

Resolución Directoral

No. 004 -2023-DE/CORAH

Sumilla: *Apruébese Directiva N° 001-2023-DE/CORAH – “Disposiciones para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Proyecto Especial CORAH”.*

Lima, 30 de enero de 2022

VISTO:

El Informe N° 002-2023-OAJ-DE/CORAH, de fecha 10 de enero de 2023, los Memorándum N° 010 y 12-2023-DE/CORAH de fechas 06 y 11 de enero del 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Directoral N° 006-2020-DE/CORAH del 07 de febrero de 2020 se aprobó el Manual de Operaciones del CORAH, cuyo artículo 58 establece que los documentos de gestión que regulan la marcha administrativa y operativa del CORAH son, entre otros, el Manual de Procedimientos Operativos de Erradicación y las Directivas Administrativas Internas;

Que, es necesario aprobar un documento que establezca las disposiciones que permitan orientar la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del CORAH;

En mérito a las atribuciones de esta Dirección Ejecutiva;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 001-2023-DE/CORAH – “Disposiciones para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Proyecto Especial CORAH”.

Artículo 2.- DISPONER que la Directiva N° 001-2023-DE/CORAH entra en vigencia a partir del 01 de febrero de 2023.

Artículo 3.- DÉJESE sin efecto los documentos internos que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y la Directiva N° 001-2023-DE/CORAH en el portal web de la entidad.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Dirección de Administración la notificación de la presente Resolución y la Directiva N° 001-2023-DE/CORAH a las Direcciones, Oficinas, Subdirecciones y Unidades del Proyecto Especial CORAH.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 001- 2023-CORAH/DE.

**DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO ESPECIAL CORAH.**

I. OBJETO

Establecer las disposiciones que permitan orientar la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de los diversos órganos que conforman el Proyecto Especial CORAH.



II. BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú
- B. Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión del Tráfico Ilícito de Drogas, publicada el 02 de marzo de 1978.
- C. "Convenio de cooperación para reprimir la producción, distribución y uso de drogas ilícitas" suscrito el 26 de setiembre de 1981, ente los gobiernos del Perú y de los Estados Unidos de América.
- D. Decreto Legislativo N° 1241, publicado el 26 de setiembre de 2015, que fortalece la lucha contra el tráfico ilícito de drogas - TID en sus diversas manifestaciones, entre otros, el apoyo a la reducción de los cultivos ilegales de hoja de coca.
- E. Decreto Legislativo No. 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- F. Decreto Supremo N° 043-82-AG, del 22 de abril de 1982, que crea el Proyecto Especial "Control y reducción del cultivo de la coca en el Alto Huallaga"-CORAH.
- G. Decreto Supremo No. 030-96-RE, que ratifica el convenio para combatir el uso indebido y producción y tráfico ilícito de drogas entre la República del Perú y el Gobierno de los Estados Unidos de América".
- H. Decreto Supremo N° 031-96-RE, publicado el 12 de agosto de 1996, que ratifica "Acuerdo operativo entre los gobiernos de la República del Perú y los EE.UU. para el Proyecto de Control de Drogas" suscrito en la ciudad de Lima, el 23 de julio de 1996.
- I. Decreto Supremo N° 044-2003-PCM, del 23 de abril de 2003, que faculta al Proyecto Especial CORAH a eliminar (las plantaciones de coca que abastecen a las) pozas de maceración, almacigos y plantaciones nuevas de hoja de coca no registradas en ENACO S.A.
- J. Decreto Supremo N° 014-2019-IN de 10 de julio del 2019, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- K. Decreto Supremo N° 192-2020-PCM, que aprueba la "Política Nacional contra las Drogas al 2030".
- L. Resolución Ministerial N° 0005-88-IN/OFECOD, del 22 de agosto de 1988, que determina que el Proyecto Especial CORAH pertenece al Sector Interior.
- M. Resolución Ministerial N° 0889-94-IN-011100000000, del 27 de diciembre de 1994, que amplía al ámbito nacional competencias del Proyecto Especial CORAH y varía denominación.
- N. Resolución Directoral N° 006-2020-DE/CORAH del 07 de febrero de 2020 que aprueba el Manual de Operaciones del CORAH.



