



Resolución de Secretaría General

Nro. 0 2 0 4 -2019-MINAGRI-SG
Lima, 3 1 DIC. 2019

VISTOS:

El Memorando N° 2055-2019-MINAGRI-SG/OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la Directiva General: Normas para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, y el Informe Legal N° 1393-2019-MINAGRI-SG/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que considera, como parte de los pilares centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública, a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, que debe adoptarse paulatinamente en todas las entidades, a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y lograr resultados que los beneficien, para lo cual deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI, de fecha 16 de abril de 2015, se aprobó la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego, cuyo objetivo es establecer normas y procedimientos que permitan orientar y facilitar las metodologías para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO de los órganos, programas y proyectos especiales del MINAGRI;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, con la finalidad de poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;



Que, el artículo 3 de la citada Resolución de Secretaría de Gestión Pública, dispone que las entidades de la administración pública que cuente con disposiciones normativas internas que establezcan criterios y reglas para la implementación de la gestión por procesos en sus entidades deberán adecuarse a lo dispuesto en la Norma Técnica aprobada por dicha Resolución;

Que, mediante el Informe N° 0218-2019-MINAGRI-SG/OGPP, la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en cumplimiento de la citada normativa propone y sustenta el proyecto de Directiva General denominada "Normas para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI", elaborada en el marco de la citada Norma Técnica y la Directiva N° 003-2014-MINAGRI-DM; "Normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas", por lo que debe procederse a su aprobación;

Que, el numeral 5.5.2 que la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas, aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, establece que la Directiva General es aquella que contiene disposiciones de aplicación a más de un órgano del Ministerio o de los programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos, siendo su aprobación mediante resolución del Secretario General, cuando la materia es sobre gestión de los sistemas administrativos, como es el presente caso;

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

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, modificado por la Ley N° 30048, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva General denominada "Normas para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI", conjuntamente con sus nueve (9) anexos, que forman parte de la presente Resolución.





Resolución de Secretaría General

Nro. **0 2 0 4** -2019-MINAGRI-SG
Lima, **3 1 DIC. 2019**

Artículo 2.- Notificación

Disponer la notificación de la Directiva General aprobada en el artículo 1 precedente a todos los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del MINAGRI.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva General que aprueba en el Portal de Transparencia del Ministerio de Agricultura y Riego (www.gob.pe/minagri)

Regístrese y comuníquese.



LUIS ALFONSO ZUAZO MANTILLA
Secretario General



NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – MINAGRI

DIRECTIVA GENERAL N° 06-2019-MINAGRI-DM

Formulada por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Fecha: 31 DIC. 2019

I. OBJETIVO

Establecer las normas que orienten y faciliten la implementación de la Gestión por Procesos en los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado y con el fin de estandarizar y alinear los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios que permitan facilitar la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos que ejecutan los órganos, programas y proyectos especiales del MINAGRI en el marco de sus competencias y funciones establecidas, contribuyendo al cumplimiento de resultados y a la mejora en la calidad de los servicios que se brinda a la ciudadanía.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por el Decreto Legislativo 1446.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048.
- 3.3 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.
- 3.7 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.8 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del MINAGRI.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Glosario de Términos

- 5.1.1. **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporte valor a la entidad.
- 5.1.2. **Dueño del Proceso:** Es el órgano, unidad orgánica o unidad funcional que tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los resultados previstos. De existir procesos que involucran a más de un órgano, unidad orgánica o unidad funcional el Dueño del Proceso será aquel cuya participación en el mismo sea más relevante.
- 5.1.3. **Mapa de procesos (MP):** Representación gráfica de la interacción de los procesos de la entidad, en la cual se identifican los procesos operativos o misionales, los estratégicos y los de soporte o apoyo. El mapa de procesos se despliega en los niveles 0, 1 y 2, de ser necesario.
- 5.1.4. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- 5.1.5. **Tipos de procesos:**
- a) **Operativos o misionales:** son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben. Los Procesos denominados operativos o misionales son los que incorporan los requisitos y necesidades del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios, y son encargados de lograr la satisfacción del mismo, estos procesos tienen que agregar valor, concepto relacionado a la cadena de valor¹.
 - b) **Estratégicos:** son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

¹ Es un modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades de una organización generando valor al cliente final, descrita por Michael Porter. La cadena de valor es una fuente de referencia para identificar los procesos misionales de la entidad.



