RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 54 -2018-SERNANP

Lima, 20 FEB 2018

VISTO:

El Informe N° 029-SERNANP-OPP de fecha 30 de enero de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta final de la mejora continua del proceso nivel 1 "PPI-04-Mejora Continua de procesos" contenido en el "Manual de Procesos y Procedimientos de aplicación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP";y,

CONSIDERANDO:

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

Que, el literal a) del numeral 3, Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, correspondiente a los Pilares Centrales de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, señala que en los Manuales de Procedimientos (MAPRO) quedará establecida la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano;

Que, el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, creado por el Decreto Legislativo N° 1013, constituyéndose en el ente rector del Sistema de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, así como en su autoridad técnico – normativa;

Que, el artículo 12° y 13° del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP establece que la Secretaria General es la máxima autoridad administrativa, la cual actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo, entre otras funciones y competencias;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 302-2015-SERNANP de fecha 30 de diciembre de 2015, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado- SERNANP;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 116-2017-SERNANP de fecha 12 de mayo de 2017, se establece las funciones de las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 019-2017-SERNANP de fecha 21 de setiembre de 2017, se deja sin efecto la recomposición de la Comisión de Mejoramiento Continuo-CMC;

Que, a través del visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta de mejora continua de los procesos "PPI-04-Mejora Continua de procesos" en marco de la implementación de la mejora continua de los procesos;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el Decreto Supremo Nº 006-2008-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la modificación del Mapa de Procesos "PPI-Planeamiento y Presupuesto Institucional", en base a la aplicación de la mejora continua, el cual se detalle en el Anexo N°1.

Artículo 2º.- Modificar el proceso "PPI-04-01 Seguimiento y monitoreo de procesos" aprobado por Resolución Presidencial N° 302-2015-SERNANP.

Artículo 3º.- Modificar el proceso "PPI-04-02 Diagnóstico e identificación de nuevos procesos" aprobado por Resolución Presidencial N° 302-2015-SERNANP.

Artículo 4º.- Modificar el proceso "PPI-04-03 Modificación de Procesos" aprobado por Resolución Presidencial N° 302-2015-SERNANP, por "PPI-04-03 Actualización de Procesos" aprobado mediante la presente resolución.

Artículo 5°.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión, brinde información relacionada sobre la implementación de los procesos "PPI-04-Mejora Continua de procesos".

Artículo 6°.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión, en un plazo de tres (03) meses, presente un informe respecto a la implementación del referido documento de gestión.

Regístrese y comuníquese,

Pedro Gamboa Moquillaza
Jefe
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
V°B°
Rodolfo Martín Valcarcel Riva
Secretario General
SERNANP

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Eco. ARMANDO BAZAN LOPEZ
Jefe
SERNANP

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
V°B°
Maria Elena Lazo Herrera
Jefa
SERNANP

ANEXO N°1
MAPA DE PROCESOS

CÓD	PROCESO NIVEL 0	CÓD	PROCESO NIVEL 1	CÓD.	PROCESO NIVEL 2
PPI	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	PPI-01	FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	PPI-01-01	Aprobación y emisión de certificación presupuestal
				PPI-01-02	Modificación presupuestal en el nivel funcional programático
				PPI-01-03	Formalización de Modificaciones Presupuestales en el nivel funcional programático
				PPI-01-04	Modificación presupuestal en el nivel institucional
				PPI-01-05	Evaluación del Presupuesto Institucional
				PPI-01-06	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura
				PPI-01-07	Conciliación del Marco Legal del Presupuesto
		DEA-02	PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	PPI-02-01	Programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional
				PPI-02-02	Reprogramación del Plan Operativo Institucional
				PPI-02-03	Monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional
				PPI-02-04	Formulación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional
				PPI-02-05	Formulación de Programas Presupuestales con enfoque de resultados
				PPI-02-06	Elaboración y aprobación de la Memoria Institucional
		PPI-03	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	PPI-03-01	Formulación, aprobación y actualización de los Documentos Normativos
				PPI-03-02	Modificación del Tarifario de Servicios
				PPI-03-03	Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos
				PPI-03-04	Reformulación del Reglamento de Organización y Funciones
				PPI-03-05	Modificación del Cuadro para Asignación de Personal
		PPI-04	MEJORA CONTINUA DE PROCESOS	PPI-04-01	Seguimiento y monitoreo de procesos
				PPI-04-02	Diagnóstico e identificación de nuevos procesos
				PPI-04-03	Actualización de procesos
		PPI-05	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	PPI-05-01	Formulación de proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP
				PPI-05-02	Formulación de proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional
				PPI-05-03	Revisión de proyectos formulados por otras Instituciones
		PPI-06	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	PPI-06-01	Seguimiento de proyectos de Inversión Pública y Cooperación Técnica Nacional e Internacional
				PPI-06-02	Seguimiento de convenios
				PPI-06-03	Declaración Anual de Proyectos de Cooperación Internacional
				PPI-06-04	Revisión de la Programación y Reprogramación de los POA de los proyectos
				PPI-06-05	Formulación de contrapartidas de proyectos de Cooperación Internacional
				PPI-06-06	Emisión de Opinión Técnica para el registro y renovación de vigencia de las ONG ante APCI

PROCESO: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
CÓDIGO: PPI

SUBPROCESO: MEJORA CONTINUA DE PROCESOS
CÓDIGO: 04

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS
CÓDIGO: 01

Elaborado por:

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por:
RUIZ HUANQUI Luis Miguel
(FAU20478053178)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/12/2017 15:00:26-0500

Revisado por:

RESPONSABLE
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por:
MEZA PINTO Pamela Roxana
(FAU20478053178)
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 28/12/2017 15:28:03-0500

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por
BAZAN LOPEZ Armando Rufino
(FAU20478053178)

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino (FAU20478053178)
O = Servicio Nacional De Areas Naturales Protegidas Por El Estado - Sernanp
OU = Opp
SerialNumber = DNI08277811-RUC:20478053178-PARTIDA ELECTRONICA
e-mail = EREF:90742
C = PE

Firmado por

VALCARCEL RIVA Rodolfo Martin (FAU20478053178)

Aprobada por:

Firmado por

GAMBOA MOQUILLAZA Nonally Pedro (FAU20478053178)

OU = Jefatura
Date: 20/02/2018 09:48

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para el seguimiento y monitoreo de procesos dentro del marco de competencias del SERNANP.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.4 Decreto Supremo Nº 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.5 Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

2.6 Documento Orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco del D.S. N°004- 2013-PCM-Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

2.7 Resolución Presidencial N° 302-2015-SERNANP, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2.8 Resolución Presidencial N° 116-2017-SERNANP, que establece las funciones de las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2.9 Resolución de Secretaría General N°019-2017-SERNANP, que deja sin efecto la recomposición de la Comisión de mejoramiento Continuo.

2.10 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado.

III. ALCANCE

El proceso es de aplicación obligatoria por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

El proceso comprende a todos los procesos aprobados del SERNANP.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión, es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente proceso para el seguimiento y monitoreo de procesos de las Dependencias del SERNANP.

4.2 Las dependencias del SERNANP, son responsables de la implementación del presente proceso.

V. PARTICIPANTES

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente proceso para el diagnóstico e identificación de nuevos procesos del SERNANP.

Los participantes del presente proceso son:

- Dependencias del SERNANP
- Analista de Modernización de la Gestión (MG)
- Especialista de Modernización de la Gestión (MG)
- Responsable de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión (UOF de PyMG)
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Unidad Operativa Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Alta Dirección

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente proceso se requiere contar con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de los siguientes elementos:

- Acciones para la implementación de sus procesos y procesos por parte de las dependencias.
- Solicitud o emisión de Informe sobre las acciones ejecutadas para la implementación y control de los procesos.
- Solicitud de las dependencias del SERNANP para la implementación y control de los procesos.

VII. CONTROL DE SALIDA

El proceso se considera culminado cuando se cuente con:

- Informes de implementación y control de procesos por parte de las dependencias.
- Informes trimestrales de implementación y control de procesos del SERNANP.
- Acciones de mejora continua implementadas por las dependencias.
- Diagnóstico e identificación de nuevos procesos
- Actualización de procesos
- Desarrollo de sistemas informáticos y control de calidad

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. ***Hacer seguimiento e informar sobre la implementación de los procesos***						
1.1.		Procesos y procedimientos aprobados	Ejecutar de forma coordinada con la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión, las acciones para la implementación de sus procesos. **¿Requiere acompañamiento?** SI: Ir a 1.2. NO: Ir a 1.4 o 1.7.	Dependencia	Implementación de procesos y procedimientos	
1.2.			Solicitar acompañamiento para la implementación de sus procesos a la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión.	Dependencia	Solicitud de acompañamiento	Analista / Especialista / de MG
1.3.	Dependencia	Solicitud de acompañamiento	Realizar acompañamiento para la implementación de los procesos de la dependencia. Ir a 1.4 o 1.7.	Analista / Especialista / de MG	Acompañamiento en la implementación de procesos	Dependencia
1.4.		Implementación de procesos y procedimientos	**Por solicitud de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:** Elaborar ***Memorandum solicitando Informe sobre las acciones ejecutadas para la implementación y control de los procesos.***	Analista / Especialista / de MG	Memorandum solicitando Informe sobre las acciones ejecutadas para la implementación y control de los procesos	Dependencia
1.5.			Validar Memorandum con firma digital y derivar vía SGD al Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Responsable de UOF de PyMG		
1.6.			Dar conformidad al Memorandum con firma digital y derivar vía SGD a la Dependencia correspondiente.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
1.7.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud de Informe	**Cada trimestre, a solicitud de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ó por solicitud de la dependencia:** Elaborar y suscribir con firma digital ***Informe de implementación y control de procesos*** el cual debe incluir: • Acciones ejecutadas para la implementación de sus procesos y procedimientos aprobados. • Resultados de los indicadores de control de procesos según formato establecido con sus respectivos medios de verificación. Sustentación de incumplimiento de metas de indicadores en caso de identifique. • Hallazgos o problemáticas en la implementación de sus procesos. • En caso amerite o solicite la Oficina de Planeamiento y Presupuesto: Identificación, evaluación y priorización de riesgos e identificación de controles. • Oportunidades de mejora continua en sus procesos y	Dependencia	Informe de implementación y control de procesos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			procedimientos en materia de organización, estandarización, simplificación administrativa, informatización, automatización de procesos, entre otras. **Trimestral:** Ir a 1.8. **Por solicitud**: Ir a 1.9.			
1.8.			Remitir *Informe de implementación y control de procesos* vía SGD a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como máximo la primera semana luego de culminado el trimestre. Ir a 2.1.	Dependencia		
1.9.			Remitir *Informe de implementación y control de procesos* vía SGD a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su notificación o en un plazo máximo de 05 días hábiles en caso de incumplimientos. Ir a 2.1.	Dependencia		
1.10	Dependencia	Informe de implementación y control de procesos	Recepcionar y derivar *Informe de implementación y control de procesos vía SGD a la Unidad de Planeamiento y Modernización de la Gestión.*	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de implementación y control de procesos	Responsable de UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión
2.	***Hacer seguimiento a la emisión del informe de implementación y control de procesos***					
2.1.	Jefe de OPP	Informe de implementación y control de procesos	Recopilar y hacer seguimiento a los Informes remitidos por las dependencias. Utilizar ***Reporte de seguimiento de envío de Informes.*** **¿Dependencia cumple con envío de informe?** **SI:** Ir a 3.1. **NO:** Ir a 2.2.	Analista / Especialista / de MG	Memorandum de incumplimiento	Alta Dirección
2.2.			Elaborar ***Memorandum de incumplimiento de envío de Informe sobre las acciones ejecutadas para la implementación y control de los procesos.***	Analista / Especialista / de MG		
2.3.			Validar *Memorandum* con firma digital y derivar vía SGD al Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Responsable de UOF de PyMG		
2.4.			Dar conformidad a *Memorandum* con firma digital. **¿Es incumplimiento reiterativo?** SI: Ir a 2.6. NO: Ir a 2.5.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
2.5.			Derivar vía SGD a la Dependencia correspondiente. Ir a 1.7.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
2.6.			Derivar vía SGD a la Alta Dirección.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
2.7.	Alta Dirección	Memorandum de incumplimiento	Evaluar Memorandum y tomar medidas correspondientes. **FIN**	Alta Dirección	Medidas correspondientes	Dependencia / OPP/UOF PyMG

