
40	Revisar si el titular o la Municipalidad presentaron descargos **¿Presentó?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°46	DCS	-	-	Técnico administrativo
41	Evaluar si requiere opinión del área técnica, financiera, fiscalización o del especialista en SPLAFT **¿Se requiere opinión?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N° 46 **Nota. -** En determinados casos, no se establecerá la opinión del área financiera o del especialista en SPLAFT y de ser requerido, se solicitará la opinión mediante memorándum dirigida al área correspondiente.	DCS	-	-	Abogado(a)
42	Emitir informe de evaluación del expediente y/o descargos	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Inspector(a)/ Técnico electrónico/ Financiero/ Especialista en SPLAFT
43	Revisar informe de evaluación del expediente y/o descargos **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad anterior **Nota:** El informe elaborado por el Financiero (a)/Especialista en SPLAFT, no requieren de una revisión adicional.	DCS	-	-	Supervisor(a)/ Ingeniero electrónico
44	Registrar la información en los sistemas internos y entregar expediente al Abogado(a) responsable	DCS	-	-	Técnico administrativo
45	Revisar informe de evaluación del expediente y/o descargos **¿Es conforme?**	DCS	-	-	Abogado(a)

	• **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°42				
46	Evaluar expediente y/o descargos, emitir informe legal y proyecto de Informe Final de Instrucción	DCS	-	-	Abogado(a)
47	Revisar expediente e Informe Final de Instrucción **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad anterior	DCS	-	-	Director(a)
48	Firmar Informe Final de Instrucción y generar memorándum a DGJCMT	DCS	-	-	Director(a)
49	Registrar información en sistemas internos y entregar en físico el expediente al área administrativa de la DGJCMT	DCS	-	-	Técnico administrativo
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Fallas en el STD. • No se pueda descargar la información por el tamaño del archivo o falla en la lectura. • Prescripción administrativa.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe de solicitud de medida cautelar • Informe Final de Instrucción • Informe legal/técnico • Memorándum • Proveído • Resolución Directoral • Oficio
(21) OBSERVACIONES:	(*) Conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, la facultad sancionadora prescribe a los 4 años de determinada la infracción administrativa, asimismo la administración tiene un plazo de 9 meses para la resolución de procedimientos administrativos sancionadores, bajo apercibimiento de declararse su caducidad. (*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.



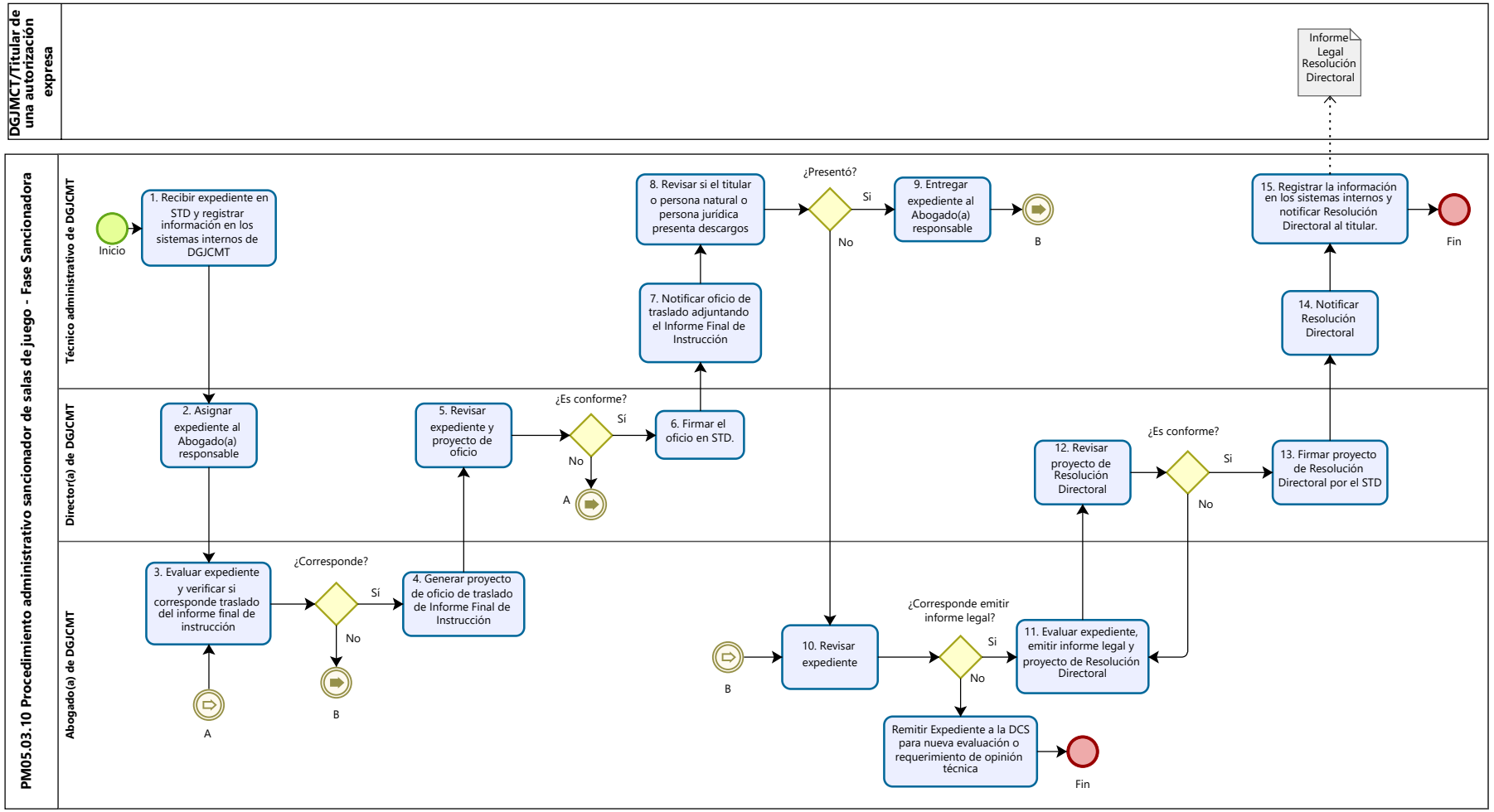
DGJMCT/Titular de una autorización expresa
Supervisor(a) DCS
Inspector(a) DCS
Director(a) General DGJCMT
Director(a) de DCS
Abogado(a) de DCS
Técnico administrativo de DCS
Abogado DGJCMT
Supervisor(a)/Inspector(a)/Técnico electrónico/Financiero/Especialista en SPLAFT
Supervisor(a)/Ingeniero electrónico
PMOS.03.09 Procedimiento administrativo sancionador de salas de juego - Fase Instructora
Informe de solicitud de medida cautelar Informe Final de Instrucción Resolución Directoral
1. Registrar, crear expediente en STD, armar expediente físico y registrar información
2. Asignar expediente al Abogado(a) responsable
3. Evaluar expediente y verificar si corresponde archivo
4. Generar informe legal y proyecto de proveído
5. Revisar expediente y proyecto de proveído
6. Firmar el proveído y remitir Técnico administrativo para notificación
7. Evaluar expediente y generar oficio
8. Proyectar oficio de medios probatorios al titular de la autorización
9. Proyectar oficio de imputación de cargos adjuntando medios probatorios
10. Revisar expediente y proyecto de oficio
11. Firmar el oficio por el STD
12. Proceder con la notificación del oficio
13. Revisar la documentación
14. Elaborar Informe legal de solicitud de medida cautelar y derivar el expediente
15. Evaluar informe legal con expediente
16. Derivar expediente al Director General con memorándum.
17. Asignar Abogado(a) responsable
18. Registrar la información en los sistemas internos y entregar el expediente al Abogado(a)
19. Evaluar expediente
20. Proyectar Resolución Directoral que contiene la medida cautelar y derivar al Director General
21. Revisar Resolución Directoral
22. Firmar el Resolución Directoral por el STD y derivar a DCS
23. Revisar la documentación
24. Revisar y pre aprobar oficio para la DGJCMT
25. Revisar y aprobar oficio solicitando apoyo policial
26. Firmar el Oficio por el STD
27. Entregar el expediente al Supervisor(a)
28. Recabar información de la(s) sala(s) objeto de comiso y/o clausura
29. Solicitar viáticos y encargo de fondo
30. Coordinar movilidad
31. Entregar información y materiales al encargado de la fiscalización
32. Iniciar Operativo de ejecución de medida cautelar conforme al Procedimiento para la realización
33. Elaborar informe de ejecución de medida cautelar, adjuntar Acta y medios probatorios
34. Revisar documentación
35. Remitir al área administrativa de la DCS
36. Evaluar expediente
37. Revisar expediente y proyecto de oficio a la Municipalidad
38. Firmar el oficio por el STD
39. Proceder con la notificación del oficio a la Municipalidad
40. Revisar si el titular o la Municipalidad presentaron descargos
41. Evaluar si requiere opinión del área técnica, financiera, fiscalización o especialista en SPLAFT
42. Emitir informe de evaluación del expediente y/o descargos
43. Revisar informe de evaluación del expediente y/o descargos
44. Registrar la información en los sistemas internos y entregar expediente al Abogado(a) responsable
45. Revisar informe de evaluación del expediente y/o descargos
46. Evaluar expediente y/o descargos, emitir informe legal y proyecto de Informe Final de Instrucción
47. Revisar expediente e Informe Final de Instrucción
48. Firmar Informe Final de Instrucción y generar memorándum a DGJCMT
49. Registrar información en sistemas internos y entregar en físico el exp. al área de la DGJCMT
Inicio
Fin
¿Corresponde?
¿Se trata de un Acta?
¿Corresponde adoptar medida cautelar?
¿Corresponde solicitar apoyo policial?
¿Es conforme?
¿Pertenece a?
Provincia
Lima
¿Sala de juegos autorizada?
¿Presentó?
¿Se requiere opinión?
Si
No

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM05.03.10
(1) DENOMINACIÓN:	Procedimiento administrativo sancionador de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas Autorizadas - Fase Sancionadora	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas		
(5) OBJETIVO:	Determinar la responsabilidad en la incursión de infracciones administrativas.		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento para la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 007-2013-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29907, Ley para la prevención y el tratamiento para la ludopatía en las salas de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas; modificada por el Decreto Supremo N° 015-2017-MINCETUR. • Resolución SBS N° 5389-2013, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a las personas jurídicas que explotan juegos de casino y/o máquinas tragamonedas; modificada por la Resolución SBS N° 5167-2016. • Resolución SBS N° 1695-2016, que aprueba las Normas para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicada a las personas jurídicas que explotan juegos de casino y/o máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 015-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de "Normas Técnicas Complementarias para la implementación del Sistema Unificado de Control en Tiempo Real-SUCTR". • Directivas que aprueban el uso y los reglamentos de las distintas modalidades de juegos de casino. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		
(8) REQUISITOS:	• Oficio de Traslado de Informe Final de Instrucción • Informe Final de Instrucción		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DCS:** Dirección de Control y Sanción **DAR:** Dirección de Autorización y Registro **STD:** Sistema de Trámite Documentario **SUCTR:** Sistema Unificado de Control en Tiempo Real **POI:** Plan Operativo Institucional		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• DGJCMT • Titular de una autorización expresa • **Personas Naturales y Jurídicas** • DAR • DCS	Informe Final de Instrucción	**Informe Legal** Resolución Directoral	DGJCMT o Titular de una autorización expresa **Personas Naturales y Jurídicas**

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir expediente en STD y registrar información en los sistemas internos de DGJCMT.	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
2	Asignar expediente al Abogado(a) responsable	DGJCMT	-	-	Director General

3	Evaluar expediente y verificar si corresponde traslado del Informe Final de Instrucción **¿Corresponde?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°10	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
4	Generar proyecto de oficio de traslado de Informe Final de Instrucción	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
5	Revisar expediente y proyecto de oficio **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°3	DGJCMT	-	-	Director General
6	Firmar el oficio en STD.	DGJCMT	-	-	Director General
7	Notificar oficio de traslado adjuntando el Informe Final de Instrucción.	DGJCMT	-	-	Técnico Administrativo
8	Revisar si el titular o persona natural o persona jurídica presenta descargos **¿Presentó?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N° 10	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
9	Entregar expediente al Abogado(a) responsable y continuar con la siguiente actividad.	DGJCMT	-	-	Técnico Administrativo
10	Revisar expediente **¿Corresponde emitir informe legal?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No: Remitir Expediente a la DCS para nueva evaluación o requerimiento de opinión técnica. Fin**	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
11	Evaluar expediente, emitir informe legal y proyecto de Resolución Directoral	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
12	Revisar proyecto de Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°11	DGJCMT	-	-	Director(a) General
13	Firmar proyecto de Resolución Directoral por el STD	DGJCMT	-	-	Director(a) General
14	Notificar Resolución Directoral	DGJCMT	-	-	Técnico Administrativo
15	Registrar la información en los sistemas internos y notificar Resolución Directoral al titular.	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		
(19) RIESGO(S):	• Fallas en el STD. • No se pueda descargar la información por el tamaño del archivo o falla en la lectura. • Prescripción administrativa. • Caducidad Administrativa.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe legal/técnico • Memorándum • Resolución Directoral • Oficio				
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.				

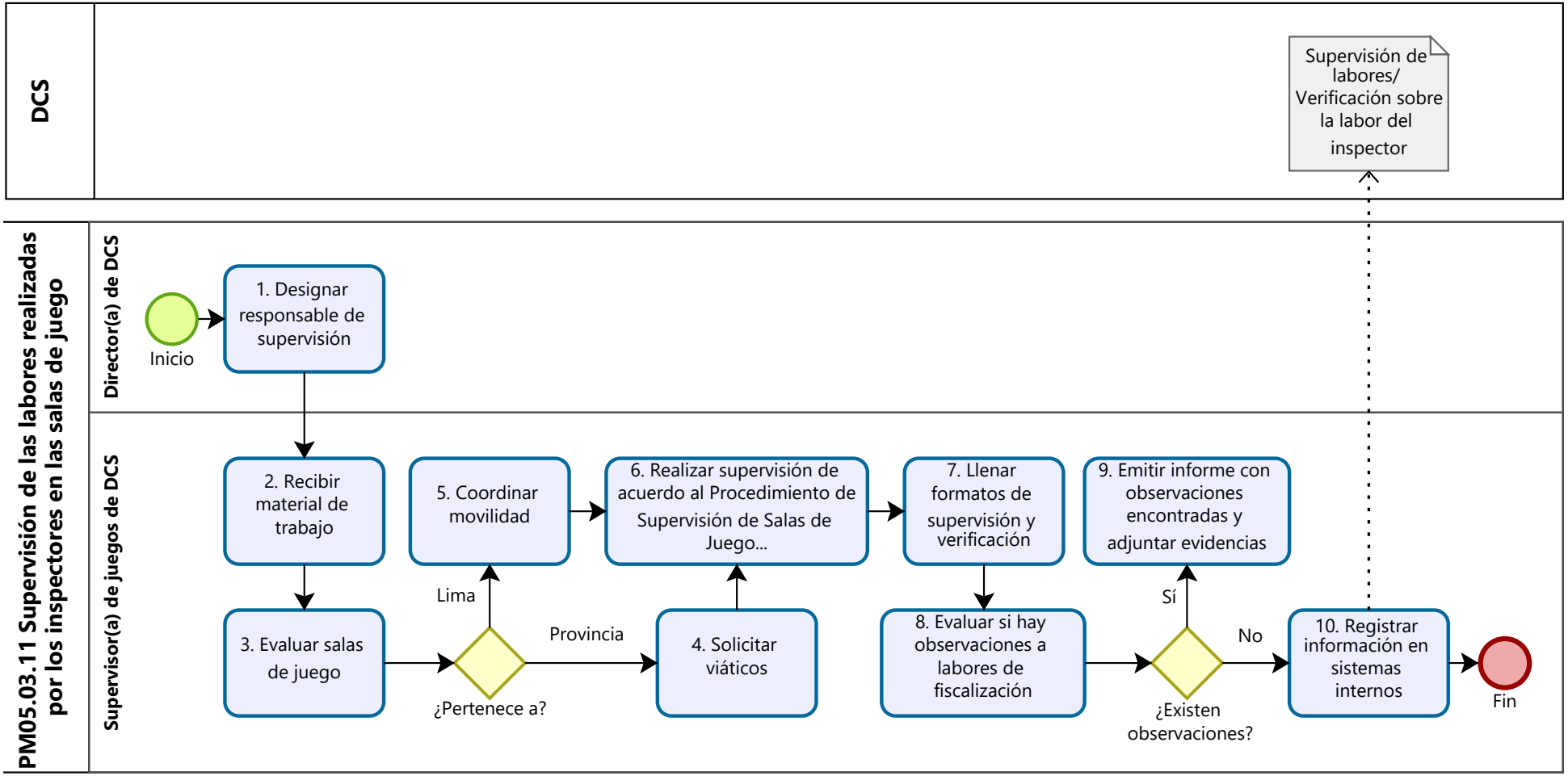

DGJMCT/Titular de una autorización expresa
Informe Legal Resolución Directoral
PM05.03.10 Procedimiento administrativo sancionador de salas de juego - Fase Sancionadora
Técnico administrativo de DGJCMT
Director(a) de DGJCMT
Abogado(a) de DGJCMT
Inicio
1. Recibir expediente en STD y registrar información en los sistemas internos de DGJCMT
2. Asignar expediente al Abogado(a) responsable
3. Evaluar expediente y verificar si corresponde traslado del informe final de instrucción
¿Corresponde?
Sí
No
4. Generar proyecto de oficio de traslado de Informe Final de Instrucción
5. Revisar expediente y proyecto de oficio
¿Es conforme?
Sí
No
6. Firmar el oficio en STD.
7. Notificar oficio de traslado adjuntando el Informe Final de Instrucción
8. Revisar si el titular o persona natural o persona jurídica presenta descargos
¿Presentó?
Si
No
9. Entregar expediente al Abogado(a) responsable
A
B
10. Revisar expediente
¿Corresponde emitir informe legal?
Si
No
11. Evaluar expediente, emitir informe legal y proyecto de Resolución Directoral
12. Revisar proyecto de Resolución Directoral
¿Es conforme?
Si
No
13. Firmar proyecto de Resolución Directoral por el STD
14. Notificar Resolución Directoral
15. Registrar la información en los sistemas internos y notificar Resolución Directoral al titular.
Fin
Remitir Expediente a la DCS para nueva evaluación o requerimiento de opinión técnica
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM05.03.11
(1) DENOMINACIÓN:	Supervisión de las labores realizadas por los inspectores en las salas de juego		**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Control y Sanción			
(5) OBJETIVO:	Control y supervisión de las labores efectuadas por los Inspectores de juego en las fiscalizaciones que realizan.			
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
(8) REQUISITOS:	Realización de visitas de fiscalización por parte del Inspector(a) a las salas de juego.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DCS:** Dirección de Control y Sanción **POI:** Plan Operativo Institucional			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• DGJCMT • DCS	• Actas o Constancias de Fiscalización • Denuncia	• Supervisión de labores del Inspector(a) de juegos • Verificación sobre la labor del Inspector(a) de juegos por parte del Representante y/o Personal de la sala de juego.	DCS	

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Designar responsable de supervisión	DCS	-	-	Director(a)
2	Recibir material de trabajo	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
3	Evaluar salas de juego **¿Pertenece a?** • Provincia: Continuar con la siguiente actividad • Lima: Continuar con la actividad N°5	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
4	Solicitar viáticos. **Continuar con la actividad N°6**	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
5	Coordinar movilidad	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
6	Realizar supervisión de acuerdo al **Procedimiento de Supervisión de salas de juego de máquinas tragamonedas**.	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
7	Llenar los formatos i) Supervisión de labores del Inspector(a) de juegos; y ii) Verificación sobre la labor del Inspector(a) de juegos por parte del Representante y/o Personal de la sala de juego.	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos

8	Evaluar si hay observaciones a las labores de fiscalización del Inspector(a) de juegos **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°10	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
9	Emitir informe con las observaciones encontradas y adjuntar evidencias	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
10	Registrar la información en los sistemas internos. **Nota:** Los formatos son archivados	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• La sala de juegos se encuentre cerrado • Factores climáticos y sociales
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Formatos de “Supervisión de labores del Inspector(a) de juegos” • Formado de “Verificación sobre la labor del Inspector(a) de juegos por parte del Representante y/o Personal de la sala de juego”.
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.

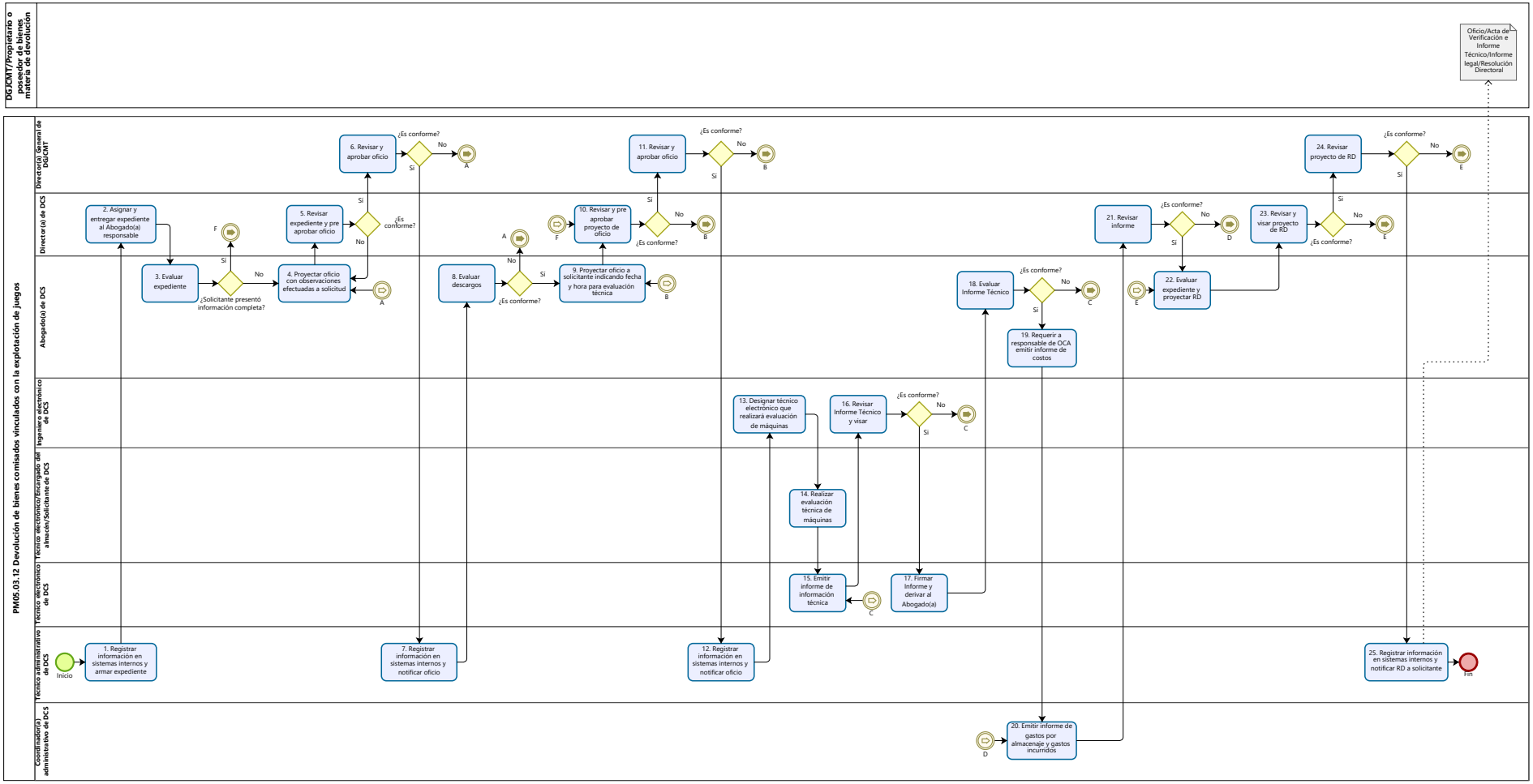

DCS
Supervisión de labores/ Verificación sobre la labor del inspector
PM05.03.11 Supervisión de las labores realizadas por los inspectores en las salas de juego
Director(a) de DCS
Supervisor(a) de juegos de DCS
Inicio
1. Designar responsable de supervisión
2. Recibir material de trabajo
3. Evaluar salas de juego
¿Pertenece a?
Lima
Provincia
5. Coordinar movilidad
4. Solicitar viáticos
6. Realizar supervisión de acuerdo al Procedimiento de Supervisión de Salas de Juego...
7. Llenar formatos de supervisión y verificación
8. Evaluar si hay observaciones a labores de fiscalización
¿Existen observaciones?
Sí
No
9. Emitir informe con observaciones encontradas y adjuntar evidencias
10. Registrar información en sistemas internos
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM05.03.12
(1) DENOMINACIÓN:	Devolución de bienes comisados vinculados con la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas / Dirección de Control y Sanción		
(5) OBJETIVO:	Devolver a los propietarios o poseedores los bienes comisados que cumplan con las características técnicas exigidas por Ley N° 27153 y su Reglamento		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		
(8) REQUISITOS:	• Acta de Comiso de bienes • Medida cautelar de comiso de bienes • Solicitud de devolución de bienes		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DCS:** Dirección de Control y Sanción **OCA:** Oficina de Coordinación Administrativa **STD:** Sistema de Trámite Documentario **OTDA:** Oficina de Tramite Documentario y Archivo		
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Propietario o poseedor de los bienes comisados • DGJCMT • DCS	• Acta de Comiso de bienes • Solicitud de devolución de bienes	• Oficio indicando observaciones a la solicitud. • Acta de Verificación e Informe Técnico respecto de la evaluación realizada a las máquinas tragamonedas que se solicita su devolución. • Informe Legal pronunciándose respecto de la solicitud de devolución de bienes. • Oficio indicando los costos de almacenaje y gastos incurridos en el operativo. • Resolución Directoral pronunciándose respecto de la solicitud de devolución de bienes.	• DGJCMT • Propietario o poseedor de los bienes materia de devolución.

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Registrar la solicitud de devolución de bienes comisados en los sistemas internos y armar expediente físico	DCS	-	-	Técnico administrativo
2	Asignar y entregar expediente al Abogado(a) responsable	DCS	-	-	Director(a)
3	Evaluar expediente **¿El solicitante presentó información completa?** • **Sí:** Continuar con la actividad N° 9 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCS	-	-	Abogado(a)
4	Proyectar Oficio con las observaciones efectuadas a la solicitud	DCS	-	-	Abogado(a)
5	Revisar expediente y pre aprobar Oficio ¿**Es conforme**? • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°4	DCS	-	-	Director(a)
6	Revisar y aprobar Oficio ¿**Es conforme**? • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°4	DGJCMT	-	-	Director(a) General
7	Registrar la información en los sistemas internos y notificar Oficio	DCS	-	-	Técnico administrativo
8	Evaluar descargos **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°4	DCS	-	-	Abogado(a)
9	Proyectar Oficio al solicitante indicando fecha y hora para la evaluación técnica de las máquinas tragamonedas	DCS	-	-	Abogado(a)
10	Revisar y pre aprobar proyecto de Oficio **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°9	DCS	-	-	Director(a)
11	Revisar y aprobar Oficio ¿**Es conforme**? • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°9	DGJCMT	-	-	Director(a) General
12	Registrar la información en los sistemas internos y notificar Oficio	DCS	-	-	Técnico administrativo
13	Designar técnico electrónico que realizara la evaluación de las máquinas tragamonedas y entregar el expediente	DCS	-	-	Ingeniero electrónico
14	Realizar evaluación técnica de máquinas tragamonedas en la fecha y hora programadas	DCS	-	-	Técnico electrónico/ Encargado del almacén/ Solicitante
15	Emitir informe de la Información Técnica	DCS	-	-	Técnico electrónico

16	Revisar el informe Técnico y visar **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°15	DCS	-	-	Ingeniero electrónico
17	Firmar Informe y deriva al Abogado(a)	DCS	-	-	Técnico electrónico
18	Evaluar el Informe Técnico. **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°15	DCS	-	-	Abogado(a)
19	Requerir al responsable de la Oficina de Coordinación Administrativa emita informe de los costos por almacenaje y gastos incurridos en el operativo.	DCS	-	-	Abogado(a)
20	Emite Informe de los gastos por almacenaje y gastos incurridos en el operativo.	DCS	-	-	Coordinador(a) administrativo
21	Revisar informe **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°20	DCS	-	-	Director(a)
22	Evaluar expediente y proyectar Resolución Directoral	DCS	-	-	Abogado(a)
23	Revisar y visar proyecto Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°22	DCS	-	-	Director(a)
24	Revisar proyecto Resolución Directoral **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°22	DGJCMT	-	-	Director(a) General
25	Registrar la información en los sistemas internos y notificar Resolución Directoral al solicitante.	DCS	-	-	Técnico administrativo
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

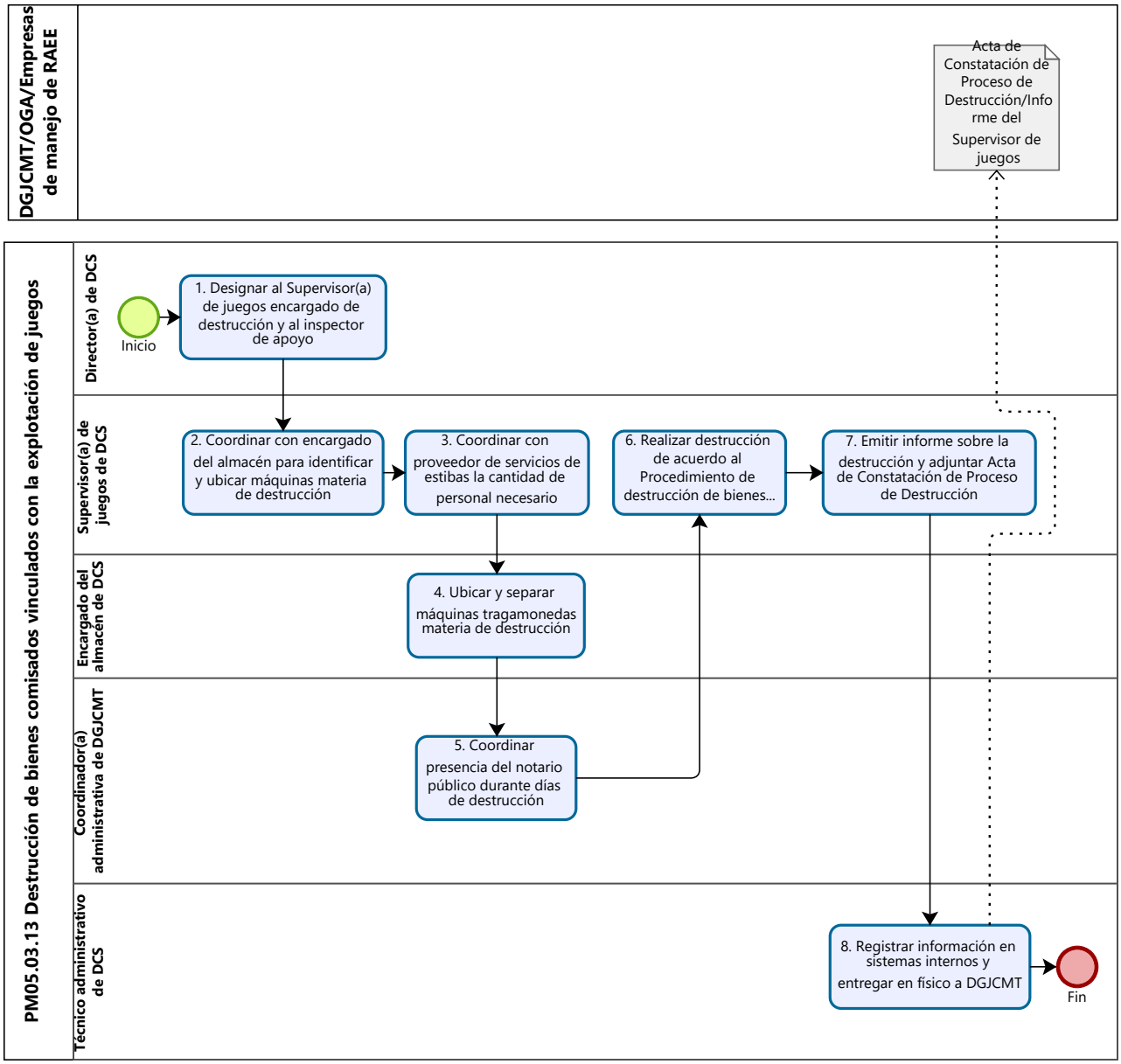
(19) RIESGO(S):	• El solicitante no se presente a las diligencias programadas • Factores climáticos y sociales
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Acta de verificación • Acta de devolución de bienes
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.


PM05.03.12 Devolución de bienes comisados vinculados con la explotación de juegos
DGJCMT/Propiatario o poseedor de bienes materia de devolución
Oficio/Acta de Verificación e Informe Técnico/Informe legal/Resolución Directoral
Dirección General de DGJCMT
Director(a) de DCS
Abogado(a) de DCS
Ingeniero electrónico de DCS
Técnico electrónico/encargado del almacén/Solicitante de DCS
Técnico electrónico de DCS
Técnico administrativo de DCS
Coordinador(a) administrativo de DCS
Inicio
1. Registrar información en sistemas internos y armar expediente
2. Asignar y entregar expediente al Abogado(a) responsable
3. Evaluar expediente
¿Solicitante presentó información completa?
4. Proyectar oficio con observaciones efectuadas a solicitud
5. Revisar expediente y pre aprobar oficio
6. Revisar y aprobar oficio
¿Es conforme?
7. Registrar información en sistemas internos y notificar oficio
8. Evaluar descargos
9. Proyectar oficio a solicitante indicando fecha y hora para evaluación técnica
10. Revisar y pre aprobar proyecto de oficio
11. Revisar y aprobar oficio
12. Registrar información en sistemas internos y notificar oficio
13. Designar técnico electrónico que realizará evaluación de máquinas
14. Realizar evaluación técnica de máquinas
15. Emitir informe de información técnica
16. Revisar Informe Técnico y visar
17. Firmar Informe y derivar al Abogado(a)
18. Evaluar Informe Técnico
19. Requerir a responsable de OCA emitir informe de costos
20. Emitir informe de gastos por almacenaje y gastos incurridos
21. Revisar informe
22. Evaluar expediente y proyectar RD
23. Revisar y visar proyecto de RD
24. Revisar proyecto de RD
25. Registrar información en sistemas internos y notificar RD a solicitante
Fin
Si
No

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM05.03.13
(1) DENOMINACIÓN:	Destrucción de bienes comisados vinculados con la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas / Dirección de Control y Sanción			
(5) OBJETIVO:	Destruir bienes los cuales no ha sido solicitada su devolución, así como aquellos que no cumplen con las características técnicas requeridas.			
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 29149, Ley que reprime la tenencia, explotación, fabricación, ensamblaje, importación y comercialización de máquinas tragamonedas dirigidas a menores de edad. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas.			
(8) REQUISITOS:	• Comiso de máquinas tragamonedas, programas de juego y mesas de juego en salas de juego no autorizadas. • Comiso de máquinas tragamonedas dirigidas a menores de edad. • Comiso de máquinas tragamonedas y programas de juego que no cumplan con los requisitos técnicos exigidos por Ley. • Máquinas tragamonedas puestas a disposición del MINCETUR para su destrucción por otras entidades.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DCS:** Dirección de Control y Sanción **POI:** Plan Operativo Institucional			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**		**(13) USUARIO**
• DGJCMT • Notario Público • OGA	• Resoluciones Directorales que declaran el abandono y destrucción de bienes. • Proveído que dispone ejecutar la destrucción de bienes.	• Acta de Constatación de Proceso de Destrucción de Máquinas Tragamonedas" emitida por el notario pública. • Informe del Supervisor(a) de juegos responsable del proceso de destrucción.		• DGJCMT • OGA • Empresas de manejo de RAEE

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Designar al Supervisor(a) de juegos encargado de la destrucción, así como al Inspector(a) de juegos que servirá de apoyo en dicho proceso, según programación establecida por la DGJCMT.	DCS	-	-	Director(a)
2	Coordinar con el encargado del almacén para la identificación y ubicación de las máquinas tragamonedas materia de destrucción.	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
3	Coordinar con el proveedor de servicio de estibas la cantidad de personal necesario por cada día, solicitud enviada mediante correo electrónico.	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
4	Ubicar y separar las máquinas tragamonedas materia de destrucción en la zona destinada para los trabajos previos.	DCS	-	-	Encargado del almacén

5	Coordinar la presencia del notario público durante los días programados para la realización de la destrucción.	DGJCMT	-	-	Coordinador(a) administrativa
6	Realizar la destrucción de acuerdo al **Procedimiento de destrucción de bienes comisados y/o puestos a disposición del MINCETUR**	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
7	Emitir informe sobre la destrucción y adjuntar el "Acta de Constatación de Proceso de Destrucción de máquinas tragamonedas" emitida por el notario público.	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
8	Registrar la información en los sistemas internos y entregar en físico el expediente al área administrativa de la DGJCMT	DCS	-	-	Técnico administrativo
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		
(19) RIESGO(S):	• Inasistencia del notario • El almacén no brinda las facilidades • Falta de presupuesto • Factores climáticos y sociales				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Estructura de Informe • Acta de Constatación de Proceso de Destrucción de máquinas tragamonedas				
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.				