III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los órganos y unidades orgánicas del CORAH, así como de su personal, cualquiera que fuere su régimen laboral o relación contractual.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones



4.1.2 **Manual de Procedimientos – MAPRO** Es un instrumento normativo de carácter instructivo e informativo que agrupa procedimientos que describen la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo integran, señalando quien, cómo, dónde, cuándo y para qué ha de realizarse; incluye además a los órganos que intervienen y el tiempo en que se ejecutan. Debe guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad.

4.1.3 **Proceso** El proceso es el conjunto de tareas llevadas a cabo por actores de manera coordinada (en secuencia o en paralelo), para transformar entradas salidas, siguiendo reglas (o controles) y utilizando recursos, cuyo propósito es dar respuesta efectiva a las expectativas de las acciones, tanto operativas como administrativas de las Unidades y Subunidades del CORAH, con el propósito de lograr con satisfacción los objetivos propuestos por la entidad.

4.1.4 **Procedimiento** Es la secuencia y el modo como se realiza un conjunto de acciones para la consecución de un fin determinado dentro de un contexto administrativo. Todo procedimiento involucra, entre otros, actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos.

4.1.5 **Flujograma** Es la representación gráfica de un proceso o procedimiento.

4.1.6 **Órgano o dueño del proceso** Órgano responsable de la ejecución de un proceso.

4.2. De las características del Manual de Procedimientos – MAPRO

El MAPRO debe tener las siguientes características:

- Información completa, concisa y clara.
- Fácil manejo e identificación de cada procedimiento
- Pequeño volumen que integre en un solo formato la ficha narrativa y el flujograma.
- Dimensiones uniformes, formato A4 y tipo de letra Arial y tamaño 11.

4.3. Estructura y contenido del MAPRO

4.3.1. El MAPRO contiene la siguiente estructura:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- a. Presentación
- b. Objetivo
- c. Alcance
- d. Descripción del órgano responsable
 - Funciones Generales
 - Funciones Específicas
 - Estructura Orgánica
- e. Fichas narrativas y flujogramas de procedimientos
 - Proceso 1
 - Proceso 2
 - Proceso n
- f. Anexos (de corresponder)



4.3.2. El contenido de cada uno de los rubros del MAPRO debe sujetarse a las instrucciones del Anexo N° 01 y No. 02.

4.3.3. La elaboración de los flujogramas se realiza utilizando la simbología contenida en el Anexo N° 03

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

4.4.1. La Oficina de Planificación y Presupuesto, es la encargada de planear, coordinar, conducir, actualizar y brindar asistencia técnica en la formulación y actualización de los MAPROS.

4.4.2. La identificación, caracterización, narración de los procedimientos, propuestas de mejoras, rediseño y elaboración de los flujogramas están a cargo de los órganos o dueños de procesos. La Oficina de Planificación Presupuesto asignará, a solicitud de los órganos o dueños de procesos; a un representante que hará las veces de facilitador metodológico, asesorándolos durante la narración de los procedimientos.

4.4.3. Los Manuales de Procedimiento de todas las Unidades conformantes del Proyecto Especial CORAH, serán aprobados por Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva del CORAH.

4.4.4. El MAPRO, por ser un instrumento de gestión, que guía en el quehacer diario del personal del CORAH, debe mantenerse actualizado por medio de revisiones periódicas, por los órganos o dueños de procesos, que permitan su evaluación, así como su modificación, siguiendo las mismas disposiciones consideradas en la presente Directiva.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Designación de representantes y equipos de trabajo
Los titulares de cada Dirección del CORAH, deben designar a sus representantes y equipos de trabajo para la identificación, caracterización, narración y mejoramiento de los procedimientos que le correspondan; para lo cual contará con el apoyo de un representante de la Oficina de Planificación



PERÚ

Ministerio
del Interior

Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

y Presupuesto, quien los asesorará y orientará.