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3. Informar sobre la implementación y control de los procesos del SERNANP						
3.1.	Dependencia	Informe de implementación y control de procesos	Evaluar y analizar los Informes remitidos por las dependencias. **¿Requiere solicitar información?** SI: Ir a 3.2. NO: Ir a 3.4.	Analista / Especialista / de MG		
3.2.			Solicitar información a la dependencia mediante consultas, reuniones o comunicación oficial.	Analista / Especialista / de MG y Dependencia	Información complementaria	Dependencia
3.3.			Proveer información solicitada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles desde su notificación.	Dependencia		
3.4.	Dependencia	Informe de implementación y control de procesos	Elaborar ***Informe trimestral de implementación y control de los procesos del SERNANP*** el cual debe contener: • Acciones ejecutadas para la implementación de los procesos y procedimientos del SERNANP. • Resultados de los indicadores de control de procesos. • Hallazgos o problemáticas identificados en la implementación de los procesos y procedimientos del SERNANP. • Recopilación de Identificación, evaluación y priorización de riesgos e identificación de controles. • Oportunidades de mejora continua en los procesos y procedimientos del SERNANP. • Acciones de mejora continua por ejecutar: Diagnóstico e identificación de nuevos procesos, Actualización de Procesos, Informatización de procesos.	Analista / Especialista / de MG y Dependencia	Informe trimestral de implementación y control de los procesos del SERNANP	Alta Dirección
3.5.			Remitir propuesta de Informe en versión digital al Responsable de UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión. El plazo máximo es de 05 días hábiles después de la fecha final que tienen las dependencias para remitir sus informes.	Analista / Especialista / de MG y Dependencia		
3.6.			Revisar propuesta de informe en un plazo máximo de 03 días hábiles después de recibido por parte del Analista / Especialista / de MG. **¿Requiere modificación o ampliación de información?** SI: Ir a 3.7. NO: Ir a 3.9.	Responsable de UOF de PyMG		
3.7.			Solicitar modificación y/o ampliación de información al Analista / Especialista / de Modernización de la Gestión.	Responsable de UOF de PyMG		
3.8.			Realizar la modificación y/o ampliación de información solicitada por el Responsable de UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión.	Analista / Especialista / de MG		
3.9.			Suscribir con firma digital (como autor del documento) *Informe trimestral de implementación y control de los procesos del SERNANP* y remitir al Responsable de UOF de Planeamiento y	Analista / Especialista / de MG		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			Modernización de la Gestión.			
3.10.			Validar con firma digital *Informe trimestral de implementación y control de los procesos del SERNANP* y remitir vía SGD al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Responsable de UOF de PyMG		
3.11.			Dar conformidad con firma digital *Informe trimestral de implementación y control de los procesos del SERNANP.*	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
3.12.			Remitir *Informe trimestral de implementación y control* vía SGD a la Alta Dirección.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
4. Coordinar las acciones de mejora continua de los procesos						
4.1.		Informe trimestral de implementación y control de los procesos del SERNANP	Coordinar con las dependencias las acciones de mejora continua por ejecutar. **Diagnóstico e identificación de nuevos procesos:** Ir a 4.2. **Actualización de Procesos:** Ir a 4.3. **Informatización de Procesos:** Ir a 4.4.	Analista / Especialista / de MG	Identificación de acciones por ejecutar	Dependencias / OPP / UOF de PyMG
4.2.		Identificación de acciones por ejecutar	Ejecutar, en coordinación con las dependencias, el diagnóstico de identificación de nuevos procesos siguiendo los lineamientos del proceso vigente de ***Diagnóstico e identificación de nuevos procesos.*** **FIN**	Analista / Especialista / de MG	Diagnóstico e identificación de nuevos procesos	
4.3.			Ejecutar, en coordinación con las dependencias, la actualización de los procesos siguiendo los lineamientos del proceso vigente de ***Actualización de Procesos.*** **FIN**	Analista / Especialista / de MG	Procesos actualizados	
4.4.			Ejecutar, en coordinación con las dependencias, la informatización de los procesos siguiendo los lineamientos del proceso vigente de ***Desarrollo de sistemas informáticos y control de calidad. FIN***	UOF de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Procesos informatizados	

Indicadores

Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
Eficacia en la emisión del informe de implementación y control de procesos por parte de las dependencias	(Total de informes emitidos) / (Total de Informes por emitir)	Eficacia en la implementación de las acciones de mejora continua de los procesos	(Total de acciones ejecutadas) / Total de acciones programadas
Eficacia en la emisión del Informe trimestral de implementación y control de los procesos del SERNANP	Verificación de la emisión del Informe trimestral de implementación y control de los procesos del SERNANP		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión, aprobará las actualizaciones de los formatos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión, reportará mensualmente las acciones ejecutadas sobre los procesos del SERNANP.

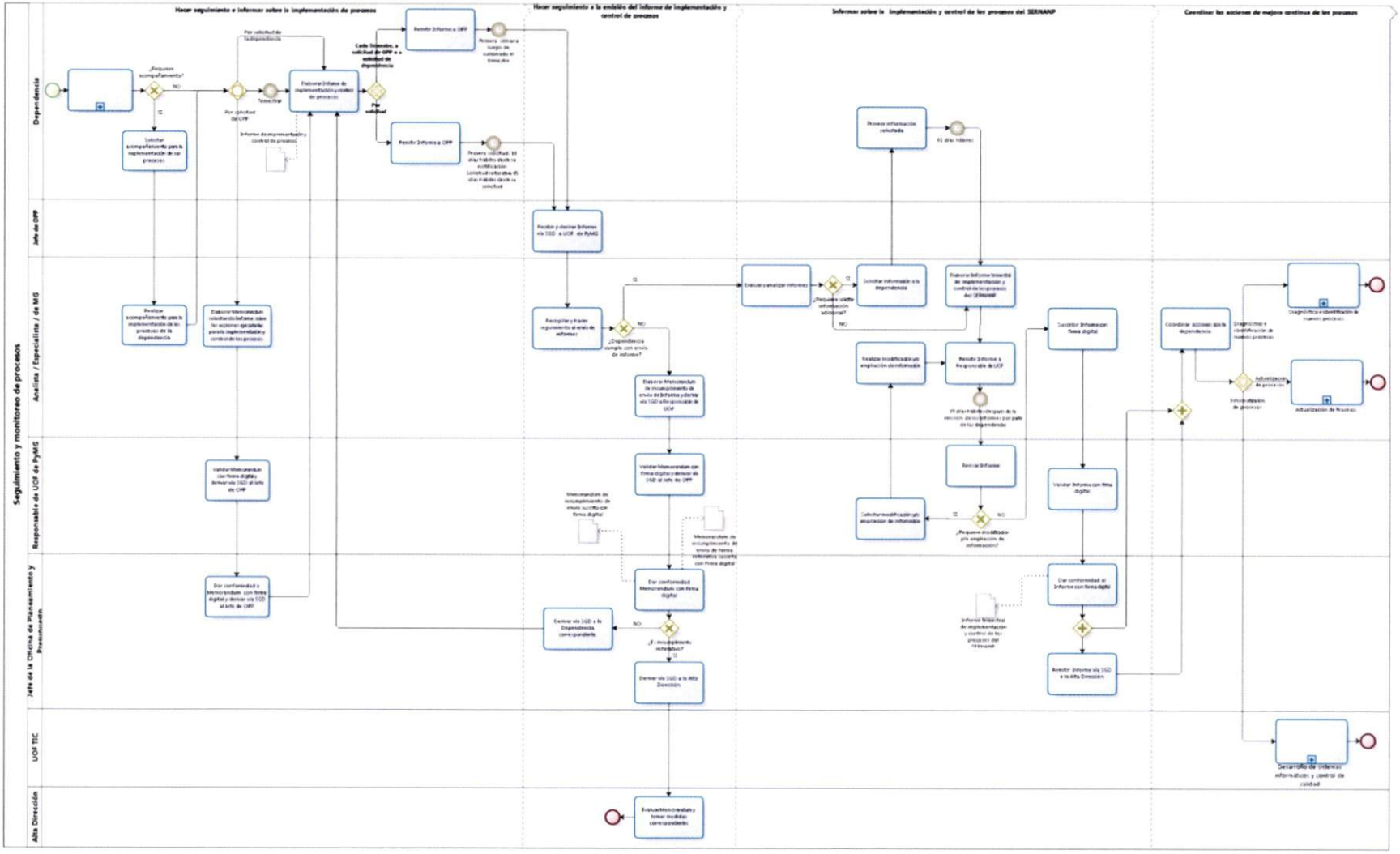
9.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión, podrá solicitar información sobre las acciones ejecutadas sobre la implementación de los procesos, como parte de la supervisión de las acciones desarrolladas por UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión y las dependencias del SERNANP.

9.4 El proceso entrará en vigencia una vez que los indicadores de control de procesos sean aprobados por las dependencias.

X. ANEXO

- Flujograma del Proceso de Seguimiento y monitoreo de procesos.

FLUJOGRAMA: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS



PROCESO: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
CÓDIGO: PPI

SUBPROCESO: MEJORA CONTINUA DE PROCESOS
CÓDIGO: 04

PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS PROCESOS
CÓDIGO: 02

Elaborado por:

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por:
RUIZ HUANQUI Luis Miguel
(FAU20478053178)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/01/2018 14:54:11-0500

Revisado por:

RESPONSABLE
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por:
MEZA PINTO Pamela Roxana
(FAU20478053178)
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/01/2018 17:32:19-0500

Firmado por

VALCARCEL RIVA Rodolfo Martin (FAU20478053178)

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por
BAZAN LOPEZ Armando Rufino (FAU20478053178)

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino (FAU20478053178)
O = Servicio Nacional De Areas Naturales Protegidas Por El Estado - Sernanp
OU = Opp
SerialNumber = DNI 08277911-RUC:20478053178-PARTIDA ELECTRONICA:
e-mail = EREP:90742
C = PE

Aprobada por:

Firmado por

GAMBOA MOQUILLAZA Nonally Pedro (FAU20478053178)

OU = Jefatura
Date: 20/02/2018 09:51

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para el diagnóstico e identificación de nuevos procesos, en concordancia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.4 Decreto Supremo Nº 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.5 Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

2.6 Documento Orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco del D.S. N°004- 2013-PCM-Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

2.7 Resolución Presidencial N° 302-2015-SERNANP, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2.8 Resolución Presidencial N° 116-2017-SERNANP, que establece las funciones de las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2.9 Resolución de Secretaría General N°019-2017-SERNANP, que deja sin efecto la recomposición de la Comisión de mejoramiento Continuo.

III. ALCANCE

El proceso es de aplicación obligatoria por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

El proceso comprende todos los nuevos procesos identificados que ejecutan las dependencias del SERNANP.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el

presente proceso para el diagnóstico e identificación de nuevos procesos del SERNANP.

4.2 Las dependencias del SERNANP, son responsables de adecuada ejecución del presente proceso.

V. PARTICIPANTES

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente proceso para el diagnóstico e identificación de nuevos procesos del SERNANP.