DGJCMT/OGA/Empresas de manejo de RAEE
Acta de Constatación de Proceso de Destrucción/Informe del Supervisor de juegos
PM05.03.13 Destrucción de bienes comisados vinculados con la explotación de juegos
Director(a) de DCS
Inicio
1. Designar al Supervisor(a) de juegos encargado de destrucción y al inspector de apoyo
Supervisor(a) de juegos de DCS
2. Coordinar con encargado del almacén para identificar y ubicar máquinas materia de destrucción
3. Coordinar con proveedor de servicios de estibas la cantidad de personal necesario
6. Realizar destrucción de acuerdo al Procedimiento de destrucción de bienes...
7. Emitir informe sobre la destrucción y adjuntar Acta de Constatación de Proceso de Destrucción
Encargado del almacén de DCS
4. Ubicar y separar máquinas tragamonedas materia de destrucción
Coordinador(a) administrativa de DGJCMT
5. Coordinar presencia del notario público durante días de destrucción
Técnico administrativo de DCS
8. Registrar información en sistemas internos y entregar en físico a DGJCMT
Fin

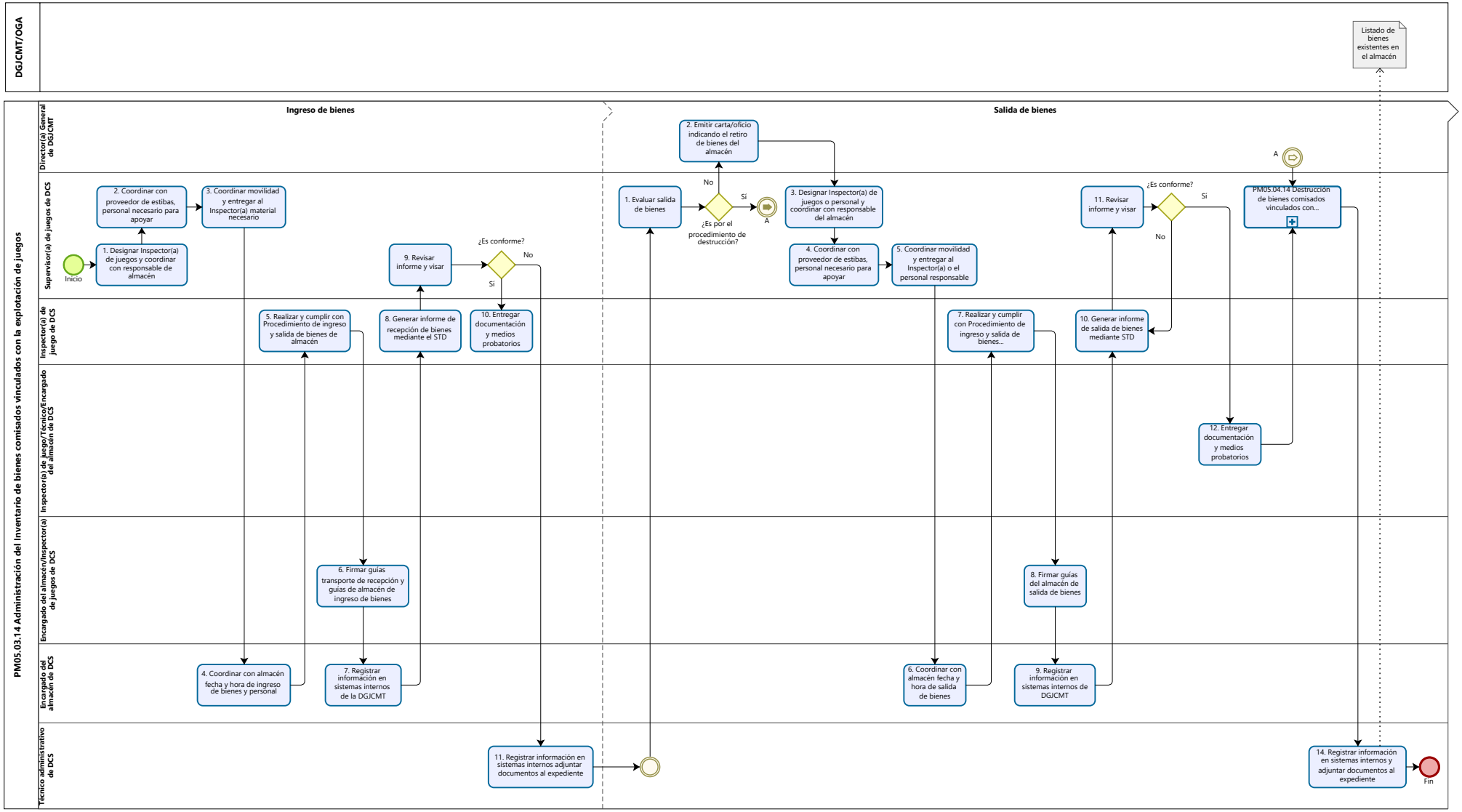
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM05.03.14
(1) DENOMINACIÓN:	Administración del Inventario de bienes comisados vinculados con la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas / Dirección de Control y Sanción		
(5) OBJETIVO:	Llevar el correcto control de los bienes comisados ingresados y retirados del almacén del MINCETUR		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 29149, Ley que reprime la tenencia, explotación, fabricación, ensamblaje, importación y comercialización de máquinas tragamonedas dirigidas a menores de edad. • Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		
(8) REQUISITOS:	• Guía de ingreso de bienes al almacén. • Actas de comiso. • Acta de devolución de bienes.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **DCS:** Dirección de Control y Sanción **STD:** Sistema de Trámite Documentario		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• DGJCMT • OGA	• Guía de ingreso de bienes al almacén • Acta de devolución de bienes	Listado de bienes existentes en el almacén	• DGJCMT • OGA

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	**Ingreso de bienes** Designar Inspector(a) de juegos y coordinar con responsable de almacén	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
2	Coordinar con el proveedor de estibas, el personal necesario para apoyar en la recepción de los bienes	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
3	Coordinar la movilidad y entregar al Inspector(a) el material necesario	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
4	Coordinar con el almacén la fecha y hora de ingreso de los bienes, así como el personal que asistirá	DCS	-	-	Encargado del almacén
5	Realizar y cumplir con el **Procedimiento de ingreso y salida de bienes de almacén**	DCS	-	-	Inspector(a) de juego
6	Firmar las guías transporte de recepción y guías del almacén de ingreso de bienes	DCS	-	-	Encargado del almacén/ Inspector(a) de juegos
7	Registrar la información en los sistemas internos de la DGJCMT	DCS	-	-	Encargado del almacén

8	Generar informe de recepción de bienes mediante el STD	DCS	-	-	Inspector(a) de juego
9	Revisar informe y visar **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°8	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
10	Entregar documentación y medios probatorios	DCS	-	-	Inspector(a) de juego
11	Registrar la información en los sistemas internos y adjuntar los documentos al expediente.	DCS	-	-	Técnico administrativo
1	**Salida de bienes** Evaluar salida de bienes **¿La salida es por el procedimiento de destrucción de bienes?** • **Sí:** Continuar con la actividad N°13 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
2	Emitir Carta / Oficio indicando el retiro de los bienes del almacén	DGJCMT	-	-	Director(a) General
3	Designar Inspector(a) de juegos o personal responsable y coordinar con responsable de almacén	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
4	Coordinar con el proveedor de estibas, el personal necesario para apoyar en la salida de los bienes	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
5	Coordinar la movilidad y entregar al Inspector(a) o el personal responsable el material necesario	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
6	Coordinar con el almacén la fecha y hora de salida de los bienes, así como el personal que asistirá	DCS	-	-	Encargado del almacén
7	Realizar y cumplir con el **Procedimiento de ingreso y salida de bienes de almacén**	DCS	-	-	Inspector(a) de juego
8	Firmar las guías del almacén de salida de bienes	DCS	-	-	Encargado del almacén/ Inspector(a) de juegos /Personal responsable
9	Registrar la información en los sistemas internos de la DGJCMT	DCS	-	-	Encargado del almacén
10	Generar informe de salida de bienes mediante el STD	DCS	-	-	Inspector(a) de juego
11	Revisar informe y visar **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°10	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
12	Entregar documentación y medios probatorios, continuara con la actividad N° 14	DCS	-	-	Inspector(a) de juego/Técnico/ Encargo del almacén
13	Realizar y cumplir con el **PM05.04.14 Destrucción de bienes comisados vinculados con la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas**	DCS	-	-	Supervisor(a) de juegos
14	Registrar la información en los sistemas internos y adjuntar los documentos al expediente.	DCS	-	-	Técnico administrativo
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		
(19) RIESGO(S):	Deterioro de las máquinas comisadas.				

(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Guía de Remisión • Cuadro de control con la salida de los bienes • Formato de acta o resolución que contiene listado de bienes comisados.
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.


DGJCMT/OGA
Listado de bienes existentes en el almacén
PM05.03.14 Administración del Inventario de bienes comisados vinculados con la explotación de juegos
Ingreso de bienes
Salida de bienes
Director(a) General de DGJCMT
Supervisor(a) de juegos de DCS
Inspector(a) de juego de DCS
Inspector(a) de Juego/Técnico/Encargado del almacén de DCS
Encargado del almacén/Inspector(a) de juegos de DCS
Encargado del almacén de DCS
Técnico administrativo de DCS
Inicio
1. Designar Inspector(a) de juegos y coordinar con responsable de almacén
2. Coordinar con proveedor de estibas, personal necesario para apoyar
3. Coordinar movilidad y entregar al Inspector(a) material necesario
4. Coordinar con almacén fecha y hora de ingreso de bienes y personal
5. Realizar y cumplir con Procedimiento de ingreso y salida de bienes de almacén
6. Firmar guías transporte de recepción y guías de almacén de ingreso de bienes
7. Registrar información en sistemas internos de la DGJCMT
8. Generar informe de recepción de bienes mediante el STD
9. Revisar informe y visar
¿Es conforme?
No
Si
10. Entregar documentación y medios probatorios
11. Registrar información en sistemas internos adjuntar documentos al expediente
1. Evaluar salida de bienes
2. Emitir carta/oficio indicando el retiro de bienes del almacén
No
Si
¿Es por el procedimiento de destrucción?
A
3. Designar Inspector(a) de juegos o personal y coordinar con responsable del almacén
4. Coordinar con proveedor de estibas, personal necesario para apoyar
5. Coordinar movilidad y entregar al Inspector(a) o el personal responsable
6. Coordinar con almacén fecha y hora de salida de bienes
7. Realizar y cumplir con Procedimiento de ingreso y salida de bienes...
8. Firmar guías del almacén de salida de bienes
9. Registrar información en sistemas internos de DGJCMT
10. Generar informe de salida de bienes mediante STD
11. Revisar informe y visar
¿Es conforme?
No
Si
12. Entregar documentación y medios probatorios
A
PM05.04.14 Destrucción de bienes comisados vinculados con...
14. Registrar información en sistemas internos y adjuntar documentos al expediente
Fin

PM05.04 – SUPERVISIÓN A SUJETOS OBLIGADOS POR EL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO

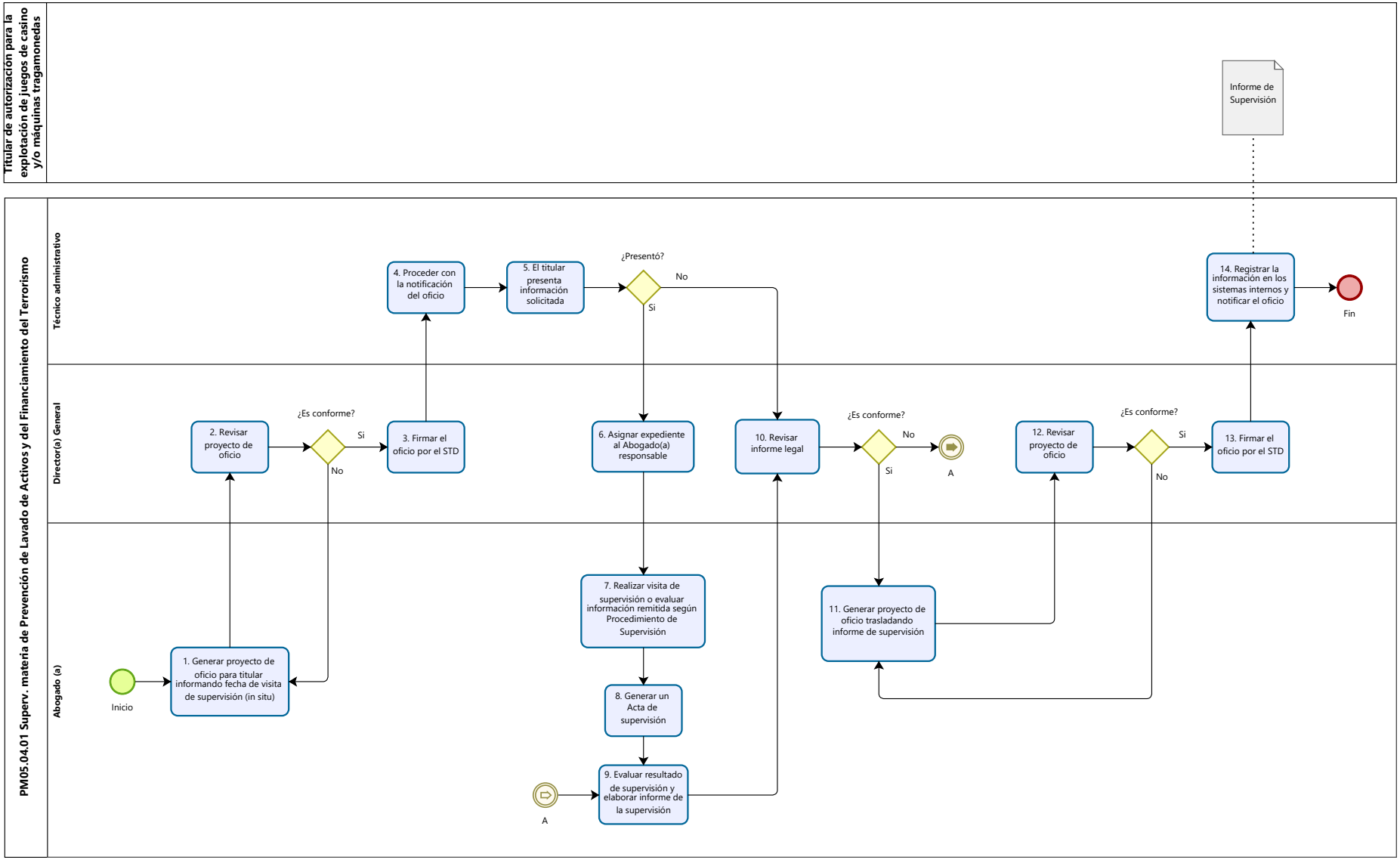
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM05.04.01
(1) DENOMINACIÓN:	Supervisión en materia de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo en el sector de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas		
(5) OBJETIVO:	Supervisar el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo implementado por los titulares de autorización expresa para explotar juegos de casino y/o máquinas tragamonedas		
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 27693 – Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú. • Decreto Legislativo N° 1106 – Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y Otros Delitos Relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado. • Decreto Legislativo N° 1249 – Decreto Legislativo que Dicta Medidas para Fortalecer la Prevención, Detección y Sanción del Lavado de Activos y el Terrorismo. • Decreto Supremo N° 020-2017-JUS – Reglamento de la Ley N° 27693. • Resolución SBS N° 5389-2013, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a las personas jurídicas que explotan juegos de casino y/o máquinas tragamonedas; modificada por la Resolución SBS N° 5167-2016. • Resolución SBS N° 1695-2016, que aprueba las Normas para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicada a las personas jurídicas que explotan juegos de casino y/o máquinas tragamonedas.		
(8) REQUISITOS:	• Resolución Directoral que autoriza al titular a la explotación de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **STD:** Sistema de Trámite Documentario **Acta:** Acta de Supervisión		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• DGJCMT	• Visita de Supervisión • Solicitud de información.	• Informe de Supervisión	• Titular de autorización para la explotación de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas.

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	Generar proyecto de oficio para titular informando fecha de visita de supervisión (in situ) o requiriendo información para evaluación en DGJCMT (extra situ).	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
2	Revisar proyecto de oficio **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la Actividad N° 1	DGJCMT	-	-	Director(a) General
3	Firmar el oficio por el STD	DGJCMT	-	-	Director (a) General

4	Proceder con la notificación del oficio	DGJCMT	-	-	Técnico Administrativo
5	El titular presenta información solicitada **¿Presentó?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N° 10	DGJCMT	-	-	Técnico Administrativo
6	Entregar el expediente al Abogado(a) responsable	DGJCMT	-	-	Técnico Administrativo
7	Realizar visita de supervisión o evaluar información remitida según Procedimiento de Supervisión Basado en Riesgos	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
8	Generar un Acta de supervisión	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
9	Evaluar resultado de supervisión y elaborar informe de la supervisión.	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
10	Revisar informe legal **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad. • **No:** Regresar a la actividad anterior.	DGJCMT	-	-	Director General
11	Generar proyecto de oficio trasladando informe de supervisión.	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
12	Revisar proyecto de oficio **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°11	DGJCMT	-	-	Director General
13	Firmar el oficio por el STD	DGJCMT	-	-	Director(a) General
14	Registrar la información en los sistemas internos y notificar el oficio	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Titular no remita información
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe de Supervisión
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.


Titular de autorización para la explotación de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas
Informe de Supervisión
PM05.04.01 Superv. materia de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo
Técnico administrativo
Director(a) General
Abogado (a)
4. Proceder con la notificación del oficio
5. El titular presenta información solicitada
¿Presentó?
No
Si
14. Registrar la información en los sistemas internos y notificar el oficio
Fin
2. Revisar proyecto de oficio
¿Es conforme?
Si
No
3. Firmar el oficio por el STD
6. Asignar expediente al Abogado(a) responsable
10. Revisar informe legal
¿Es conforme?
No
Si
A
12. Revisar proyecto de oficio
¿Es conforme?
Si
No
13. Firmar el oficio por el STD
Inicio
1. Generar proyecto de oficio para titular informando fecha de visita de supervisión (in situ)
7. Realizar visita de supervisión o evaluar información remitida según Procedimiento de Supervisión
8. Generar un Acta de supervisión
9. Evaluar resultado de supervisión y elaborar informe de la supervisión
A
11. Generar proyecto de oficio trasladando informe de supervisión

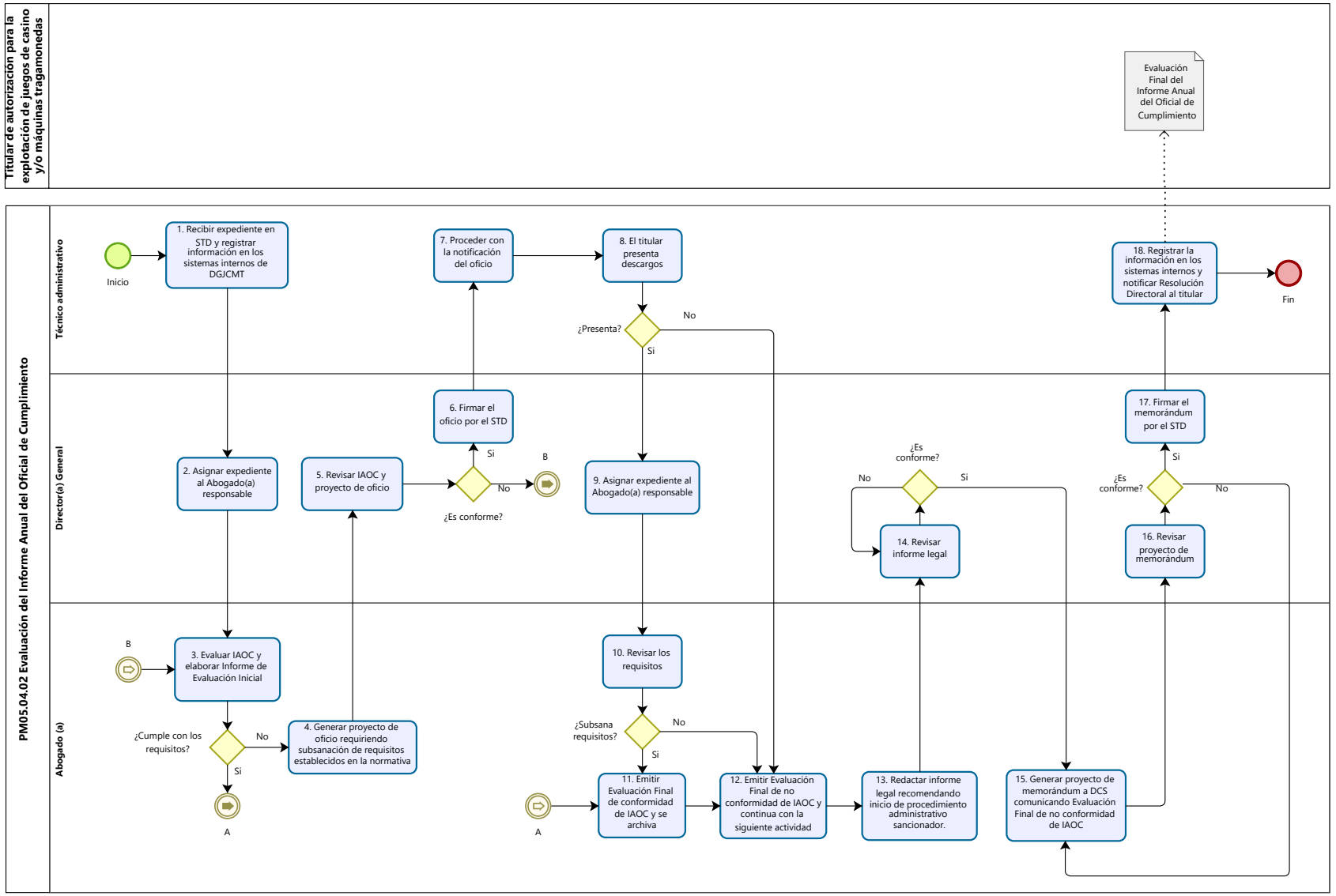
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM05.04.02
(1) DENOMINACIÓN:	Evaluación del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas			
(5) OBJETIVO:	Evaluar el Informe Anual del Oficial de Cumplimiento presentado por los titulares de autorización expresa para explotar juegos de casino y/o máquinas tragamonedas			
(6) ALCANCE:	Órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso. El ámbito de aplicación del proceso es a nivel nacional.			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus modificatorias. • Ley N° 27693 – Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú. • Decreto Legislativo N° 1106 – Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y Otros Delitos Relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado. • Decreto Legislativo N° 1249 – Decreto Legislativo que Dicta Medidas para Fortalecer la Prevención, Detección y Sanción del Lavado de Activos y el Terrorismo. • Decreto Supremo N° 020-2017-JUS – Reglamento de la Ley N° 27693. • Resolución SBS N° 5389-2013, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a las personas jurídicas que explotan juegos de casino y/o máquinas tragamonedas; modificada por la Resolución SBS N° 5167-2016. • Resolución SBS N° 1695-2016, que aprueba las Normas para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicada a las personas jurídicas que explotan juegos de casino y/o máquinas tragamonedas.			
(8) REQUISITOS:	• Resolución Directoral que autoriza al titular a la explotación de salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas. • Informe Anual del Oficial de Cumplimiento.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGJCMT:** Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas **STD:** Sistema de Trámite Documentario **IAOC:** Informe Anual del Oficial de Cumplimiento			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Titular de autorización para la explotación de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas	• Informe Anual del Oficial de Cumplimiento.	• Evaluación Final del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento	• Titular de autorización para la explotación de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas.

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recibir IAOC en STD y registrar información en los sistemas internos de DGJCMT.	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
2	Asignar IAOC al Abogado(a) responsable	DGJCMT	-	-	Director General
3	Evaluar IAOC y elaborar Informe de Evaluación Inicial para verificar si cumple con requisitos establecidos en la normativa. **¿Cumple con los requisitos?** • **Sí:** Continuar con la actividad N° 11. • **No:** Continuar con la siguiente actividad.	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
4	Generar proyecto de oficio requiriendo subsanación de requisitos establecidos en la normativa.	DGJCMT	-	-	Abogado (a)
5	Revisar IAOC y proyecto de oficio **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad	DGJCMT	-	-	Director(a) General

	• **No:** Regresar a la actividad N°3				
6	Firmar el oficio por el STD	DGJCMT	-	-	Director(a) General
7	Proceder con la notificación del oficio	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
8	El titular presenta descargos **¿Presenta?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N° 12.	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
9	Asignar expediente al Abogado(a) responsable	DGJCMT	-	-	Director(a) General
10	Revisar los requisitos **¿Subsana requisitos?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N° 12.	DGJCMT	-	-	Abogado(a)
11	Emitir Evaluación Final de conformidad de IAOC y se archiva.	DGJCMT	-	-	Abogado(a)
12	Emitir Evaluación Final de no conformidad de IAOC y continua con la siguiente actividad.	DGJCMT	-	-	Abogado(a)
13	Redactar informe legal recomendando inicio de procedimiento administrativo sancionador.	DGJCMT			Abogado(a)
14	Revisar informe legal **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad. • **No:** Regresar a la actividad anterior.	DGJCMT	-	-	Director(a) General
15	Generar proyecto de memorándum a DCS comunicando Evaluación Final de no conformidad de IAOC.	DGJCMT			Abogado (a)
16	Revisar proyecto de memorándum **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°15	DGJCMT	-	-	Director(a) General
17	Firmar el memorándum por el STD	DGJCMT	-	-	Director(a) General
18	Registrar la información en los sistemas internos y notificar Resolución Directoral al titular.	DGJCMT	-	-	Técnico administrativo
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			(*)		

(19) RIESGO(S):	• Titular no presente IAOC.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Oficio de requerimiento de subsanación • Evaluación Final de IAOC • Informe Legal
(21) OBSERVACIONES:	(*) El tiempo de estas actividades depende de cada caso, por lo cual no se puede tener un tiempo estándar para la atención.


Titular de autorización para la explotación de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas
Evaluación Final del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento
PM05.04.02 Evaluación del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento
Técnico administrativo
Director(a) General
Abogado (a)
Inicio
1. Recibir expediente en STD y registrar información en los sistemas internos de DGJCMT
7. Proceder con la notificación del oficio
8. El titular presenta descargos
¿Presenta?
No
Si
18. Registrar la información en los sistemas internos y notificar Resolución Directoral al titular
Fin
2. Asignar expediente al Abogado(a) responsable
5. Revisar IAOC y proyecto de oficio
6. Firmar el oficio por el STD
Si
No
B
¿Es conforme?
9. Asignar expediente al Abogado(a) responsable
¿Es conforme?
No
Si
14. Revisar informe legal
17. Firmar el memorándum por el STD
¿Es conforme?
Si
No
16. Revisar proyecto de memorándum
B
3. Evaluar IAOC y elaborar Informe de Evaluación Inicial
¿Cumple con los requisitos?
No
Si
4. Generar proyecto de oficio requiriendo subsanación de requisitos establecidos en la normativa
A
10. Revisar los requisitos
¿Subsana requisitos?
No
Si
A
11. Emitir Evaluación Final de conformidad de IAOC y se archiva
12. Emitir Evaluación Final de no conformidad de IAOC y continua con la siguiente actividad
13. Redactar informe legal recomendando inicio de procedimiento administrativo sancionador.
15. Generar proyecto de memorándum a DCS comunicando Evaluación Final de no conformidad de IAOC

PM06 – GESTIÓN JURÍDICA DE COMERCIO INTERNACIONAL

PM06.01 – DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO ANTE FOROS COMERCIALES INTERNACIONALES RESPECTO A TEMAS DE COMERCIO INTERNACIONAL E INTEGRACIÓN

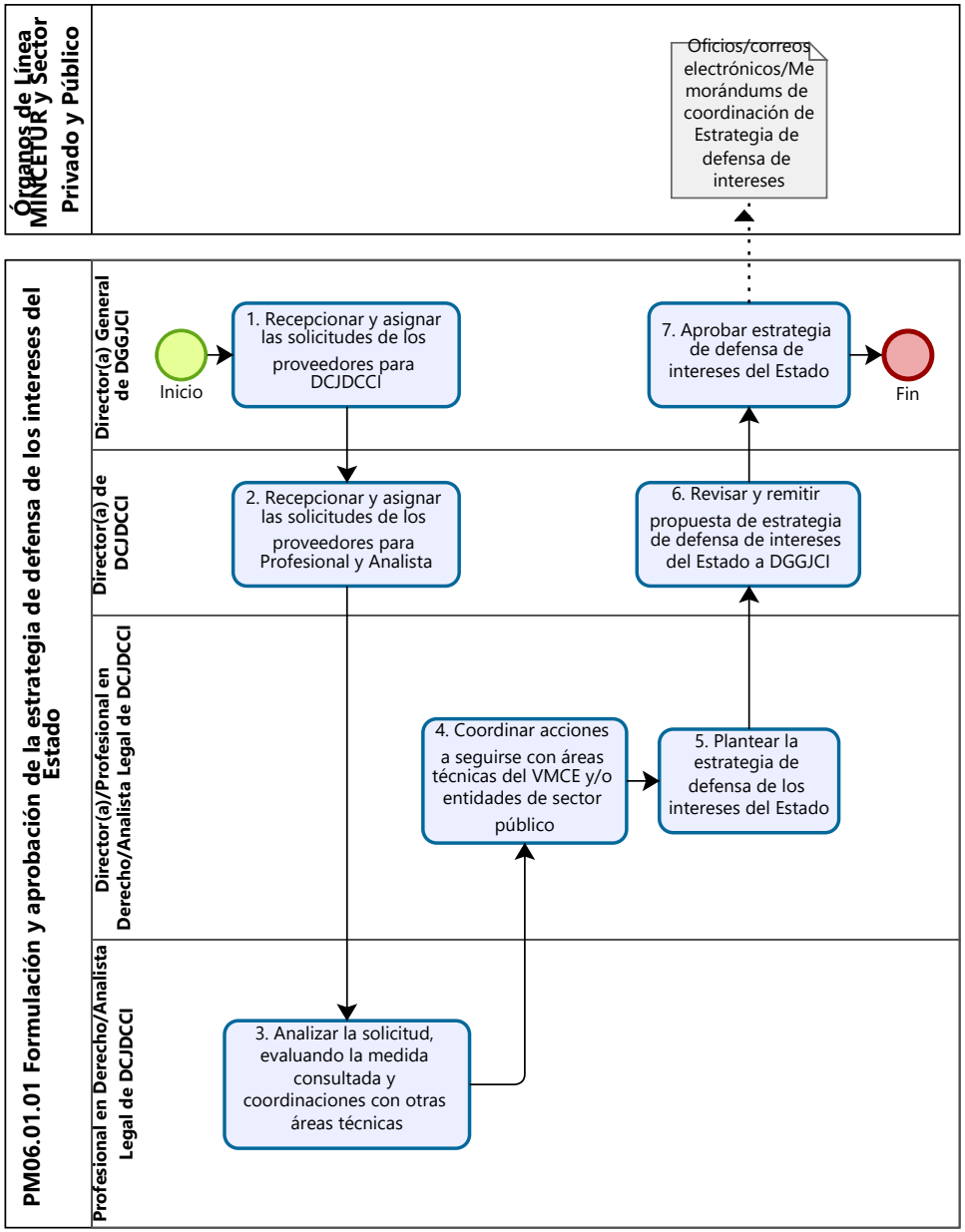
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM06.01.01
(1) DENOMINACIÓN:	Formulación y aprobación de la estrategia de defensa de los intereses del Estado	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales (DCJDCCI)		
(5) OBJETIVO:	Formular la estrategia de defensa de los intereses del Estado ante la Secretaría General y el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial del Comercio y otros organismos internacionales de comercio, los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y demás foros vinculados al comercio de los que el Perú es parte, en el marco de una posible controversia comercial internacional.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE) Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE), Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior (DGIECE)		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Acuerdos Comerciales Internacionales y de Integración Comercial vigentes para el Perú.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DCJDCCI:** Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales. **DGGJCI:** Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Órganos de Línea MINCETUR • Sector Privado y Público • Organizaciones Internacionales y de Integración • Bloques Comerciales • Socios comerciales	• Demandas y/o reclamos presentados por el Perú y otros países contra el Perú. • Comunicaciones del Sector Privado y Público • Memorándums y/o correos electrónicos de los órganos de línea.	• Oficios/correos electrónicos • Memorándums para coordinar la estrategia de defensa de los intereses del Estado	• Órganos de Línea MINCETUR • Sector Privado y Público

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores para DCJDCCI	DGGJCI	8	-	Director(a) General
2	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores para Profesional en Derecho/Analista Legal	DCJDCCI	8	-	Director(a)

3	Analizar la solicitud, lo cual involucra evaluar si la medida consultada es consistente con los compromisos comerciales internacionales y si se requiere efectuar coordinaciones con otras áreas técnicas del Viceministerio de Comercio Exterior (VMCE) y/o entidades del sector público competentes.	DCJDCCI	24	-	Profesional en Derecho/Analista Legal
4	Coordinar acciones a seguirse con otras áreas técnicas del Viceministerio de Comercio Exterior (VMCE) y/o entidades del sector público competentes.	DCJDCCI	(*)	-	Director(a)/Profesional en Derecho/Analista Legal
5	Plantear la estrategia de defensa de los intereses del Estado.	DCJDCCI	24 (**)	-	Director(a)/Profesional en Derecho/Analista Legal
6	Revisar y remitir propuesta de estrategia de defensa de los intereses del Estado a la DGGJCI.	DCJDCCI	24	-	Director(a)
7	Aprobar estrategia de defensa de los intereses del Estado.	DGGJCI	24	-	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			14 días (***)		

(19) RIESGO(S):	Factores económicos, políticos o sociales, así como incremento de la carga laboral.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	-
(21) OBSERVACIONES:	(*) No es posible establecer un plazo específico debido a que ello depende de la complejidad de la medida evaluada y de la dinámica de las coordinaciones intersectoriales. (**) Este plazo será computado a partir de la conclusión de la actividad anterior. (***) El tiempo total consignado es referencial, puesto que depende de la complejidad de la medida evaluada.