5.2. Actividades para desarrollar por los representantes o equipos designados
Los representantes y equipos de trabajo designados por los respectivos órganos deben efectuar las siguientes actividades:

- a. Analizar los documentos normativos de gestión institucional que establecen la misión, organización y funciones del CORAH; así como de sus respectivos órganos.
- b. Identificar y definir los procedimientos en los que participa el órgano que representa como dueño del proceso, así como de los servicios o productos que generan.
- c. Identificar las interrelaciones entre los procedimientos.
- d. Describir los procedimientos en las fichas narrativas correspondientes, señalando: la denominación del procedimiento; las áreas internas y externas que intervienen, breve descripción del procedimiento, narrativa de las actividades realizadas en el procedimiento de inicio a fin, señalando los cargos y áreas que participan, nivel de soporte tecnológico, el marco legal regulatorio, reportes o documentos utilizados, resultado o producto final del procedimiento y anexos de corresponder.
- e. Elaborar los flujogramas de los procedimientos desarrollados.
- f. Coordinar la validación de las respectivas fichas de procedimientos con el titular del órgano correspondiente.
- g. Remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto las fichas validadas, así como los flujogramas que forman parte del Manual de Procedimientos.

5.3. Consolidación, compendio y elaboración del MAPRO.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, consolida y compendia la información del MAPRO de acuerdo con la estructura del numeral 4.3.1 de la presente Directiva; formulando el informe técnico previo de opinión favorable, correspondiente y el proyecto de resolución para el trámite de aprobación correspondiente.

5.4. De la difusión del MAPRO.

El MAPRO aprobado será publicado en el portal institucional del CORAH y difundido a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación correspondiente.

5.5. Actualización del MAPRO

5.5.1. El MAPRO debe actualizarse o modificarse en los siguientes casos:

- a. Por reorganización o reestructuración orgánica funcional del CORAH, del órgano o unidad orgánica que corresponda.
- b. Cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento establecido.
- c. Cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas que afecten los procedimientos.
- d. Como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

5.5.2. La actualización y posterior aprobación del MAPRO requiere del informe técnico previo de opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Los titulares de los órganos conformantes del CORAH, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2. La Oficina de Planificación y Presupuesto es la responsable del asesoramiento, orientación y asistencia técnica a los representantes y equipos de trabajo designados por las respectivos Unidades del CORAH para la identificación, caracterización y narración de los procedimientos a su cargo.

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán coordinados y resueltos por la Oficina de Planificación y Presupuesto del CORAH.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

ANEXO N° 01

INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO

CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Constituido por la relación clasificada de Secciones, Títulos y Subtítulos del contenido del Manual, indicando su respectiva ubicación por el número de páginas.

I. Presentación

Indicar el nombre del órgano, su ubicación dentro de la estructura orgánica del CORAH y su nivel de dependencia jerárquica.

Se señala el número de procedimientos que contiene, su naturaleza y nivel de articulación con su ámbito de competencia funcional.

II. Objetivo

Debe precisarse el (los) objetivo (s) que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del MAPRO.

III. Contenido del proceso

Consignar el ámbito de aplicación del MAPRO, que contiene la información detallada de las actividades y tareas de cada procedimiento, paso a paso, desde su inicio hasta el fin.

IV. Descripción del Órgano

4.1. Funciones Generales

Transcribir la parte pertinente del Manual de Operaciones CORAH.

4.2. Funciones Específicas

Transcribir la parte pertinente del Manual de Operaciones CORAH.

4.3. Estructura Orgánica

Transcribir la parte pertinente del Manual de Operaciones CORAH.

V. Fichas narrativas y flujogramas de procedimientos

5.1. Denominación de cada procedimiento y su respectivo código.

5.2. Adjuntar ficha narrativa, que contiene la información detallada de las actividades y tareas de cada procedimiento, paso a paso, desde su inicio hasta el fin.

5.3. Adjuntar flujograma, que contiene la representación gráfica de cada procedimiento.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO No. 02

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA "FICHA NARRATIVA"