Los participantes del presente proceso son:

- Dependencias del SERNANP.
- Personal designado de la(s) Dependencia(s).
- Analista de Modernización de la Gestión (MG).
- Especialista de Modernización de la Gestión (MG).
- Responsable de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión (UOF de PyMG).
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Responsables de Unidades Operativas Funcionales.
- Directores de Línea y Jefes de Oficina.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Secretario General.
- Jefe del SERNANP.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente proceso se requiere contar con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de los siguientes elementos:

- Identificación de nuevos procesos por parte de la(s) Dependencia(s).
- Identificación de nuevos procesos por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

VII. CONTROL DE SALIDA

El proceso se considera culminado cuando se cuente con:

- Mapa de Procesos validado.
- Informe por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Manual de Procesos aprobado.
- Resolución Presidencial aprobando Manual de Procesos.
- Manual de Procesos publicado en la web institucional.
- Resolución Presidencial publicada en la web institucional.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS PROCESOS

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Identificar nuevo proceso y definir Mapa de Procesos						
1.1.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Trimestral de implementación de control de los procesos	**Identificación de nuevos procesos por parte de las Dependencias del SERNANP:** Identificar proceso nuevo (nivel 0 o 1) después de efectuarse el proceso de *PPI-04-01: Seguimiento y monitoreo de procesos.* Ir a 1.3.	Dependencia		
1.2.			**Identificación de nuevos procesos por parte de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión** Identificar proceso nuevo teniendo en consideración: • Normatividad nueva o actualizada. • Buenas prácticas con estándares nacionales e internacionales. • Necesidades estratégicas u operativas del SERNANP. • Identificación de procesos no identificados mediante levantamiento de información.	Analista / Especialista / de MG		
1.3.			Identificar los subprocesos (Para el caso de identificación de procesos nivel 0) o actualización de subprocesos (para el caso de identificación de procesos nivel 1), de forma coordinada con la dependencia, para la elaboración o actualización del Mapa de procesos en base al inventario de procesos.	Analista / Especialista / de MG		
1.4.			Elaborar la propuesta de Mapa de procesos a través del ***Inventario de Procesos*** y como representación gráfica. Identificar si pertenecen a procesos estratégicos, operativos o misionales o de soporte y su interrelación entre ellos.	Analista / Especialista / de MG	Mapa de Procesos	Responsable de UOF de PyMG
1.5.	Analista / Especialista / de MG	Mapa de Procesos	Validar propuesta de Mapa de Procesos elaborada por el Analista / Especialista de Modernización de la Gestión.	Responsable de UOF de PyMG		
1.6.			Elaborar ***Memorándum*** dirigido a la Dependencia anexando el Mapa de Procesos y remitir al Responsable de UOF de Modernización de la Gestión	Analista / Especialista / de MG	Memorándum anexando Mapa de Procesos	Responsable de UOF de PyMG
1.7.		Memorandum anexando Mapa de Procesos	Validar ***Memorandum*** con firma digital y derivar vía SGD al Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Responsable de UOF de PyMG	Memorándum anexando Mapa de Procesos	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
1.8.	Responsable de UOF de PyMG	Memorandum anexando Mapa de Procesos	Suscribir ***Memorandum*** con firma digital y derivar vía SGD a la Dependencia correspondiente.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorandum anexando Mapa de Procesos	Dependencia
1.9.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorandum anexando Mapa de Procesos	Designar el personal que participe en el proceso de formulación y validación del Manual de procesos y procedimientos, el cual deberá contar con los conocimientos técnicos sobre el proceso a relevarse.	Dependencia		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.10.			Revisar y validar el Mapa de Procesos durante la reunión acordada. Subsanar observaciones en caso se identifiquen. **¿Requiere intervención de la Alta Dirección?** SI: Ir a 1.11. NO: Ir a 1.13.	Analista / Especialista / de MG , Responsable de UOF de PyMG y Personal designado		
1.11.			Solicitar la intervención de la Alta Dirección y sustentar Mapa de Procesos.	Analista / Especialista / de MG , Responsable de UOF de PyMG y Personal designado	Solicitud de intervención	Alta Dirección
1.12.	Analista / Especialista / de MG , Responsable de UOF de PyMG y Personal designado	Solicitud de intervención	Evaluar Mapa de Procesos y resolver discrepancia.	Alta Dirección	Resolución de discrepancia	Analista / Especialista / de MG , Responsable de UOF de PyMG y Personal designado
1.13.			Validar el Mapa del Proceso, a través de un ***Acta de Conformidad,*** la cual deberá ser suscrita por los participantes de la reunión.	Analista / Especialista / de MG , Responsable de UOF de PyMG y Personal designado	Acta de Conformidad del Mapa de Procesos	Analista / Especialista / de MG , Responsable de UOF de PyMG y Personal designado
2. Programar reuniones y realizar levantamiento de información						
2.1.		Acta de Conformidad del Mapa de Procesos	Elaborar ***Cronograma de reuniones*** en coordinación con la(s) Dependencia(s) involucrada(s) para la revisión y descripción de sus procesos. Identificar responsables, actividades, plazos y entregables.	Analista / Especialista / de MG	Cronograma de Reuniones	
2.2.			Elaborar Memorandum dirigido a la Dependencia anexando el Cronograma de reuniones y remitir al Responsable de UOF de Modernización de la Gestión.	Analista / Especialista / de MG	Memorandum anexando Cronograma de reuniones	Responsable de UOF de PyMG
2.3.	Analista / Especialista / de MG	Memorandum anexando Cronograma de reuniones	Validar Memorandum con firma digital y derivar vía SGD al Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Responsable de UOF de PyMG	Memorandum anexando Cronograma de reuniones	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.4.	Responsable de UOF de PyMG	Memorandum anexando Cronograma de reuniones	Suscribir Memorandum con firma digital y derivar vía SGD a la Dependencia correspondiente.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Memorandum anexando Cronograma de reuniones	Dependencia
2.5.			Sostener reuniones con la(s) Dependencia(s) involucrada(s) de acuerdo al cronograma de reuniones donde se realizará el levantamiento de información de la descripción y modelamiento de los nuevos procesos.	Analista / Especialista / de MG		
2.6.	Dependencia		Sistematizar información levantada en las reuniones. Levantar brechas de información en caso requiera con la(s) dependencia(s).	Analista / Especialista / de MG	Información relevada sistematizada	
3. Elaborar y validar flujogramas y descriptivos de procesos						
3.1.			Elaborar flujograma de cada proceso (representación gráfica de la secuencia de actividades) el cual debe considerar entradas, salidas, actores que intervienen en los procesos, fases y actividades.	Analista / Especialista / de MG	Flujograma de cada proceso	
3.2.			Elaborar descriptivo de cada proceso el cual debe incluir objetivo del proceso, base legal, alcance, responsabilidades, participantes, control de entrada, control de salida, descripción del proceso, disposiciones complementarias y anexos. El plazo máximo es de 03 días hábiles después de concretada la reunión (por proceso).	Analista / Especialista / de MG	Descriptivo de cada proceso	
3.3.			Remitir propuesta de flujogramas y descriptivos en versión digital al Responsable de UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión para su revisión.	Analista / Especialista / de MG	Flujograma de cada proceso / Descriptivo de cada proceso	Responsable de UOF de PyMG
3.4.	Analista / Especialista / de MG	Flujograma de cada proceso / Descriptivo de cada proceso	Revisar flujogramas y descriptivos en un plazo máximo de 02 días hábiles (por proceso) después de recibida la información por parte del Analista / Especialista / de MG. **¿Requiere modificación o ampliación de información?** SI: Ir a 3.5. NO: Ir a 3.7.	Responsable de UOF de PyMG		
3.5.			Solicitar modificación y/o ampliación de información al Analista / Especialista / de Modernización de la Gestión.	Responsable de UOF de PyMG	Solicitud de modificación y/o ampliación de información	Analista / Especialista / de MG
3.6.	Responsable de UOF de PyMG	Solicitud de modificación y/o ampliación de información	Realizar en un plazo máximo de un 01 día hábil, la modificación y/o ampliación de información solicitada por el Responsable de UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión.	Analista / Especialista / de MG	Flujograma de cada proceso / Descriptivo de cada proceso	Dependencia(s)
3.7.			Remitir vía correo electrónico la propuesta de flujogramas y descriptivos en versión digital al personal designado de la(s) Dependencia(s) para su revisión.	Analista / Especialista / de MG		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.8.	Dependencia(s)	Respuesta de revisión	Hacer seguimiento a la respuesta del personal designado de la(s) Dependencia(s) con la finalidad de hacer cumplir los plazos de revisión del Personal designado de la(s) Dependencia(s). **¿Se cumple con la revisión?** SI: Ir a 3.18. NO: Ir a 3.9.	Analista / Especialista / de MG		
3.9.			Solicitar intervención del Responsable de UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión para hacer cumplir los plazos de revisión del Personal designado de la(s) Dependencia(s).	Analista / Especialista / de MG	Solicitud de intervención	Responsable de UOF de PyMG
3.10.	Responsable de UOF de PyMG	Solicitud de intervención	Solicitar revisión al Personal designado de la(s) Dependencia(s) vía correo electrónico indicando los plazos establecidos, a fin de emitir una respuesta. **¿Se cumple con la revisión?** SI: Ir a 3.18. NO: Ir a 3.11.	Responsable de UOF de PyMG	Solicitud de cumplimiento de plazos	Personal designado
3.11.			Solicitar cumplimiento revisión al Jefe de Oficina / Director de Línea de la(s) Dependencia(s) vía correo electrónico indicando los plazos establecidos, a fin de emitir una respuesta. **¿Se cumple con la revisión?** SI: Ir a 3.18. NO: Ir a 3.12.	Responsable de UOF de PyMG	Solicitud de cumplimiento de plazos	Jefe de Oficina / Director de Línea
3.12.	Dependencia(s)	Respuesta de revisión	Elaborar Memorándum dirigido a la Dependencia indicando incumplimiento del cronograma de trabajo y remitir al Responsable de UOF de Modernización de la Gestión.	Analista / Especialista / de MG	Memorandum indicando incumplimiento del cronograma de trabajo	
3.13.			Validar Memorandum con firma digital y derivar vía SGD al Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Responsable de UOF de PyMG		
3.14.			Suscribir Memorandum con firma digital **¿Es incumplimiento reiterativo?** SI: Ir a 3.16. NO: Ir a 3.15.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
3.15.			Derivar vía SGD a la Dependencia correspondiente. Ir a 3.8.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Dependencia(s)
3.16.			Derivar vía SGD a la Alta Dirección con copia a la Dependencia.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Alta Dirección
3.17.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorandum indicando incumplimiento del cronograma de trabajo	Tomar medidas para el cumplimiento de plazos por parte de la(s) Dependencia(s). Ir a 3.8.	Alta Dirección	Medidas para el cumplimiento	Dependencia(s)

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.18.	Analista / Especialista / de MG	Flujograma de cada proceso / Descriptivo de cada proceso	Revisar los descriptivos y flujogramas de los procesos y validarlos en coordinación con la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión en un plazo máximo de dos (02) días hábiles (por proceso) después de recibida la información por parte del Analista / Especialista / de MG. **¿Existen Observaciones?** **SI:** Ir a 3.19. **NO:** Ir a 3.26.	Personal designado de la(s) Dependencia(s)		
3.19.			Solicitar subsanación de observaciones al Analista / Especialista / de Modernización de la Gestión vía correo electrónico.	Personal designado de la(s) Dependencia	Solicitud de subsanación de observaciones	Analista / Especialista / de MG
3.20.	Personal designado de la(s) Dependencia	Solicitud de subsanación de observaciones	Evaluar si la solicitud de subsanación de observación es factible de acuerdo al alcance del proceso, delimitación de funciones, estructura organizativa, recursos tecnológicos y humanos. **¿Observación es factible?** SI: Ir a 3.25. NO: Ir a 3.21.	Analista / Especialista / de MG		
3.21.			Comunicar al Personal designado de la(s) Dependencia(s) que no es posible subsanar dicha observación. **¿Requiere reunión para resolver controversia?** SI: Ir a 3.22. NO: Ir a 3.26.	Analista / Especialista / de MG	Comunicación de no factibilidad de subsanación de observación	Personal designado de la(s) Dependencia
3.22.			Revisar observación mediante reunión acordada. Sustentar la inclusión o exclusión de observaciones. **¿Requiere intervención de la Alta Dirección?** SI: Ir a 3.23. NO: Ir a 3.26.	Analista / Especialista / de MG , Responsable de UOF de PyMG y Personal designado	Inclusión o exclusión de observaciones	
3.23.		Inclusión o exclusión de observaciones	Solicitar la intervención de la Alta Dirección y sustentar posición.	Analista / Especialista / de MG , Responsable de UOF de PyMG y Personal designado	Solicitud de intervención	Alta Dirección
3.24.	Analista / Especialista / de MG , Responsable de UOF de PyMG y Personal designado	Solicitud de intervención	Evaluar observación y resolver controversia.	Alta Dirección	Resolución de controversia	Analista / Especialista / de MG , Responsable de UOF de PyMG y Personal designado