Órganos de Línea MINCETUR y Sector Privado y Público
Oficios/correos electrónicos/Memorándums de coordinación de Estrategia de defensa de intereses
PM06.01.01 Formulación y aprobación de la estrategia de defensa de los intereses del Estado
Director(a) General de DGGJCI
Inicio
1. Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores para DCJDCCI
7. Aprobar estrategia de defensa de intereses del Estado
Fin
Director(a) de DCJDCCI
2. Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores para Profesional y Analista
6. Revisar y remitir propuesta de estrategia de defensa de intereses del Estado a DGGJCI
Director(a)/Profesional en Derecho/Analista Legal de DCJDCCI
4. Coordinar acciones a seguirse con áreas técnicas del VMCE y/o entidades de sector público
5. Plantear la estrategia de defensa de los intereses del Estado
Profesional en Derecho/Analista Legal de DCJDCCI
3. Analizar la solicitud, evaluando la medida consultada y coordinaciones con otras áreas técnicas

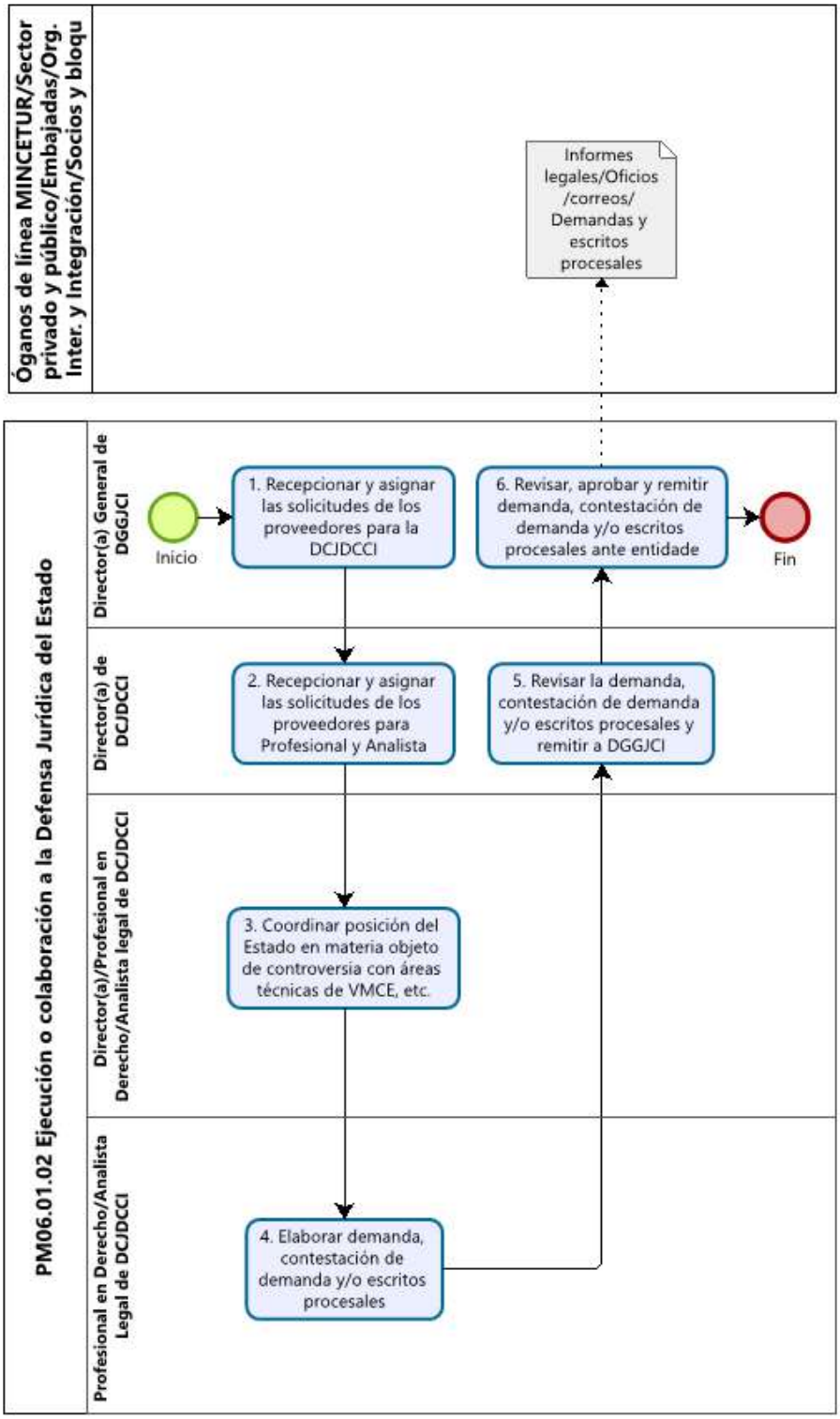
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM06.01.02
(1) DENOMINACIÓN:	Ejecución o colaboración a la Defensa Jurídica del Estado	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales (DCJDCCI)		
(5) OBJETIVO:	Elaborar la estrategia de defensa de los intereses del Estado en base de la estratégica aprobada; ante la Secretaría General y el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial del Comercio y otros organismos internacionales de comercio, los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y demás foros vinculados al comercio de los que el Perú es parte, en el marco de una controversia comercial internacional.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE), Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE), Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior (DGIECE)		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Acuerdos Comerciales Internacionales y de Integración Comercial vigentes para el Perú.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DCJDCCI:** Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales. **DGGJCI:** Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Viceministro(a) de Comercio Exterior • Órganos de Línea	• Memorándums y/o correo electrónico de la / viceministro(a) de Comercio Exterior o de los Órganos de Línea.	• Informes legales • Oficios/correos electrónicos/ • Demandas, contestación de demandas y escritos procesales.	• Órganos de Línea MINCETUR • Sector Privado y Público • Embajadas • Organizaciones Internacionales y de Integración • Socios comerciales • Bloques Comerciales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores para la DCJDCCI	DGGJCI	8	-	Director(a) General
2	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores para Profesional en Derecho/Analista Legal	DCJDCCI	8	-	Director(a)
3	Coordinar la posición del Estado en la materia objeto de controversia con otras áreas técnicas del Viceministerio de Comercio Exterior (VMCE), entidades del sector público competentes y/o, de ser el caso, la asesoría legal externa que coadyuve en la defensa.	DCJDCCI	(*)	-	Director(a)/Profesional en Derecho/Analista Legal
4	Elaborar la demanda, contestación de demanda y/o escritos procesales.	DCJDCCI	40 (**)	-	Profesional en Derecho/Analista Legal
5	Revisar la demanda, contestación de demanda y/o escritos procesales y remitir a la DGGJCI	DCJDCCI	24	-	Director(a)

6	Revisar, aprobar y remitir la demanda, contestación de demanda y/o escritos procesales ante las entidades correspondientes.	DGGJCI	24	-	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			13 días (***)		

(19) RIESGO(S):	Factores económicos, políticos o sociales, así como incremento de la carga laboral.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	-
(21) OBSERVACIONES:	(*) No es posible establecer un plazo específico debido a que ello depende de la complejidad de la materia objeto de la controversia y de la dinámica de las coordinaciones intersectoriales. (**) Este plazo será computado a partir de la conclusión de la actividad anterior. (***) El tiempo total consignado es referencial, puesto que depende de la complejidad de la materia objeto de la controversia y de los plazos previstos en cada procedimiento.

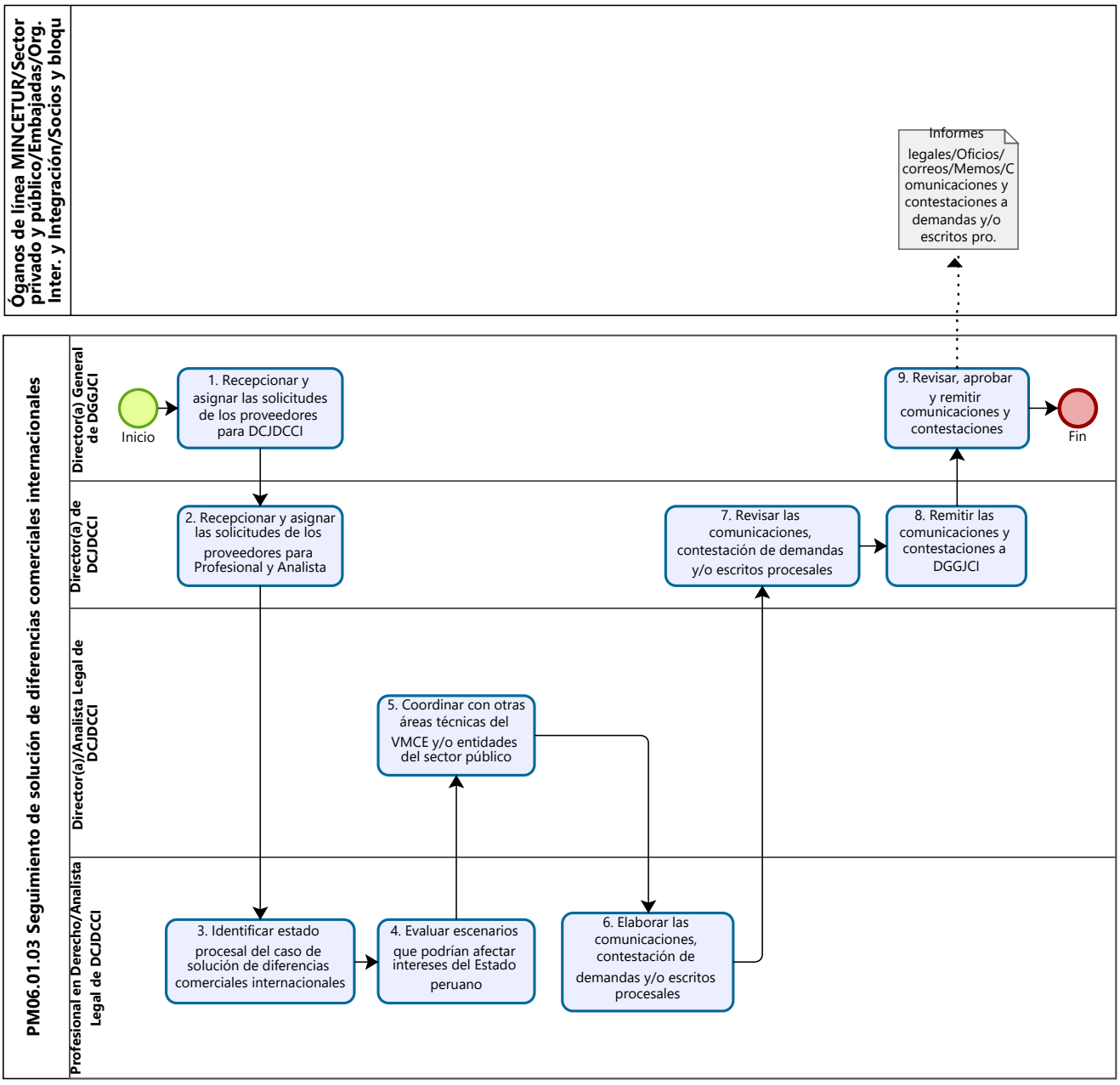

Órganos de línea MINCETUR/Sector privado y público/Embajadas/Org. Inter. y Integración/Socios y bloqu
Informes legales/Oficios /correos/ Demandas y escritos procesales
PM06.01.02 Ejecución o colaboración a la Defensa Jurídica del Estado
Director(a) General de DGGJCI
Inicio
1. Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores para la DCJDCCI
6. Revisar, aprobar y remitir demanda, contestación de demanda y/o escritos procesales ante entidade
Fin
Director(a) de DCJDCCI
2. Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores para Profesional y Analista
5. Revisar la demanda, contestación de demanda y/o escritos procesales y remitir a DGGJCI
Director(a)/Profesional en Derecho/Analista legal de DCJDCCI
3. Coordinar posición del Estado en materia objeto de controversia con áreas técnicas de VMCE, etc.
Profesional en Derecho/Analista Legal de DCJDCCI
4. Elaborar demanda, contestación de demanda y/o escritos procesales

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM06.01.03
(1) DENOMINACIÓN:	Seguimiento de solución de diferencias comerciales internacionales	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales (DCJDCCI)		
(5) OBJETIVO:	Realizar el seguimiento a los casos de solución de diferencias comerciales internacionales relevantes para el Perú.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE), Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE), Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior (DGIECE)		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Acuerdos Comerciales Internacionales y de Integración Comercial vigentes para el Perú.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DCJDCCI:** Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales. **DGGJCI:** Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Órganos de Línea MINCETUR • Viceministro(a) de Comercio Exterior • Sector Privado y Público • Organizaciones Internacionales y de Integración • Bloques Comerciales • Socios comerciales	• Demandas y/o reclamos presentados por terceras partes. • Comunicaciones del Sector Privado y Público • Memorándums y/o correos electrónicos de los órganos de línea.	• Informes legales • Oficios/correos electrónicos/ • Memorándums • Comunicaciones, contestación de demandas y/o escritos procesales.	• Órganos de Línea MINCETUR • Sector Privado y Público • Organizaciones Internacionales y de Integración • Socios comerciales • Bloques Comerciales

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores para la DCJDCCI	DGGJCI	8	-	Director(a) General
2	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores para Profesional en Derecho/Analista Legal	DCJDCCI	8	-	Director(a)
3	Identificar el estado procesal del caso de solución de diferencias comerciales internacionales.	DCJDCCI	8	-	Profesional en Derecho/Analista Legal
4	Evaluar los escenarios que podrían afectar los intereses del Estado peruano.	DCJDCCI	8	-	Profesional en Derecho/Analista Legal
5	Coordinar con otras áreas técnicas del Viceministerio de Comercio Exterior (VMCE) y/o entidades del sector público competentes.	DCJDCCI	(*)	-	Director(a)/Analista Legal

6	Elaborar las comunicaciones, contestación de demandas y/o escritos procesales.	DCJDCCI	40 (**)	-	Profesional en Derecho/Analista Legal
7	Revisar las comunicaciones, contestación de demandas y/o escritos procesales	DCJDCCI	24	-	Director(a)
8	Remitir las comunicaciones, contestación de demandas y/o escritos procesales a la DGGJCI	DCJDCCI	8	-	Director(a)
9	Revisar, aprobar y remitir las comunicaciones, contestación de demandas y/o escritos procesales.	DGGJCI	24	-	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			16 días (***)		
(19) RIESGO(S):	Factores económicos, políticos o sociales, así como incremento de la carga laboral.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	-				
(21) OBSERVACIONES:	(*) No es posible establecer un plazo específico debido a que ello depende de la complejidad de la materia objeto de la controversia y de la dinámica de las coordinaciones intersectoriales. (**) Este plazo será computado a partir de la conclusión de la actividad anterior. (***) El tiempo total consignado es referencial, puesto que depende de la complejidad de la materia objeto de la controversia y de los plazos previstos en cada procedimiento.				


Óganos de línea MINCETUR/Sector privado y público/Embajadas/Org. Inter. y Integración/Socios y bloqu
Informes legales/Oficios/ correos/Memos/C omunicaciones y contestaciones a demandas y/o escritos pro.
PM06.01.03 Seguimiento de solución de diferencias comerciales internacionales
Director(a) General de DGGJCI
Director(a) de DCJDCCI
Director(a)/Analista Legal de DCJDCCI
Profesional en Derecho/Analista Legal de DCJDCCI
Inicio
1. Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores para DCJDCCI
2. Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores para Profesional y Analista
3. Identificar estado procesal del caso de solución de diferencias comerciales internacionales
4. Evaluar escenarios que podrían afectar intereses del Estado peruano
5. Coordinar con otras áreas técnicas del VMCE y/o entidades del sector público
6. Elaborar las comunicaciones, contestación de demandas y/o escritos procesales
7. Revisar las comunicaciones, contestación de demandas y/o escritos procesales
8. Remitir las comunicaciones y contestaciones a DGGJCI
9. Revisar, aprobar y remitir comunicaciones y contestaciones
Fin

PM06.02 – CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES ASUMIDOS POR EL ESTADO PERUANO

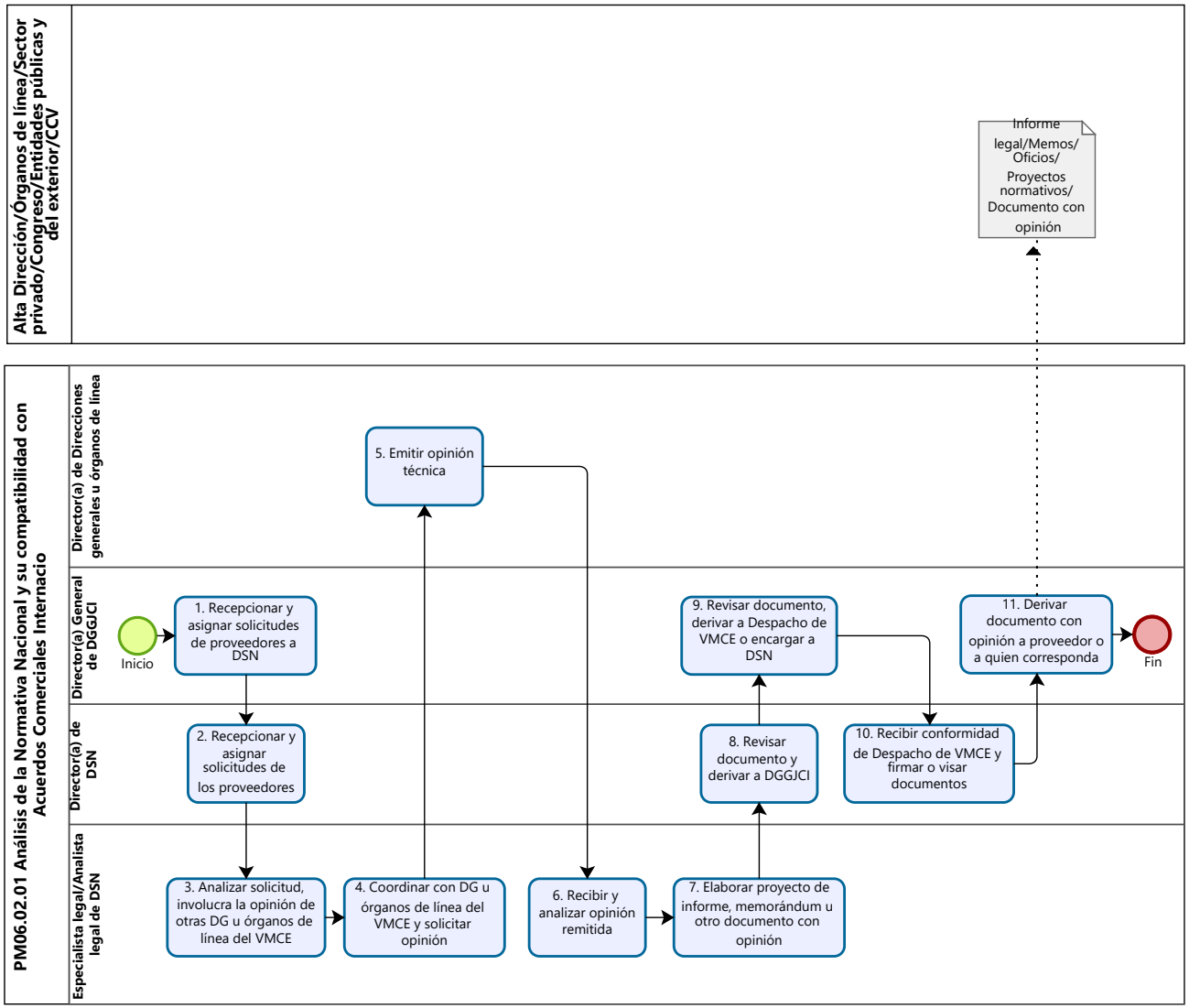
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM06.02.01
(1) DENOMINACIÓN:	Análisis de la Normativa Nacional y su compatibilidad con los Acuerdos Comerciales Internacionales	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Supervisión Normativa de la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional		
(5) OBJETIVO:	Evaluar y analizar la compatibilidad de la normativa nacional y de proyectos normativos propuestos por el Poder Ejecutivo y el Congreso de la República, con los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial, a fin de procurar la observancia de compromisos por parte del Estado Peruano.		
(6) ALCANCE:	Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales (DCJDCCI) de la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE), Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE).		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Acuerdos Comerciales Internacionales y de Integración Comercial vigentes para el Perú.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DSN:** Dirección de Supervisión Normativa **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros **CCV:** Comisión de Coordinación Viceministerial **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Alta Dirección • Órganos de Línea • Sector Privado • Congreso de la República • Entidades Públicas • Comisión de Coordinación Viceministerial • Entidades del Exterior • Organizaciones Internacionales • Socios comerciales	• Memorándums, correos electrónicos y/o Informes en general de los órganos de línea • Comunicaciones del sector privado • Oficios o correos de otros sectores del Poder Ejecutivo • Oficios del Congreso • Autógrafas, Proyectos de Ley, proyectos de Reglamentos y otros proyectos normativos • Proyectos normativos registrados en el Sistema Virtual de la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV)	• Informes legales • Memorándums • Oficios • Proyectos normativos • Correos electrónicos • Documento con la opinión a ser registrada en el Sistema Virtual de la CCV (incluye refrendo virtual, cuando corresponda).	• Alta Dirección • Órganos de Línea • Sector Privado • Congreso de la República • Entidades Públicas • Comisión de Coordinación Viceministerial • Entidades del Exterior • Organizaciones Internacionales

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores a la DSN	DGGJCI	8	-	Director(a) General

2	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores.	DSN	8	-	Director(a)
3	Analizar la solicitud, lo cual involucra evaluar si corresponde contar con la opinión de las otras direcciones generales u órganos de línea del VMCE	DSN	8	-	Especialista legal/Analista legal
4	Coordinar con las direcciones generales u órganos de línea del VMCE y solicitar opinión, de corresponder.	DSN	8	-	Especialista legal/Analista legal
5	Emitir opinión técnica **Nota. -** Actividad a cargo de las direcciones generales u órganos de línea del VMCE	Direcciones generales u órganos de línea	(*)	-	Director(a)
6	Recibir y analizar la opinión remitida por las otras direcciones generales u órganos de línea, de corresponder	DSN	16	-	Especialista legal/Analista legal
7	Elaborar proyecto de Informe, memorándum u otro documento con la opinión correspondiente.	DSN	64 (1)	-	Especialista legal/Analista legal
8	Revisar el documento con la opinión correspondiente, así como derivar el mismo a la DGGJCI	DSN	24	-	Director(a)
9	Revisar el documento con la opinión correspondiente, así como derivar el mismo al Despacho del VMCE o encargar dicha derivación a la DSN	DGGJCI	8	-	Director(a) General
10	Recibir la conformidad del Despacho del VMCE y firmar o visar el informe, memorando u otro documento, según corresponda.	DSN	-	30	Director(a)
11	Derivar el documento con la opinión al proveedor o a quien corresponda.	DGGJCI	-	30	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			18 días y 1 hora (2)		

(19) RIESGO(S):	Incremento de la carga laboral de la DSN, no teniendo el personal suficiente para hacer frente a dicha carga. Asimismo, el incremento de la carga laboral en las otras Direcciones Generales, dificulta que las mismas respondan en los cortos plazos que se tiene para responder.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	-
(21) OBSERVACIONES:	(*) No es posible determinar un tiempo específico para dicha actividad, pues varía en función a la prioridad de atención de la solicitud y/o carga laboral de las direcciones generales, los órganos de línea (1) Dicho plazo será contado a partir de la recepción de la opinión emitida por las direcciones generales u órganos de línea del VMCE, de corresponder. (2) El tiempo total empleado en el procedimiento corresponde a las solicitudes que no reviertan mayor complejidad. Con relación a solicitudes de opiniones de Proyectos de Ley, el plazo del procedimiento es de 15 días hábiles, de conformidad con el Reglamento del Congreso de la República, en cuyo caso el tiempo total del procedimiento no puede exceder dicho plazo.


Alta Dirección/Órganos de línea/Sector privado/Congreso/Entidades públicas y del exterior/CCV
Informe legal/Memos/ Oficios/ Proyectos normativos/ Documento con opinión
PM06.02.01 Análisis de la Normativa Nacional y su compatibilidad con Acuerdos Comerciales Internacio
Director(a) de Direcciones generales u órganos de línea
Director(a) General de DGGJCI
Director(a) de DSN
Especialista legal/Analista legal de DSN
Inicio
1. Recepcionar y asignar solicitudes de proveedores a DSN
2. Recepcionar y asignar solicitudes de los proveedores
3. Analizar solicitud, involucra la opinión de otras DG u órganos de línea del VMCE
4. Coordinar con DG u órganos de línea del VMCE y solicitar opinión
5. Emitir opinión técnica
6. Recibir y analizar opinión remitida
7. Elaborar proyecto de informe, memorándum u otro documento con opinión
8. Revisar documento y derivar a DGGJCI
9. Revisar documento, derivar a Despacho de VMCE o encargar a DSN
10. Recibir conformidad de Despacho de VMCE y firmar o visar documentos
11. Derivar documento con opinión a proveedor o a quien corresponda
Fin

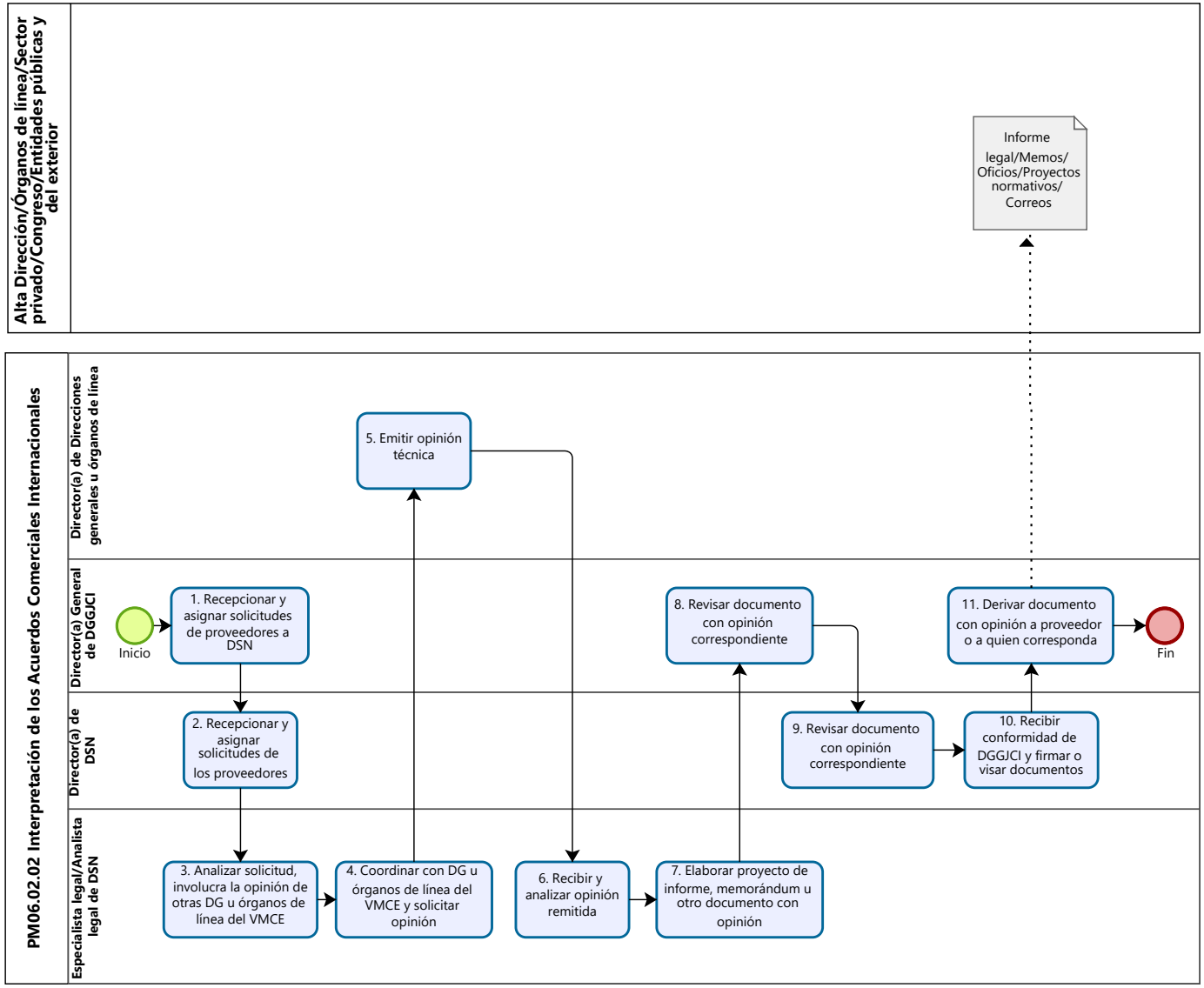
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM06.02.02
(1) DENOMINACIÓN:	Interpretación de los Acuerdos Comerciales Internacionales	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Supervisión Normativa de la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional		
(5) OBJETIVO:	Formular interpretaciones respecto de la aplicación de los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial del Perú, a fin de procurar la observancia de dichos compromisos.		
(6) ALCANCE:	Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales (DCJDCCI) de la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE), Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE).		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Acuerdos Comerciales Internacionales y de Integración Comercial vigentes para el Perú.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DSN:** Dirección de Supervisión Normativa **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Alta Dirección • Órganos de Línea • Sector Privado • Congreso de la República • Entidades Públicas • Entidades del Exterior • Organizaciones Internacionales • Socios comerciales	• Memorándums, correos electrónicos y/o Informes en general de los órganos de línea • Comunicaciones del sector privado • Oficios o correos de otros sectores del Poder Ejecutivo • Oficios del Congreso	• Informes legales • Memorándums • Oficios • Correos electrónicos	• Alta Dirección • Órganos de Línea • Sector Privado • Congreso de la República • Entidades Públicas • Entidades del Exterior • Organizaciones Internacionales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores a la DSN.	DGGJCI	8	-	Director(a) General
2	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores.	DSN	8	-	Director(a)
3	Analizar la solicitud, lo cual involucra evaluar si corresponde contar con la opinión de las otras direcciones generales u órganos de línea del VMCE	DSN	8	-	Especialista legal/Analista legal
4	Coordinar con las direcciones generales u órganos de línea del VMCE y solicitar opinión, de corresponder.	DSN	8	-	Especialista legal/Analista legal
5	Emitir opinión técnica **Nota. -** Actividad a cargo de las direcciones generales u órganos de línea del VMCE	Direcciones generales u órganos de línea	(*)	-	Director(a)

6	Recibir y analizar la opinión remitida por las direcciones generales u órganos de línea, de corresponder	DSN	16	-	Especialista legal/Analista legal
7	Elaborar proyecto de informe, memorándum u otro documento con la opinión correspondiente.	DSN	64 (1)	-	Especialista legal/Analista legal
8	Revisar el documento con opinión correspondiente	DGGJCI	24	-	Director(a) General
9	Revisar el documento con la opinión correspondiente	DSN	16	-	Director(a)
10	Recibir la conformidad de la DGGJCI y firmar o visar el informe, memorando u otro documento, según corresponda.	DSN	-	30	Director(a)
11	Derivar el documento con la opinión al proveedor o a quien corresponda.	DGGJCI	-	30	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			18 días y 1 hora (2)		

(19) RIESGO(S):	Incremento de la carga laboral de la DSN, no teniendo el personal suficiente para hacer frente a dicha carga. Asimismo, el incremento de la carga laboral en las otras direcciones generales, dificulta que las mismas respondan en los cortos plazos que se tiene para responder.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	-
(21) OBSERVACIONES:	(*) No es posible determinar un tiempo específico para dicha actividad, pues varía en función a la prioridad de atención de la solicitud y/o carga laboral de las direcciones generales u órganos de línea del VMCE. (1) Dicho plazo será contado a partir de la recepción de la opinión emitida por las direcciones generales y/u órganos de línea del VMCE, de corresponder. (2) El tiempo total empleado en el procedimiento corresponde a las solicitudes que no reviertan mayor complejidad.


Alta Dirección/Órganos de línea/Sector privado/Congreso/Entidades públicas y del exterior
Informe legal/Memos/ Oficios/Proyectos normativos/ Correos
PM06.02.02 Interpretación de los Acuerdos Comerciales Internacionales
Director(a) de Direcciones generales u órganos de línea
Director(a) General de DGGJCI
Director(a) de DSN
Especialista legal/Analista legal de DSN
Inicio
1. Recepcionar y asignar solicitudes de proveedores a DSN
2. Recepcionar y asignar solicitudes de los proveedores
3. Analizar solicitud, involucra la opinión de otras DG u órganos de línea del VMCE
4. Coordinar con DG u órganos de línea del VMCE y solicitar opinión
5. Emitir opinión técnica
6. Recibir y analizar opinión remitida
7. Elaborar proyecto de informe, memorándum u otro documento con opinión
8. Revisar documento con opinión correspondiente
9. Revisar documento con opinión correspondiente
10. Recibir conformidad de DGGJCI y firmar o visar documentos
11. Derivar documento con opinión a proveedor o a quien corresponda
Fin

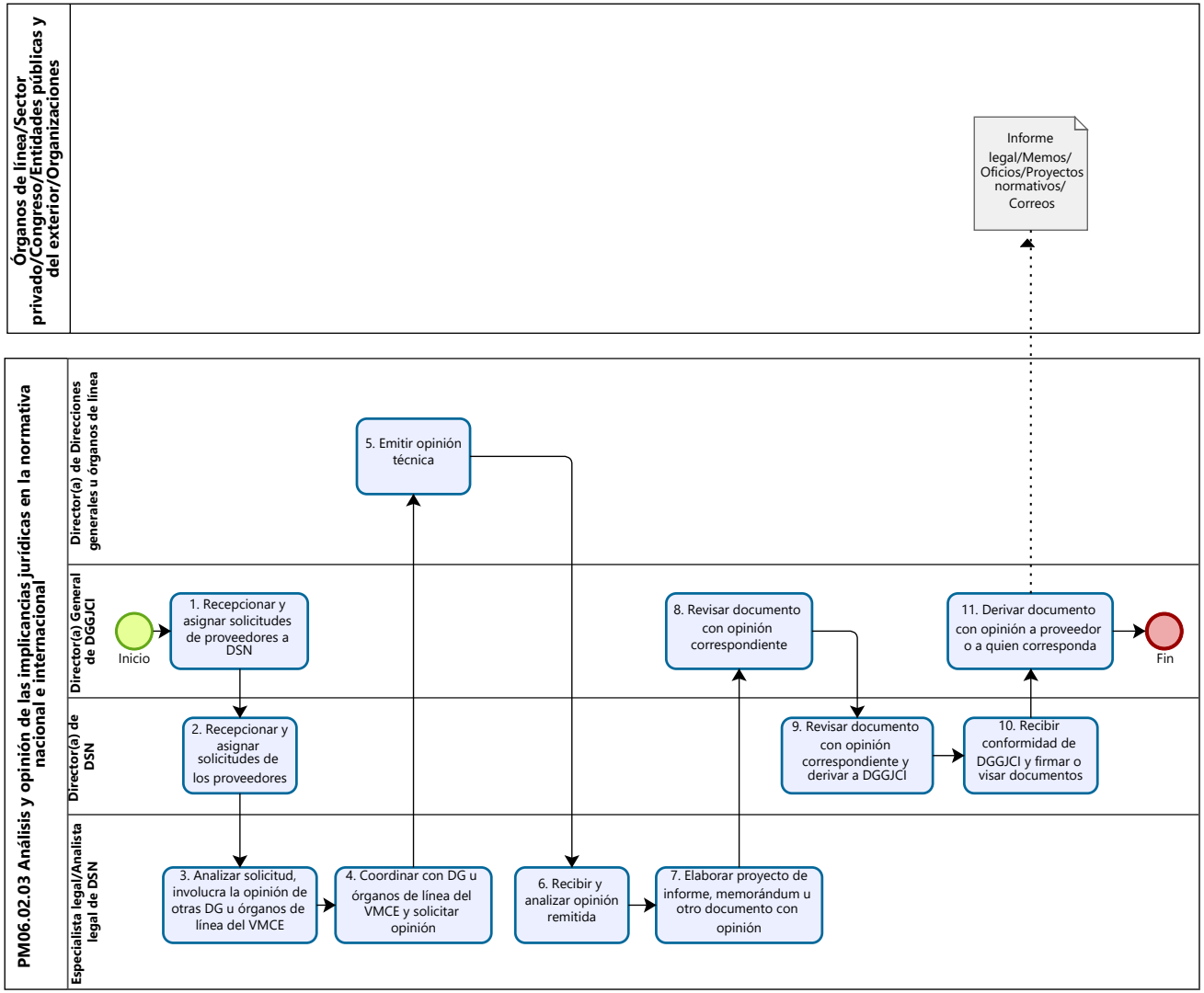
FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM06.02.03
(1) DENOMINACIÓN:	Análisis y opinión de las implicancias jurídicas en la normativa nacional e internacional	**(3) VERSIÓN:**		1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Supervisión Normativa de la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional			
(5) OBJETIVO:	Analizar las implicancias jurídicas de la normatividad nacional e internacional relacionada al comercio exterior, a fin de procurar la observancia de los compromisos comerciales internacionales asumidos por el Estado Peruano.			
(6) ALCANCE:	Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales (DCJDCCI) de la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE), Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE).			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Acuerdos Comerciales Internacionales y de Integración Comercial vigentes para el Perú.			
(8) REQUISITOS:	-			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DSN:** Dirección de Supervisión Normativa **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior			

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Alta Dirección • Órganos de Línea • Sector Privado • Congreso de la República • Entidades Públicas Entidades del Exterior • Organizaciones Internacionales • Socios comerciales	• Memorándums, correos electrónicos y/o Informes en general de los órganos de línea • Comunicaciones del sector privado • Oficios o correos de otros sectores del Poder Ejecutivo • Oficios del Congreso	• Informes legales • Memorándums • Oficios • Proyectos normativos • Correos electrónicos	• Alta Dirección • Órganos de Línea • Sector Privado • Congreso de la República • Entidades Públicas • Entidades del Exterior • Organizaciones Internacionales

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores a la DSN.	DGGJCI	8	-	Director(a) General
2	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores.	DSN	8	-	Director(a)
3	Analizar la solicitud, lo cual involucra evaluar si corresponde contar con la opinión de las otras direcciones generales u órganos de línea del VMCE	DSN	8	-	Especialista legal/Analista legal
4	Coordinar con las direcciones generales u órganos de línea del VMCE y solicitar opinión, de corresponder.	DSN	8	-	Especialista legal/Analista legal
5	Emitir opinión técnica **Nota. -** Actividad a cargo de las direcciones generales u órganos de línea del VMCE	Direcciones generales u órganos de línea	(*)	-	Director(a)

6	Recibir y analizar la opinión remitida por las direcciones generales u órganos de línea, de corresponder	DSN	16	-	Especialista legal/Analista legal
7	Elaborar proyecto de informe, memorándum u otro- documento con la opinión correspondiente.	DSN	64 (1)	-	Especialista legal/Analista legal
8	Revisar el documento con opinión correspondiente	DGGJCI	24	-	Director(a) General
9	Revisar el documento con la opinión correspondiente, así como derivar el mismo a la DGGJCI	DSN	16	-	Director(a)
10	Recibir la conformidad de la DGGJCI y firmar o visar el informe, memorando u otro documento, según corresponda.	DSN	-	30	Director(a)
11	Derivar el documento con la opinión al proveedor o a quien corresponda.	DGGJCI	-	30	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			19 días y 1 hora (2)		

(19) RIESGO(S):	Incremento de la carga laboral de la DSN, no teniendo el personal suficiente para hacer frente a dicha carga. Asimismo, el incremento de la carga laboral en las otras direcciones generales, dificulta que las mismas respondan en los cortos plazos que se tiene para responder.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	-
(21) OBSERVACIONES:	(*) No es posible determinar un tiempo específico para dicha actividad, pues varía en función a la prioridad de atención de la solicitud y/o carga laboral de las direcciones generales u órganos de línea del VMCE. (1) Dicho plazo será contado a partir de la recepción de la opinión emitida por las direcciones generales u órganos de línea del VMCE, de corresponder. (2) El tiempo total empleado en el procedimiento corresponde a las solicitudes que no reviertan mayor complejidad.