1. **Nombre del proceso:**
Escribir el nombre del procedimiento que está siendo narrado.
Ejemplo: "Planificación de las operaciones de erradicación en la base de operaciones de erradicación"
2. **Código del procedimiento:**
Anotar el código del procedimiento considerando:
 - Órgano / Unidad y Subunidades orgánicas que interviene en el proceso:
Ejemplo: DOER: Dirección de Operaciones / Erradicación
 - Seguimiento del número correlativo: 01, 02
3. **Objetivo:**
Consignar el fin que se desea llegar o la meta que se pretende alcanzar
4. **Contenido del proceso**
Consignar el ámbito de aplicación del MAPRO, que contiene la información detallada de las actividades y tareas de cada procedimiento, paso a paso, desde su inicio hasta el fin.
5. **Políticas**
Constituida por el conjunto de actividades que se asocian las acciones de los integrantes de la entidad con las disposiciones emanadas por la Dirección Ejecutiva CORAH, que permiten interrelacionar las actividades congruentemente a los objetivos previstos.
6. **Descripción de las Actividades/Tareas:**
Describir paso a paso el procedimiento en su forma narrativa, a nivel de las tareas que lo componen y que realiza el actor. Se debe tomar las siguientes consideraciones:
 - a. Todo paso debe ser numerado correlativamente.
 - b. Todo paso que contenga verbos que generen decisiones según su desenlace (revisar, verificar, controlar, entre otros), debe contemplar las condiciones de ejecución posterior y bifurcaciones que abarquen el íntegro de las posibilidades de ejecución. Ejemplo: "El jefe de Brigada y el topógrafo determinar la legalidad de la parcela de coca". Si la acción es determinada como parcela ilícita, ir al paso siguiente.
 - c. Todo paso debe indicar el responsable (actor) que lo ejecuta.
 - d. Todo paso debe narrar al nivel más detallado posible la actividad realizada.
 - e. Se debe considerar las siguientes tres reglas para incorporar distintas tareas en un solo paso:
 - Las tareas deben ser ejecutadas por el mismo responsable (actor).
 - Las tareas deben ser consecutivas.
 - Las tareas deben ser realizadas en un "continuo" de tiempo (por ejemplo: verificar, iniciar medición, recoger datos de medición etc. sin pausas ni interrupciones). Caso contrario, se trata de dos pasos distintos.
 - f. Responsable: Indicar el órgano y unidad orgánica, así como el cargo de la



PERÚ

Ministerio
del Interior

Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- persona (actor) que realiza la acción o actividad.
- g. Órganos/ Unidad Orgánica: Indicar el órgano y unidad orgánica en la que trabaja la persona que realiza la acción o actividad. cargo: Indicar el cargo de la persona que realiza la acción o actividad.
 - h. Nivel de soporte tecnológico: Indicar los sistemas de información y herramientas de ofimática que soportan al procedimiento.
 - i. Reportes o documentos utilizados: Anotar los reportes o documentos que ingresan, son consumidos o son utilizados en el procedimiento.
 - j. Documentos finales producidos: Anotar los reportes o documentos que son productos o resultados del procedimiento.
 - k. Anexos: Anotar y adjuntar los documentos que se utilizan en el desarrollo del procedimiento, en particular: Reglamentos y Normas/ Marco Legal Regulatorio. Reportes o documentos utilizados. Documentos finales producidos.





PERÚ

Ministerio del Interior

Dirección General Contra el Crimen Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial - CORAH

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO Nº 3

SIMBOLOGÍA PARA DISEÑAR LOS FLUJOGRAMAS



SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	Cuadro de acción	Indica las acciones realizadas por los actores involucrados
	Decisión	Representa el momento dentro del proceso donde se debe tomar una decisión entre uno o más alternativas
	Base de datos	Indica que se está ingresando información a una base de datos que servirá de fuente de información o registro.
	Traslado	Este símbolo tiene dos significados: 1. Unificar símbolos entre sí 2. Indicar la continuación del flujo o traslado de información entre los diferentes actores
	Conector interproceso	Indica la inclusión de otro Proceso del mismo nivel que interviene en el mismo
A B	Conector de páginas	A. Salida: cuando el proceso continúa en la otra página B. Entrada: cuando el proceso viene de otra página
	Conector intrapágina	Representa la unificación o continuación del flujo en alguna parte dentro de la misma página del diagrama de flujo, indicando la continuación
	Archivo	Indica que se está generando el archivo de algún documento
	Documento	Representa la elaboración de un documento, formato o formulario. En caso de ser más de uno, éstos se superpondrán en forma escalonada con sus respectivos nombres de documentos
	Inicio / Fin	Se utiliza para indicar el inicio y el fin de la diagramación del proceso




PERÚ

Ministerio
del Interior

Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	Acciones conjuntivas o disyuntivas	Indica que una acción está siendo ejecutada por uno o varios actores de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">- Conjuntiva: las acciones que engloben dentro del flujo serán encerradas con un marco de línea continua.- Disyuntivas: las acciones que engloben dentro del flujo serán encerradas con un marco de línea discontinua
---	--	--