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.25.		Solicitud de subsanación de observaciones / Resolución de controversia	Subsanar observaciones en los descriptivos y flujogramas.	Analista / Especialista / de MG	Flujograma de cada proceso / Descriptivo de cada proceso validados	
3.26.			Consolidar y remitir la versión final en digital del Proceso / Manual de Procesos Consolidado al Personal designado de la(s) Dependencia.	Analista / Especialista / de MG	Proceso /Manual de Procesos Consolidado	Dependencia(s)
3.27.	Analista / Especialista / de MG	Proceso /Manual de Procesos Consolidado	Validar versión final del Proceso / Manual de Procesos Consolidado vía correo electrónico.	Dependencia	Proceso /Manual de Procesos Consolidado validado	Analista / Especialista / de MG
4. Aprobar Proceso / Manual de Procesos y Procedimientos						
4.1.	Analista / Especialista / de MG	Proceso /Manual de Procesos Consolidado	Suscribir con firma digital Proceso /Manual de Procesos en la Carátula del documento (sección *Elaborado por*).	Personal designado de la(s) Dependencia(s)	Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente	Responsable de UOF / Jefe de ANP
4.2.	Personal designado de la(s) Dependencia(s)	Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente	Suscribir con firma digital Proceso /Manual de Procesos en la Carátula del documento (sección *Revisado por*).	Responsable de UOF / Jefe de ANP	Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente	Director de Línea / Jefe de Oficina
4.3.	Responsable de UOF / Jefe de ANP	Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente	Suscribir con firma digital Proceso /Manual de Procesos en la Carátula del documento (sección *Revisado por*).	Director de Línea / Jefe de Oficina		
4.4.			Remitir Memorandum suscrito digitalmente adjuntando Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto vía SGD.	Director de Línea / Jefe de Oficina	Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4.5.	Dependencia	Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente	Elaborar ***Informe*** que emite opinión técnica favorable por parte de la OPP a través de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión, detallando cómo se ha llevado acabo el desarrollo de la formulación del Proceso / Manual del Proceso, la descripción de las mejoras realizadas y la importancia de la implementación de estos procesos en el SERNANP.	Analista / Especialista de Modernización de la Gestión		
4.6.			Suscribir con firma digital Informe y Proceso / Manual de Procesos en la Carátula del documento (sección *Elaborado por).*	Analista / Especialista de Modernización de la Gestión		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4.7.			Elaborar proyecto de ***Resolución Presidencial*** aprobando Proceso / Manual de Procesos y remitir al Responsable de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión.	Analista / Especialista de Modernización de la Gestión		
4.8.			Remitir Proceso/Manual de Procesos (con los visados correspondientes), Informe y Proyecto de Resolución Presidencial al Responsable de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión.	Analista / Especialista de Modernización de la Gestión	Informe Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente / Proyecto de RP	Responsable de UOF de Modernización de la Gestión
4.9.	Analista / Especialista de Modernización de la Gestión	Informe / Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente	Suscribir con firma digital *Informe* y Proceso / Manual de Procesos en la Carátula del documento (sección *Revisado por)*	Responsable de UOF de Modernización de la Gestión		
4.10.			Validar proyecto de Resolución Presidencial aprobando Proceso / Manual de Procesos.	Responsable de UOF de Modernización de la Gestión		
4.11.			Derivar Informe, Proceso/Manual de Procesos y Proyecto de Resolución Presidencial vía SGD al Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Responsable de UOF de Modernización de la Gestión	Informe / Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente / Proyecto de RP	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4.12.	Responsable de UOF de Modernización de la Gestión	Informe / Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente / Proyecto de RP	Suscribir con firma digital Proceso/Manual de Procesos en la Carátula del documento (sección *Revisado por)* y Visar Proyecto de *Resolución Presidencial* aprobando Proceso/ Manual de Procesos.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
4.13.			Remitir Proceso/ Manual de Procesos, Informe y Proyecto de Resolución presidencial a la Oficina de Asesoría Jurídica siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos.*** **¿Proceso contiene componente legal?** SI: Ir a 4.14. NO: Ir a 4.19.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe / Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente / Proyecto de RP	Jefe de Asesoría Jurídica

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4.14.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe / Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente / Proyecto de RP	Revisar, en el caso de que el proceso determine relevancia jurídica en la materia y/o se identifique la participación de la Oficina de Asesoría Jurídica, el contenido del proyecto del Proceso/Manual de Procesos que se le ha solicitado su aprobación, en los aspectos de su competencia, emitiendo informe correspondiente. **¿Opinión es favorable?** SI: Ir a 4.19. NO: Ir a 4.15.	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica		
4.15.			Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto subsanar observaciones identificadas.	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando subsanación de observaciones	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4.16.	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Documento solicitando subsanación de observaciones	Derivar documento que contiene observación vía SGD al Responsable de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento solicitando subsanación de observaciones	Responsable de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión
4.17.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento solicitando subsanación de observaciones	Derivar documento que contiene observación vía SGD al Analista/Especialista de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión.	Responsable de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión	Documento solicitando subsanación de observaciones	Analista / Especialista de Modernización de la Gestión
4.18.	Responsable de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión	Documento solicitando subsanación de observaciones	Coordinar con la(s) dependencia(s) la subsanación de observaciones originadas a partir de la opinión de Asesoría Jurídica. Ir a 4.8.	Analista / Especialista de Modernización de la Gestión	Observaciones subsanadas	Dependencia(s)
4.19.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe / Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente / Proyecto de RP	Visar Proyecto de *Resolución Presidencial* aprobando Proceso / Manual de Procesos.	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica		
4.20.			Remitir Proceso / Manual de Procesos, Informe, y Proyecto de Resolución Presidencial a la Dependencia siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos.***	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe / Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente / Proyecto de RP	Dependencia
4.21.	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe / Proceso /Manual de Procesos	Visar Proyecto de *Resolución Presidencial* aprobando Proceso/ Manual de Procesos.	Director de Línea / Jefe de Oficina		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		Consolidado suscrito digitalmente / Proyecto de RP				
4.22.			Derivar Informe, Proceso / Manual de Procesos y Proyecto de Resolución Presidencial vía SGD a Secretaría General.	Director de Línea / Jefe de Oficina	Informe / Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente / Proyecto de RP	Secretario General
4.23.	Dependencia	Informe / Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente / Proyecto de RP	Visar Proyecto de *Resolución Presidencial* aprobando Proceso/ Manual de Procesos y Suscribir con firma digital Proceso/Manual de Procesos en la Carátula del documento (sección *Revisado por*).	Secretario General	Informe / Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente / Proyecto de RP	
4.24.			Remitir Proceso/Manual de Procesos, Informe y Proyecto de Resolución Presidencial al Jefe del SERNANP siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos.***	Secretario General		Jefe del SERNANP
4.25.	Secretario General	Informe / Proceso /Manual de Procesos Consolidado suscrito digitalmente / Proyecto de RP	Suscribir ***Resolución Presidencial*** aprobando Proceso/ Manual de Procesos y suscribir con firma digital ***Proceso/Manual de Procesos*** en la Carátula del documento (sección *Aprobado por)* en señal de aprobación.	Jefe del SERNANP	Proceso /Manual de Procesos Consolidado aprobado / Resolución Presidencial aprobando Manual de Procesos	
4.26.		Proceso /Manual de Procesos Consolidado / Resolución Presidencial aprobando Manual de Procesos	Disponer publicación en la web institucional. **FIN**	Secretario General	Proceso /Manual de Procesos Consolidado / Resolución Presidencial aprobando Manual de Procesos publicado en web institucional	Ciudadano / Entidad Externa /Dependencias del SERNANP

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Cumplimiento del cronograma de trabajo de mejora continua	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	Procesos nuevos aprobados	# Procesos nuevos aprobados

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

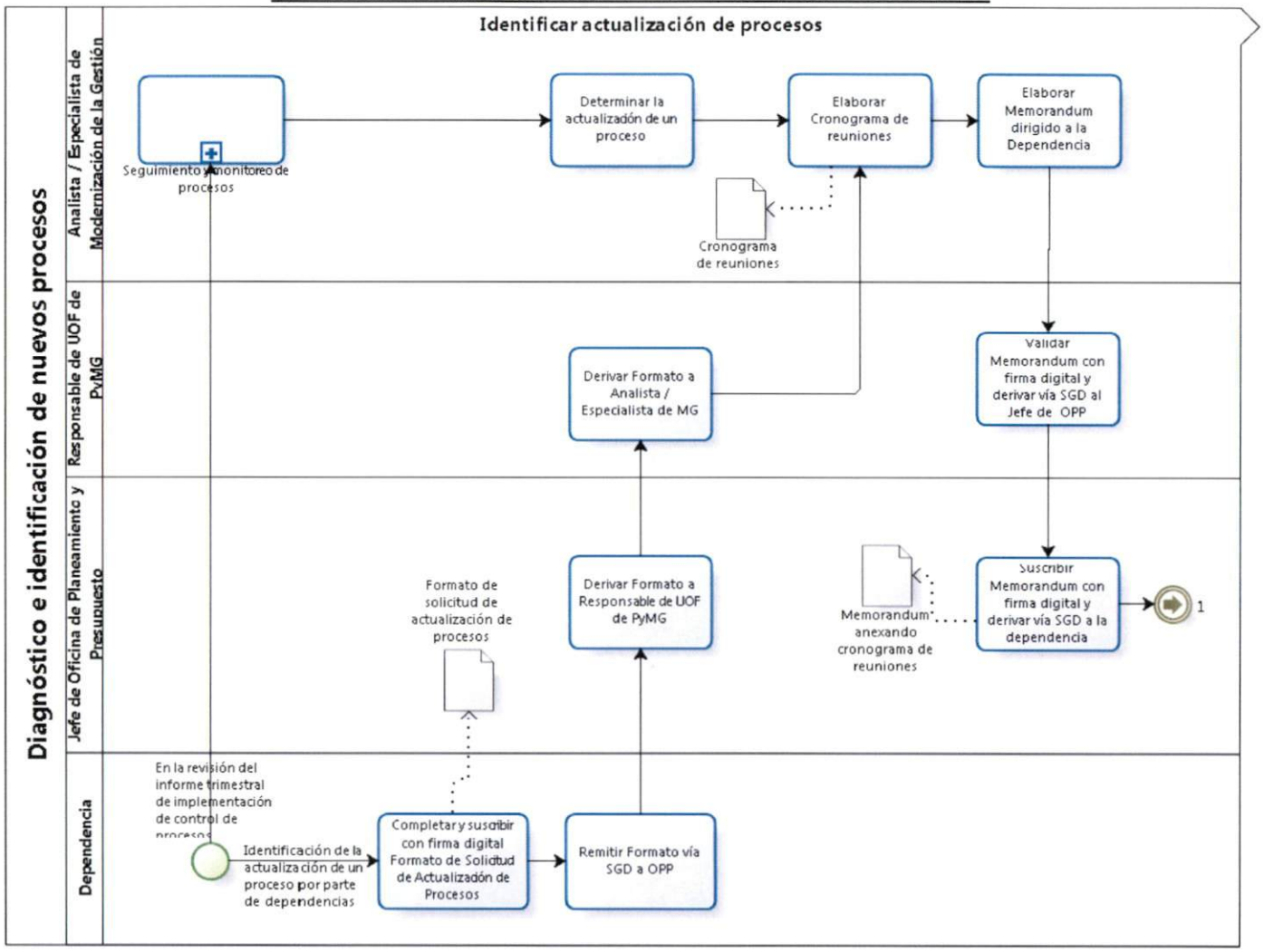
9.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprobará las actualizaciones de los formatos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 Todos los nuevos procesos deberán contemplar que los documentos internos que se generen (Informes, Memorandum, Oficios, etc.) deberán emitirse con firma digital.