Órganos de línea/Sector privado/Congreso/Entidades públicas y del exterior/Organizaciones
Informe legal/Memos/ Oficios/Proyectos normativos/ Correos
PM06.02.03 Análisis y opinión de las implicancias jurídicas en la normativa nacional e internacional
Director(a) de Direcciones generales u órganos de línea
Director(a) General de DGGJCI
Director(a) de DSN
Especialista legal/Analista legal de DSN
Inicio
1. Recepcionar y asignar solicitudes de proveedores a DSN
2. Recepcionar y asignar solicitudes de los proveedores
3. Analizar solicitud, involucra la opinión de otras DG u órganos de línea del VMCE
4. Coordinar con DG u órganos de línea del VMCE y solicitar opinión
5. Emitir opinión técnica
6. Recibir y analizar opinión remitida
7. Elaborar proyecto de informe, memorándum u otro documento con opinión
8. Revisar documento con opinión correspondiente
9. Revisar documento con opinión correspondiente y derivar a DGGJCI
10. Recibir conformidad de DGGJCI y firmar o visar documentos
11. Derivar documento con opinión a proveedor o a quien corresponda
Fin

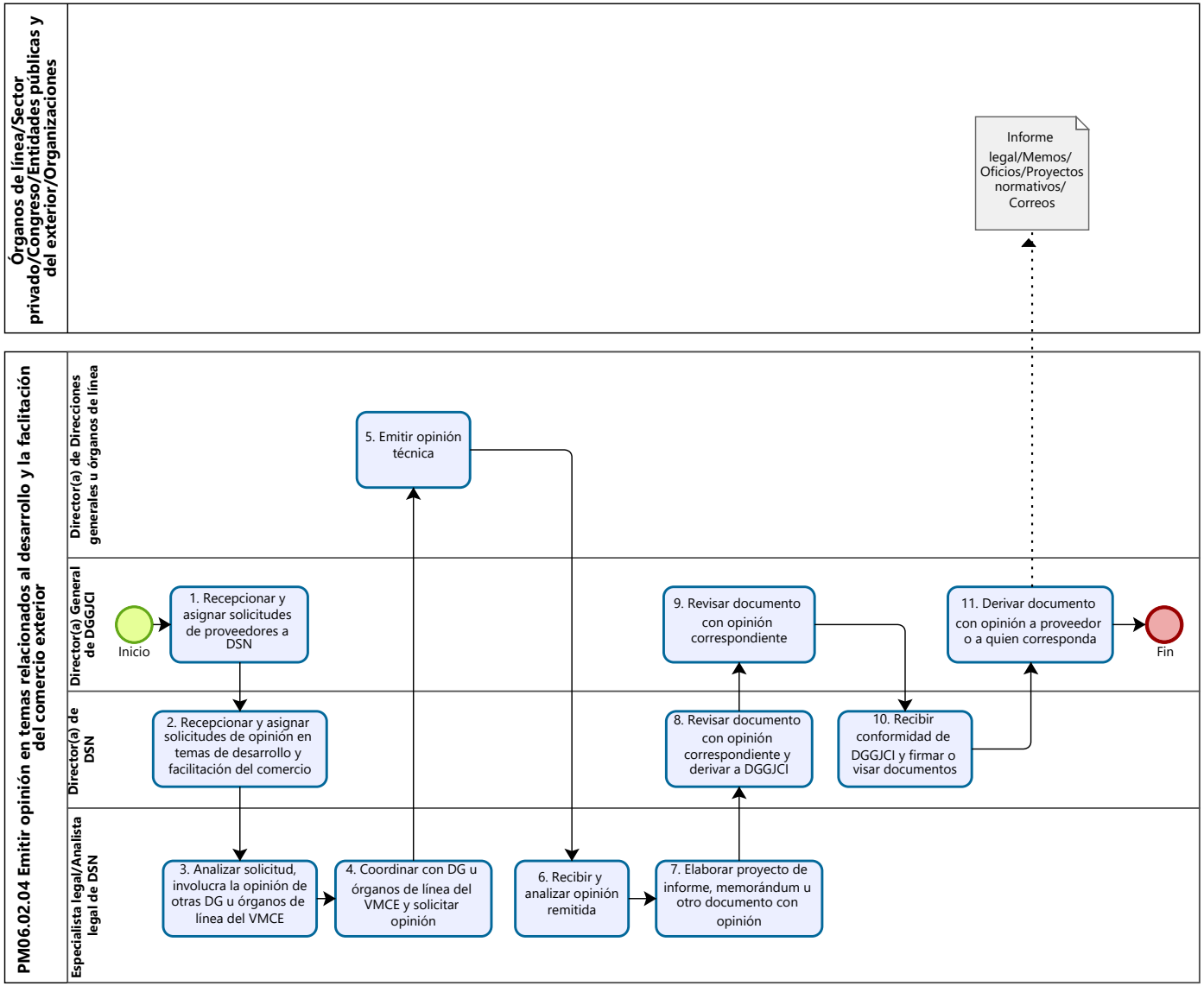
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM06.02.04
(1) DENOMINACIÓN:	Emitir opinión en temas relacionados al desarrollo y la facilitación del comercio exterior	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Supervisión Normativa de la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional		
(5) OBJETIVO:	Elaborar documentos de opinión en temas relativos al desarrollo y la facilitación del comercio exterior con incidencia en los compromisos comerciales internacionales asumidos por el Estado Peruano.		
(6) ALCANCE:	Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales (DCJDCCI) de la Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional (DGGJCI), Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior (DGPDCE), Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI), Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior (DGFCE).		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Acuerdos Comerciales Internacionales y de Integración Comercial vigentes para el Perú.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DSN:** Dirección de Supervisión Normativa **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Alta Dirección • Órganos de Línea • Sector Privado • Congreso de la República • Entidades Públicas • Entidades del Exterior • Organizaciones Internacionales • Socios comerciales	• Memorándums, correos electrónicos y/o Informes en general de los órganos de línea • Comunicaciones del sector privado • Oficios o correos de otros sectores del Poder Ejecutivo • Oficios del Congreso	• Informes legales • Memorándums • Oficios • Proyectos normativos • Correos electrónicos	• Alta Dirección • Órganos de Línea • Sector Privado • Congreso de la República • Entidades Públicas • Entidades del Exterior • Organizaciones Internacionales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores a la DSN.	DGGJCI	8	-	Director(a) General
2	Recepcionar y asignar las solicitudes de opinión en temas relacionados al desarrollo y la facilitación del comercio exterior	DSN	8	-	Director(a)
3	Analizar la solicitud, lo cual involucra evaluar si corresponde contar con la opinión de las otras direcciones generales u órganos de línea del VMCE	DSN	24	-	Especialista legal/Analista legal
4	Coordinar con las direcciones generales u órganos de línea del VMCE y solicitar opinión, de corresponder.	DSN	8	-	Especialista legal/Analista legal
5	Emitir opinión técnica **Nota. -** Actividad a cargo de las direcciones generales u órganos de línea del VMCE	Direcciones generales u órganos de línea	(*)	-	Director(a)

6	Recibir y analizar la opinión remitida por las direcciones generales u órganos de línea, de corresponder	DSN	16	-	Especialista legal/Analista legal
7	Elaborar proyecto de informe, memorándum u otro documento con la opinión correspondiente.	DSN	40	-	Especialista legal/Analista legal
8	Revisar el documento con opinión correspondiente, así como derivar el mismo a la DGGJCI	DSN	24	-	Director(a)
9	Revisar el documento con la opinión correspondiente	DGGJCI	16	-	Director(a) General
10	Recibir la conformidad de la DGGJCI y firmar o visar el informe, memorando u otro documento, según corresponda.	DSN	-	30	Director(a)
11	Derivar el documento con la opinión al proveedor o a quien corresponda.	DGGJCI	-	30	Director(a) General
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			18 días y 1 hora		

(19) RIESGO(S):	Incremento de la carga laboral de la DSN, no teniendo el personal suficiente para hacer frente a dicha carga. Asimismo, el incremento de la carga laboral en las otras direcciones generales, dificulta que las mismas respondan en los cortos plazos que se tiene para responder.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	-
(21) OBSERVACIONES:	-


Órganos de línea/Sector privado/Congreso/Entidades públicas y del exterior/Organizaciones
Informe legal/Memos/ Oficios/Proyectos normativos/ Correos
PM06.02.04 Emitir opinión en temas relacionados al desarrollo y la facilitación del comercio exterior
Director(a) de Direcciones generales u órganos de línea
Director(a) General de DGGJCI
Director(a) de DSN
Especialista legal/Analista legal de DSN
Inicio
1. Recepcionar y asignar solicitudes de proveedores a DSN
2. Recepcionar y asignar solicitudes de opinión en temas de desarrollo y facilitación del comercio
3. Analizar solicitud, involucra la opinión de otras DG u órganos de línea del VMCE
4. Coordinar con DG u órganos de línea del VMCE y solicitar opinión
5. Emitir opinión técnica
6. Recibir y analizar opinión remitida
7. Elaborar proyecto de informe, memorándum u otro documento con opinión
8. Revisar documento con opinión correspondiente y derivar a DGGJCI
9. Revisar documento con opinión correspondiente
10. Recibir conformidad de DGGJCI y firmar o visar documentos
11. Derivar documento con opinión a proveedor o a quien corresponda
Fin

PM06.03 – NEGOCIACIÓN Y REVISIÓN LEGAL DE LOS ACUERDOS COMERCIALES

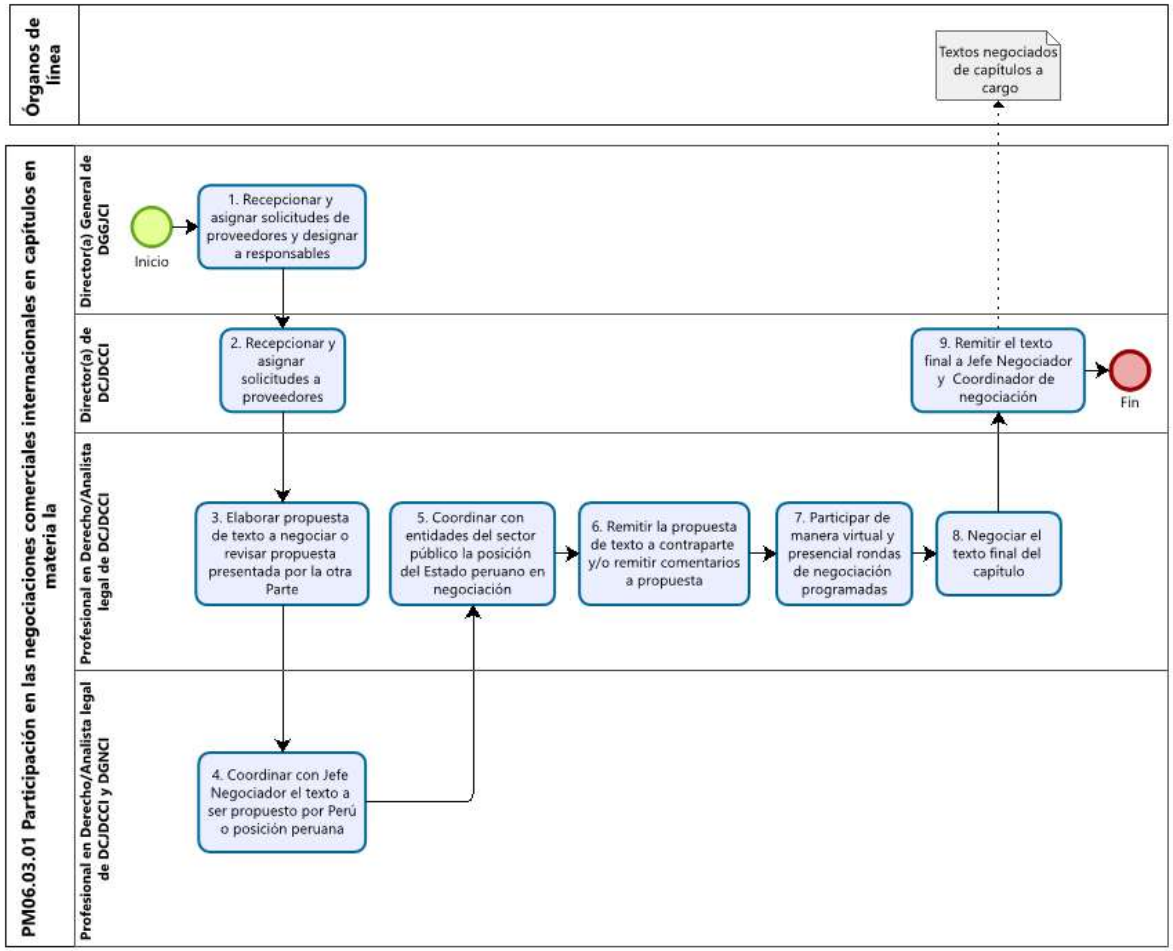
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM06.03.01
(1) DENOMINACIÓN:	Participación en Negociaciones Comerciales Internacionales en los capítulos de materia laboral, asuntos institucionales y solución de controversias	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales (DCJDCCI)		
(5) OBJETIVO:	Participar en las negociaciones comerciales internacionales en los capítulos en materia laboral, defensa comercial, asuntos institucionales y solución de controversias; así como, efectuar la revisión legal de los textos finales de negociación a fin de asegurar su coherencia jurídica.		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI)		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Acuerdos Comerciales Internacionales y de Integración Comercial vigentes para el Perú.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DCJDCCI:** Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales. **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Órganos de Línea • Viceministro (a) de Comercio Exterior • Socios comerciales	Términos de referencia de negociación para los capítulos de laboral, asuntos institucionales y solución de controversias.	Textos negociados de capítulos a cargo.	Órganos de Línea

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores, así como designar a los responsables que participarán en la negociación.	DGGJCI	8	-	Director(a) General
2	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores	DCJDCCI	8	-	Director(a)
3	Elaborar la propuesta de texto a negociar o revisar la propuesta presentada por la otra Parte.	DCJDCCI	(*)	-	Profesional en Derecho/Analista Legal
4	Coordinar con el Jefe Negociador el texto a ser propuesto por el Perú o la posición peruana respecto del texto recibido de la otra Parte.	DCJDCCI/ DGNCI	8	-	Profesional en Derecho/Analista Legal
5	Coordinar con las entidades del sector público competentes la posición del Estado peruano en la negociación.	DCJDCCI	(*)	-	Profesional en Derecho/Analista Legal
6	Remitir la propuesta de texto a la contraparte y/o remitir comentarios a la propuesta recibida.	DCJDCCI	8	-	Profesional en Derecho/Analista Legal
7	Participar de manera virtual y presencial en las rondas de negociación programadas.	DCJDCCI	(*)	-	Profesional en Derecho/Analista Legal

8	Negociar el texto final del capítulo.	DCJDCCI	(*)	-	Profesional en Derecho/Analista Legal
9	Remitir el texto final al Jefe Negociador y al Coordinador de la negociación.	DCJDCCI	8	-	Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			40 horas (**)		

(19) RIESGO(S):	Factores económicos, políticos o sociales, así como incremento de la carga laboral.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	-
(21) OBSERVACIONES:	(*) No es posible establecer un plazo específico debido a que ello depende de las características de cada proceso de negociación y de la dinámica de las coordinaciones intersectoriales. (**) El tiempo total consignado es referencial, puesto que depende de las características de cada proceso de negociación y de los términos de referencia acordados entre las Partes involucradas en la negociación.

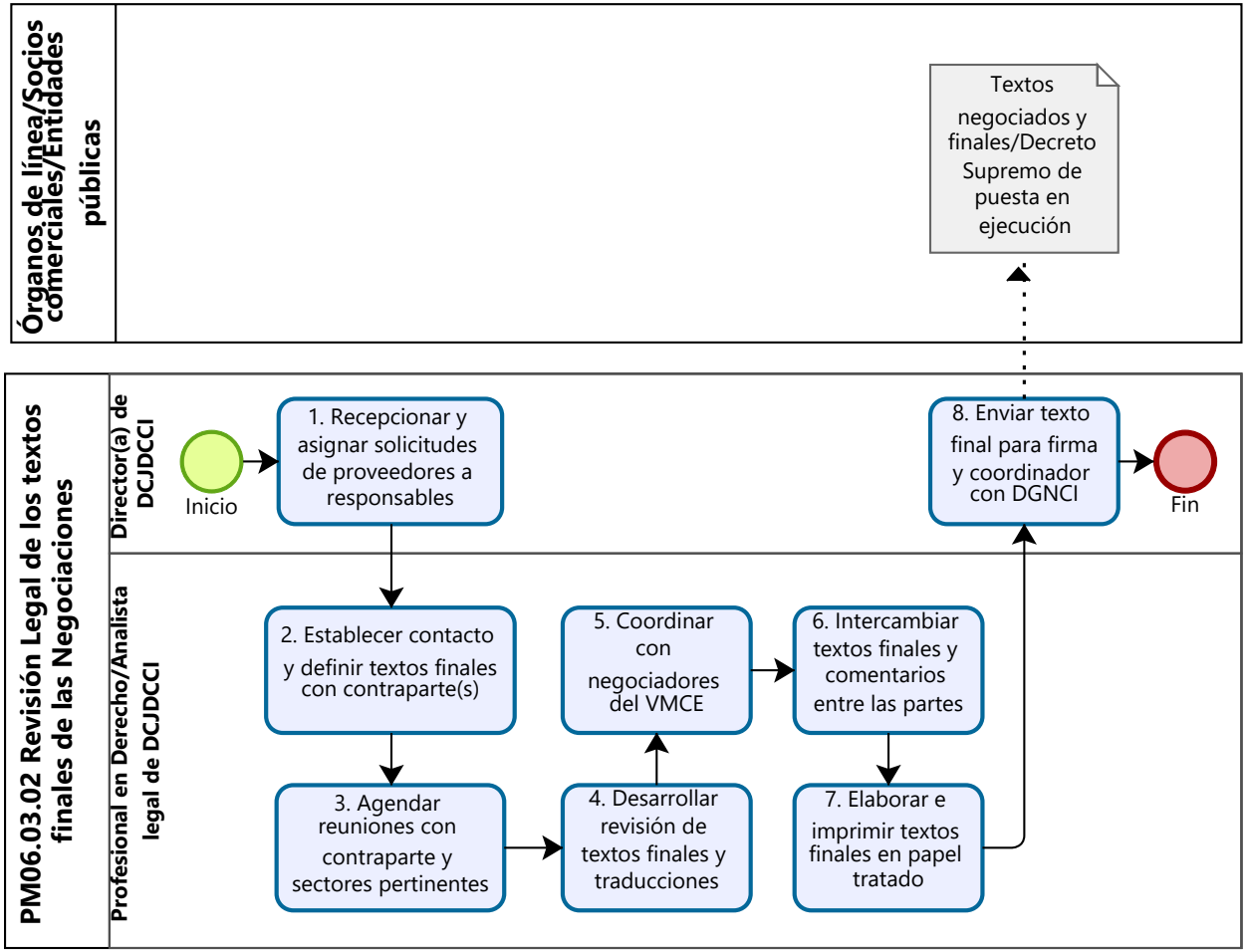

Órganos de línea
Textos negociados de capítulos a cargo
PM06.03.01 Participación en las negociaciones comerciales internacionales en capítulos en materia la
Director(a) General de DGGJCI
Director(a) de DCJDCCI
Profesional en Derecho/Analista legal de DCJDCCI
Profesional en Derecho/Analista legal de DCJDCCI y DGNCI
Inicio
1. Recepcionar y asignar solicitudes de proveedores y designar a responsables
2. Recepcionar y asignar solicitudes a proveedores
3. Elaborar propuesta de texto a negociar o revisar propuesta presentada por la otra Parte
4. Coordinar con Jefe Negociador el texto a ser propuesto por Perú o posición peruana
5. Coordinar con entidades del sector público la posición del Estado peruano en negociación
6. Remitir la propuesta de texto a contraparte y/o remitir comentarios a propuesta
7. Participar de manera virtual y presencial rondas de negociación programadas
8. Negociar el texto final del capítulo
9. Remitir el texto final a Jefe Negociador y Coordinador de negociación
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM06.03.02
(1) DENOMINACIÓN:	Revisión Legal de los textos finales de las Negociaciones		**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales (DCJDCCI)			
(5) OBJETIVO:	Participar en las negociaciones comerciales internacionales en los capítulos en materia laboral, defensa comercial, competencia, empresas del Estado, asuntos institucionales y solución de controversias; así como, efectuar la revisión legal de los textos finales de negociación a fin de asegurar su coherencia jurídica.			
(6) ALCANCE:	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales (DGNCI)			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Acuerdos Comerciales Internacionales y de Integración Comercial vigentes para el Perú.			
(8) REQUISITOS:	-			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DCJDCCI:** Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales. **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• Órganos de Línea • Socios comerciales	Textos finales de la negociación /Tratados suscritos.	• Textos negociados de capítulos a cargo. • Textos finales de negociación revisados. • Decretos Supremos de puesta en ejecución.	• Órganos de Línea • Socios comerciales • Entidades públicas	

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Recepcionar y asignar las solicitudes de los proveedores, así como designar a los responsables que participarán en la revisión legal	DCJDCCI	8	-	Director(a)
2	Establecer contacto y definir textos finales con la(s) contraparte(s).	DCJDCCI	(*)	-	Profesional en Derecho/Analista Legal
3	Agendar reuniones con la contraparte y con los sectores pertinentes.	DCJDCCI	(*)	-	Profesional en Derecho/Analista Legal
4	Desarrollar revisión de los textos finales y de las traducciones, en caso corresponda.	DCJDCCI	(*)	-	Profesional en Derecho/Analista Legal
5	Coordinar con los negociadores del VMCE.	DCJDCCI	(*)	-	Profesional en Derecho/Analista Legal
6	Intercambiar textos finales y comentarios entre las Partes.	DCJDCCI	(*)	-	Profesional en Derecho/Analista Legal

7	Elaborar e imprimir textos finales en papel tratado.	DCJDCCI	40	-	Profesional en Derecho/Analista Legal
8	Enviar texto final para la firma y coordinar con DGNCI sobre la firma	DCJDCCI	24 (**)	-	Director(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			72 horas (**)		

(19) RIESGO(S):	Factores económicos, políticos o sociales.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	-
(21) OBSERVACIONES:	(*) No es posible establecer un plazo específico debido a que ello depende de las características de cada proceso de negociación. (**) El tiempo consignado es referencial, puesto que depende de las características de cada proceso de negociación.


Órganos de línea/Socios comerciales/Entidades públicas
Textos negociados y finales/Decreto Supremo de puesta en ejecución
PM06.03.02 Revisión Legal de los textos finales de las Negociaciones
Director(a) de DCJDCCI
Inicio
1. Recepcionar y asignar solicitudes de proveedores a responsables
8. Enviar texto final para firma y coordinador con DGNCI
Fin
Profesional en Derecho/Analista legal de DCJDCCI
2. Establecer contacto y definir textos finales con contraparte(s)
3. Agendar reuniones con contraparte y sectores pertinentes
4. Desarrollar revisión de textos finales y traducciones
5. Coordinar con negociadores del VMCE
6. Intercambiar textos finales y comentarios entre las partes
7. Elaborar e imprimir textos finales en papel tratado

PM07 – GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA

PM07.01 – ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA

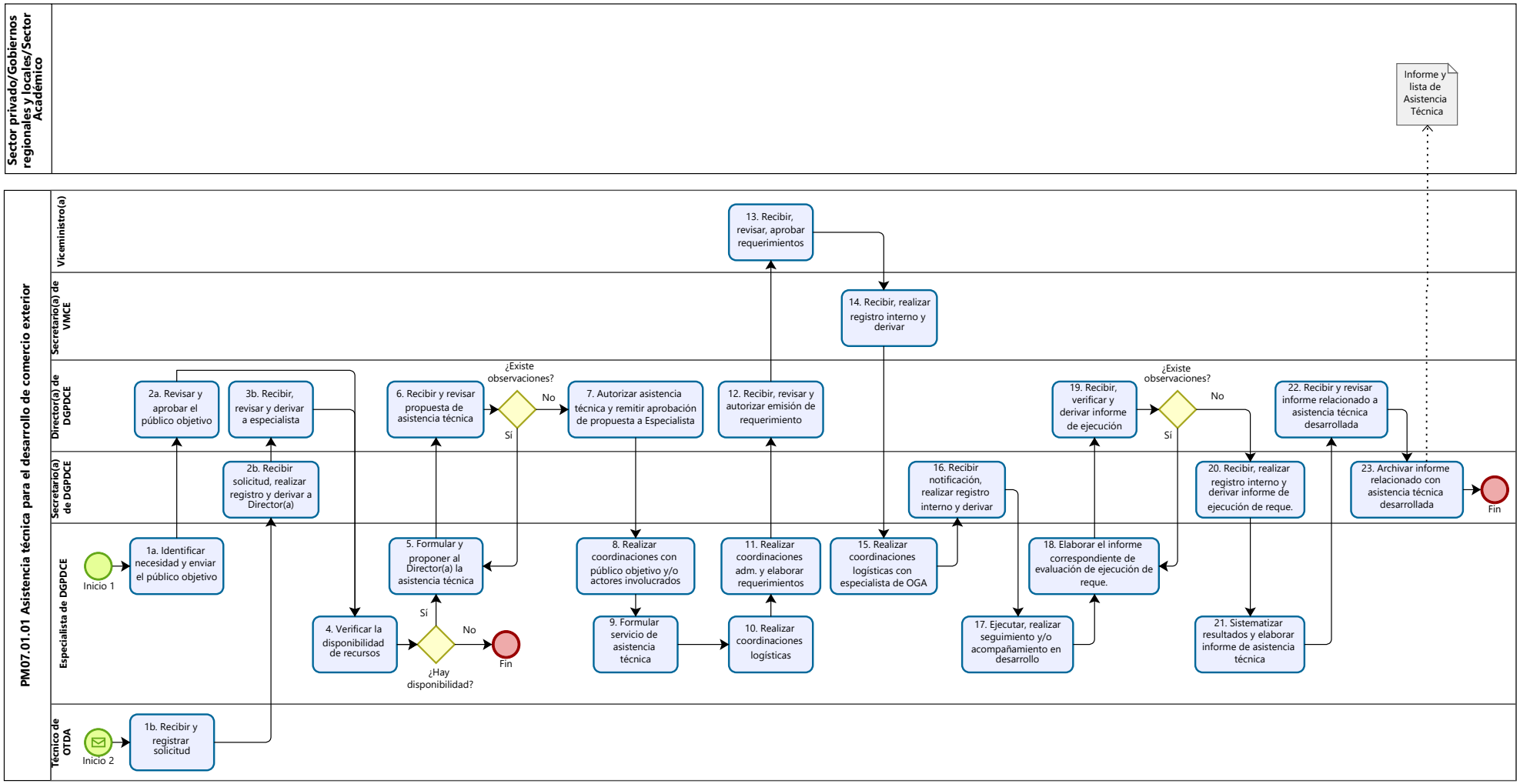
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM07.01.01
(1) DENOMINACIÓN:	Asistencia técnica para el desarrollo del comercio exterior	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior - DGPDCE		
(5) OBJETIVO:	Brindar asistencia técnica para el desarrollo del Comercio Exterior.		
(6) ALCANCE:	DGFCE, VMCE, DGNCI, DDPI, OGA		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y sus modificatoria. • Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.		
(8) REQUISITOS:	Solicitud de Asistencia técnica o identificación de necesidad		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**GR:** Gobierno Regional **GL:** Gobierno Local **TDR:** Términos de Referencia **DGFCE:** Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales **DDPI:** Dirección de Desarrollo y Procesamiento de Información **OGA:** Oficina General de Administración		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Sector privado • Entidades públicas • Gobiernos regionales y locales • OCER • Sector Académico	• Plan de trabajo para la organización de asistencia técnica. • Material informativo desarrollado por proveedores • Solicitud de GR y GL para la asistencia técnica	• Informe de Asistencia técnica • Lista de Asistencia técnica • Encuesta de satisfacción	• Sector privado • Gobiernos regionales y locales • Sector Académico

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1a	Identificar necesidad y enviar el público objetivo	DGPDCE	12	-	Especialista
2a	Revisar y aprobar el público objetivo	DGPDCE	4	-	Director(a)
1b	Recibir y registrar solicitud	OTDA	-	5	Técnico
2b	Recibir solicitud, realizar registro y derivar al director	DGPDCE	-	5	Secretario(a)
3b	Recibir, revisar y derivar al especialista	DGPDCE	-	10	Director(a)
4	Verificar la disponibilidad de recursos **¿Hay disponibilidad?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No: FIN**	DGPDCE	4	-	Especialista
5	Formular y proponer al director la asistencia técnica	DGPDCE	12	-	Especialista
6	Recibir y revisar propuesta de asistencia técnica **¿Existe observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°5 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDCE	4	-	Director(a)

7	Autorizar la asistencia técnica y remitir aprobación de la propuesta a Especialista	DGPDCE	1	5	Director(a)
8	Realizar coordinaciones con el público objetivo y/o actores involucrados	DGPDCE	16	-	Especialista
9	Formular el servicio de asistencia técnica	DGPDCE	16	-	Especialista
10	Realizar coordinaciones logísticas	DGPDCE	8	-	Especialista
11	Realizar coordinaciones administrativas y elaborar requerimientos (exposición de motivos, TDR)	DGPDCE	8	-	Especialista
12	Recibir, revisar y autorizar la emisión del requerimiento	DGPDCE	2	-	Director(a)
13	Recibir, revisar y aprobar los requerimientos	VMCE	1	-	Viceministro(a)
14	Recibir, realizar registro interno y derivar	VMCE	-	5	Secretario(a)
15	Realizar coordinaciones logísticas con el especialista de la OGA	DGPDCE	12	-	Especialista
16	Recibir notificación, realizar registro interno y derivar	DGPDCE	-	5	Secretario(a)
17	Ejecutar, realizar seguimiento y/o acompañamiento en el desarrollo de la asistencia técnica	DGPDCE	24	-	Especialista
18	Elaborar el informe correspondiente de evaluación de ejecución de los requerimientos	DGPDCE	8	-	Especialista
19	Recibir, verificar y derivar informe de ejecución **¿Existe observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°18 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDCE	2	-	Director(a)
20	Recibir, realizar registro interno y derivar informe de ejecución de los requerimientos	DGPDCE	-	5	Secretario(a)
21	Sistematizar los resultados y elaborar el informe de la asistencia técnica.	DGPDCE	8	-	Especialista
22	Recibir y revisar informe relacionado con la asistencia técnica desarrollada	DGPDCE	4	-	Director(a)
23	Archivar informe relacionado con la asistencia técnica desarrollada	DGPDCE	-	10	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			18 días, 2 horas y 50 minutos		

(19) RIESGO(S):	• Limitados recursos. • Interrupción de la asistencia técnica por parte de los beneficiarios. • No autorización de la asistencia técnica
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe de rendición de viáticos • Formato de agenda de la asistencia técnica • Formato de registro de participantes • Formato de encuesta • Formato de TDR • Formato de Informe de Conformidad
(21) OBSERVACIONES:	-

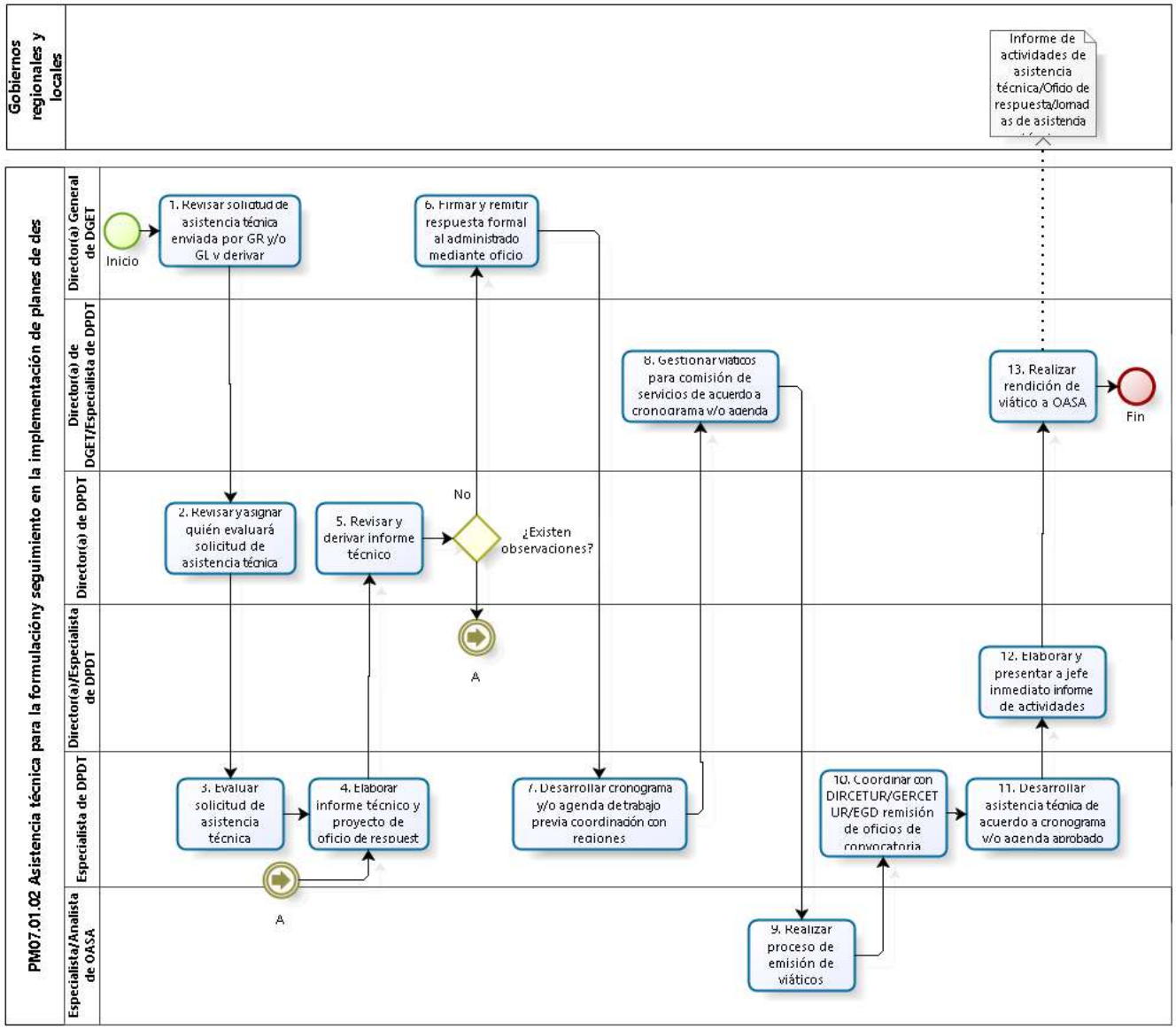

Sector privado/Gobiernos regionales y locales/Sector Académico
Informe y lista de Asistencia Técnica
PM07.01.01 Asistencia técnica para el desarrollo de comercio exterior
Viceministro(a)
13. Recibir, revisar, aprobar requerimientos
Secretario(a) de VMCE
14. Recibir, realizar registro interno y derivar
Director(a) de DGPDCE
2a. Revisar y aprobar el público objetivo
3b. Recibir, revisar y derivar a especialista
6. Recibir y revisar propuesta de asistencia técnica
¿Existe observaciones?
No
Sí
7. Autorizar asistencia técnica y remitir aprobación de propuesta a Especialista
12. Recibir, revisar y autorizar emisión de requerimiento
19. Recibir, verificar y derivar informe de ejecución
¿Existe observaciones?
No
Sí
22. Recibir y revisar informe relacionado a asistencia técnica desarrollada
Secretario(a) de DGPDCE
2b. Recibir solicitud, realizar registro y derivar a Director(a)
16. Recibir notificación, realizar registro interno y derivar
20. Recibir, realizar registro interno y derivar informe de ejecución de reque.
23. Archivar informe relacionado con asistencia técnica desarrollada
Fin
Especialista de DGPDCE
Inicio 1
1a. Identificar necesidad y enviar el público objetivo
5. Formular y proponer al Director(a) la asistencia técnica
8. Realizar coordinaciones con público objetivo y/o actores involucrados
11. Realizar coordinaciones adm. y elaborar requerimientos
15. Realizar coordinaciones logísticas con especialista de OGA
18. Elaborar el informe correspondiente de evaluación de ejecución de reque.
4. Verificar la disponibilidad de recursos
Sí
No
¿Hay disponibilidad?
Fin
9. Formular servicio de asistencia técnica
10. Realizar coordinaciones logísticas
17. Ejecutar, realizar seguimiento y/o acompañamiento en desarrollo
21. Sistematizar resultados y elaborar informe de asistencia técnica
Técnico de OTDA
Inicio 2
1b. Recibir y registrar solicitud

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO: PM07.01.02
(1) DENOMINACIÓN:	Asistencia técnica para la formulación y seguimiento en la implementación de planes de desarrollo turístico regional y local y planes de destino	**(3) VERSIÓN:**	1	
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Productos y Destinos Turísticos (DPDT)			
(5) OBJETIVO:	Realizar la asistencia técnica para fortalecer las capacidades técnicas de los Gobiernos Locales y regionales y Entes Gestores de Destino en procesos de planificación y gestión estratégica para el sector turismo.			
(6) ALCANCE:	Gobiernos Regionales, locales y Entes Gestores de Destino			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	-			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DPDT:** Dirección de Productos y Destinos Turísticos **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **EGD:** Ente Gestor de Destino **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares **PEI:** Plan Estratégico Institucional **POI:** Plan Operativo Institucional			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
Gobiernos Regionales y locales	• Solicitud de asistencia técnica • PEI vigente. • POI aprobado. • Plan Anual de Transferencia. • Plan de trabajo para organizar asistencia técnica. • Presupuesto Institucional Modificado (PIM) • Reglamento de Organización y Funciones (ROF) • Manuales y Guías metodológicas para la formulación de planes de desarrollo turístico regional y local. • Lineamientos para la Gobernanza y Gestión de Destinos Turísticos.	• Informe de actividades de asistencia técnica • Oficio de respuesta al administrado • Jornadas de asistencia técnica	• Gobiernos Regionales y locales • Usuarios beneficiados por la actividad de asistencia técnica • Otros, según tipo de asistencia técnica (por ejemplo, usuarios certificados) • Unidades operativas beneficiadas con la asistencia • Entes Gestores de Destino	

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Revisar la solicitud de asistencia técnica enviada por el GR y/o GL y derivar a DPDT para la respectiva evaluación.	DGET	4	-	Director(a) General

2	Revisar y asignar a especialista/analista quien evaluará la solicitud de asistencia técnica enviada por el GR y/o GL	DPDT	4	-	Director(a)
3	Evaluar solicitud de asistencia técnica enviada por el GR y/o GL.	DPDT	16	-	Especialista
4	Elaborar Informe Técnico y/o proyecto de Oficio de respuesta	DPDT	4	-	Especialista
5	Revisar y derivar Informe Técnico **¿Existe observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°4 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DPDT	4	-	Director(a)
6	Firmar y remitir respuesta formal al administrado mediante Oficio	DGET	4	-	Director(a) General
7	Desarrollar cronograma y/o agenda de trabajo, previa coordinación con las regiones.	DPDT	8	-	Especialista
8	Gestionar viáticos para la comisión de servicios de acuerdo al cronograma y/o agenda de trabajo.	DGET/DPDT	1	-	Director(a) /Especialista
9	Realizar el proceso de emisión de viáticos: se emite cheque a nombre del comisionado y se comunica al comisionado que puede recoger su cheque de viáticos. (Transferencia a la cuenta del comisionado)	OASA	80	-	Especialista/Analista
10	Coordinar con la DIRCETUR/GERCETUR/EGD la remisión de los oficios de convocatoria.	DPDT	1	-	Especialista
11	Desarrollar asistencia técnica de acuerdo al cronograma y/o agenda aprobada	DPDT	48	-	Especialista
12	Elaborar y presentar al jefe inmediato el informe de actividades realizadas.	DPDT	24	-	Director(a) /Especialista
13	Realizar la rendición de viáticos a OASA	DGET/DPDT	2	-	Director(a) /Especialista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			25 días		

(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento del cronograma establecido por los Gobiernos Regionales, Locales o Entes Gestores de Destino. • Incumplimiento de Comisión de servicios debido a fenómenos climatológicos o de otra índole. • Escasa voluntad política del Gobierno Regional, ~~o~~ Local o Entes Gestores de Destino para asignar presupuesto para la elaboración de los planes de desarrollo turístico o planes de destino
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe de viaje • Informe de opinión técnica favorable (en el caso del PERTUR) • Oficio de respuesta a la revisión de un PDTL o Plan de Destino • Actas de reuniones • Actas de Validación • Listas de Asistencia
(21) OBSERVACIONES:	El número de horas para ejecutar el procedimiento puede variar de acuerdo al número de días en que se realiza la comisión de servicios.


Gobiernos regionales y locales
Informe de actividades de asistencia técnica/Oficio de respuesta/Jornadas de asistencia
PM07.01.02 Asistencia técnica para la formulacióny seguimiento en la implementación de planes de des
Director(a) General de DGET
Director(a) de DGET/Especialista de DPDT
Director(a) de DPDT
Director(a)/Especialista de DPDT
Especialista de DPDT
Especialista/Analista de OASA
Inicio
1. Revisar solicitud de asistencia técnica enviada por GR y/o GL y derivar
6. Firmar y remitir respuesta formal al administrado mediante oficio
8. Gestionar viáticos para comisión de servicios de acuerdo a cronograma y/o agenda
13. Realizar rendición de viático a OASA
Fin
2. Revisar y asignar quién evaluará solicitud de asistencia técnica
5. Revisar y derivar informe técnico
No
¿Existen observaciones?
A
12. Elaborar y presentar a jefe inmediato informe de actividades
3. Evaluar solicitud de asistencia técnica
4. Elaborar informe técnico y proyecto de oficio de respuest
7. Desarrollar cronograma y/o agenda de trabajo previa coordinación con regiones
10. Coordinar con DIRCETUR/GERCETUR/EGD remisión de oficios de convocatoria
11. Desarrollar asistencia técnica de acuerdo a cronograma y/o agenda aprobado
A
9. Realizar proceso de emisión de viáticos

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM07.01.03
(1) DENOMINACIÓN:	Elaboración de documentos orientadores para el desarrollo turístico	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Estrategia Turística (DGET), Dirección de Productos y Destinos Turísticos (DPDT) y Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)		
(5) OBJETIVO:	Elaborar documentos orientadores que promuevan el desarrollo sostenible del turismo a nivel nacional, así como contribuir a planificar, desarrollar o consolidar productos y destinos turísticos competitivos.		
(6) ALCANCE:	Todos los órganos y unidades orgánicas del Viceministerio de Turismo, Gobiernos Regionales y locales.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 231-2016-MINCETUR, que aprueba la actualización del Plan Estratégico Nacional de Turismo - PENTUR 2025. • Resolución Ministerial N° 138-2022-MINCETUR, que aprueba la "Estrategia Nacional de Reactivación del Sector Turismo 2022-2025".		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**SG:** Secretaría General **VMT:** Viceministerio de Turismo **DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DPDT:** Dirección de Productos y Destinos Turísticos **DIOT:** Dirección de Innovación de la Oferta Turística **OGA:** Oficina General de Administración **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares **POI:** Plan Operativo Institucional **TDR:** Términos de Referencia **OS:** Orden de Servicios **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **RM:** Resolución Ministerial **Área Usuaria:** Unidad orgánica que realiza el requerimiento **GR:** Gobierno Regional **GL:** Gobierno Local **PENTUR:** Plan Estratégico Nacional de Turismo **PESEM:** Plan Estratégico Sectorial Multianual **CITES:** Centro de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo **ONG:** Organización No Gubernamental **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones		
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**

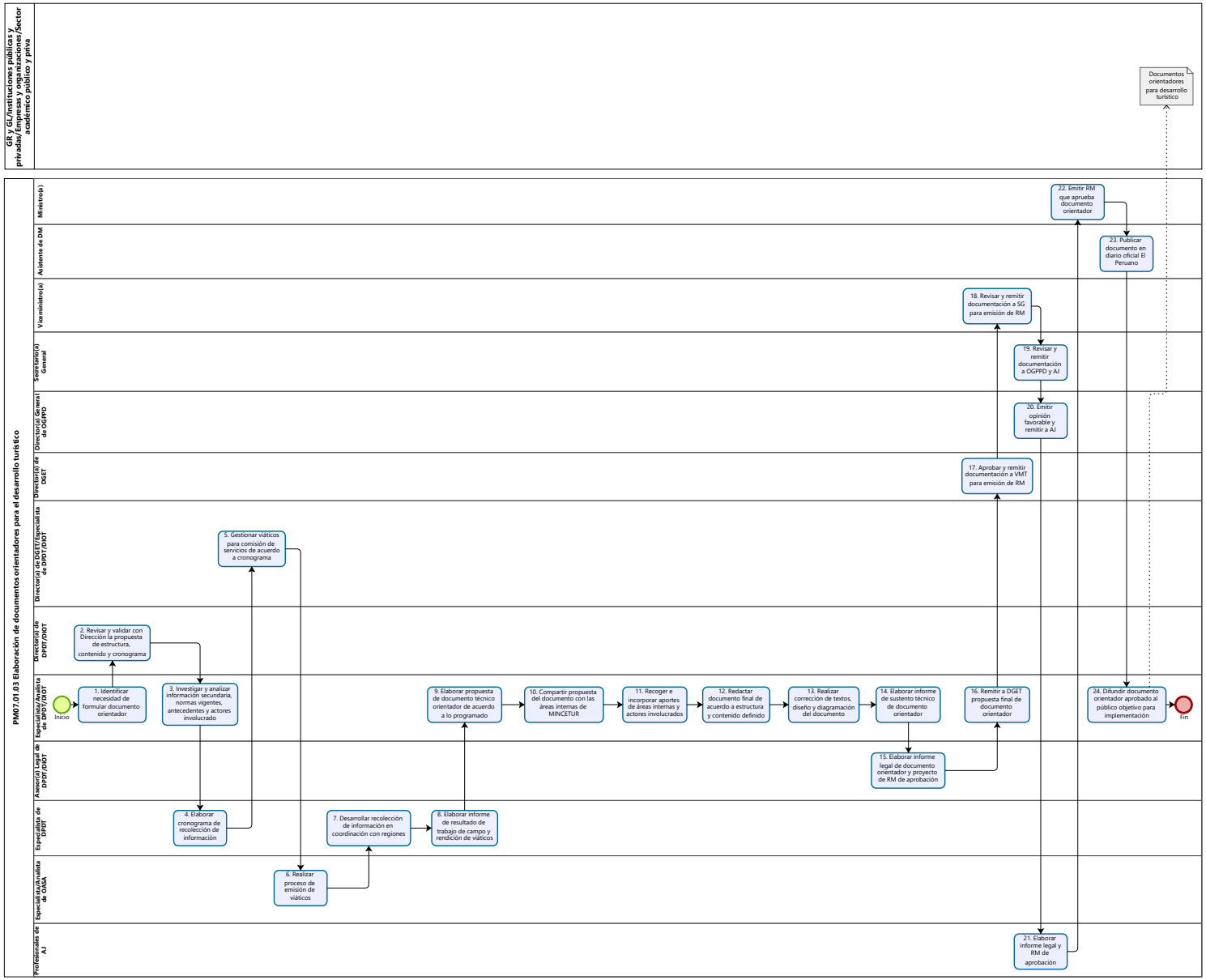
• Gobiernos locales • Gobiernos regionales	• Necesidad de formular un documento orientador • Solicitud de documento orientador • PENTUR 2025 • Estrategia Nacional de Reactivación del Sector Turismo 2022-2025 • Plan de Emergencia del Sector Turismo 2022 • ROF vigente • PESEM vigente • POI aprobado • Información secundaria: Lineamientos, metodologías, manuales y guías existentes a nivel nacional e internacional; análisis de experiencias nacionales e internacionales; consultorías e investigaciones.	Documentos orientadores para el desarrollo turístico: • Lineamientos • Metodologías • Manuales • Guías • Resolución Ministerial	• GR y GL • Instituciones públicas • Instituciones del sector privado (gremios, colegios profesionales, CITES públicos y privados, otros) • Empresas y organizaciones vinculadas al sector Comercio Exterior, Turismo y Artesanía. • Sector académico público y privado • ONGs • Público en general • Actores involucrados en la actividad turística

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Identificar la necesidad de formular un documento orientador. Incluye determinación del objetivo y público al que va dirigido. Así como cronograma de formulación de documento orientador. **Nota:** Puede requerir la contratación de un servicio o consultoría, en ese caso continuar con el proceso de contratación.	DPDT/DIOT	8 (*)	-	Especialista
2	Revisar y validar con la Dirección de Línea la propuesta de la estructura, contenido mínimo y cronograma del documento orientador. Designar especialista/analista DPDT o DIOT a cargo de la formulación del documento orientador. **Nota:** De acuerdo a la complejidad del documento puede considerarse un equipo de profesionales.	DPDT/DIOT	8 (*)	-	Director(a)
3	Investigar y analizar (trabajo en gabinete) información secundaria, normatividad vigente, antecedentes y actores involucrados y sus aportes relacionados al objetivo del documento orientador.	DPDT/DIOT	80 (*)	-	Especialista/Analista

	Nota: Puede requerir la contratación de una consultoría o servicio, en ese caso continuar con el proceso de contratación.				
4	Elaborar cronograma de recolección de información (trabajo en campo), previa coordinación con las regiones.	DPDT	8	-	Especialista
5	Gestionar viáticos para la comisión de servicios de acuerdo al cronograma de trabajo.	DGET/DPDT/DIOT	1	-	Director(a) /Especialista
6	Realizar el proceso de emisión de viáticos: se emite cheque a nombre del comisionado y se comunica al comisionado que puede recoger su cheque de viáticos.	OASA	80	-	Especialista/Analista
7	Desarrollo de la recolección de información (trabajo en campo) en coordinación con las regiones.	DPDT	48 (**)	-	Especialista
8	Elaborar informe de resultado del trabajo en campo y rendición de viáticos.	DPDT	24	-	Especialista
9	Elaborar propuesta de documento técnico orientador, de acuerdo a lo programado. Incluye reuniones de trabajo (virtual o presencial) y/o coordinación con el profesional o equipo de profesionales a cargo. **Nota:** Puede requerir la contratación de una consultoría, en ese caso continuar con el proceso de contratación.	DPDT/DIOT	360 (*)	-	Especialista/Analista
10	Compartir la propuesta de documento técnico orientador con las diferentes áreas internas de MINCETUR. **Nota:** Se puede realizar reuniones y/o compartir el documento vía correo electrónico a fin de recibir aportes que serán considerados en el documento final. Del mismo modo, de acuerdo a la naturaleza de la propuesta de documento técnico se puede recoger aportes de otros actores involucrados o expertos (internacional, nacional, regional o local) identificados para recoger aportes.	DPDT/DIOT	56 (***)	-	Especialista/Analista
11	Recoger e incorporar los aportes de las áreas internas de MINCETUR y actores involucrados. Se presentará la propuesta final al director (a) de línea para visado.	DPDT/DIOT	56	-	Especialista/Analista
12	Redactar del documento final de acuerdo a la estructura y contenido mínimo definido.	DPDT/DIOT	120 (*)	-	Especialista/Analista
13	Realizar la corrección de textos (redacción y estilos) y diseño y diagramación del documento. **Nota:** Puede requerir la contratación de una consultoría, en ese caso continuar con el proceso de contratación.	DPDT/DIOT	160 (*)	-	Especialista/Analista
14	Elaborar informe de sustento técnico del documento orientador.	DPDT/DIOT	24	-	Especialista/Analista
15	Elaborar informe legal del documento orientador y proyecto de Resolución Ministerial de aprobación del documento.	DPDT/DIOT	16	-	Asesor(a) legal

16	Remitir a DGET propuesta final de documento orientador debidamente visado por director (a) DPDT o DIOT, para ser elevado a VMT y SG. Considerando: • Informe Técnico • Informe Legal • Propuesta final de documento orientador • Proyecto de RM u otro documento normativo • Proyectos de Memo DGET-VMT y VMT-SG	DPDT/DIOT	4	-	Especialista/Analista
17	Aprobar y remitir documentación a VMT para continuar con el trámite de emisión de RM.	DGET	8	-	Director(a)
18	Revisar y remitir documentación a SG para el trámite de emisión de RM.	VMT	8	-	Viceministro(a)
19	Revisar y remitir documentación a OGPPD y AJ para el trámite de emisión de RM	SG	8	-	Secretario(a) General
20	Emitir opinión favorable y remitir a AJ	OGPPD	16	-	Director(a) General
21	Elaborar informe Legal y Resolución Ministerial de aprobación del documento orientador.	AJ	16	-	Profesionales
22	Emitir Resolución Ministerial que aprueba el documento orientador	DM	16	-	Ministro(a)
23	Publicar el documento en el diario oficial El Peruano.	DM	30	-	Asistente
24	Difundir documento orientador aprobado al público objetivo para la respectiva implementación. **Nota:** Puede requerir la contratación de una consultoría, en ese caso continuar con el proceso de contratación.	DPDT/DIOT	(****)		Especialista/Analista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			144 días y 3 horas		

(19) RIESGO(S):	• El documento es susceptible de cambio al ser socializado con diferentes áreas internas de MINCETUR y actores involucrados. • Presentación de observaciones realizadas durante la socialización puede dilatar los plazos. • El proceso de validación del documento puede tardar más del tiempo indicado.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe técnico y legal • Proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de documento • Actas de reuniones • Listas de Asistencia
(21) OBSERVACIONES:	(*) Si es contratación de servicio el número de días podría incrementarse. (**) Depende de lo programado para realizar la recolección de información. (***) El número de horas puede variar de acuerdo a la respuesta de la socialización y recojo observaciones y/o comentarios (actividades 5 y 6). (****) Depende de lo programado para realizar la difusión del documento orientador.


GR y GL/Instituciones públicas y privadas/Empresas y organizaciones/Sector académico público y priva
Documentos orientadores para desarrollo turístico
PM07.01.03 Elaboración de documentos orientadores para el desarrollo turístico
Ministro(a)
Asistente de DM
Viceministro(a)
Secretario(a) General
Director(a) General de OGPPD
Director(a) de DGET
Director(a) de DGET/Especialista de DFDT/DDT
Director(a) de DFDT/DDT
Especialista/Analista de DFDT/DDT
Asesor(a) Legal de DFDT/DDT
Especialista de DFDT
Especialista/Analista de OGEA
Profesionales de AJ
Inicio
1. Identificar necesidad de formular documento orientador
2. Revisar y validar con Dirección la propuesta de estructura, contenido y cronograma
3. Investigar y analizar información secundaria, normas vigentes, antecedentes y actores involucrado
4. Elaborar cronograma de recolección de información
5. Gestionar viáticos para comisión de servicios de acuerdo a cronograma
6. Realizar proceso de emisión de viáticos
7. Desarrollar recolección de información en coordinación con regiones
8. Elaborar informe de resultado de trabajo de campo y rendición de viáticos
9. Elaborar propuesta de documento técnico orientador de acuerdo a lo programado
10. Compartir propuesta del documento con las áreas internas de MINCETUR
11. Recoger e incorporar aportes de áreas internas y actores involucrados
12. Redactar documento final de acuerdo a estructura y contenido definido
13. Realizar corrección de textos, diseño y diagramación del documento
14. Elaborar informe de sustento técnico de documento orientador
15. Elaborar informe legal de documento orientador y proyecto de RM de aprobación
16. Remitir a DGET propuesta final de documento orientador
17. Aprobar y remitir documentación a VMT para emisión de RM
18. Revisar y remitir documentación a SG para emisión de RM
19. Revisar y remitir documentación a OGPPD y AJ
20. Emitir opinión favorable y remitir a AJ
21. Elaborar informe legal y RM de aprobación
22. Emitir RM que aprueba documento orientador
23. Publicar documento en diario oficial El Peruano
24. Difundir documento orientador aprobado al público objetivo para implementación
Fin

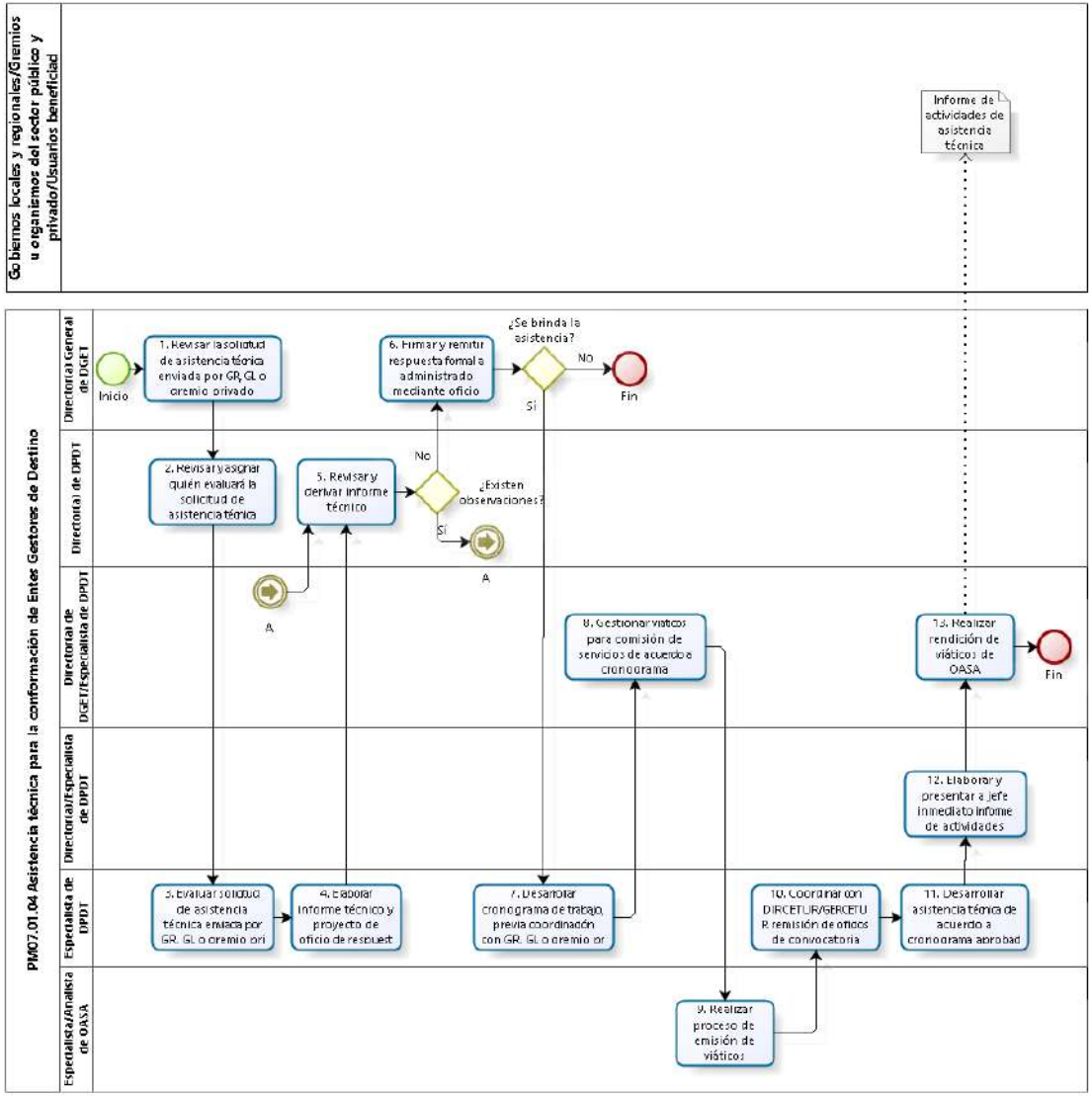
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM07.01.04
(1) DENOMINACIÓN:	Asistencia técnica para la conformación de Entes Gestores de Destino	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Productos y Destinos Turísticos (DPDT)		
(5) OBJETIVO:	Realizar la asistencia técnica para la conformación de los Entes Gestores de Destino		
(6) ALCANCE:	Gobiernos Regionales, locales y gremios privados		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 138-2022-MINCETUR, que aprueba la "Estrategia Nacional de Reactivación del Sector Turismo 2022-2025".		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DPDT:** Dirección de Productos y Destinos Turísticos **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **GR:** Gobierno Regional **GL:** Gobierno Local **EGD:** Ente Gestor de Destino		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Gobiernos locales • Gobiernos regionales • Gremio privado • Dirección General de Estrategia Turística • Dirección de Productos y Destinos Turísticos	• Solicitud de asistencia técnica • Lineamientos para la Gobernanza y Gestión de Destinos Turísticos	Informe de actividades de asistencia técnica	• Gobiernos locales • Gobiernos regionales • Gremios u organismos del sector privado • Usuarios beneficiados por la actividad de asistencia técnica

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Revisar la solicitud de asistencia técnica enviada por el GR, GL o gremio privado y derivar a DPDT para la respectiva evaluación.	DGET	4	-	Director(a) General
2	Revisar y asignar a especialista/analista quién evaluará la solicitud de asistencia técnica enviada por el GR, GL o gremio privado	DPDT	4	-	Director(a)
3	Evaluar solicitud de asistencia técnica enviada por el GR, GL o gremio privado.	DPDT	16	-	Especialista
4	Elaborar Informe técnico y proyecto de oficio de respuesta	DPDT	4	-	Especialista
5	Revisar y derivar informe técnico **¿Existe observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad anterior • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DPDT	4	-	Director(a)
6	Firmar y remitir respuesta formal al administrado mediante Oficio **¿Se brinda la asistencia?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No: FIN**	DGET	4	-	Director(a) General

7	Desarrollar cronograma de trabajo, previa coordinación con el GR, GL o gremio privado solicitante.	DPDT	8	-	Especialista
8	Gestionar viáticos para la comisión de servicios de acuerdo al cronograma de trabajo.	DGET/DPDT	1	-	Director(a)/ Especialista
9	Realizar el proceso de emisión de viáticos: emitir cheque a nombre del comisionado y comunicar al comisionado que puede recoger su cheque de viáticos.	OASA	72	-	Especialista/Analista
10	Coordinar con la DIRCETUR o GERCETUR o Gremio Privado la remisión de los oficios de convocatoria a los actores involucrados.	DPDT	3	-	Especialista
11	Desarrollar asistencia técnica de acuerdo al cronograma aprobado.	DPDT	48	-	Especialista
12	Elaborar y presentar al jefe inmediato el informe de actividades realizadas.	DPDT	24	-	Director(a)/ Especialista
13	Realizar la rendición de viáticos de OASA.	DGET/DPDT	8	-	Director(a)/ Especialista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			25 días		

(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento del cronograma establecido por los Gobiernos Regionales, Locales o gremio privado. • Incumplimiento de Comisión de servicios debido a fenómenos climatológicos o de otra índole. • Escasa voluntad de los actores públicos o privados para la conformación del Ente Gestor de Destino • Insuficientes condiciones políticas, económicas, legales y sociales para la conformación del Ente Gestor de Destino
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe de viaje • Informe de opinión técnica favorable • Actas de reuniones • Listas de Asistencia de participantes
(21) OBSERVACIONES:	El número de horas para ejecutar el procedimiento puede variar de acuerdo a la escala del destino y/o número de días en que se realiza la asistencia técnica.


Gobiernos locales y regionales/Gremios u organismos del sector público y privado/Usuarios beneficiad
Informe de actividades de asistencia técnica
PM07.01.04 Asistencia técnica para la conformación de Entes Gestores de Destino
Directorial General de DGET
Directorial de DPDT
Directorial de DGET/Especialista de DPDT
Directorial/Especialista de DPDT
Especialista de DPDT
Especialista/Analista de OASA
Inicio
1. Revisar la solicitud de asistencia técnica enviada por GR, GL o gremio privado
2. Revisar y asignar quién evaluará la solicitud de asistencia técnica
3. Evaluar solicitud de asistencia técnica enviada por GR, GL o gremio pri
4. Elaborar informe técnico y proyecto de oficio de respuest
5. Revisar y derivar informe técnico
¿Existen observaciones?
No
Si
A
A
6. Firmar y remitir respuesta formal a administrado mediante oficio
¿Se brinda la asistencia?
No
Si
Fin
7. Desarrollar cronograma de trabajo, previa coordinación con GR, GL o gremio pr
8. Gestionar viáticos para comisión de servicios de acuerdo a cronograma
9. Realizar proceso de emisión de viáticos
10. Coordinar con DIRCETUR/GERCETUR remisión de oficios de convocatoria
11. Desarrollar asistencia técnica de acuerdo a cronograma aprobad
12. Elaborar y presentar a jefe inmediato informe de actividades
13. Realizar rendición de viáticos de OASA
Fin

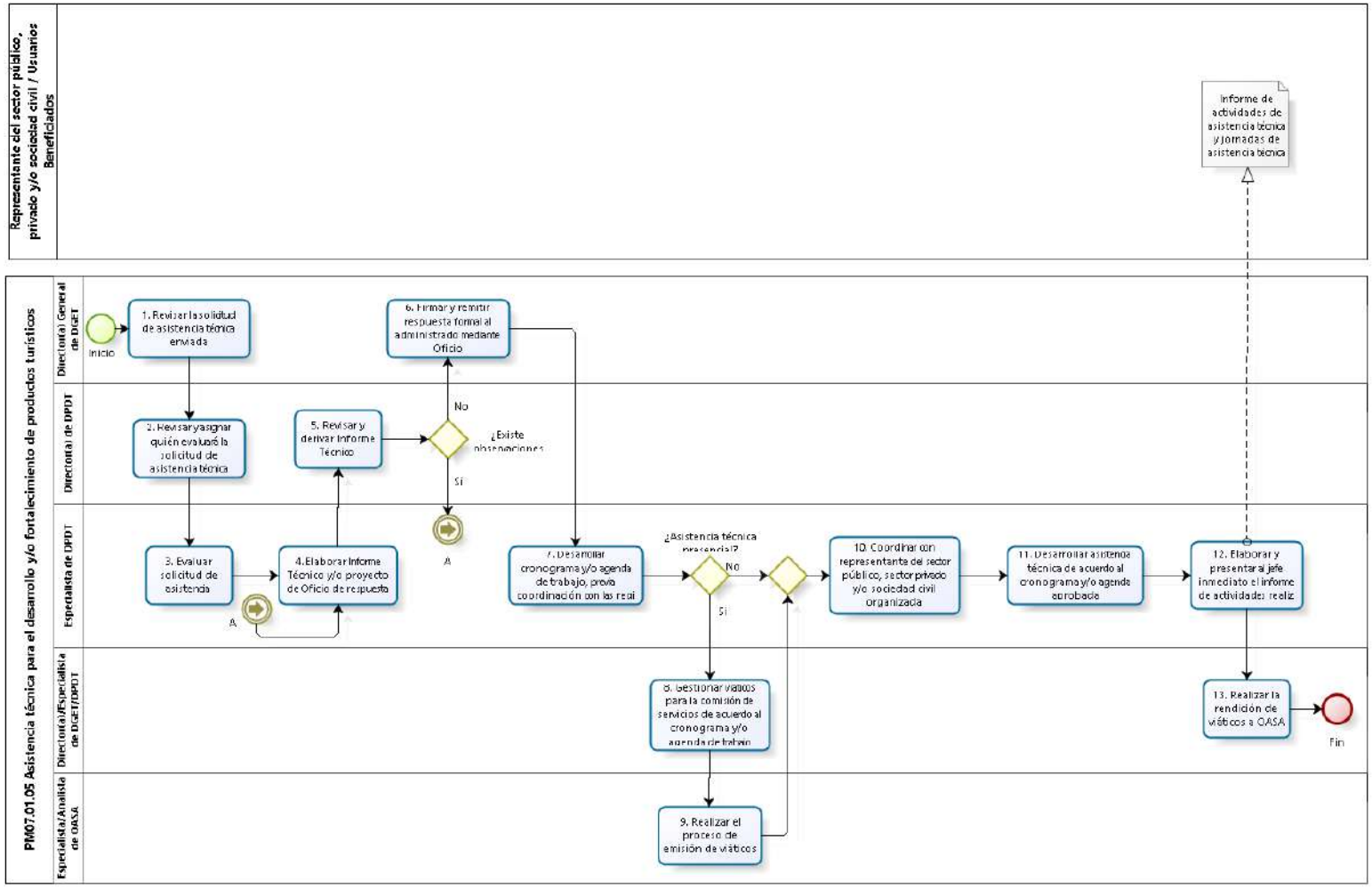
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM07.01.05
(1) DENOMINACIÓN:	Asistencia técnica para el desarrollo y/o fortalecimiento de productos turísticos.	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Productos y Destinos Turísticos (DPDT)		
(5) OBJETIVO:	Realizar la asistencia y/o acompañamiento técnico a representantes del sector público, sector privado y/o sociedad civil organizada involucrados en el desarrollo de productos turísticos.		
(6) ALCANCE:	Representante del sector público, representante del sector privado y/o sociedad civil organizada.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DPDT:** Dirección de Productos y Destinos Turísticos **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares **PEI:** Plan Estratégico Institucional **POI:** Plan Operativo Institucional		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Representante del sector público, representante del sector privado y/o sociedad civil organizada.	• Solicitud de asistencia técnica • PEI vigente. • POI aprobado. • Plan Anual de Transferencia. • Plan de trabajo para organizar asistencia técnica. • Presupuesto Institucional Modificado (PIM) • Reglamento de Organización y Funciones (ROF) • Guía para el desarrollo de experiencias turísticas.	• Oficio de respuesta al administrado • Informe de actividades de asistencia técnica • Jornadas de asistencia técnica	• Representante del sector público, representante del sector privado y/o sociedad civil organizada. • Usuarios beneficiados por la actividad de asistencia técnica.