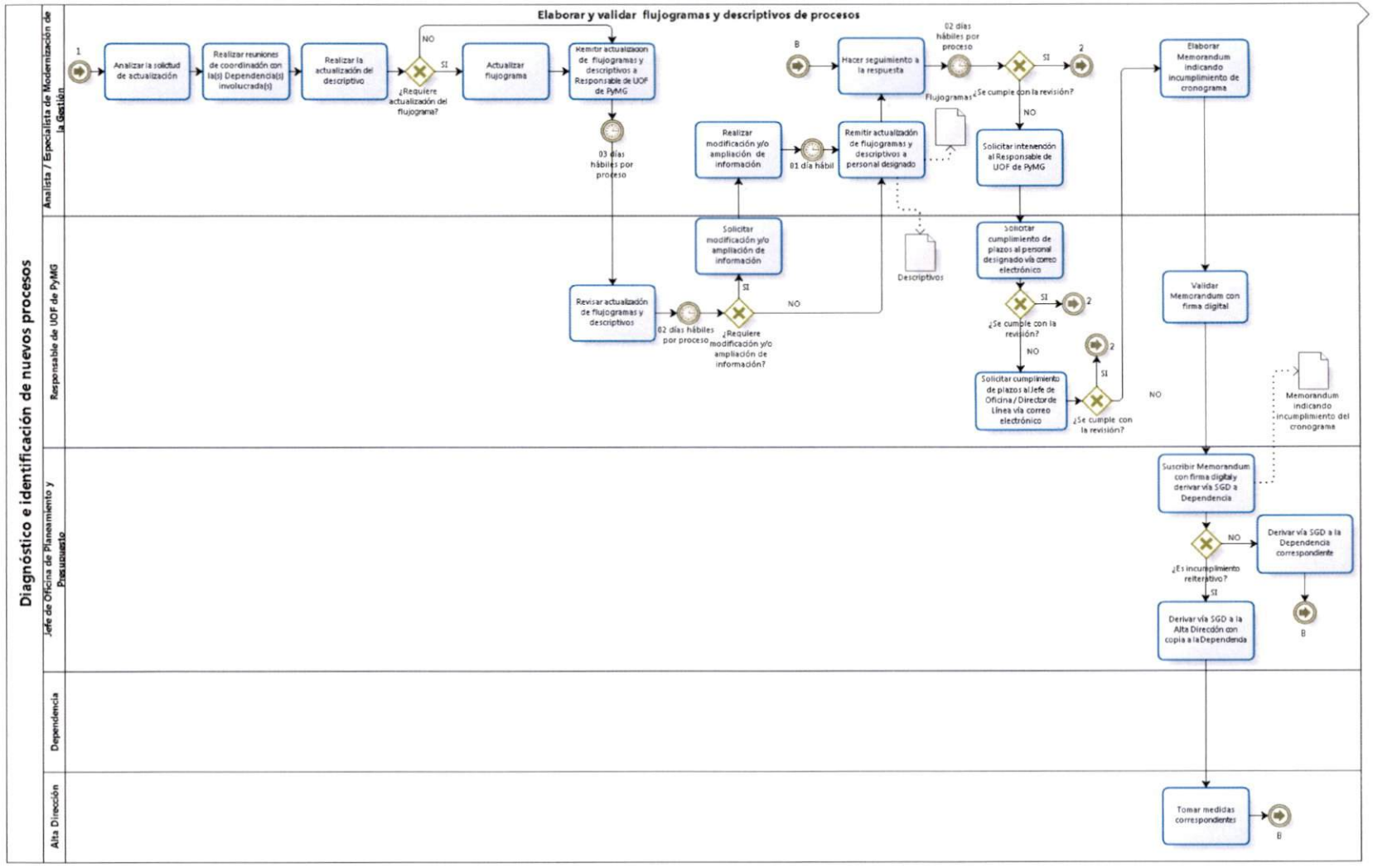
X. ANEXO

- Flujograma del Proceso de Diagnóstico e identificación de nuevos procesos.

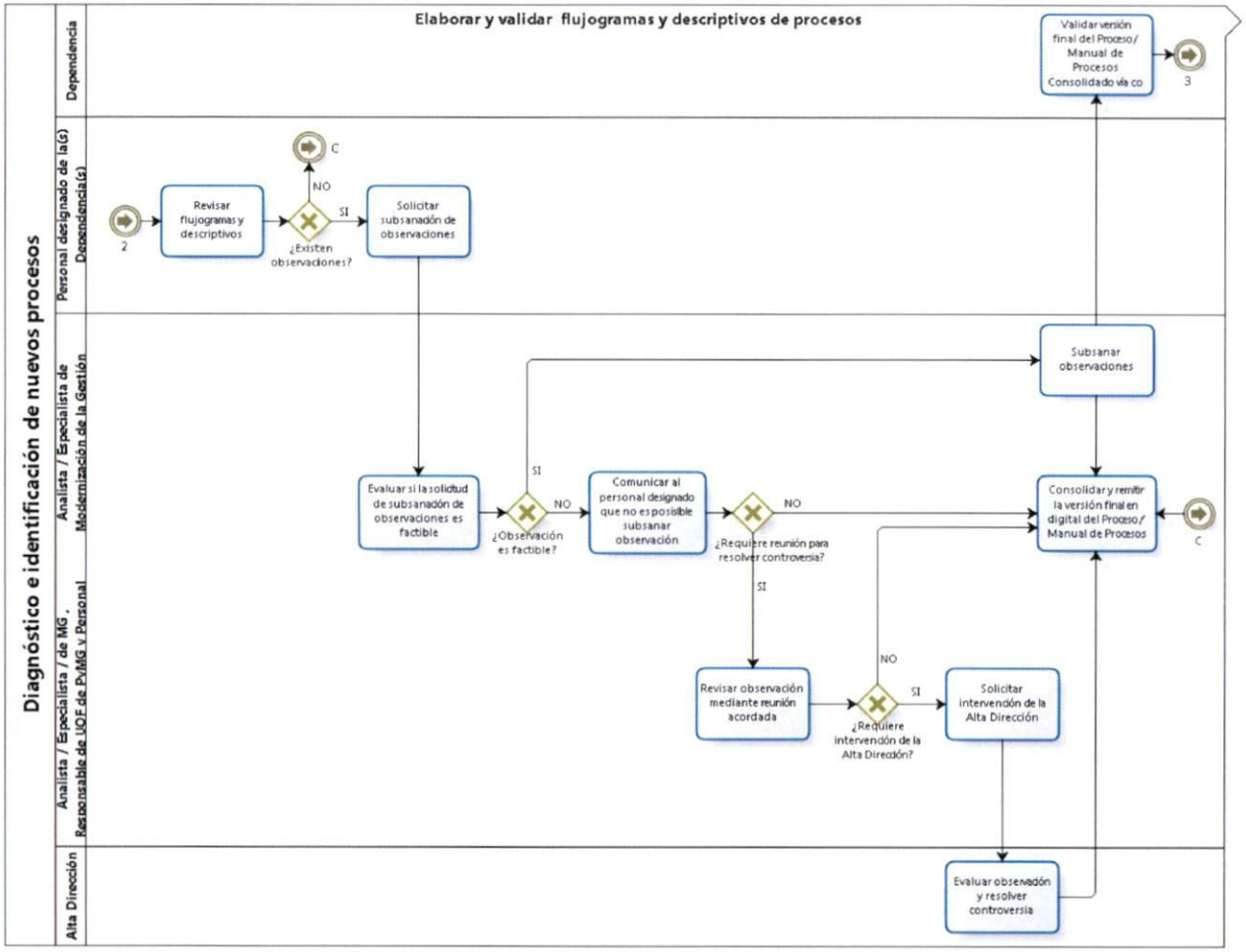
DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS PROCESOS PARTE I



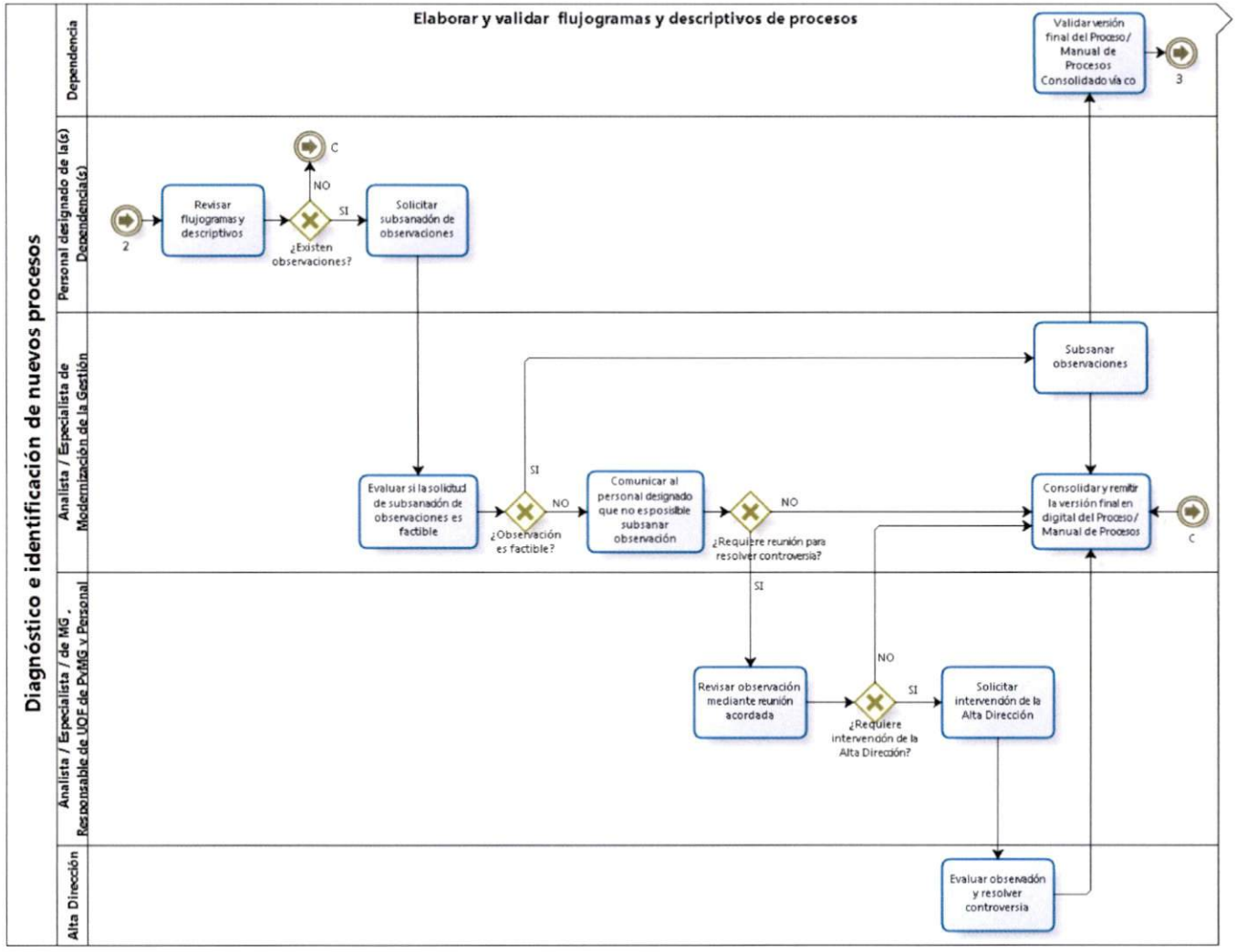
DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS PROCESOS PARTE II



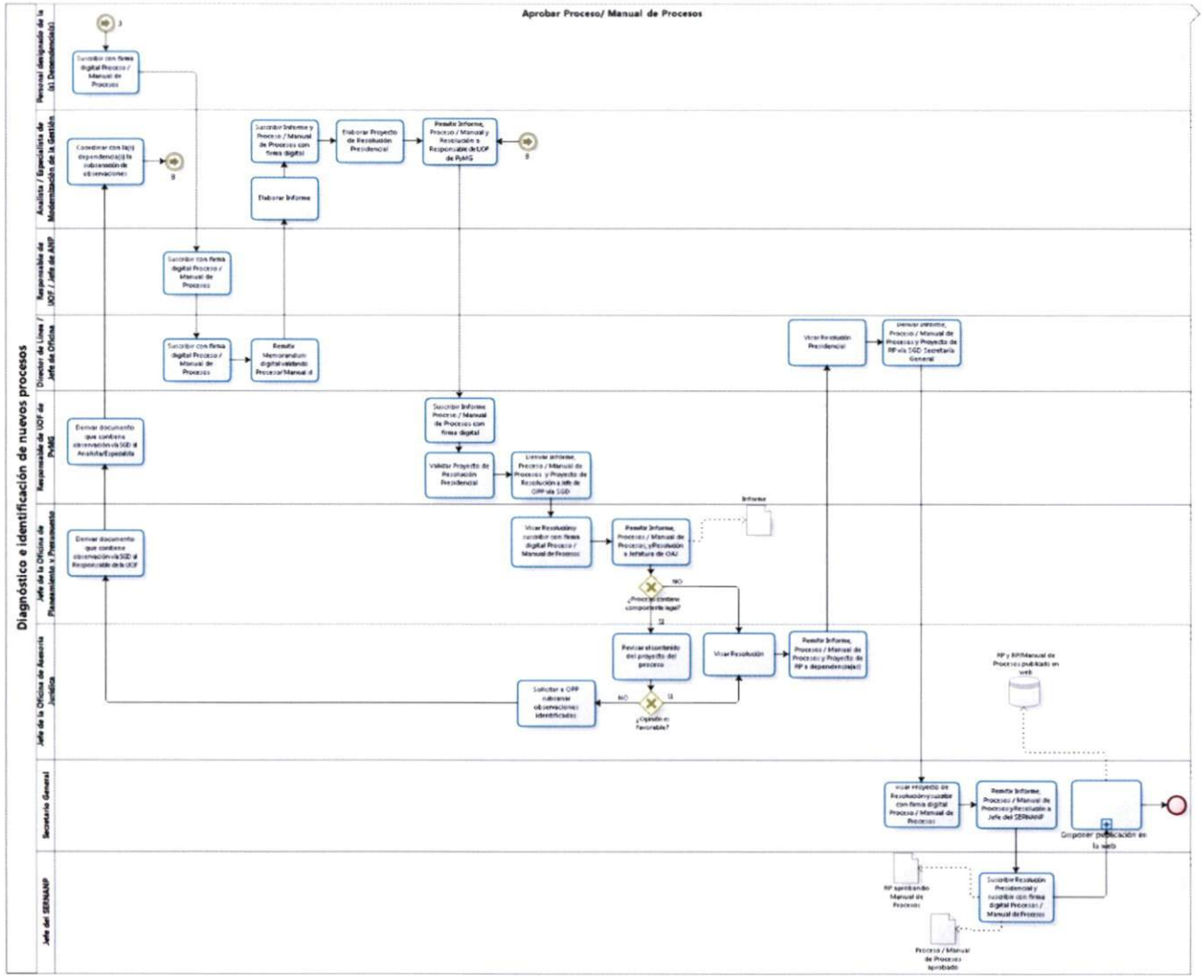
DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS PROCESOS PARTE III



DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS PROCESOS PARTE IV



DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS PROCESOS PARTE V



PROCESO: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
CÓDIGO: PPI

SUBPROCESO: MEJORA CONTINUA DE PROCESOS
CÓDIGO: 04

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS
CÓDIGO: 03

Elaborado por:

SERNANP

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel (FAU20478053178)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/01/2018 14:56:03-0500

Revisado por:

SERNANP

RESPONSABLE
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: MEZA PINTO Pamela Roxana (FAU20478053178)
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/01/2018 17:32:49-0500

SERNANP

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por
BAZAN LOPEZ Armando Rufino (FAU20478053178)

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino (FAU20478053178)
O = Servicio Nacional De Areas Naturales Protegidas Por El Estado - Sernanp
OU = Opp
SerialNumber = DNI08277911-RUC:20478053178-PARTIDA ELECTRONICA-
e-mail = EREP-90742
C = PE

Firmado por

VALCARCEL RIVA Rodolfo Martin (FAU20478053178)

Aprobada por:

Firmado por

GAMBOA MOQUILLAZA Nonally Pedro (FAU20478053178)

OU = Jefatura
Date: 20/02/2018 09:52

I. OBJETIVO

Establecer el proceso aplicable para la actualización de procesos, en concordancia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución y las oportunidades de mejora continua identificadas.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.4 Decreto Supremo Nº 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.5 Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

2.6 Documento Orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco del D.S. N°004- 2013-PCM-Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

2.7 Resolución Presidencial N° 302-2015-SERNANP, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2.8 Resolución Presidencial N° 116-2017-SERNANP, que establece las funciones de las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2.9 Resolución de Secretaría General N°019-2017-SERNANP, que deja sin efecto la recomposición de la Comisión de mejoramiento Continuo.

2.10 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado.

III. ALCANCE

3.1 El proceso es de aplicación obligatoria por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3.2 El proceso comprende a todas las actualizaciones de los procesos aprobados que ejecutan las dependencias del SERNANP.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión, es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente proceso para la actualización de los procesos de las Dependencias del SERNANP.

4.2 Las dependencias del SERNANP, son responsables de adecuada ejecución del presente proceso.

V. PARTICIPANTES

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente proceso para la actualización de los procesos del SERNANP.

Los participantes del presente proceso son:

- Dependencias del SERNANP.
- Analista de Modernización de la Gestión (MG).
- Especialista de Modernización de la Gestión (MG).
- Responsable de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión (UOF de PyMG).
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Jefe de Asesoría Jurídica.
- Secretario General.
- Jefe del SERNANP.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente proceso se requiere contar con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de los siguientes elementos:

- Identificación de actualización de Proceso/Manual de Procesos por parte de las dependencias.
- Formato de solicitud de actualización de procesos.

VII. CONTROL DE SALIDA

El proceso se considera culminado cuando se cuente con:

- Informe por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Actualización de Proceso/Manual de Procesos aprobado(s)
- Resolución Presidencial aprobando actualización de Proceso/Manual de Procesos
- Proceso/Manual de Procesos publicado(s) en la web institucional
- Resolución Presidencial publicada en la web institucional

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Identificar actualización de procesos y programar reuniones						
1.1.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Trimestral de implementación de control de los procesos	**En la revisión del informe trimestral de implementación de control de los procesos:** Determinar la actualización de un proceso para la mejora y optimización del mismo tomando de referencia el documento vigente que aprueba los Procesos a modificar. Ir a 1.6.	Analista / Especialista de MG	Identificación de la actualización de un proceso	
1.2.			**Identificación de la actualización de un proceso por parte de las dependencias:** Completar y suscribir con firma digital ***Formato de Solicitud de Actualización de Procesos*** (Anexo N°01) indicando el detalle de la modificación y el responsable designado para la mejora continua, tomando de referencia el documento vigente que aprueba los Procesos a modificar.	Dependencia	Formato de Solicitud de Actualización de Procesos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
1.3.			Remitir *Formato de Solicitud de Modificación de Proceso* vía SGD a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Dependencias		
1.4.	Dependencia	Formato de Solicitud de Actualización de Procesos	Derivar *Formato de Solicitud de Modificación de Proceso* vía SGD a Responsable de UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión. Ir a 2.3.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Formato de Solicitud de Actualización de Procesos	Responsable de UOF de PyMG
1.5.	Dependencia	Formato de Solicitud de Actualización de Procesos	Derivar a Analista / Especialista de Modernización de la Gestión *Formato de Solicitud de Modificación de Proceso.*	Responsable de UOF de PyMG	Formato de Solicitud de Actualización de Procesos	Analista / Especialista / de MG
1.6.		Acta de Conformidad del Mapa de Procesos	Elaborar ***Cronograma de reuniones*** en coordinación con la(s) Dependencia(s) involucrada(s) para la revisión y descripción de sus procesos. Identificar responsables, actividades, plazos y entregables.	Analista / Especialista / de MG	Cronograma de Reuniones	
1.7.			Elaborar Memorandum dirigido a la Dependencia anexando el Cronograma de reuniones y remitir al Responsable de UOF de Modernización de la Gestión.	Analista / Especialista / de MG	Memorandum anexando Cronograma de reuniones	Responsable de UOF de PyMG
1.8.	Analista / Especialista / de MG	Memorandum anexando Cronograma de reuniones	Validar Memorandum con firma digital y derivar vía SGD al Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Responsable de UOF de PyMG	Memorandum anexando Cronograma de reuniones	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
1.9.	Responsable de UOF de PyMG	Memorandum anexando Cronograma de reuniones	Suscribir Memorandum con firma digital y derivar vía SGD a la Dependencia correspondiente.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Memorandum anexando Cronograma de reuniones	Dependencia

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Actualizar los procesos						
2.1.			Analizar la solicitud de actualización de procesos por parte de la dependencia o la identificación de actualización por parte de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión.	Analista / Especialista de MG		
2.2.			Realizar reuniones de coordinación con la(s) Dependencia(s) involucrada(s) para la actualización de la descripción y modelamiento de los procesos.	Analista / Especialista de MG		
2.3.			Realizar la actualización del descriptivo consignando las nomenclaturas correspondientes y tomando en consideración el número de versión del proceso. **¿Requiere actualización del flujograma?** SI: Ir a 2.4. NO: Ir a 2.5.	Analista / Especialista de MG		
2.4.			Actualizar flujograma de cada proceso (representación gráfica de la secuencia de actividades) el cual debe considerar la actualización de las entradas, salidas, actores que intervienen en los procesos, fases y actividades.	Analista / Especialista de MG		
2.5.			Remitir actualización de flujogramas y descriptivos en versión digital al Responsable de UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión para su revisión. El plazo máximo es de 03 días hábiles para los casos de las actualizaciones que fueron solicitadas por las dependencias.	Analista / Especialista de MG	Flujogramas y descriptivos actualizados	Responsable de UOF de PyMG
2.6.	Analista / Especialista de UOF de MG	Flujogramas y descriptivos actualizados	Revisar actualización de flujogramas y descriptivos en un plazo máximo de 02 días hábiles (por proceso) después de recibida la información por parte del Analista / Especialista / de MG. **¿Requiere modificación o ampliación de información?** SI: Ir a 2.7. NO: Ir a 2.9.	Responsable de UOF de PyMG		
2.7.			Solicitar modificación y/o ampliación de información al Analista / Especialista / de Modernización de la Gestión.	Responsable de UOF de PyMG	Solicitud de modificación y/o ampliación de información	Analista / Especialista / de MG
2.8.	Responsable de UOF de PyMG	Solicitud de modificación y/o ampliación de información	Realizar la modificación y/o ampliación de información solicitada en un plazo máximo de 01 día hábil, por el Responsable de UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión.	Analista / Especialista de MG	Flujogramas y descriptivos actualizados	Dependencia(s)
2.9.			Remitir actualización de flujogramas y descriptivos en versión digital al personal designado de la(s) Dependencia(s) para su revisión mediante correo electrónico.	Analista / Especialista de MG		
2.10.	Dependencia(s)	Respuesta de revisión	Hacer seguimiento a la respuesta del personal designado de la(s) Dependencia(s) con la finalidad de hacer cumplir los plazos de revisión del Personal designado de la(s) Dependencia(s).	Analista / Especialista de MG		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			¿Se cumple con la revisión? SI: Ir a 2.20. NO: Ir a 2.11.			
2.11.			Solicitar intervención del Responsable de UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión para hacer cumplir los plazos de revisión del Personal designado de la(s) Dependencia(s).	Analista / Especialista de MG	Solicitud de intervención	Responsable de UOF de PyMG
2.12.	Responsable de UOF de PyMG	Solicitud de intervención	Solicitar revisión al Personal designado de la(s) Dependencia(s) vía correo electrónico indicando los plazos establecidos, a fin de emitir una respuesta. **¿Se cumple con la revisión?** SI: Ir a 2.20. NO: Ir a 2.13.	Responsable de UOF de PyMG	Solicitud de cumplimiento de plazos	Personal designado
2.13.			Solicitar cumplimiento revisión al Jefe de Oficina / Director de Línea de la(s) Dependencia(s) vía correo electrónico indicando los plazos establecidos, a fin de emitir una respuesta. **¿Se cumple con la revisión?** SI: Ir a 2.20. NO: Ir a Ir a 2.14.	Responsable de UOF de PyMG	Solicitud de cumplimiento de plazos	Jefe de Oficina / Director de Línea
2.14.	Dependencia(s)	Respuesta de revisión	Elaborar Memorándum dirigido a la Dependencia indicando incumplimiento del cronograma de trabajo y remitir al Responsable de UOF de Modernización de la Gestión.	Analista / Especialista de MG	Memorandum indicando incumplimiento del proceso	Dependencia(s)
2.15.			Validar Memorandum con firma digital y derivar vía SGD al Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Responsable de UOF de PyMG		
2.16.			Suscribir Memorandum con firma digital **¿Es incumplimiento reiterativo?** SI: Ir a 2.28. NO: Ir a 2.19.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
2.17.			Derivar vía SGD a la Dependencia correspondiente. Ir a 2.10.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Dependencia
2.18.			Derivar vía SGD a la Alta Dirección con copia a la Dependencia.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Alta Dirección / Dependencia
2.19.		Memorandum indicando incumplimiento del proceso	Tomar medidas para el cumplimiento de plazos por parte de la(s) Dependencia(s). Ir a 2.10.	Alta Dirección	Medidas para el cumplimiento de plazos	Dependencia / UOF PyMG
2.20.	Analista / Especialista / de MG	Actualización del Flujograma de cada proceso / Descriptivo de cada proceso	Revisar la actualización de los descriptivos y flujogramas de los procesos y validarlos en coordinación con la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión en un plazo máximo de 02 días hábiles (por proceso) después de recibida la información por parte del Analista / Especialista / de MG. **¿Existen Observaciones?**	Personal designado de la(s) Dependencia(s)		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			SI: Ir a 2.21. **NO:** Ir a 2.28.			
2.21.			Solicitar subsanación de observaciones al Analista / Especialista / de Modernización de la Gestión vía correo electrónico.	Personal designado de la(s) Dependencia	Solicitud de subsanación de observaciones	Analista / Especialista / de MG
2.22.	Personal designado de la(s) Dependencia	Solicitud de subsanación de observaciones	Evaluar si la solicitud de subsanación de observación es factible de acuerdo al alcance del proceso, delimitación de funciones, estructura organizativa, recursos tecnológicos y humanos. **¿Observación es factible?** SI: Ir a 2.27. NO: Ir a 2.23.	Analista / Especialista / de MG		
2.23.			Comunicar al Personal designado de la(s) Dependencia(s) que no es posible subsanar dicha observación. **¿Requiere reunión para resolver controversia?** SI: Ir a 2.24. NO: Ir a 2.28.	Analista / Especialista / de MG	Comunicación de no factibilidad de subsanación de observación	Personal designado de la(s) Dependencia
2.24.			Revisar observación mediante reunión acordada. Sustentar la inclusión o exclusión de observaciones. **¿Requiere intervención de la Alta Dirección?** SI: Ir a 2.25. NO: Ir a 2.28.	Analista / Especialista / de MG , Responsable de UOF de PyMG y Personal designado	Inclusión o exclusión de observaciones	
2.25.		Inclusión o exclusión de observaciones	Solicitar la intervención de la Alta Dirección y sustentar posición.	Analista / Especialista / de MG , Responsable de UOF de PyMG y Personal designado	Solicitud de intervención	Alta Dirección
2.26.	Analista / Especialista / de MG , Responsable de UOF de PyMG y Personal designado	Solicitud de intervención	Evaluar observación y resolver controversia. Ir a 2.28.	Alta Dirección	Resolución de controversia	Analista / Especialista / de MG , Responsable de UOF de PyMG y Personal designado
2.27.		Solicitud de subsanación de observaciones / Resolución de controversia	Subsanar observaciones en los descriptivos y flujogramas.	Analista / Especialista / de MG	Actualización de Flujograma de cada proceso / Descriptivo de cada proceso validados	Dependencia(s)