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Revisar la solicitud de asistencia técnica enviada por el representante del sector público, representante del sector privado y/o sociedad civil organizada. y derivar a DPDT para la respectiva evaluación.	DGET	4	-	Director(a) General
2	Revisar y asignar a especialista/analista quien evaluará la solicitud de asistencia técnica enviada por representante del sector público, representante del sector privado y/o sociedad civil organizada.	DPDT	4	-	Director(a)
3	Evaluar solicitud de asistencia técnica enviada por representante del sector público,	DPDT	16(*)	-	Especialista

	representante del sector privado y/o sociedad civil organizada.				
4	Elaborar Informe Técnico y/o proyecto de Oficio de respuesta	DPDT	4	-	Especialista
5	Revisar y derivar Informe Técnico **¿Existe observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°4 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DPDT	4	-	Director(a)
6	Firmar y remitir respuesta formal al administrado mediante Oficio	DGET	4	-	Director(a) General
7	Desarrollar cronograma y/o agenda de trabajo, previa coordinación con las regiones. **¿Asistencia técnica presencial?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar la actividad 10	DPDT	8	-	Especialista
8	Gestionar viáticos para la comisión de servicios de acuerdo al cronograma y/o agenda de trabajo.	DGET/DPDT	1	-	Director(a) /Especialista
9	Realizar el proceso de emisión de viáticos: se emite cheque a nombre del comisionado y se comunica al comisionado que puede recoger su cheque de viáticos. (Transferencia a la cuenta del comisionado)	OASA	80	-	Especialista/Analista
10	Coordinar con representante del sector público, representante del sector privado y/o sociedad civil organizada la convocatoria.	DPDT	1	-	Especialista
11	Desarrollar asistencia técnica de acuerdo al cronograma y/o agenda aprobada	DPDT	48(**)	-	Especialista
12	Elaborar y presentar al jefe inmediato el informe de actividades realizadas.	DPDT	24	-	Director(a) /Especialista
13	Realizar la rendición de viáticos a OASA	DGET/DPDT	2	-	Director(a) /Especialista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			25 días		

(19) RIESGO(S):	• Incumplimiento del cronograma establecido por sector público, representante del sector privado y/o sociedad civil organizada. • Incumplimiento de Comisión de servicios debido a fenómenos climatológicos o de otra índole. • Limitado presupuesto para la disposición de viáticos.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe de viaje • Actas de reuniones • Actas de Validación • Listas de Asistencia
(21) OBSERVACIONES:	(*) El número de horas puede variar, de acuerdo al alcance de la solicitud remitida (coordinaciones y/o solicitud de información a otras áreas de VMT). (**) El número de horas puede variar de acuerdo a la ubicación y acceso al ámbito del producto turístico identificado para la asistencia técnica.

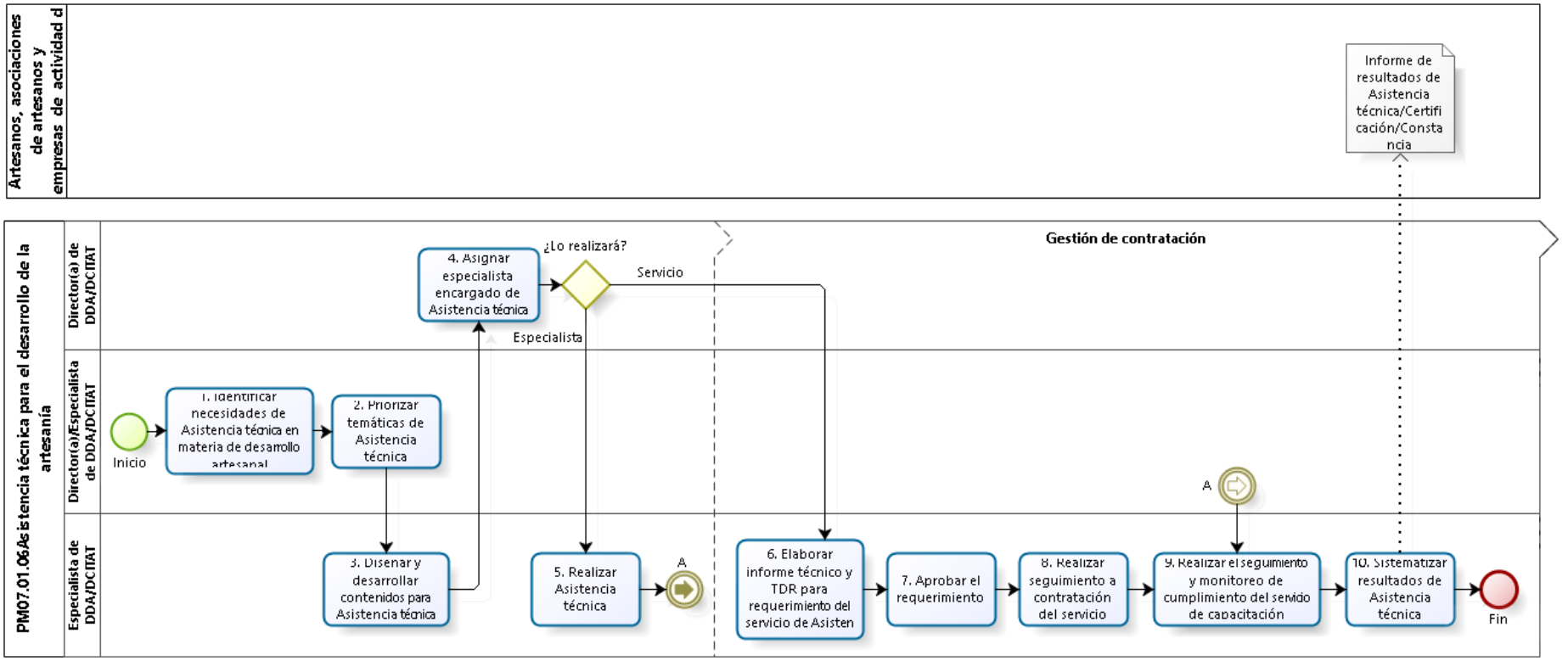

Representante del sector público, privado y/o sociedad civil / Usuarios Beneficiados
Informe de actividades de asistencia técnica y/o jornadas de asistencia técnica
PM07.01.05 Asistencia técnica para el desarrollo y/o fortalecimiento de productos turísticos
Director(a) General de DIGET
Director(a) de DPDT
Especialista de DPDT
Director(a)/Especialista de DIGET/DPDT
Especialista/Analista de OASA
Inicio
1. Revisar la solicitud de asistencia técnica enviada
2. Revisar y asignar quién evaluará la solicitud de asistencia técnica
3. Evaluar solicitud de asistencia
4. Elaborar Informe Técnico y/o proyecto de Oficio de respuesta
5. Revisar y derivar Informe Técnico
6. Firmar y remitir respuesta formal al administrado mediante Oficio
¿Existe observaciones?
No
Si
A
A
7. Desarrollar cronograma y/o agenda de trabajo, previa coordinación con las regi
¿Asistencia técnica presencial?
No
Si
8. Gestionar viáticos para la comisión de servicios de acuerdo al cronograma y/o agenda de trabajo
9. Realizar el proceso de emisión de viáticos
10. Coordinar con representante del sector público, sector privado y/o sociedad civil organizada
11. Desarrollar asistencia técnica de acuerdo al cronograma y/o agenda aprobada
12. Elaborar y presentar al jefe inmediato el informe de actividades realiz
13. Realizar la rendición de viáticos a OASA
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO				(2) CÓDIGO:
				PM07.01.06
(1) DENOMINACIÓN:	Asistencia técnica para el desarrollo de la artesanía		**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Artesanía			
(5) OBJETIVO:	Apoyar, brindar mecanismos, metodologías de gestión para el desarrollo productivo y competitivo del sector artesanía			
(6) ALCANCE:	Viceministerio de Turismo, Dirección de Desarrollo Artesanal – DDA, Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo –DCITAT, Oficina General de Administración, Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29073, Ley del Artesano y del desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	Artesanos inscritos en el RNA y que estén dentro del Plan Anual de Actividades y Plan Operativo Institucional.			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGA:** Dirección General de Artesanía **DDA:** Dirección de Desarrollo Artesanal **DCITAT:** Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo **RNA:** Registro Nacional del Artesano			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• Artesanos • Empresas de la actividad de artesanía • Direcciones regionales • Entidades públicas y privadas • Gobiernos locales • Gobiernos regionales	• Solicitud de capacitación • RNA • Plan de capacitaciones	• Informe de resultados de asistencia técnica • Certificación • Constancia	• Artesanos • Asociaciones de artesanos • Empresas de la actividad de artesanía	

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Identificar las necesidades de Asistencia Técnica en materia de desarrollo artesanal	DDA/DCITAT	96	-	Especialista
2	Priorizar las temáticas de Asistencia Técnica	DDA/DCITAT	40	-	Especialista
3	Diseñar y desarrollar contenidos para las Asistencias Técnicas	DDA/DCITAT	480	-	Especialista
4	Asignar el Especialista encargado de la Asistencia Técnica **¿Lo realizará?** • Especialista: Continuar con la siguiente actividad • Servicio: Continuar con la actividad N°6	DDA/DCITAT	1	-	Director(a)
5	Realizar la Asistencia Técnica. **Continuar a la actividad N°9**	DDA/DCITAT	800	-	Especialista
6	**Gestión de contratación** Elaborar el informe técnico y términos de referencia para el requerimiento del servicio de Asistencia Técnica	DDA/DCITAT	40	-	Especialista

7	Aprobar el requerimiento	DDA/DCITAT	1	-	Especialista
8	Realizar seguimiento a la contratación del servicio (convocatoria, emisión de orden de servicio)	DDA/DCITAT	80	-	Especialista
9	Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del servicio de Capacitación	DDA/DCITAT	80	-	Especialista
10	Sistematizar los resultados de la Asistencia Técnica	DDA/DCITAT	40	-	Especialista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			207 días y 2 horas		

(19) RIESGO(S):	• Falta de presupuesto • Poca convocatoria por parte del gobierno regional y/o local • Desinterés y disponibilidad de tiempo de los artesanos
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Registro de asistencia • Evaluaciones • Informe de evaluación
(21) OBSERVACIONES:	(*) Tiempo no establecido por depender de un trabajo conjunto con otras áreas del Ministerio.


Artesanos, asociaciones de artesanos y empresas de actividad d
Informe de resultados de Asistencia técnica/Certificación/Constancia
PM07.01.06Asistencia técnica para el desarrollo de la artesanía
Director(a) de DDA/DCITAT
Director(a)/Especialista de DDA/DCITAT
Especialista de DDA/DCITAT
Gestión de contratación
4. Asignar especialista encargado de Asistencia técnica
¿Lo realizará?
Servicio
Especialista
Inicio
1. Identificar necesidades de Asistencia técnica en materia de desarrollo artesanal
2. Priorizar temáticas de Asistencia técnica
3. Diseñar y desarrollar contenidos para Asistencia técnica
5. Realizar Asistencia técnica
A
6. Elaborar informe técnico y TDR para requerimiento del servicio de Asisten
7. Aprobar el requerimiento
8. Realizar seguimiento a contratación del servicio
A
9. Realizar el seguimiento y monitoreo de cumplimiento del servicio de capacitación
10. Sistematizar resultados de Asistencia técnica
Fin

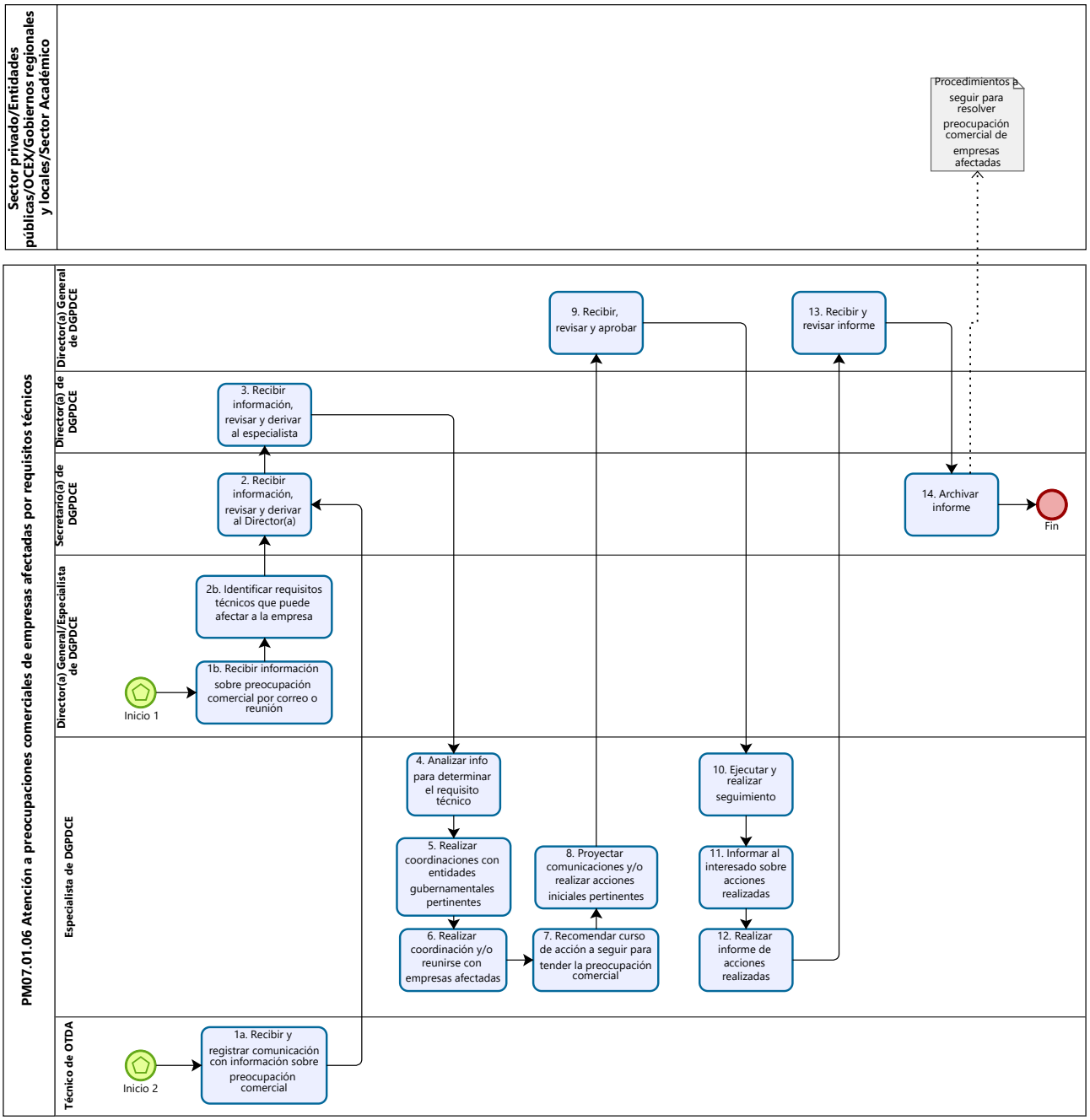
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM07.01.07
(1) DENOMINACIÓN:	Atención a preocupaciones comerciales de empresas afectadas por requisitos técnicos (en proyecto o en vigor)	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior - DGPDCE		
(5) OBJETIVO:	Asistir al sector público y/o privado en preocupaciones comerciales de empresas afectadas por requisitos técnicos (en proyecto o en vigor)		
(6) ALCANCE:	DGPDCE, DGNCI, DGMOCEX, OCEX		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y sus modificatoria. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	-		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDCE:** Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **OCEX:** Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior de PROMPERÚ **DGMOCEX:** Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Sector privado • Entidades públicas • OCEX • Gobiernos regionales y locales • Sector Académico	Documentación sobre problemática de requisito técnico (en proyecto o en vigor)	Procedimientos a seguir para resolver preocupación comercial de empresas afectadas por requisito técnico	• Sector privado • Entidades públicas • OCEX • Gobiernos regionales y locales • Sector Académico

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1a	Recibir y registrar comunicación con información sobre preocupación comercial, continuar con la actividad N°2	OTDA	-	5	Técnico
1b	Recibir información sobre preocupación comercial por medios electrónicos o durante reunión	DGPDCE	-	5	Director General(a)/Especialista
2c	Identificar requisitos técnicos (en proyecto o vigor) que puede afectar a la empresa, continuar con la siguiente actividad.	DGPDCE	-	5	Director General(a)/Especialista
2	Recibir información, revisar y derivar al director	DGPDCE	-	5	Secretario(a)
3	Recibir información, revisar y derivar al especialista	DGPDCE	-	10	Director(a)
4	Analizar información para determinar si el requisito técnico constituye una forma de discriminación arbitraria, restricción encubierta al comercio internacional o medida que –aunque justificada- puede afectar el comercio del producto en cuestión	DGPDCE	8	-	Especialista
5	Realizar coordinaciones con las entidades gubernamentales pertinentes para definir posición conjunta	DGPDCE	8	-	Especialista
6	Realizar coordinación y/o reunirse con empresas afectadas por reglamento técnico	DGPDCE	8	-	Especialista
7	Recomendar el curso de acción a seguir para atender la preocupación comercial	DGPDCE	2	-	Especialista

8	Proyectar comunicaciones y/o realizar acciones iniciales pertinentes	DGPDCE	4	-	Especialista
9	Recibir, revisar y aprobar	DGPDCE	2	-	Director(a) General
10	Ejecutar y realizar seguimiento	DGPDCE	24	-	Especialista
11	Informar al interesado sobre las acciones realizadas	DGPDCE	4	-	Especialista
12	Realizar el informe sobre acciones realizadas	DGPDCE	8	-	Especialista
13	Recibir y revisar informe	DGPDCE	2	-	Director(a) General
14	Archivar informe	DGPDCE	-	10	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			70 horas y 40 minutos		

(19) RIESGO(S):	• Limitados recursos. • Entidades gubernamentales de apoyo y/o empresas afectadas no responden a las consultas realizadas.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Informe de acciones realizadas.
(21) OBSERVACIONES:	-


Sector privado/Entidades públicas/OCEX/Gobiernos regionales y locales/Sector Académico
Procedimientos a seguir para resolver preocupación comercial de empresas afectadas
PM07.01.06 Atención a preocupaciones comerciales de empresas afectadas por requisitos técnicos
Director(a) General de DGPDCE
Director(a) de DGPDCE
Secretario(a) de DGPDCE
Director(a) General/Especialista de DGPDCE
Especialista de DGPDCE
Técnico de OTDA
9. Recibir, revisar y aprobar
13. Recibir y revisar informe
3. Recibir información, revisar y derivar al especialista
2. Recibir información, revisar y derivar al Director(a)
14. Archivar informe
Fin
2b. Identificar requisitos técnicos que puede afectar a la empresa
1b. Recibir información sobre preocupación comercial por correo o reunión
Inicio 1
4. Analizar info para determinar el requisito técnico
10. Ejecutar y realizar seguimiento
5. Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales pertinentes
8. Proyectar comunicaciones y/o realizar acciones iniciales pertinentes
11. Informar al interesado sobre acciones realizadas
6. Realizar coordinación y/o reunirse con empresas afectadas
7. Recomendar curso de acción a seguir para tender la preocupación comercial
12. Realizar informe de acciones realizadas
1a. Recibir y registrar comunicación con información sobre preocupación comercial
Inicio 2

PM07.02 – CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA

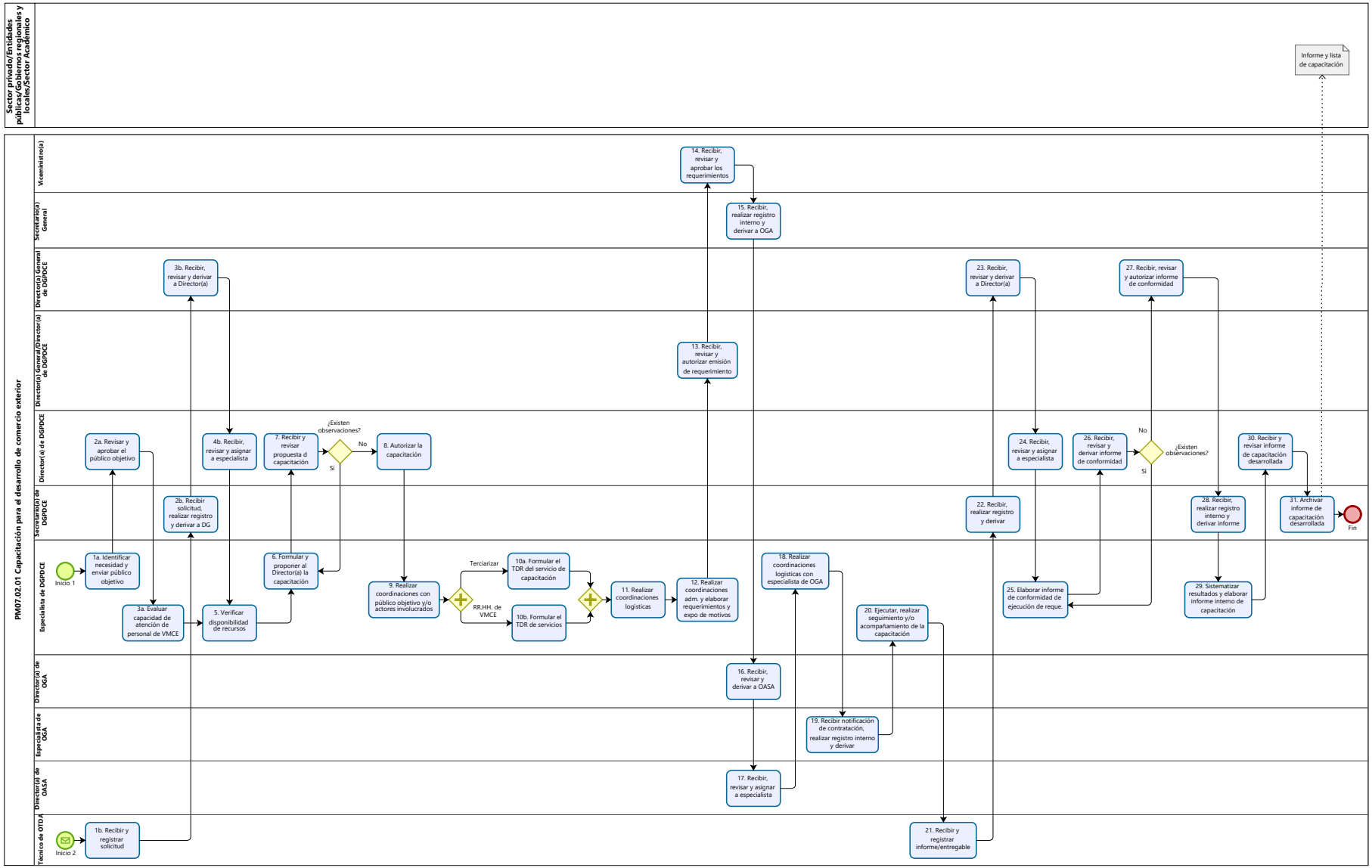
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM07.02.01
(1) DENOMINACIÓN:	Capacitación para el desarrollo del comercio exterior	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior - DGPDCE		
(5) OBJETIVO:	Brindar capacitación para el desarrollo del Comercio Exterior.		
(6) ALCANCE:	DGPDCE, DGFCE, VMCE, DGNCI, DGIECE, OGA		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y sus modificatoria. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Identificación de necesidad o Solicitud		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**GR:** Gobierno Regional **GL:** Gobierno Local **TDR:** Términos de Referencia **DGPDCE:** Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior **DGFCE:** Dirección General de Facilitación de Comercio Exterior **VMCE:** Viceministerio de Comercio Exterior **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comercial Internacional **DGIECE:** Dirección General de Investigación y Estudios de Comercio Exterior **OGA:** Oficina General de Administración **OCER:** Oficina de Comercio Exterior en Región		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Sector privado • Entidades públicas • Gobiernos regionales y locales • OCER • Sector Académico	• Plan de trabajo • Material informativo desarrollado por proveedores Solicitud de GR y GL para capacitación	• Informe de Capacitación • Lista de Asistencia • Encuesta de satisfacción	• Sector privado • Entidades públicas • Gobiernos regionales y locales • Sector Académico

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1a	Identificar necesidad y enviar a Director el público objetivo	DGPDCE	12	-	Especialista
2a	Revisar y aprobar el público objetivo	DGPDCE	2	-	Director(a)
3a	Evaluar capacidad para atención desde personal de VMCE	DGPDCE	1	-	Especialista
1b	Recibir y registrar solicitud	OTDA	-	5	Técnico
2b	Recibir solicitud, realizar registro y derivar a Director General	DGPDCE	-	5	Secretario(a)
3b	Recibir, revisar y derivar al Director	DGPDCE	-	10	Director(a) General
4b	Recibir, revisar y asignar al especialista	DGPDCE	-	10	Director(a)
5	Verificar la disponibilidad de recursos	DGPDCE	2	-	Especialista
6	Formular y proponer al Director la capacitación	DGPDCE	12	-	Especialista
7	Recibir y revisar propuesta de capacitación **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°6 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDCE	4	-	Director(a)

8	Autorizar la capacitación	DGPDCE	1	-	Director(a)
9	Realizar coordinaciones con el público objetivo y/o actores involucrados	DGPDCE	16	-	Especialista
10a	Formular el TDR del servicio de capacitación (de contratar a un tercero para la capacitación)	DGPDCE	16	-	Especialista
10b	Formular el TDR de servicios (sala de capacitación, alimentación, etc.) (de proveer la capacitación a través de los recursos humanos del VMCE)	DGPDCE	16	-	Especialista
11	Realizar coordinaciones logísticas	DGPDCE	8	-	Especialista
12	Realizar coordinaciones administrativas y elaborar requerimiento y exposición de motivos	DGPDCE	8	-	Especialista
13	Recibir, revisar y autorizar la emisión del requerimiento	DGPDCE	2	30	Director(a) General/Director(a)
14	Recibir, revisar y aprobar los requerimientos	VMCE	-	15	Viceministro(a)
15	Recibir, realizar registro interno y derivar a OGA	SG	-	5	Secretario(a) General
16	Recibir, revisar y derivar a OASA	OGA	-	10	Director(a)
17	Recibir, revisar y asignar al especialista	OASA	-	10	Director(a)
18	Realizar coordinaciones logísticas con el especialista de la OGA	DGPDCE	12	-	Especialista
19	Recibir notificación de contratación, realizar registro interno y derivar	OGA	-	5	Especialista
20	Ejecutar, realizar seguimiento y/o acompañamiento en el desarrollo de la capacitación	DGPDCE	24	-	Especialista
21	Recibir y registrar informe/entregable	OTDA	-	5	Técnico
22	Recibir, realizar registro y derivar a Director General	DGPDCE	-	5	Secretario(a)
23	Recibir, revisar y derivar al Director	DGPDCE	-	10	Director(a) General
24	Recibir, revisar y asignar al especialista	DGPDCE	-	10	Director(a)
25	Elaborar el informe correspondiente de conformidad de ejecución de los requerimientos	DGPDCE	8	-	Especialista
26	Recibir, revisar y derivar informe de conformidad **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°25 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DGPDCE	2	-	Director(a)
27	Recibir, revisar y autorizar informe de conformidad	DGPDCE	-	10	Director(a) General
28	Recibir, realizar registro interno y derivar informe de conformidad de ejecución de los requerimientos	DGPDCE	-	5	Secretario(a)
29	Sistematizar los resultados y elaborar el informe interno de la capacitación.	DGPDCE	8	-	Especialista
30	Recibir y revisar informe interno relacionado con la capacitación desarrollada	DGPDCE	4	-	Director(a)
31	Archivar informe relacionado con la capacitación desarrollada	DGPDCE	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			160 horas y 35 minutos		

(19) RIESGO(S):	• Recursos limitados. • Falta de compromiso por parte de los beneficiarios. • No autorización de la capacitación
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe de rendición de viáticos • Formato de agenda de capacitación • Formato de registro de participantes • Formato de encuesta • Formato de TDR • Formato de Informe de Conformidad
(21) OBSERVACIONES:	-


Sector privado/Entidades públicas/Gobiernos regionales y locales/Sector Académico
Informe y lista de capacitación
PM07.02.01 Capacitación para el desarrollo de comercio exterior
Viceministro(a)
Secretario(a) General
Director(a) General de DGPDCE
Director(a) General/Director(a) de DGPDCE
Director(a) de DGPDCE
Secretario(a) de DGPDCE
Especialista de DGPDCE
Director(a) de OGA
Especialista de OGA
Director(a) de OASA
Técnico de OTDJA
Inicio 1
Inicio 2
1a. Identificar necesidad y enviar público objetivo
1b. Recibir y registrar solicitud
2a. Revisar y aprobar el público objetivo
2b. Recibir solicitud, realizar registro y derivar a DG
3a. Evaluar capacidad de atención de personal de VMCE
3b. Recibir, revisar y derivar a Director(a)
4b. Recibir, revisar y asignar a especialista
5. Verificar disponibilidad de recursos
6. Formular y proponer al Director(a) la capacitación
7. Recibir y revisar propuesta d capacitación
¿Existen observaciones?
Si
No
8. Autorizar la capacitación
9. Realizar coordinaciones con público objetivo y/o actores involucrados
Terciarizar
RR.HH. de VMCE
10a. Formular el TDR del servicio de capacitación
10b. Formular el TDR de servicios
11. Realizar coordinaciones logisticas
12. Realizar coordinaciones adm. y elaborar requerimientos y expo de motivos
13. Recibir, revisar y autorizar emisión de requerimiento
14. Recibir, revisar y aprobar los requerimientos
15. Recibir, realizar registro interno y derivar a OGA
16. Recibir, revisar y derivar a OASA
17. Recibir, revisar y asignar a especialista
18. Realizar coordinaciones logísticas con especialista de OGA
19. Recibir notificación de contratación, realizar registro interno y derivar
20. Ejecutar, realizar seguimiento y/o acompañamiento de la capacitación
21. Recibir y registrar informe/entregable
22. Recibir, realizar registro y derivar
23. Recibir, revisar y derivar a Director(a)
24. Recibir, revisar y asignar a especialista
25. Elaborar informe de conformidad de ejecución de reque.
26. Recibir, revisar y derivar informe de conformidad
No
Si
¿Existen observaciones?
27. Recibir, revisar y autorizar informe de conformidad
28. Recibir, realizar registro interno y derivar informe
29. Sistematizar resultados y elaborar informe interno de capacitación
30. Recibir y revisar informe de capacitación desarrollada
31. Archivar informe de capacitación desarrollada
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM07.02.02
(1) DENOMINACIÓN:	Capacitaciones realizadas con contrataciones (consultorías externas)	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Estrategia Turística - Dirección de Innovación de la Oferta Turística		
(5) OBJETIVO:	Desarrollar capacidades en los prestadores de servicios turísticos, gestores y actores del turismo; y funcionarios de gobiernos locales y regionales para mejorar la gestión y desarrollo del turismo.		
(6) ALCANCE:	Todos los órganos y unidades orgánicas del Viceministerio de Turismo, Gobiernos Regionales y locales, OGA, OASA		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Ley N° 30547, Ley que incorpora la Tercera Disposición Complementaria Final al Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Fondo "Turismo Emprende". • Decreto Supremo N° 016-2021-MINCETUR, que aprueba la ampliación del periodo de vigencia del Programa "Turismo Emprende". • Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Fondo "Turismo Emprende". • Resolución Ministerial N° 402-2019-MINCETUR, que aprueba documento denominado "Lineamientos para el desarrollo de Turismo Comunitario en el Perú". • Resolución Ministerial N° 005-2020-MINCETUR, que aprueba los "Lineamientos para el desarrollo del Turismo Social en el Perú". • Resolución Ministerial N° 180-2022-MINCETUR, que actualiza los "Lineamientos Generales para la incorporación y permanencia en la Iniciativa Pueblos con Encanto", aprobados mediante Resolución Ministerial N° 099-2021-MINCETUR. • Resolución Ministerial N° 496-2017-MINCETUR, que aprueba la Directiva N° 003-2017-MINCETUR "Directiva que regula las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias".		
(8) REQUISITOS:	Identificación de necesidades de capacitación: • Análisis de información y estudios (gabinete) • Visita técnica para la identificación de necesidades de capacitación (campo)		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**VMT:** Viceministerio de Turismo **DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DIOT:** Dirección de Innovación de la Oferta Turística **OGA:** Oficina General de Administración **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares **POI:** Plan Operativo Institucional **TDR:** Términos de Referencia **OS:** Orden de Servicios **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **Área Usuaria:** Unidad orgánica que realiza el requerimiento.		

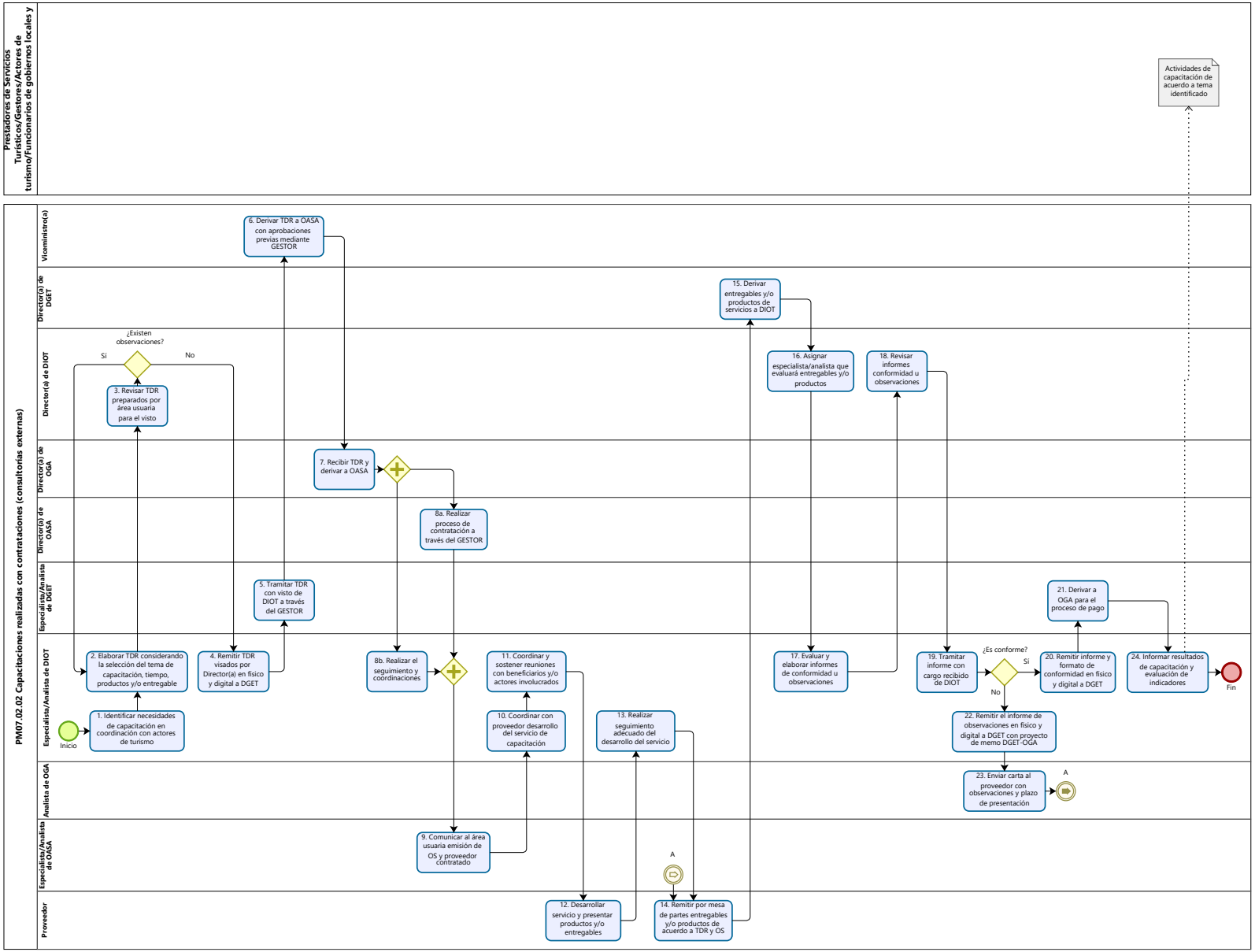
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• DIOT • Gobierno Local • Gobierno Regional • Actores Involucrados	• Programación en el POI • Solicitud de capacitación	Actividades de capacitación de acuerdo a tema identificado	• Prestadores de Servicios Turísticos • Gestores/Actores de turismo • Funcionarios de Gobiernos locales y regionales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Identificar las necesidades de capacitación en coordinación con los actores del turismo involucrados y elaborar plan de trabajo. **Nota:** Puede requerir realizar comisión de servicios para la identificación de necesidades,	DIOT	24	-	Especialista/Analista

	en este caso se realiza el proceso de comisión de servicio o viajes.				
2	Elaborar TDR, el área usuaria deberá considerar la selección de los temas de capacitación, tiempo de desarrollo, productos y/o entregables esperados.	DIOT	20	-	Especialista/Analista
3	Revisar los TDR preparados por el área usuaria para el respectivo visto. **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°2 • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DIOT	1	-	Director(a)
4	Remitir los TDR visados por el director (a) en físico y digital (correo electrónico) a DGET	DIOT	-	30	Especialista/Analista
5	Tramitar los TDR con el respectivo visto de DIOT, a través del Gestor	DGET	1	-	Especialista/Analista
6	Derivar TDR a OASA con las aprobaciones previas mediante Gestor de DIOT, DGET y VMT	VMT	12	-	Viceministro(a)
7	Recibir los TDR y derivar a OASA	OGA	1	-	Director(a)
8a	Realizar proceso de contratación correspondiente a través del gestor.	OASA	(*)		Director(a)
8b	Realizar el seguimiento y coordinaciones.	DIOT			Especialista/Analista
9	Comunicar al área usuaria la emisión de la OS y el proveedor contratado	OASA	-	30	Especialista/Analista
10	Coordinar con el proveedor el desarrollo del servicio de capacitación	DIOT	8	-	Especialista/Analista
11	Coordinar y sostener reuniones con los beneficiarios y/o actores involucrados el desarrollo del servicio de capacitación. Se informa respecto a la realización de la capacitación a la GERCETUR o DIRCETUR correspondiente a la región donde **Nota:** Se puede solicitar al gobierno regional o local facilite la sede y realice la convocatoria.	DIOT	40	-	Especialista/Analista
12	Desarrollar el servicio y presentar productos y/o entregables	Externo	(**)		Proveedor
13	Realizar el seguimiento del adecuado desarrollo del servicio de acuerdo a lo requerido en los TDR. **Nota:** Puede requerir realizar comisión de servicios para la supervisión en campo, en ese caso se realiza el proceso de comisión de servicio o viajes.	DIOT			Especialista/Analista
14	Remitir por mesa de partes sus entregables y/o productos de acuerdo a los TDR y OS.	Externo	(**)		Proveedor
15	Derivar entregables y/o productos de los servicios a DIOT para la respectiva revisión y evaluación.	DGET	4	-	Director(a)
16	Asignar a especialista/analista que evaluará los entregables y/o productos de acuerdo a los TDR y OS	DIOT	1	-	Director(a)
17	Evaluar y elaborar, según corresponda, informes de conformidad u observaciones a los productos y/o entregables del proveedor	DIOT	120	-	Especialista/Analista
18	Revisar los informes de conformidad u observaciones de los productos y/o entregables, validar y firmar los informes.	DIOT	8	-	Director(a)

19	Tramitar informe con el cargo de recibido por la DIOT según corresponda **¿Es conforme?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Continuar con la actividad N°22	DIOT	1	-	Especialista/Analista
20	Remitir el informe de conformidad (firmado y con sello de recepción de DIOT) y formato de conformidad (visado por director) en físico y digital (correo electrónico) a DGET	DIOT	-	-	Especialista/Analista
21	Derivar a OGA para el proceso de pago. **Continuar con la actividad N°24**	DGET	-	-	Analista
22	Remitir el informe de observaciones (firmado y con sello de recepción de DIOT) en físico y digital (correo electrónico) a DGET con proyecto de memo DGET – OGA	DIOT	-	-	Especialista/Analista
23	Enviar carta al proveedor con las observaciones y plazo de presentación de las mismas. **Nota:** El proveedor deberá ingresar por mesa de partes el entregable y/o producto con las observaciones levantadas para la respectiva evaluación por el área usuaria. **Regresar a la actividad N°14.**	OGA	-	-	Analista
24	Informar resultados de capacitación y evaluación de indicadores	DIOT	12	-	Especialista/Analista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			31 días y 6 horas		

(19) RIESGO(S):	• Múltiples revisiones y correcciones a los TDR, solicitadas por las diferentes áreas involucradas en el proceso de contratación. • Falta de estandarización de criterios por los especialistas/ analistas para revisar los TDR, generando gran número de observaciones para ser absueltas por el área usuaria. • Especialistas y/o analistas de OASA manejan sus propios tiempos para realizar el proceso de contratación. • Cartas remitidas a los proveedores por OASA trasladando observaciones no son comunicadas al área usuaria.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Requerimiento en el gestor • Orden de servicio • Entregables y/o productos del proveedor • Conformidad del Servicio • Registro fotográfico • Listas de asistencia y registro de notas • Informe de resultados de capacitación y evaluación de indicadores
(21) OBSERVACIONES:	(*) De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones para las adjudicaciones menores a 8 UITS y mayores a 8 UITS (**) De acuerdo al tiempo especificado en los TDR


Prestadores de Servicios Turísticos/Gestores/Actores de turismo/Funcionarios de gobiernos locales y
Actividades de capacitación de acuerdo a tema identificado
PM07.02.02 Capacitaciones realizadas con contrataciones (consultorías externas)
Viceministro(a)
Director(a) de DGET
Director(a) de DIOT
Director(a) de OGA
Director(a) de OASA
Especialista/Analista de DGET
Especialista/Analista de DIOT
Analista de OGA
Especialista/Analista de OASA
Proveedor
Inicio
1. Identificar necesidades de capacitación en coordinación con actores de turismo
2. Elaborar TDR considerando la selección del tema de capacitación, tiempo, productos y/o entregable
¿Existen observaciones?
Sí
No
3. Revisar TDR preparados por área usuaria para el visto
4. Remitir TDR visados por Director(a) en físico y digital a DGET
5. Tramitar TDR con visto de DIOT a través del GESTOR
6. Derivar TDR a OASA con aprobaciones previas mediante GESTOR
7. Recibir TDR y derivar a OASA
8a. Realizar proceso de contratación a través del GESTOR
8b. Realizar el seguimiento y coordinaciones
9. Comunicar al área usuaria emisión de OS y proveedor contratado
10. Coordinar con proveedor desarrollo del servicio de capacitación
11. Coordinar y sostener reuniones con beneficiarios y/o actores involucrados
12. Desarrollar servicio y presentar productos y/o entregables
13. Realizar seguimiento adecuado del desarrollo del servicio
A
14. Remitir por mesa de partes entregables y/o productos de acuerdo a TDR y OS
15. Derivar entregables y/o productos de servicios a DIOT
16. Asignar especialista/analista que evaluará entregables y/o productos
17. Evaluar y elaborar informes de conformidad u observaciones
18. Revisar informes conformidad u observaciones
19. Tramitar informe con cargo recibido de DIOT
¿Es conforme?
Sí
No
20. Remitir informe y formato de conformidad en físico y digital a DGET
21. Derivar a OGA para el proceso de pago
22. Remitir el informe de observaciones en físico y digital a DGET con proyecto de memo DGET-OGA
23. Enviar carta al proveedor con observaciones y plazo de presentación
A
24. Informar resultados de capacitación y evaluación de indicadores
Fin

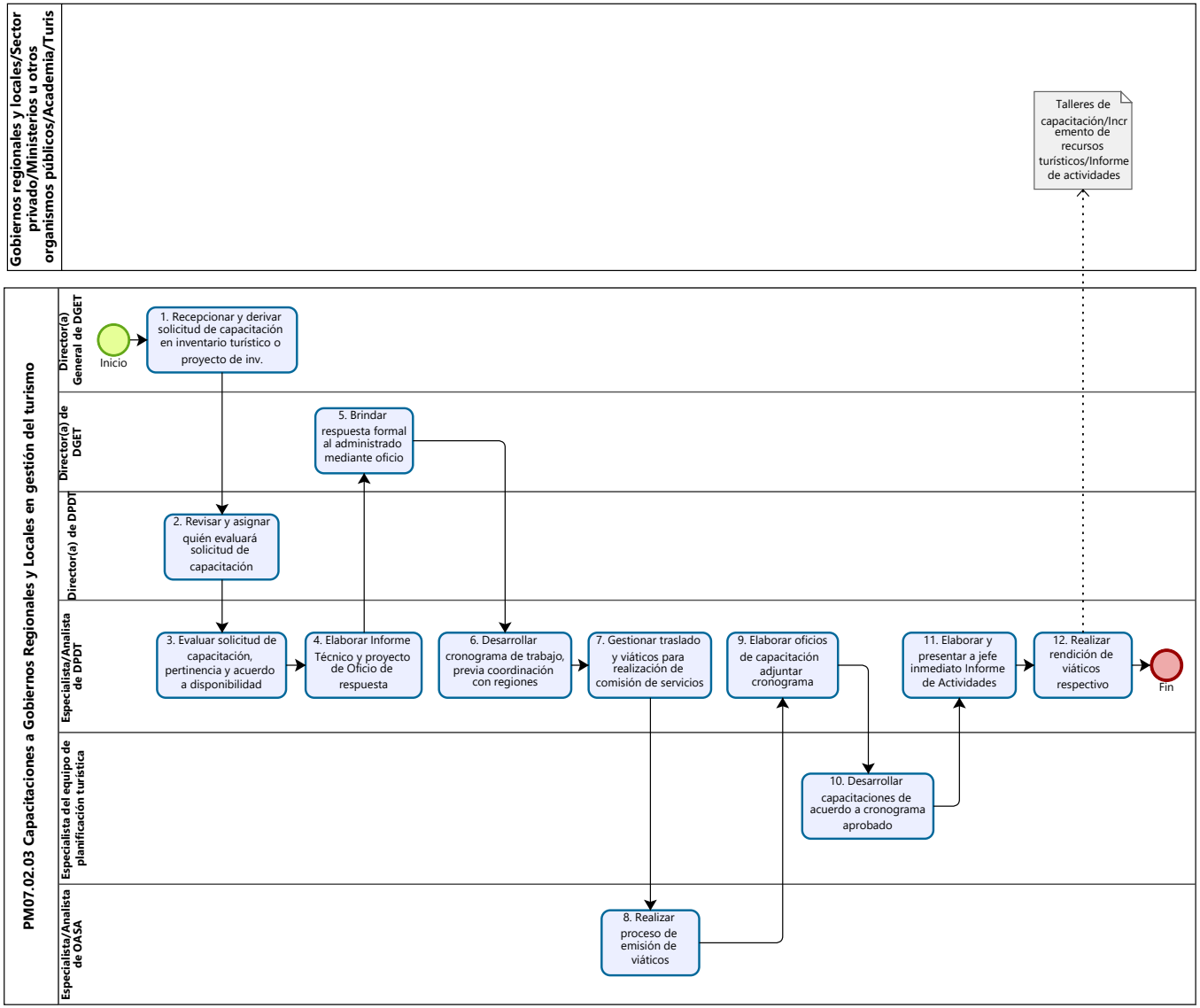
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM07.02.03
(1) DENOMINACIÓN:	Capacitaciones a Gobiernos Regionales y Locales en gestión del turismo	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Productos y Destinos Turísticos - Dirección General de Estrategia Turística		
(5) OBJETIVO:	Brindar capacitaciones en gestión del turismo a los gobiernos regionales y locales		
(6) ALCANCE:	DIRCETURES, Gobierno Regional y local.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 505-2018-MINCETUR, que aprueba el "Manual para la Elaboración y Actualización del Inventario Nacional de Recursos Turísticos".		
(8) REQUISITOS:	• Manual para la Elaboración y Actualización del Inventario de Nacional de Recursos Turísticos. • Cronograma de Capacitación y Asistencia Técnica - 2019		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DPDT:** Dirección de Productos y Destinos Turísticos **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **GR:** Gobierno Regional **GL:** Gobierno Local **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales	• POI vigente. • Plan Anual de Transferencia. • Ley de Contrataciones del Estado y directivas vigentes • Plan de trabajo para organizar capacitaciones • Cronograma de Capacitación y Asistencia Técnica – 2019 • Material informativo desarrollado • Pasajes y Viáticos • PPT (USB) • Manuales para elaboración y actualización de INRT (2018)	• Talleres de capacitación y asistencia técnica • Incremento de recursos turísticos categorizados (Fase I: revisión y actualización de información en el Sistema del Inventario). • Incremento de recursos turísticos Jerarquizados (Fase II). (Evaluación de recursos e Identificación de acciones, proyectos o programas que contribuyen al desarrollo del recurso turístico). • Informe de actividades realizadas	• Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • Sector privado • Ministerios u otros Organismos Públicos • Academia • Turistas • Inversionistas • Investigadores • Sociedad civil

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
		HORAS	MINUTOS	(CARGO)

1	Recepcionar y derivar solicitud de capacitación en inventario turístico o proyectos de inversión por parte de GR y/o GL	DGET	4	-	Director(a) General
2	Revisar y asignar a especialista/analista quien evaluará la solicitud de capacitación en inventario turístico o proyectos de inversión enviada por el GR y/o GL	DPDT	4	-	Director(a)
3	Evaluar solicitud de capacitación en inventario turístico o proyectos de inversión por parte de GR y/o GL. Evaluar su pertinencia y se atiende de acuerdo a la disponibilidad necesaria de los equipos correspondientes.	DPDT	-	30	Especialista/ Analista
4	Elaborar Informe Técnico y proyecto de Oficio de respuesta	DPDT	8	-	Especialista/ Analista
5	Brindar respuesta formal al administrado mediante Oficio	DGET	4	-	Director(a)
6	Desarrollar un cronograma de trabajo, previa coordinación con las regiones.	DPDT	3	-	Especialista/ Analista
7	Gestionar el traslado y viáticos para la realización de la comisión de servicios	DPDT	1	-	Especialista/ Analista
8	Realizar el proceso de emisión de viáticos, emitir cheque a nombre del comisionado y se comunica al comisionado que puede recoger su cheque de viáticos.	OASA	80	-	Especialista/ Analista
9	Elaborar los Oficios de capacitación, se adjunta Cronograma.	DPDT	1	-	Especialista/ Analista
10	Desarrollar las capacitaciones de acuerdo al cronograma aprobado	DPDT	(*)		Especialista del equipo de planificación turística
11	Elaborar y presentar al jefe inmediato el Informe de actividades realizadas.	DPDT	2	-	Especialista/ Analista
12	Realizar la rendición de viáticos respectivo	DPDT	2	-	Especialista/ Analista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			13 días, 5 horas y 30 minutos		

(19) RIESGO(S):	• Reducido número de personal en las DIRCETUR y/o GERCETUR, por lo que un profesional tiene a su cargo varias funciones, lo cual no le permite desarrollar adecuadamente la función del inventario turístico. • Limitado avance (registros de nuevos y actualización de recursos turísticos) debido a la alta rotación de personal responsable de la función del Inventario de Recursos Turísticos de las DIRCETUR y GERCETUR a nivel nacional, originando el desconocimiento de la metodología, procedimiento y del sistema del inventario turístico. • En gran parte de regiones existe conexiones de Internet con el ancho de banda limitada (baja velocidad). • Escasez de profesionales en turismo en las DIRCETUR y/o GERCETUR, para el mejor desempeño de la función de inventario turístico.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Solicitud de Viáticos. Adj. Exposición de Motivos. • Fase I – Categorización: Ficha de registro el recurso turístico. • Fase II - Ficha de Jerarquización. • Registro de los Participantes a la capacitación.
(21) OBSERVACIONES:	(*) De acuerdo al tiempo especificado en la exposición de motivos • El especialista y analista de turismo son parte del equipo de inventario y/o inversión pública.

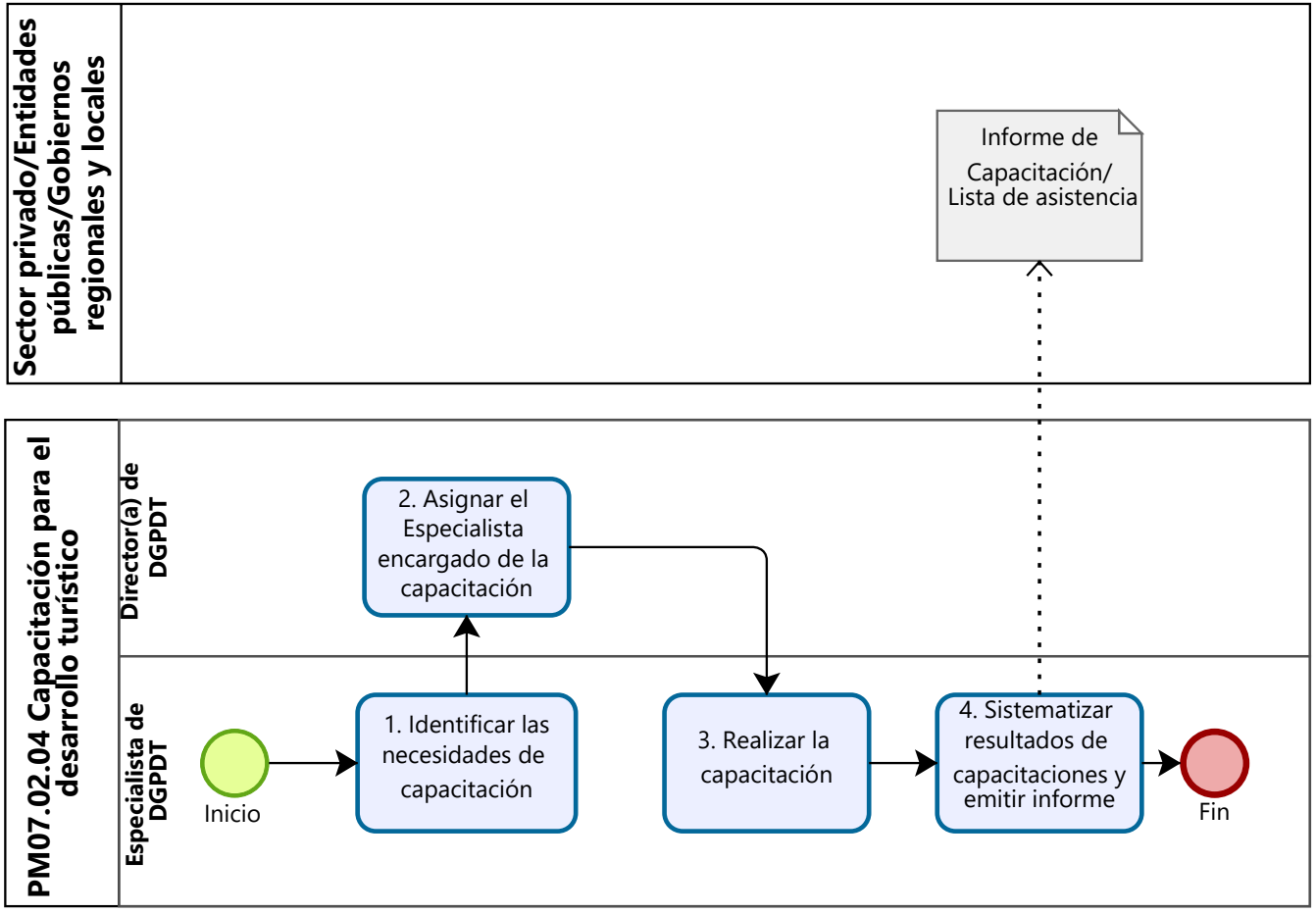

Gobiernos regionales y locales/Sector privado/Ministerios u otros organismos públicos/Academia/Turis
Talleres de capacitación/Incremento de recursos turísticos/Informe de actividades
PM07.02.03 Capacitaciones a Gobiernos Regionales y Locales en gestión del turismo
Director(a) General de DGET
Director(a) de DGET
Director(a) de DPDT
Especialista/Analista de DPDT
Especialista del equipo de planificación turística
Especialista/Analista de OASA
Inicio
1. Recepcionar y derivar solicitud de capacitación en inventario turístico o proyecto de inv.
2. Revisar y asignar quién evaluará solicitud de capacitación
3. Evaluar solicitud de capacitación, pertinencia y acuerdo a disponibilidad
4. Elaborar Informe Técnico y proyecto de Oficio de respuesta
5. Brindar respuesta formal al administrado mediante oficio
6. Desarrollar cronograma de trabajo, previa coordinación con regiones
7. Gestionar traslado y viáticos para realización de comisión de servicios
8. Realizar proceso de emisión de viáticos
9. Elaborar oficios de capacitación adjuntar cronograma
10. Desarrollar capacitaciones de acuerdo a cronograma aprobado
11. Elaborar y presentar a jefe inmediato Informe de Actividades
12. Realizar rendición de viáticos respectivo
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM07.02.04
(1) DENOMINACIÓN:	Capacitación para el desarrollo turístico	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT)		
(5) OBJETIVO:	Brindar capacitación para el desarrollo turístico en el marco de las políticas sectoriales vigentes		
(6) ALCANCE:	Dirección de Normatividad y Calidad Turística, Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos, Dirección de Facilitación Turística, Viceministerio de Turismo, Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y Secretaría General		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Identificación de necesidad o solicitud		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**GR:** Gobierno Regional **GL:** Gobierno Local **TDR:** Términos de Referencia **DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Sector privado • Entidades públicas • Gobiernos regionales y locales • Sector Académico	• Plan de trabajo • Solicitud de GR y GL para capacitación	• Informe de Capacitación • Lista de Asistencia	• Sector privado • Entidades públicas • Gobiernos regionales y locales

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Identificar las necesidades de capacitación	DGPDT	8	-	Especialista
2	Asignar el Especialista encargado de la capacitación	DGPDT	1	-	Director(a)
3	Realizar la Capacitación	DGPDT	8	-	Especialista
4	Sistematizar los resultados de las capacitaciones y emitir informe	DGPDT	8	-	Especialista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			25 horas		

(19) RIESGO(S):	• Recursos limitados • Falta de compromiso por parte de los beneficiarios • No autorización de la capacitación
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe de rendición de viáticos • Formato de agencia de capacitación • Formato de registro de participantes
(21) OBSERVACIONES:	-


Sector privado/Entidades públicas/Gobiernos regionales y locales
Informe de Capacitación/ Lista de asistencia
PM07.02.04 Capacitación para el desarrollo turístico
Director(a) de DGPDT
2. Asignar el Especialista encargado de la capacitación
Especialista de DGPDT
Inicio
1. Identificar las necesidades de capacitación
3. Realizar la capacitación
4. Sistematizar resultados de capacitaciones y emitir informe
Fin

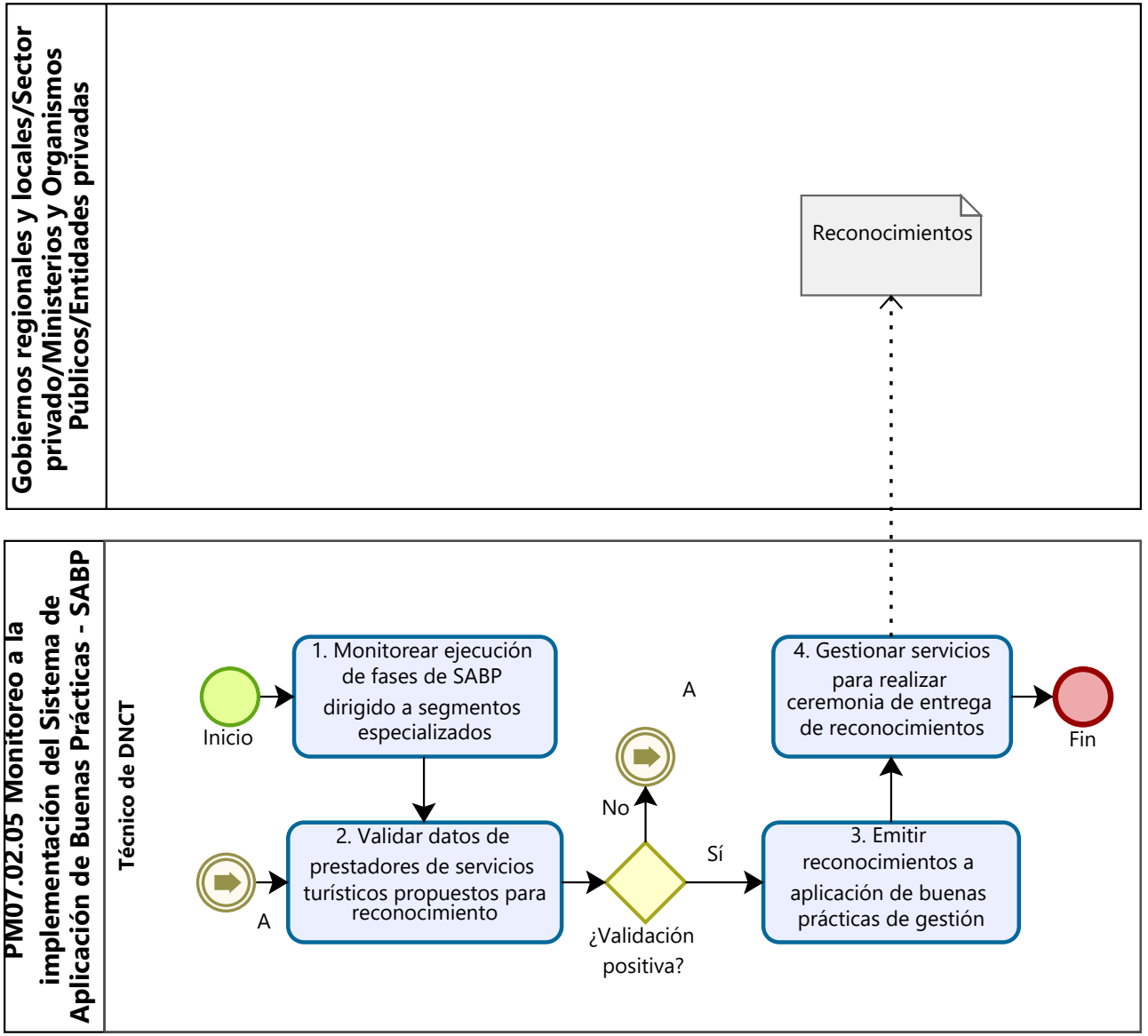
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO: PM07.02.05
(1) DENOMINACIÓN:	Monitoreo a la implementación del Sistema de Aplicación de Buenas Prácticas – SABP para la gestión de sitios y destinos turísticos, y para segmentos de servicios turísticos especializados	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Normatividad y Calidad Turística		
(5) OBJETIVO:	Verificar la correcta aplicación de buenas prácticas a las empresas y gestores de destinos y sitios turísticos comprometidos con la mejora de la calidad, así como a las empresas especializadas en segmentos de servicios especializados.		
(6) ALCANCE:	Prestadores de servicios turísticos, Gobiernos Regionales, Gerencias y Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo, Gobiernos Locales, entidades privadas.		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ley N° 29408, Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 465-2017-MINCETUR, que aprueba el Plan Nacional de Calidad Turística - CALTUR 2017-2025.		
(8) REQUISITOS:	• Solicitud de capacitación o propuesta de actividades de capacitación. • Público objetivo que recibirá la capacitación. • Presupuesto para el desarrollo de las actividades de capacitación. • Difusión y Convocatorias anticipadas.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **DNCT:** Dirección de Normatividad y Calidad Turística **CENFOTUR:** Centro de Formación en Turismo		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Organismos internacionales • Ministerios • Otros organismos públicos • Sector privado • Sector académico • Gobiernos Regionales y Locales.	• Normatividad vigente • Diagnósticos • Solicitudes del sector privado	Reconocimientos	• Gobiernos regionales • Gobiernos locales • Sector privado • Ministerios y Organismos públicos • Entidades privadas • Ciudadanos

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Monitorear de la ejecución de las fases del sistema de aplicación de buenas prácticas, dirigido a segmentos especializados	DNCT	24	-	Técnico
2	Validar datos de los prestadores de servicios turísticos propuestos para obtener el reconocimiento **¿Validación positiva?** • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad • **No:** Regresar a la actividad N°1	DNCT	480	-	Técnico
3	Emitir los reconocimientos a la aplicación de buenas prácticas de gestión de servicios turísticos y sus respectivos distintivos por nivel.	DNCT	5	-	Técnico

4	Gestionar los servicios para realizar la ceremonia de entrega de reconocimientos a la aplicación de buenas prácticas de gestión de servicios turísticos	DNCT	120	-	Técnico
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			78 días y 5 horas		

(19) RIESGO(S):	• Falta de presupuesto • Dificultad para realizar las convocatorias • Inasistencia a las capacitaciones • Cambios en el POI
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Lista de asistencia de participantes.
(21) OBSERVACIONES:	Las actividades de monitoreo podrían variar ya que están sujetas al cronograma de ejecución del SABP a cargo de CENFOTUR


Gobiernos regionales y locales/Sector privado/Ministerios y Organismos Públicos/Entidades privadas
Reconocimientos
PM07.02.05 Monitoreo a la implementación del Sistema de Aplicación de Buenas Prácticas - SABP
Técnico de DNCT
Inicio
1. Monitorear ejecución de fases de SABP dirigido a segmentos especializados
A
2. Validar datos de prestadores de servicios turísticos propuestos para reconocimiento
No
¿Validación positiva?
Sí
3. Emitir reconocimientos a aplicación de buenas prácticas de gestión
4. Gestionar servicios para realizar ceremonia de entrega de reconocimientos
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM07.02.06
(1) DENOMINACIÓN:	Capacitaciones realizadas por comisión de servicios	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Estrategia Turística - Dirección de Innovación de la Oferta Turística		
(5) OBJETIVO:	Desarrollar capacidades en los prestadores de servicios turísticos, gestores y actores del turismo; y funcionarios de gobiernos locales y regionales para mejorar la gestión y desarrollo del turismo.		
(6) ALCANCE:	Todos los órganos y unidades orgánicas del Viceministerio de Turismo, Gobiernos Regionales y locales, OGA, OASA		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 30547, Ley que incorpora la Tercera Disposición Complementaria Final al Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Fondo "Turismo Emprende". • Decreto Supremo N° 016-2021-MINCETUR, que aprueba la ampliación del periodo de vigencia del Programa "Turismo Emprende". • Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Fondo "Turismo Emprende". • Resolución Ministerial N° 402-2019-MINCETUR, que aprueba documento denominado "Lineamientos para el desarrollo de Turismo Comunitario en el Perú". • Resolución Ministerial N° 005-2020-MINCETUR, que aprueba los "Lineamientos para el desarrollo del Turismo Social en el Perú". • Resolución Ministerial N° 180-2022-MINCETUR, que actualiza los "Lineamientos Generales para la incorporación y permanencia en la Iniciativa Pueblos con Encanto", aprobados mediante Resolución Ministerial N° 099-2021-MINCETUR. • Resolución Ministerial N° 040-2019-MINCETUR, que aprueba la Directiva N° 001-2019-MINCETUR "Directiva que regula la Autorización, Ejecución y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisión de Servicio".		
(8) REQUISITOS:	Identificación de necesidades de capacitación: • Análisis de información y estudios (gabinete) • Visita técnica para la identificación de necesidades de capacitación (campo)		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**VMT:** Viceministerio de Turismo **DGET:** Dirección General de Estrategia Turística **DIOT:** Dirección de Innovación de la Oferta Turística **OGA:** Oficina General de Administración **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares **POI:** Plan Operativo Institucional **TDR:** Términos de Referencia **OS:** Orden de Servicios **DIRCETUR / GERCETUR:** Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo / Gerencial Regional de Comercio Exterior y Turismo o la que haga sus veces **Área Usuaria:** Unidad orgánica que realiza el requerimiento		

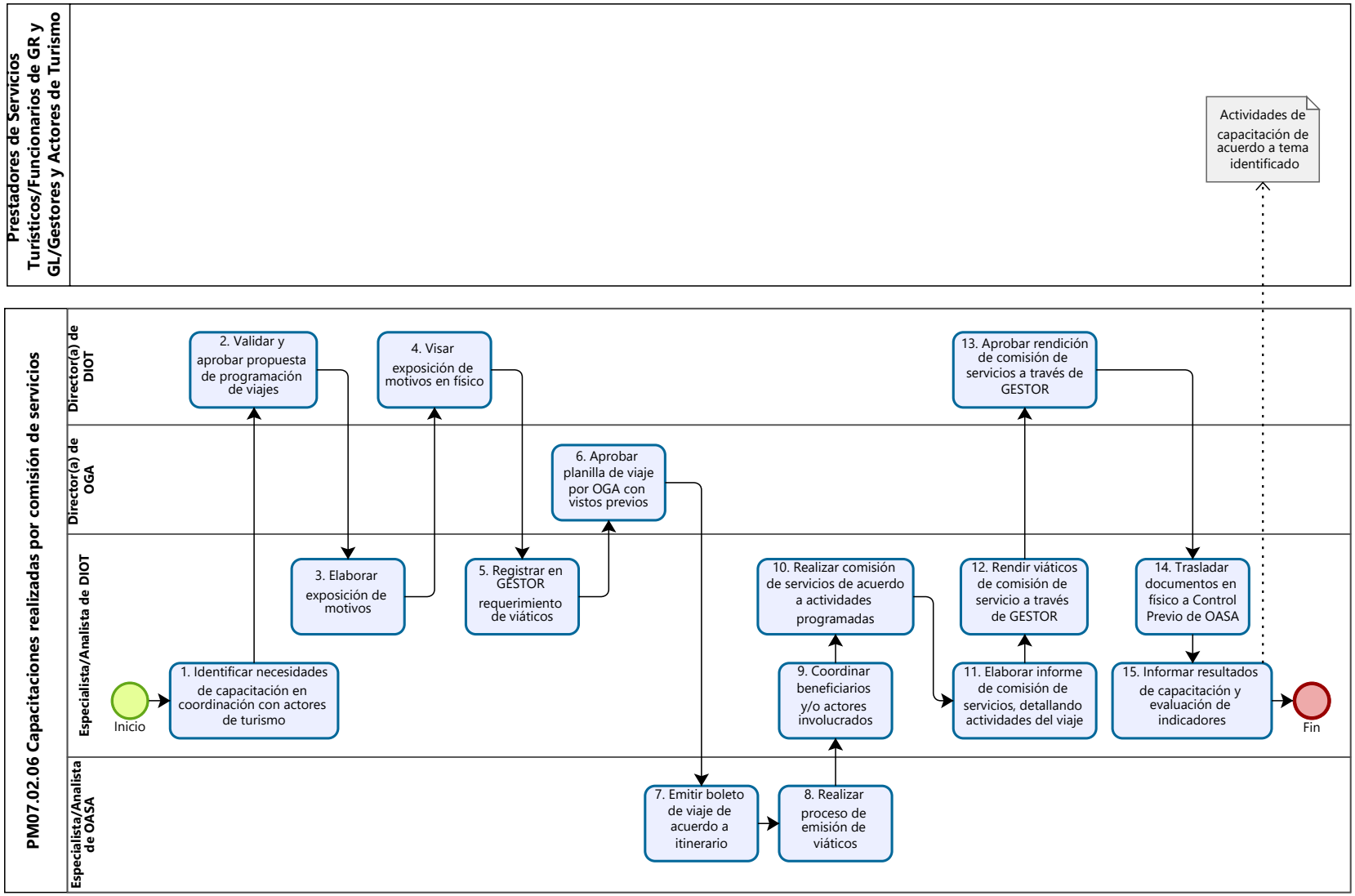
(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• DIOT • Gobierno Local • Gobierno Regional • Actores Involucrados	• Programación en el POI • Solicitud de capacitación	Actividades de capacitación de acuerdo a tema identificado	• Prestadores de Servicios Turísticos Gestores/Actores de turismo • Funcionarios de Gobiernos locales y regionales

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
		HORAS	MINUTOS	(CARGO)

1	Identificar las necesidades de capacitación en coordinación con los actores del turismo involucrados, elaborar metodología y materiales. **Nota:** Puede requerir realizar comisión de servicios para la identificación de necesidades, en este caso se realiza el proceso de comisión de servicio o viajes.	DIOT	80	-	Especialista/Analista
2	Validar y aprobar la propuesta de programación de viajes con el objetivo de sensibilizar, capacitar y/o realizar inducciones	DIOT	4	-	Director(a)
3	Elaborar exposición de motivos, se deberá considerar el lugar, objetivo, resultados y actividades programadas para la comisión de servicios.	DIOT	1	-	Especialista/Analista
4	Visar la exposición de motivos en físico	DIOT	-	15	Director(a)
5	Registrar en el Gestor el requerimiento de viáticos, con la información correspondiente a la comisión de servicios: • Exposición de motivos visada por la directora (escaneo). • Itinerario de viaje. • Solicitud de adicional (opcional) **Nota:** La solicitud de adicional requiere una cotización del servicio para el que es requerido.	DIOT	-	30	Especialista/Analista
6	Aprobar planilla de viaje por OGA con los vistos previas mediante gestor de DIOT y DGET y asignar especialista OASA	OGA	-	45	Director(a)
7	Emitir boleto de viaje de acuerdo al itinerario indicado en el requerimiento de viáticos y exposición de motivos. **Nota:** El área usuaria deberá realizar la verificación previa del itinerario y posterior confirmación de datos del boleto emitido vía correo electrónico.	OASA	-	45	Especialista/Analista
8	Realizar el proceso de emisión de viáticos: se emite cheque a nombre del comisionado y se comunica al comisionado que puede recoger su cheque de viáticos.	OASA	80	-	Especialista/Analista
9	Coordinar con los beneficiarios y/o actores involucrados al servicio para el desarrollo de la mismo. Se informa respecto a la realización de la capacitación a la GERCETUR o DIRCETUR correspondiente a la región donde **Nota:** Se puede solicitar al gobierno regional o local facilite la sede y realice la convocatoria.	DIOT	40	-	Especialista/Analista
10	Realizar la comisión de servicios de acuerdo a las actividades programadas en la exposición de motivos.	DIOT	(*)	-	Especialista/Analista
11	Elaborar informe de comisión de servicios, detallando las actividades realizadas durante el viaje.	DIOT	2	-	Especialista/Analista