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.28.	Analista / Especialista / de MG	Actualización de Flujograma de cada proceso / Descriptivo de cada proceso validados	Consolidar y remitir la versión final en digital del Proceso / Manual de Procesos Consolidado al Personal designado de la(s) Dependencia.	Analista / Especialista / de MG	Proceso /Manual de Procesos Consolidado	Dependencia(s)
2.29.	Analista / Especialista / de MG	Proceso /Manual de Procesos Consolidado	Validar versión final del Proceso / Manual de Procesos Consolidado vía correo electrónico.	Dependencia	Proceso / Manual de Procesos Consolidado validado	Analista / Especialista / de MG
3. Aprobar actualización de Proceso/Manual de Procesos						
3.1.	Analista / Especialista / de MG	Proceso /Manual de Procesos Consolidado	Suscribir con firma digital Proceso/Manual de Procesos en la Carátula del documento (sección *Elaborado por*).	Personal designado de la(s) Dependencia(s)	Proceso/Manual de Procesos consolidado(s) suscrito digitalmente	Responsable de UOF / Jefe de ANP
3.2.	Personal designado de la(s) Dependencia(s)	Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente	Suscribir con firma digital Proceso/Manual de Procesos en la Carátula del documento (sección *Revisado por*).	Responsable de UOF / Jefe de ANP	Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente	Director de Línea / Jefe de Oficina
3.3.	Responsable de UOF / Jefe de ANP	Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente	Suscribir con firma digital Proceso/Manual de Procesos en la Carátula del documento (sección *Revisado por*).	Director de Línea / Jefe de Oficina		
3.4.			Remitir Memorandum suscrito digitalmente adjuntando Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto vía SGD.	Director de Línea / Jefe de Oficina	Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3.5.	Dependencia	Proceso/Manual de Procesos suscrito(s) digitalmente	Elaborar ***Informe*** que emite opinión técnica favorable por parte de la OPP a través de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión, detallando cómo se ha llevado acabo el desarrollo de la formulación del Proceso / Manual del Proceso, la descripción de las mejoras realizadas y la importancia de la implementación de estos procesos en el SERNANP.	Analista / Especialista de Modernización de la Gestión		
3.6.			Suscribir con firma digital Informe y Proceso/Manual de Procesos en la Carátula del documento (sección *Elaborado por*).	Analista / Especialista de Modernización de la Gestión		
3.7.			Elaborar proyecto de ***Resolución Presidencial*** aprobando la actualización del Proceso/Manual de Procesos y remitir al Responsable de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión.	Analista / Especialista de Modernización de la Gestión		
3.8.			Remitir Proceso/Manual de Procesos, Informe y Proyecto de Resolución Presidencial al Responsable de la UOF de	Analista / Especialista de	Informe / Proceso/Manual	Responsable de UOF de

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			Planeamiento y Modernización de la Gestión.	Modernización de la Gestión	de Procesos suscrito(s) digitalmente / Proyecto de RP	Modernización de la Gestión
3.9.	Analista / Especialista de Modernización de la Gestión	Informe / Proceso/Manual de Procesos suscrito(s) digitalmente / Proyecto de RP	Suscribir con firma digital Informe y Proceso/Manual de Procesos (sección *Revisado por)*.	Responsable de UOF de Modernización de la Gestión		
3.10.			Validar proyecto de Resolución Presidencial aprobando actualización del Proceso/Manual de Procesos.	Responsable de UOF de Modernización de la Gestión		
3.11.			Derivar Informe, Proceso/Manual de Procesos y Proyecto de Resolución Presidencial vía SGD al Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Responsable de UOF de Modernización de la Gestión	Informe / Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente / Proyecto de RP	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3.12.	Responsable de UOF de Modernización de la Gestión	Informe / Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente / Proyecto de RP	Suscribir con firma digital Proceso/Manual de Procesos en la Carátula del documento (sección *Revisado por)* y Visar *Resolución Presidencial* aprobando Proceso/Manual de Procesos.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
3.13.			Remitir Proceso/Manual de Procesos, Informe y proyecto de Resolución Presidencial a la Oficina de Asesoría Jurídica siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos.*** **¿Proceso contiene componente legal?** SI: Ir a 3.14. NO: Ir a 3.19.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe / Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente / Proyecto de RP	Jefe de Asesoría Jurídica
3.14.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe / Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente / Proyecto de RP	Revisar, en el caso de que el proceso determine relevancia jurídica en la materia y/o se identifique la participación de la Oficina de Asesoría Jurídica, el contenido del proyecto del Proceso/Manual de Procesos que se le ha solicitado su aprobación, en los aspectos de su competencia, emitiendo informe correspondiente. **¿Opinión es favorable?** SI: Ir a 3.19. NO: Ir a 3.15.	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe / Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente / Proyecto de RP visada	Secretario General
3.15.			Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto subsanar observaciones identificadas.	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica		
3.16.			Derivar documento que contiene observación vía SGD al Responsable de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.17.			Derivar documento que contiene observación vía SGD al Analista/Especialista de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión.	Responsable de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión		
3.18.			Coordinar con la(s) dependencia(s) la subsanación de observaciones originadas a partir de la opinión de Asesoría Jurídica. Ir a	Analista / Especialista de Modernización de la Gestión		
3.19.			Visar Proyecto de *Resolución Presidencial* aprobando Proceso / Manual de Procesos.	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica		
3.20.			Remitir Proceso / Manual de Procesos, Informe, y Proyecto de Resolución Presidencial a la Dependencia siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos.***	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica		
3.21.	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Informe / Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente / Proyecto de RP visada	Visar Proyecto de *Resolución Presidencial* aprobando Proceso/ Manual de Procesos.	Director de Línea / Jefe de Oficina	Informe / Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente / Proyecto de RP visada	Secretario General
3.22.			Derivar Informe, Proceso / Manual de Procesos y Proyecto de Resolución Presidencial vía SGD a Secretaría General.	Director de Línea / Jefe de Oficina		
3.23.	Dependencia	Informe / Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente / Proyecto de RP	Visar Proyecto de *Resolución Presidencial* aprobando Proceso/ Manual de Procesos y Suscribir con firma digital Proceso/Manual de Procesos en la Carátula del documento (sección *Revisado por).*	Secretario General	Informe / Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente / Proyecto de RP visada	Jefe del SERNANP
3.24.			Remitir Proceso/Manual de Procesos, Informe y Proyecto de Resolución Presidencial al Jefe del SERNANP siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos.***	Secretario General		
3.25.	Secretario General	Informe / Proceso/Manual de Procesos suscrito digitalmente / Proyecto de RP visada	Suscribir ***Resolución Presidencial*** aprobando Proceso/ Manual de Procesos y suscribir con firma digital ***Proceso/Manual de Procesos*** en la Carátula del documento (sección *Aprobado por)* en señal de aprobación.	Jefe del SERNANP	Proceso/Manual de Procesos aprobado(s) / Resolución Presidencial aprobando Proceso/Manual de Procesos	Secretaría General
3.26.	Jefe del SERNANP	Proceso/Manual de Procesos aprobado(s) / Resolución Presidencial	Disponer publicación en la web institucional. **FIN**	Secretario General	Proceso/Manual de Procesos aprobados / Resolución Presidencial aprobando	Ciudadano / Entidad Externa /Dependencias del SERNANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		aprobando Proceso/Manual de Procesos			Proceso/Manual de Procesos publicado en web institucional	

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Cumplimiento de las solicitudes de actualización de procesos	# de solicitudes de actualización de procesos ejecutados / # solicitud de actualización de procesos		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

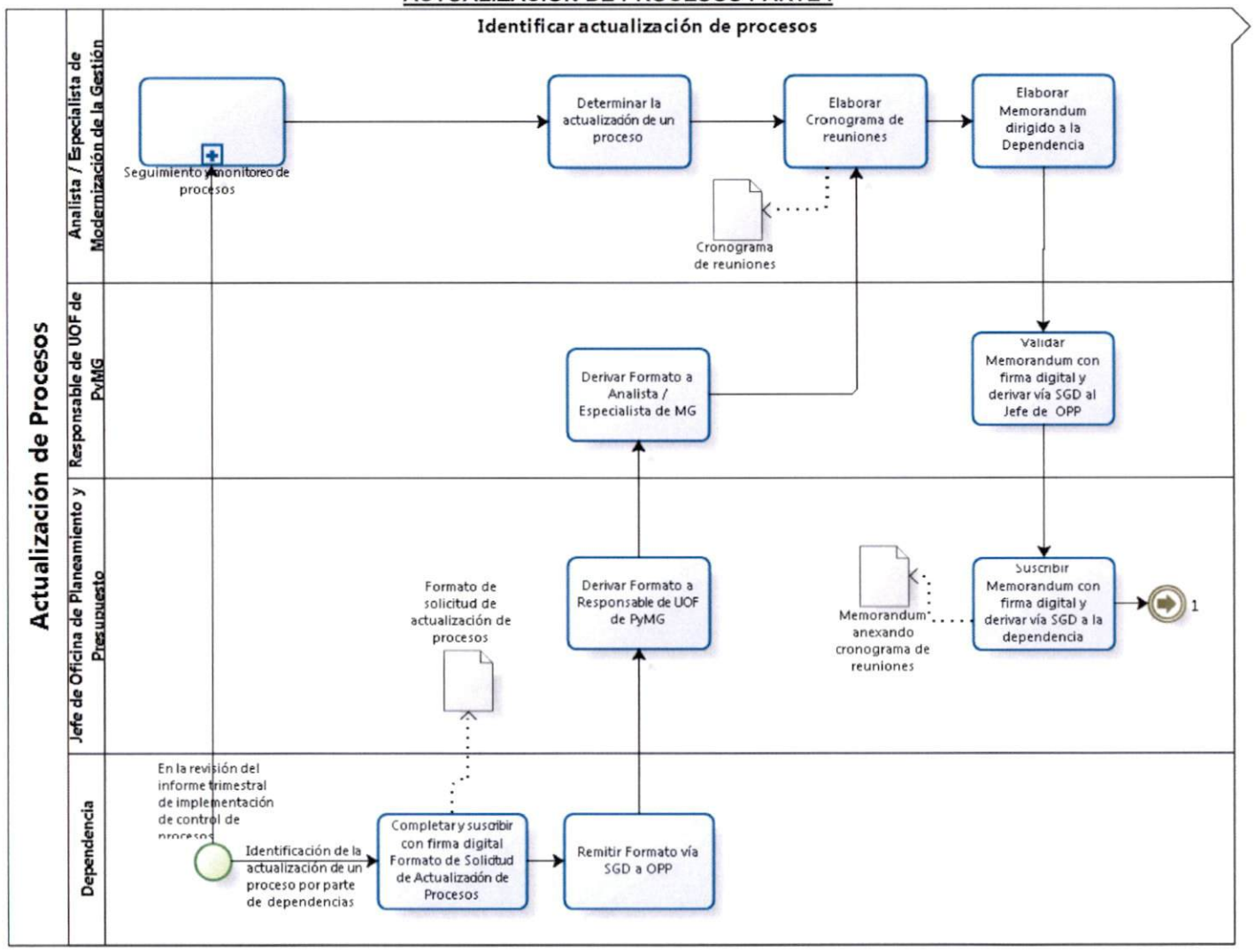
9.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión, aprobará las actualizaciones de los formatos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 Todas las actualizaciones de los procesos deberán contemplar que los documentos internos que se generen (Informes, Memorandum, Oficios, etc.) deberán emitirse con firma digital.

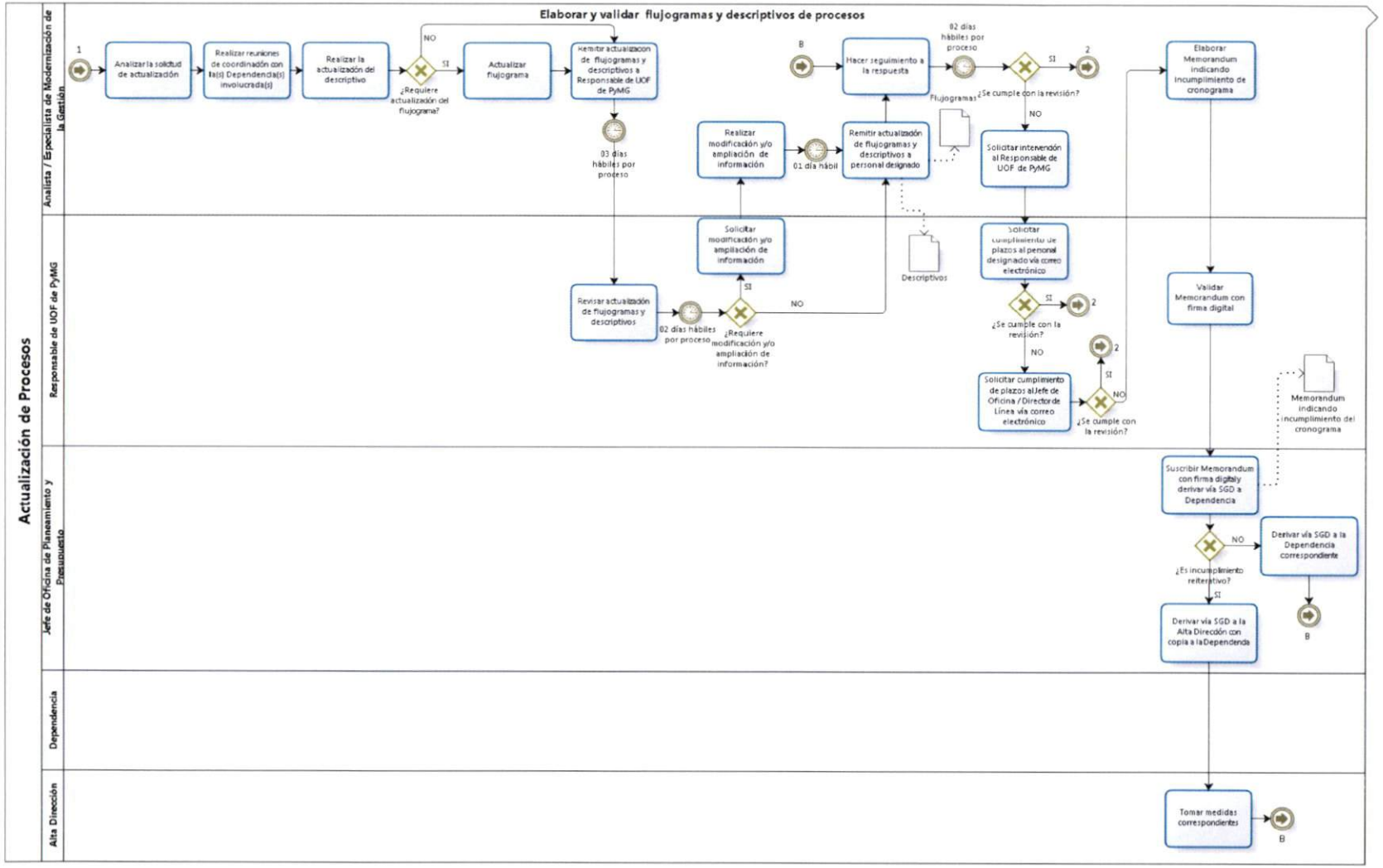
X. ANEXO

- Flujograma del Proceso de Actualización de procesos.

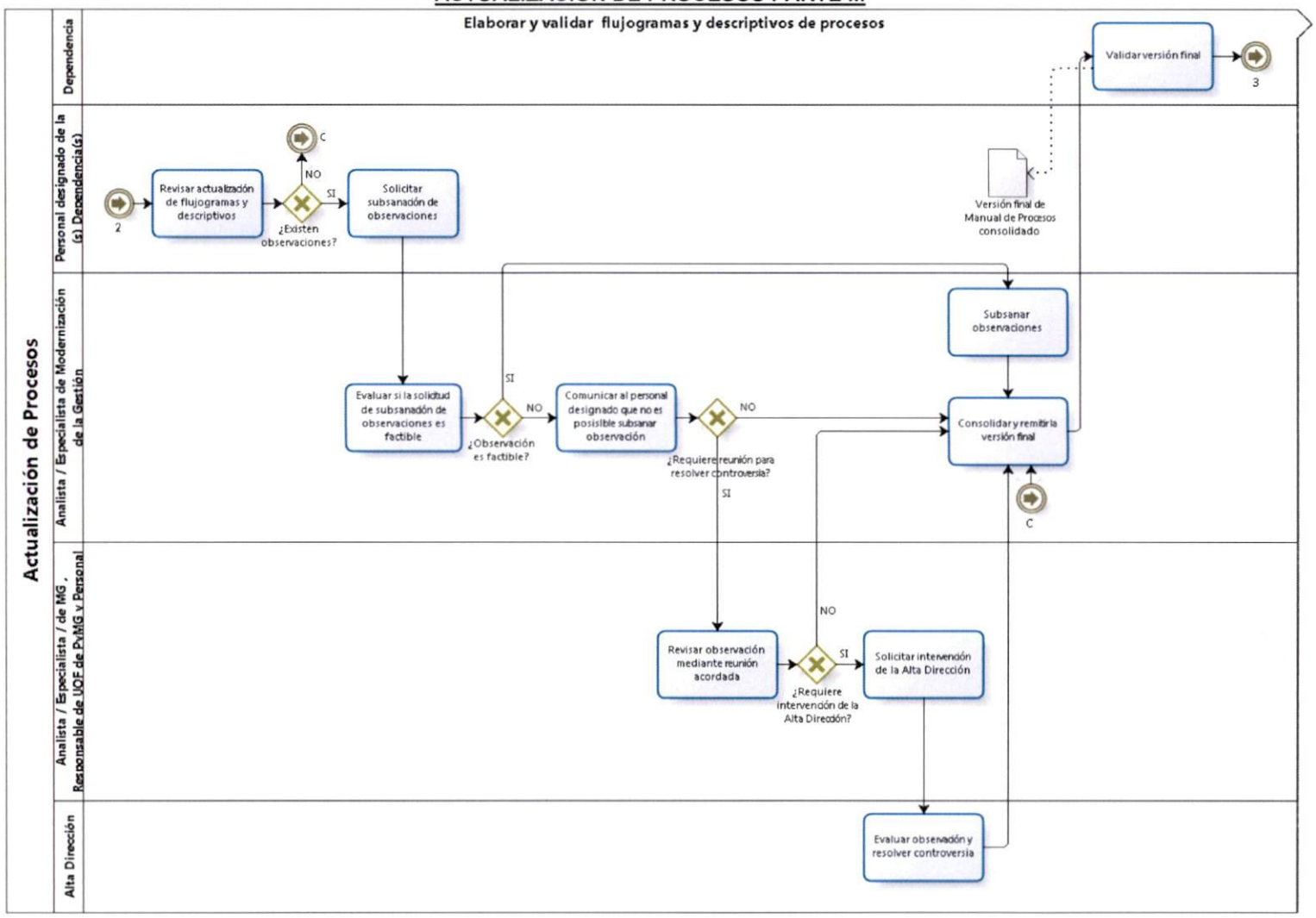
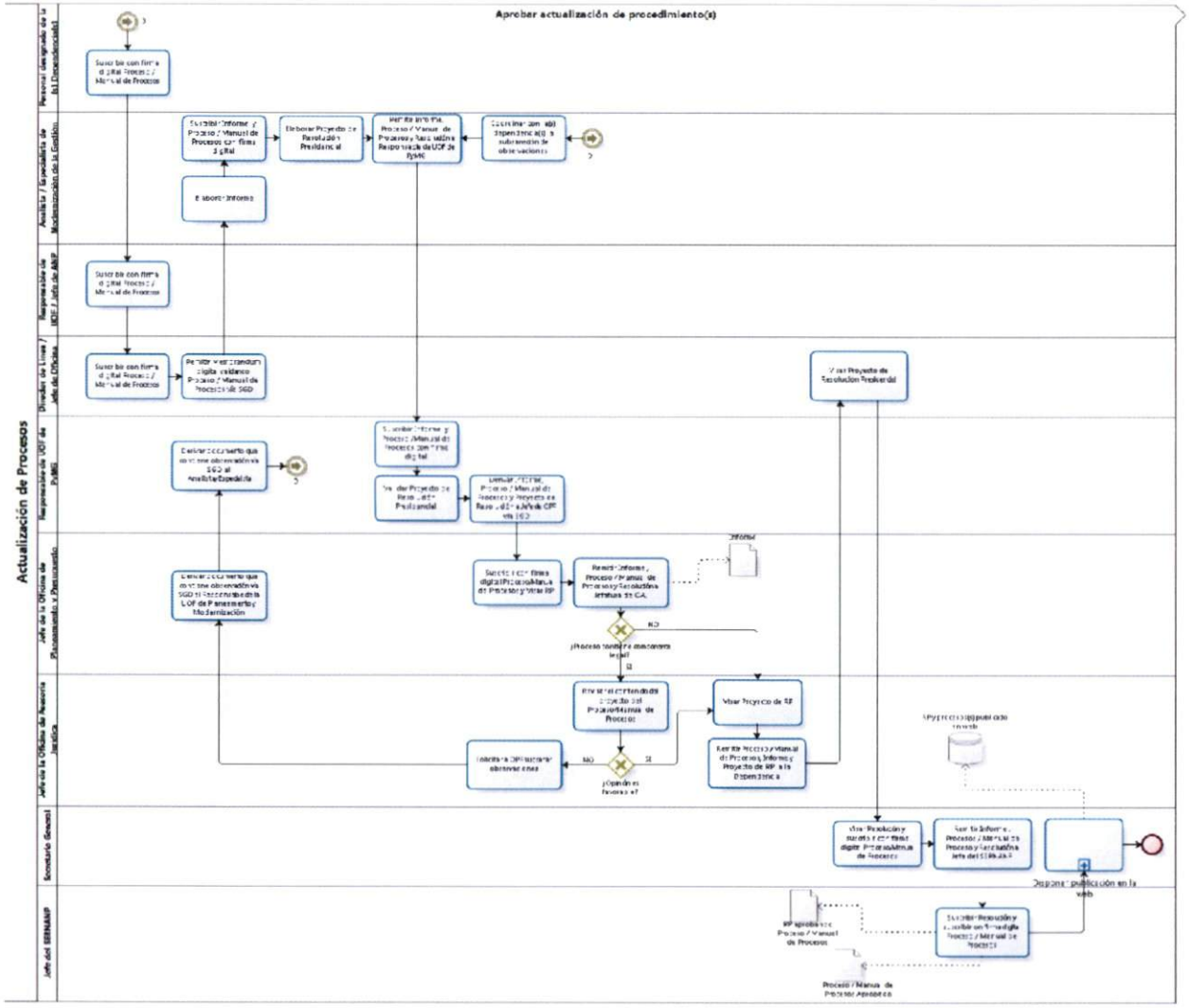
ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS PARTE I



ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS PARTE II



ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS PARTE III



ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS PARTE IV