12	Rendir viáticos de comisión de servicio a través del gestor, para ello se requiere: • Registrar comprobantes de pago. • Cargar los comprobantes de pago escaneados. • Registrar los gastos sin comprobante de pago. • Informe de rendición de viáticos en digital **Nota:** Puede requerir devolución de saldo (S/.) no rendido en caja chica MINCETUR	DIOT	1	-	Especialista/Analista
13	Aprobar la rendición de comisión de servicios a través del Gestor	DIOT	-	15	Director(a)
14	Trasladar documentos en físico (original y copia-cargo) a Control Previo (OASA), conteniendo: • Informe de comisión de servicios del especialista/analista DIOT (firmado y con sello de recepción de DIOT) • Formatos de Rendición descargados del Gestor, debidamente firmado por el director(a) • Comprobantes de pago visados por el especialista/analista DIOT	DIOT	-	15	Especialista/Analista
15	Informar resultados de capacitación y evaluación de indicadores	DIOT	12	-	Especialista/Analista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			27 días, 6 horas y 45 minutos		

(19) RIESGO(S):	• El sistema Gestor para solicitud y rendición de viáticos aún no se encuentra totalmente implementado. • Observaciones de los Especialistas/ Analistas de OASA al requerimiento de viáticos y/o a las rendiciones de viáticos. • Se realiza un doble trabajo al cargar la información en el gestor y a la vez llevar la rendición en impreso.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Registro fotográfico • Listas de asistencia y registro de notas • Informe de resultados de capacitación y evaluación de indicadores
(21) OBSERVACIONES:	(*) De acuerdo al tiempo especificado en la exposición de motivos

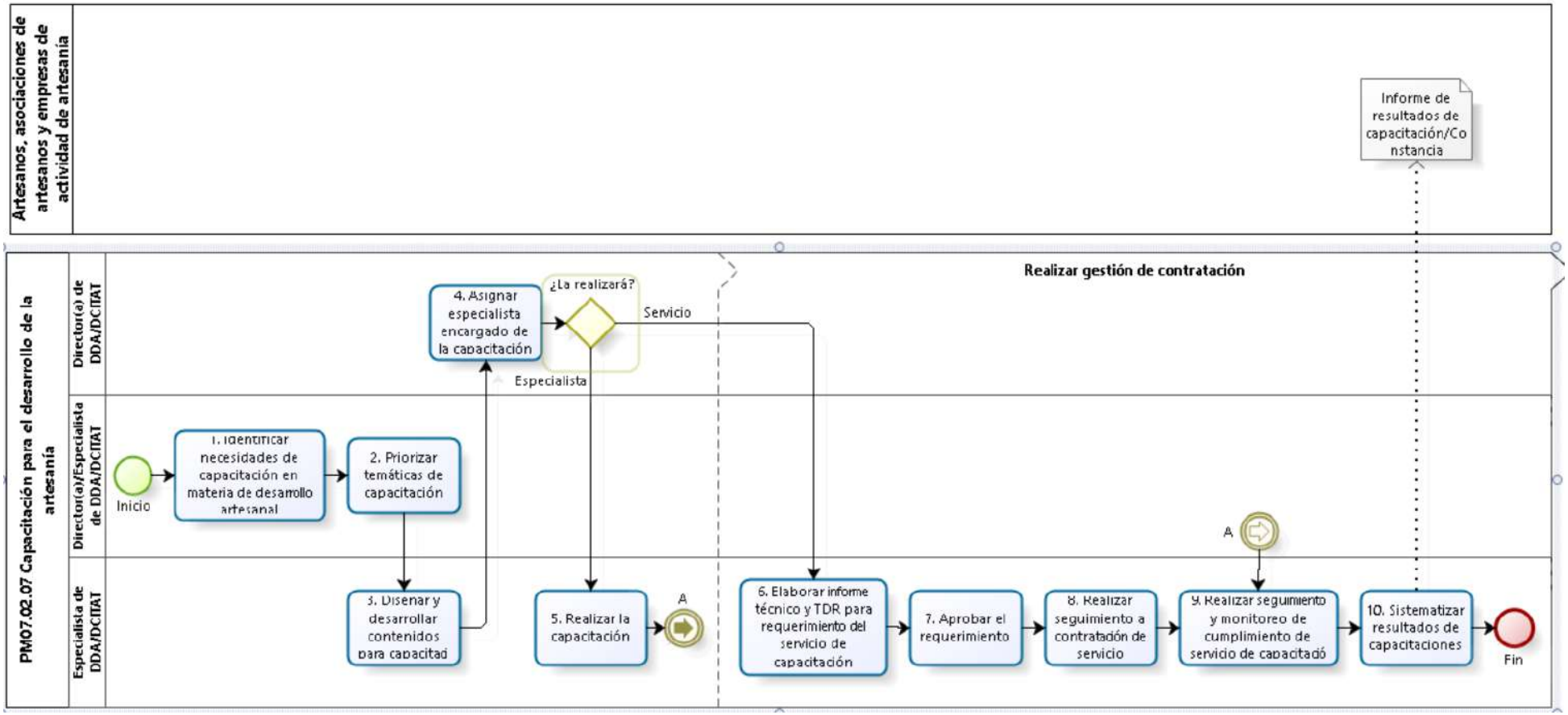

Prestadores de Servicios Turísticos/Funcionarios de GR y GL/Gestores y Actores de Turismo
Actividades de capacitación de acuerdo a tema identificado
PM07.02.06 Capacitaciones realizadas por comisión de servicios
Director(a) de DIOT
Director(a) de OGA
Especialista/Analista de DIOT
Especialista/Analista de OASA
Inicio
1. Identificar necesidades de capacitación en coordinación con actores de turismo
2. Validar y aprobar propuesta de programación de viajes
3. Elaborar exposición de motivos
4. Visar exposición de motivos en físico
5. Registrar en GESTOR requerimiento de viáticos
6. Aprobar planilla de viaje por OGA con vistos previos
7. Emitir boleto de viaje de acuerdo a itinerario
8. Realizar proceso de emisión de viáticos
9. Coordinar beneficiarios y/o actores involucrados
10. Realizar comisión de servicios de acuerdo a actividades programadas
11. Elaborar informe de comisión de servicios, detallando actividades del viaje
12. Rendir viáticos de comisión de servicio a través de GESTOR
13. Aprobar rendición de comisión de servicios a través de GESTOR
14. Trasladar documentos en físico a Control Previo de OASA
15. Informar resultados de capacitación y evaluación de indicadores
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM07.02.07
(1) DENOMINACIÓN:	Capacitación para el desarrollo de la artesanía	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección de Desarrollo Artesanal / Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo		
(5) OBJETIVO:	Promover el Desarrollo Productivo, Tecnológico, de Gestión e Innovación de los Artesanos y Empresas de la Actividad Artesanal a Través de Capacitaciones		
(6) ALCANCE:	Dirección General de Artesanía - DGA, Oficina General de Administración - OGA, Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – OASA		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 29073, Ley del Artesano y del desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Artesanos inscritos en el RNA y que estén dentro del Plan Anual de Actividades y Plan Operativo Institucional.		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGA:** Dirección General de Artesanía **DDA:** Dirección de Desarrollo Artesanal **DCITAT:** Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo **RNA:** Registro Nacional del Artesano		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Artesanos • Empresas de la actividad de artesanía • Direcciones regionales • Entidades públicas y privadas • Gobiernos locales • Gobiernos regionales	• Solicitud de capacitación • RNA • Plan de capacitaciones	• Informe de resultados de capacitación • Constancia	• Artesanos • Asociaciones de artesanos • Empresas de la actividad de artesanía

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1	Identificar las necesidades de capacitación en materia de desarrollo artesanal	DDA/DCITAT	96	-	Especialista
2	Priorizar las temáticas de capacitación	DDA/DCITAT	40	-	Especialista
3	Diseñar y desarrollar contenidos para las Capacitaciones	DDA/DCITAT	480	-	Especialista
4	Asignar el Especialista encargado de la capacitación **¿La realizará?** • **Especialista:** Continuar con la siguiente actividad • **Servicio:** Continuar con la actividad N°6	DDA/DCITAT	1	-	Director(a)
5	Realizar la Capacitación. **Continuar con la actividad N°9**	DDA/DCITAT	800	-	Especialista
6	**Realizar la gestión de contratación** Elaborar el informe técnico y términos de referencia para el requerimiento del servicio de capacitación	DDA/DCITAT	40	-	Especialista
7	Aprobar el requerimiento	DDA/DCITAT	1	-	Especialista

8	Realizar seguimiento a la contratación del servicio (convocatoria, emisión de orden de servicio)	DDA/DCITAT	80	-	Especialista
9	Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del servicio de Capacitación	DDA/DCITAT	80	-	Especialista
10	Sistematizar los resultados de las capacitaciones	DDA/DCITAT	40	-	Especialista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			207 días y 2 horas		
(19) RIESGO(S):	• Falta de asignación presupuestal • Bajo nivel de convocatoria • Deserción de participantes.				
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Registro de asistencia • Evaluaciones • Registro de capacitaciones ejecutadas				
(21) OBSERVACIONES:	(*) Tiempo no establecido por depender de un trabajo conjunto con otras áreas del Ministerio.				

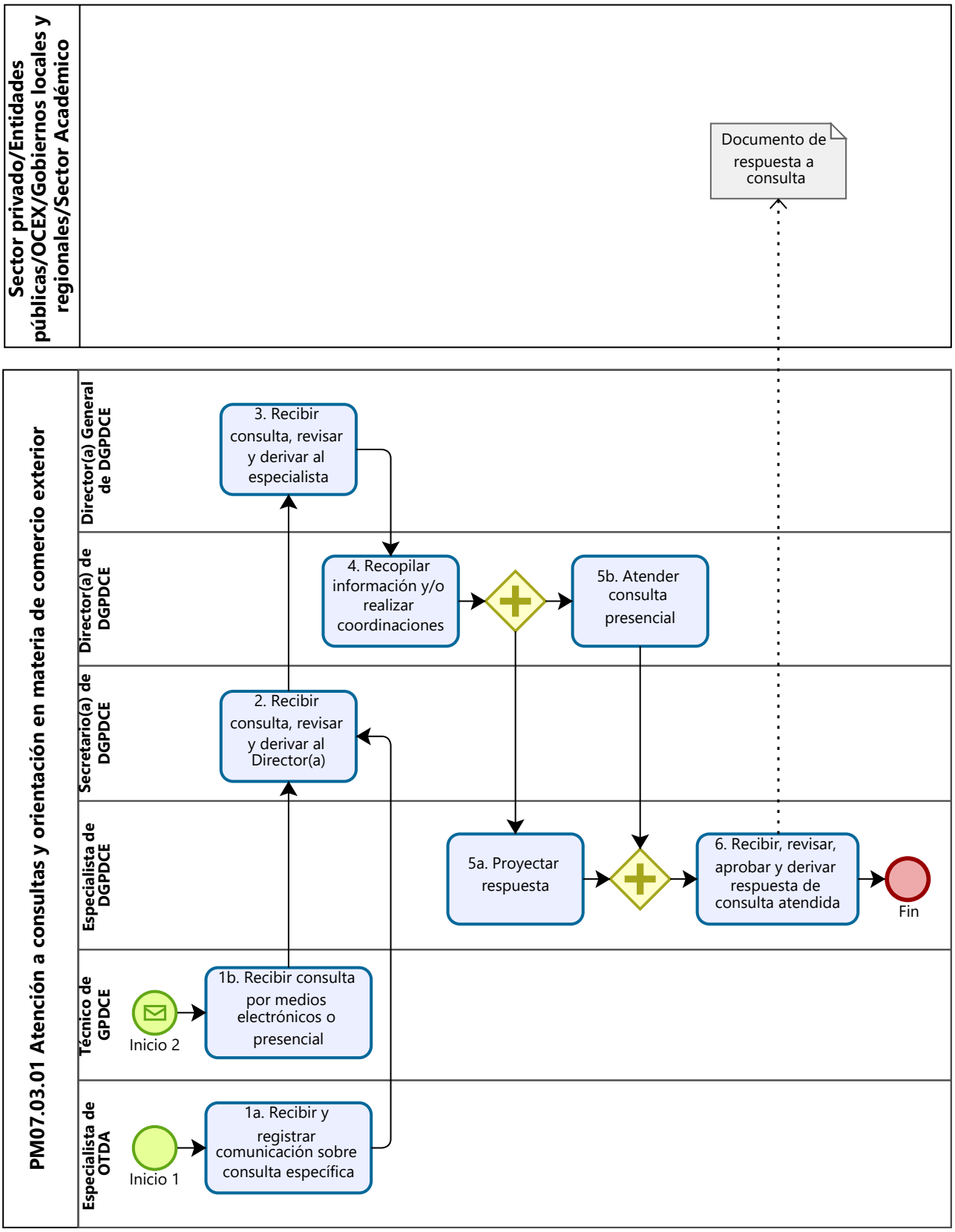

Artesanos, asociaciones de artesanos y empresas de actividad de artesanía
Informe de resultados de capacitación/Constancia
PM07.02.07 Capacitación para el desarrollo de la artesanía
Director(a) de DDA/DCITAT
Director(a)/Especialista de DDA/DCITAT
Especialista de DDA/DCITAT
Realizar gestión de contratación
Inicio
1. Identificar necesidades de capacitación en materia de desarrollo artesanal
2. Priorizar temáticas de capacitación
3. Diseñar y desarrollar contenidos para capacitad
4. Asignar especialista encargado de la capacitación
¿La realizará?
Servicio
Especialista
5. Realizar la capacitación
A
6. Elaborar informe técnico y TDR para requerimiento del servicio de capacitación
7. Aprobar el requerimiento
8. Realizar seguimiento a contratación de servicio
A
9. Realizar seguimiento y monitoreo de cumplimiento de servicio de capacitació
10. Sistematizar resultados de capacitaciones
Fin

PM07.03 – ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA

FICHA DE PROCEDIMIENTO				**(2) CÓDIGO:** PM07.03.01
(1) DENOMINACIÓN:	Atención a consultas y orientación en materia de comercio exterior		**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior - DGPDCE			
(5) OBJETIVO:	Asistir al sector público y/o privado en consultas relacionadas al comercio exterior			
(6) ALCANCE:	DGPDCE, DGNCI, DGIECE, DGFCE,			
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y sus modificatoria. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.			
(8) REQUISITOS:	Solicitud de Consulta del Administrado			
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**DGPDCE:** Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior **DGFCE:** Dirección General de Facilitación de Comercio Exterior **DGNCI:** Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales **DGIECE:** Dirección General de Investigación y Estudios de Comercio Exterior **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo **OCEX:** Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior de PROMPERÚ			
(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**	
• Sector privado • Entidades públicas • Gobiernos regionales y locales • OCEX • Sector Académico	Solicitud de Consulta	Documento de Respuesta a consulta	• Sector privado • Entidades públicas • OCEX • Gobiernos regionales y locales • Sector Académico	

(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1a	Recibir y registrar comunicación sobre la consulta específica	OTDA	-	5	Especialista
1b	Recibir consulta por medios electrónicos o presencial	DGPDCE	-	5	Técnico
2	Recibir consulta, revisar y derivar al director	DGPDCE	-	10	Secretario(a)
3	Recibir consulta, revisar y derivar al especialista	DGPDCE	-	10	Director(a) General
4	Recopilar información y/o realizar coordinaciones correspondientes	DGPDCE	8	-	Director(a)
5a	Proyectar respuesta	DGPDCE	-	-	Especialista
5b	Atender consulta presencial	DGPDCE	3	-	Director(a)
6	Recibir, revisar, aprobar y derivar respuesta de la consulta atendida al interesado	DGPDCE	1	15	Especialista
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			12 horas y 45 minutos		

(19) RIESGO(S):	• Recursos limitados. • Entidades Relacionadas de apoyo no responden a las consultas realizadas.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	Respuesta a consulta del interesado.
(21) OBSERVACIONES:	-


Sector privado/Entidades públicas/OCEX/Gobiernos locales y regionales/Sector Académico
Documento de respuesta a consulta
PM07.03.01 Atención a consultas y orientación en materia de comercio exterior
Director(a) General de DGPDCE
3. Recibir consulta, revisar y derivar al especialista
Director(a) de DGPDCE
4. Recopilar información y/o realizar coordinaciones
5b. Atender consulta presencial
Secretario(a) de DGPDCE
2. Recibir consulta, revisar y derivar al Director(a)
Especialista de DGPDCE
5a. Proyectar respuesta
6. Recibir, revisar, aprobar y derivar respuesta de consulta atendida
Fin
Técnico de GPDCE
Inicio 2
1b. Recibir consulta por medios electrónicos o presencial
Especialista de OTDA
Inicio 1
1a. Recibir y registrar comunicación sobre consulta específica

PM07.04 – SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE CULTURA TURÍSTICA

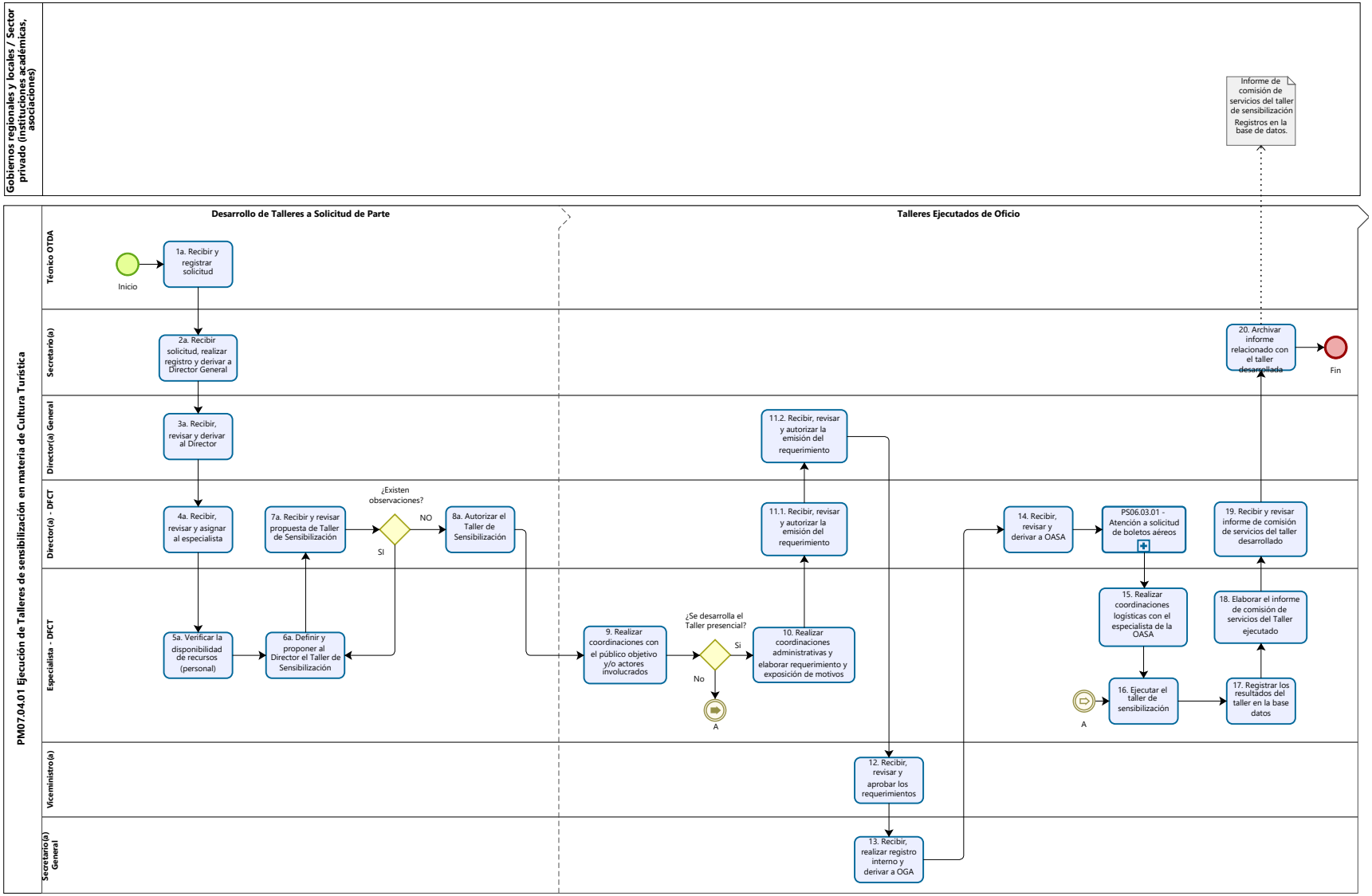
FICHA DE PROCEDIMIENTO			**(2) CÓDIGO:**
			PM07.04.01
(1) DENOMINACIÓN:	Ejecución de Talleres de sensibilización en materia de Cultura Turística	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT) – Dirección de Facilitación y Cultura Turística (DFCT)		
(5) OBJETIVO:	Impulsar la concienciación de la cultura turística a través de la apertura de espacios de reflexión, intercambio y formación		
(6) ALCANCE:	DGPDT, DFCT, OGA		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatoria. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Identificación de necesidad o solicitud		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**GR:** Gobierno Regional **GL:** Gobierno Local **DFCT:** Dirección de Facilitación y Cultura Turística **DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares **OGA:** Oficina General de Administración		

(10) PROVEEDOR	**(11) ENTRADA**	**(12) SALIDA**	**(13) USUARIO**
• Entidades públicas (Gobiernos regionales y locales) • Sector privado (instituciones académicas, asociaciones, gremios, empresas)	• Solicitud de GR y GL para el taller. • Solicitud del sector privado.	• Informe de comisión de servicios del taller de sensibilización • Registros en la base de datos.	• Entidades públicas (Gobiernos regionales y locales) • Sector privado (instituciones académicas, asociaciones, gremios, empresas). • Órganos y/o Unidades Orgánicas del MINCETUR.

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	**(15) UNIDAD OPERATIVA**	**(16) DURACIÓN**		**(17) RESPONSABLE**
			HORAS	**MINUTOS**	**(CARGO)**
1a	**DESARROLLO DE TALLERES A SOLICITUD DE PARTE:** Recibir y registrar solicitud	OTDA	-	5	Técnico
2a	Recibir solicitud, realizar registro y derivar a Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3a	Recibir, revisar y derivar al Director	DGPDT	-	10	Director(a) General
4a	Recibir, revisar y asignar al especialista	DFCT	-	10	Director(a)
5a	Verificar la disponibilidad de recursos (personal)	DFCT	2	-	Especialista
6a	Definir y proponer al Director el Taller de Sensibilización	DFCT	12	-	Especialista
7a	Recibir y revisar propuesta de Taller de Sensibilización **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°6a • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DFCT	4	-	Director(a)
8a	Autorizar el Taller de Sensibilización. Continuar en la actividad 9.	DFCT	1	-	Director(a)
9	**TALLERES EJECUTADOS DE OFICIO:** Realizar coordinaciones con el público objetivo y/o actores involucrados (DIRCETUR, GERCETUR y/o Gobiernos Locales).	DFCT	16	-	Especialista

	¿Se desarrolla el Taller presencial? • **Sí:** Continuar con la siguiente actividad. • **No:** Continuar en la actividad N°16.				
10	Realizar coordinaciones administrativas y elaborar requerimiento y exposición de motivos.	DFCT	4	-	Especialista
11	Recibir, revisar y autorizar la emisión del requerimiento	DGPDT	2	-	Director(a) General/Director(a)
12	Recibir, revisar y aprobar los requerimientos	VMT	-	15	Viceministro(a)
13	Recibir, realizar registro interno y derivar a OGA	SG	-	5	Secretario(a) General
14	Recibir, revisar y derivar a OASA siguiendo con lo establecido en el procedimiento de **PS06.03.01 - Atención a solicitud de boletos aéreos.**	OGA	-	10	Director(a)
15	Realizar coordinaciones logísticas con el especialista de la OASA.	DFCT	1	-	Especialista
16	Ejecutar el taller de sensibilización.	DFCT	8	-	Especialista
17	Registrar los resultados del taller en la base datos (región, tipos de participantes, tipo de capacitación, responsable del taller, aliados u otros).	DFCT	-	30	Especialista
18	Elaborar el informe de comisión de servicios del Taller ejecutado.	DFCT	4	-	Especialista
19	Recibir y revisar informe de comisión de servicios del taller desarrollado	DFCT	-	30	Director(a)
20	Archivar informe relacionado con el taller desarrollada.	DFCT	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			7 días y 5 minutos		

(19) RIESGO(S):	• Falta de compromiso por parte de los beneficiarios o de las autoridades regionales. • Limitada capacidad de convocatoria de las autoridades regionales a los beneficiarios. • Limitaciones en la conectividad (internet) en caso de taller virtuales. • No autorización del taller de sensibilización por carecer de recursos.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe de rendición de viáticos • Formato de agenda de taller
(21) OBSERVACIONES:	--


Gobiernos regionales y locales / Sector privado (instituciones académicas, asociaciones)
Informe de comisión de servicios del taller de sensibilización Registros en la base de datos.
PM07.04.01 Ejecución de Talleres de sensibilización en materia de Cultura Turística
Desarrollo de Talleres a Solicitud de Parte
Talleres Ejecutados de Oficio
Técnico OTDA
Secretario(a)
Director(a) General
Director(a) - DFCT
Especialista - DFCT
Viceministro(a)
Secretario(a) General
Inicio
1a. Recibir y registrar solicitud
2a. Recibir solicitud, realizar registro y derivar a Director General
3a. Recibir, revisar y derivar al Director
4a. Recibir, revisar y asignar al especialista
5a. Verificar la disponibilidad de recursos (personal)
6a. Definir y proponer al Director el Taller de Sensibilización
7a. Recibir y revisar propuesta de Taller de Sensibilización
¿Existen observaciones?
NO
SI
8a. Autorizar el Taller de Sensibilización
9. Realizar coordinaciones con el público objetivo y/o actores involucrados
¿Se desarrolla el Taller presencial?
Si
No
A
10. Realizar coordinaciones administrativas y elaborar requerimiento y exposición de motivos
11.1. Recibir, revisar y autorizar la emisión del requerimiento
11.2. Recibir, revisar y autorizar la emisión del requerimiento
12. Recibir, revisar y aprobar los requerimientos
13. Recibir, realizar registro interno y derivar a OGA
14. Recibir, revisar y derivar a OASA
PS06.03.01 - Atención a solicitud de boletos aéreos
15. Realizar coordinaciones logísticas con el especialista de la OASA
A
16. Ejecutar el taller de sensibilización
17. Registrar los resultados del taller en la base datos
18. Elaborar el informe de comisión de servicios del Taller ejecutado
19. Recibir y revisar informe de comisión de servicios del taller desarrollado
20. Archivar informe relacionado con el taller desarrollada
Fin

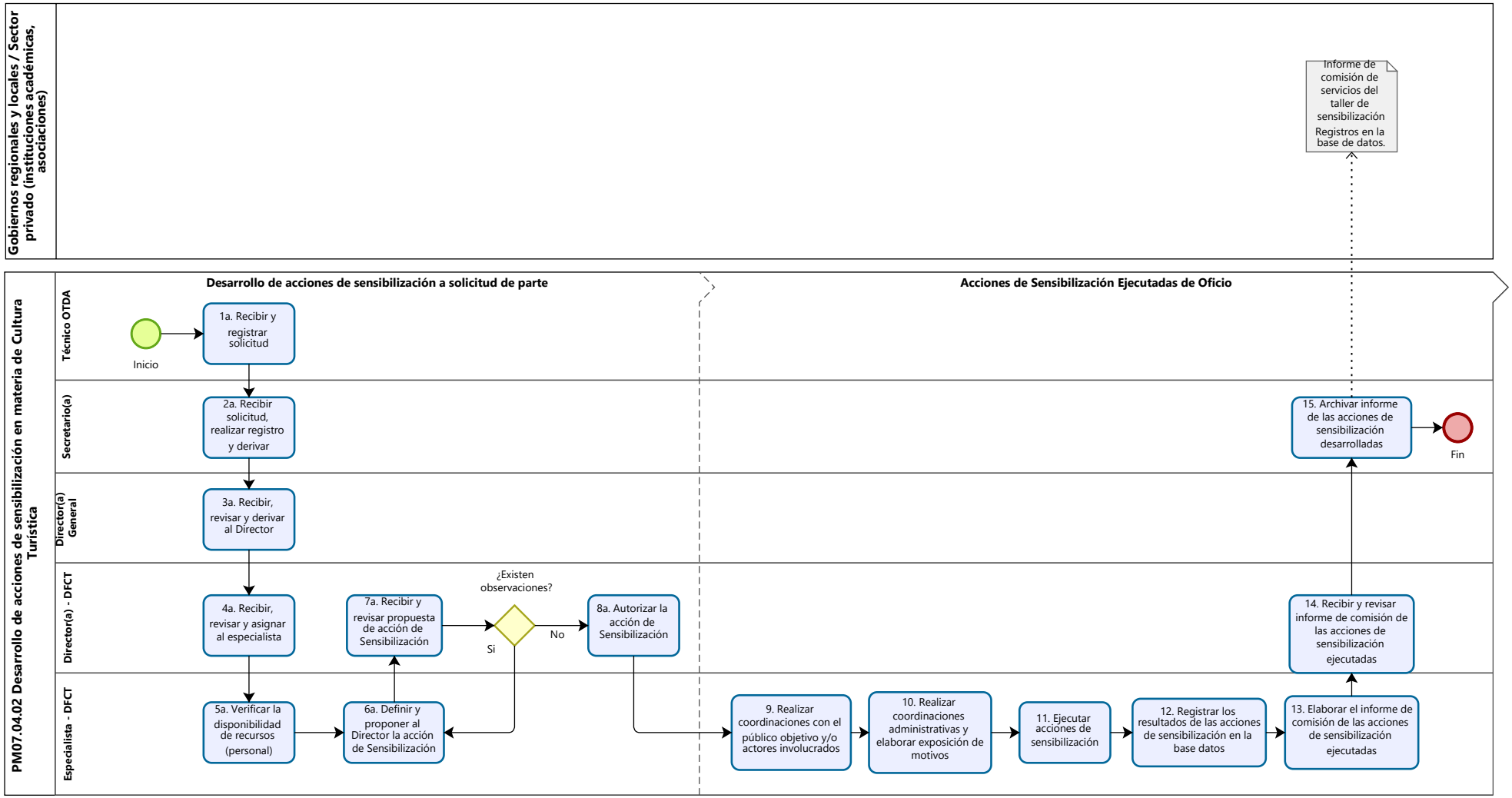
FICHA DE PROCEDIMIENTO			(2) CÓDIGO:
			PM07.04.02
(1) DENOMINACIÓN:	Desarrollo de acciones de sensibilización en materia de Cultura Turística	**(3) VERSIÓN:**	1
(4) RESPONSABLE:	Dirección General de Políticas de Desarrollo turístico (DGPDT) – Dirección de Facilitación y Cultura Turística (DFCT)		
(5) OBJETIVO:	Impulsar la concienciación de la cultura turística a través del desarrollo de campañas, eventos u otros.		
(6) ALCANCE:	DGPDT, DFCT, OGA		
(7) BASE NORMATIVA:	• Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatoria. • Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.		
(8) REQUISITOS:	Identificación de necesidad o solicitud		
(9) SIGLAS Y DEFINICIONES:	**GR:** Gobierno Regional **GL:** Gobierno Local **DFCT:** Dirección de Facilitación y Cultura Turística **DGPDT:** Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares **OGA:** Oficina General de Administración		

(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA	(12) SALIDA	(13) USUARIO
• Entidades públicas (Gobiernos regionales y locales) • Sector privado (instituciones académicas, asociaciones, gremios, empresas)	• Solicitud de GR y GL para el taller. • Solicitud del sector privado.	• Informe de comisión de servicios del taller de sensibilización • Registros en la base de datos.	• Entidades públicas (Gobiernos regionales y locales) • Sector privado (instituciones académicas, asociaciones, gremios, empresas). • Órganos y/o Unidades Orgánicas del MINCETUR.

	(14) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(15) UNIDAD OPERATIVA	(16) DURACIÓN		(17) RESPONSABLE
			HORAS	MINUTOS	(CARGO)
1a	**DESARROLLO DE ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN A SOLICITUD DE PARTE:** Recibir y registrar solicitud	OTDA	-	5	Técnico
2a	Recibir solicitud, realizar registro y derivar a Director General	DGPDT	-	5	Secretario(a)
3a	Recibir, revisar y derivar al Director	DGPDT	-	10	Director(a) General
4a	Recibir, revisar y asignar al especialista	DFCT	-	10	Director(a)
5a	Verificar la disponibilidad de recursos (personal)	DFCT	2	-	Especialista
6a	Definir y proponer al Director la acción de Sensibilización	DFCT	12	-	Especialista
7a	Recibir y revisar propuesta de acción de sensibilización **¿Existen observaciones?** • **Sí:** Regresar a la actividad N°6a • **No:** Continuar con la siguiente actividad	DFCT	4	-	Director(a)
8a	Autorizar la Acción de Sensibilización. Continuar en la actividad 9.	DFCT	1	-	Director(a)
9	**ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN EJECUTADAS DE OFICIO:** Realizar coordinaciones con el público objetivo y/o actores involucrados (DIRCETUR, GERCETUR y/o Gobiernos Locales).	DFCT	16	-	Especialista

10	Realizar coordinaciones administrativas y elaborar exposición de motivos.	DFCT	4	-	Especialista
11	Ejecutar acciones de sensibilización.	DFCT	8	-	Especialista
12	Registrar los resultados de las acciones de sensibilización en la base datos (región, tipos de participantes, tipo de actividad, responsable, aliados u otros).	DFCT	-	30	Especialista
13	Elaborar el informe de comisión de las acciones de sensibilización ejecutadas.	DFCT	4	-	Especialista
14	Recibir y revisar informe de comisión de las acciones de sensibilización ejecutadas.	DFCT	-	30	Director(a)
15	Archivar informe de las acciones de sensibilización desarrolladas.	DFCT	-	5	Secretario(a)
(18) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			6 días, 4 horas y 35 minutos		

(19) RIESGO(S):	• Falta de compromiso por parte de los beneficiarios o de las autoridades regionales. • Limitada capacidad de convocatoria de las autoridades regionales a los beneficiarios.
(20) FORMATOS Y REGISTROS:	• Informe de rendición de viáticos • Formato del programa de la acción de sensibilización
(21) OBSERVACIONES:	-


Gobiernos regionales y locales / Sector privado (instituciones académicas, asociaciones)
Informe de comisión de servicios del taller de sensibilización
Registros en la base de datos.
PM07.04.02 Desarrollo de acciones de sensibilización en materia de Cultura Turística
Desarrollo de acciones de sensibilización a solicitud de parte
Acciones de Sensibilización Ejecutadas de Oficio
Técnico OTDA
Secretario(a)
Director(a) General
Director(a) - DFCT
Especialista - DFCT
Inicio
1a. Recibir y registrar solicitud
2a. Recibir solicitud, realizar registro y derivar
3a. Recibir, revisar y derivar al Director
4a. Recibir, revisar y asignar al especialista
5a. Verificar la disponibilidad de recursos (personal)
6a. Definir y proponer al Director la acción de Sensibilización
7a. Recibir y revisar propuesta de acción de Sensibilización
¿Existen observaciones?
Si
No
8a. Autorizar la acción de Sensibilización
9. Realizar coordinaciones con el público objetivo y/o actores involucrados
10. Realizar coordinaciones administrativas y elaborar exposición de motivos
11. Ejecutar acciones de sensibilización
12. Registrar los resultados de las acciones de sensibilización en la base datos
13. Elaborar el informe de comisión de las acciones de sensibilización ejecutadas
14. Recibir y revisar informe de comisión de las acciones de sensibilización ejecutadas
15. Archivar informe de las acciones de sensibilización desarrolladas
Fin