- c) **De soporte o de apoyo:** son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad. Los procesos de apoyo o soporte son los que realizan actividades necesarias para el buen funcionamiento de los procesos operativos o misionales.

5.1.6. Niveles de los Procesos:

Un proceso puede ser parte de un proceso mayor que lo abarque o bien puede incluir otros procesos que deban ser incluidos en su función. La desagregación de los procesos depende de la complejidad de ésta, por lo que los procesos pueden tener distintos niveles. Esta jerarquía de procesos tiene la siguiente correspondencia:

Proceso nivel 0: Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como **Macroproceso**.

Proceso nivel 1: Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

Proceso nivel 2: Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

Proceso nivel n: Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Se describe a través de procedimientos.

De acuerdo a la naturaleza y complejidad de los procesos, estos se pueden desagregar en actividades y tareas, los cuales se regulan con los procedimientos.

5.1.7. Elementos del Proceso:

Los principales elementos de los procesos son:

- **Entradas:** Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso.
- **Proveedor:** Persona o entidad que proporciona un bien o servicio al proceso. Puede ser un proveedor interno o externo a la entidad.
- **Actividades:** Son las acciones secuenciales que se ejecutan en el proceso.
- **Salida o Producto:** Son los resultados del proceso, pudiendo ser (productos materiales, información, servicios, etc.).
- **Destinatario del producto:** Es el receptor final del producto, pudiendo ser una persona, una organización, una entidad.
- **Indicadores:** Se registra el nombre del indicador definido para el proceso. El indicador es la medida cualitativa o cuantitativa, que permite describir características o comportamientos del proceso, a través de comparaciones periódicas anteriores o con metas o compromisos.



- **Controles:** Son las actividades (revisión, inspección, pruebas) que están orientadas a verificar el cumplimiento de los requisitos del resultado del proceso.

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

5.2. Abreviaturas

ODOM	: Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica.
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
MAPRO	: Manual de Procedimientos.
MP	: Mapa de Procesos.
MINAGRI	: Ministerio de Agricultura y Riego.

5.3. Respecto a la Gestión por Procesos

5.3.1 Los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI y las unidades funcionales de sus programas y proyectos especiales, según corresponda, implementan la gestión por procesos con la finalidad de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía, en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la normativa vigente.

5.3.2 La gestión por procesos está compuesta por las siguientes fases:

- a) Fase 1: Determinación de procesos.
- b) Fase 2: Seguimiento, medición y análisis de procesos.
- c) Fase 3: Mejora de procesos.

5.3.3 Por cada proceso Nivel 0, se conforma un equipo encargado de su implementación; esta conformación no implica la emisión de un documento formal para su funcionamiento.

El equipo de implementación (en adelante, el equipo por proceso) está conformado por los siguientes integrantes:

- a) Dueño del Proceso, que tiene bajo su responsabilidad ejecutar los siguientes roles:
 - Facilitar o asegurar la disponibilidad de los recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
 - Resolver los casos de controversia que se puedan generar en materia de la determinación, medición, seguimiento o mejora de los procesos bajo su responsabilidad.
 - Revisar, validar y firmar los documentos de caracterización de los procesos bajo su responsabilidad.



- b) Representante del Dueño del Proceso, designado por el Dueño del Proceso y que tiene bajo su responsabilidad ejecutar los siguientes roles:
- Consolidar las sugerencias y observaciones de los participantes del equipo por proceso
 - Resolver, de corresponder, o trasladar al Dueño del Proceso los casos de controversia que se puedan generar en el marco de la determinación, medición, seguimiento o mejora de los procesos bajo su responsabilidad.
 - Participar en la elaboración y presentar la documentación producida al Dueño del Proceso para su revisión.
 - Realizar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones.
- c) Participantes, servidores del MINAGRI con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeña. Tiene los siguientes roles:
- Proporciona información relevante de los procesos en los que se desempeña de acuerdo a lo requerido.
 - Elaborar la documentación (mapas, fichas técnicas, diagramas de procesos, entre otros).
- d) Facilitador metodológico, servidor con conocimiento técnico sobre la gestión por procesos. Tiene los siguientes roles:
- Conducir, orientar y brindar asistencia técnica al equipo en la aplicación de la gestión por procesos.
 - Revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos contenidos en la presente directiva.
 - Definir en coordinación con el representante del Dueño del Proceso, la codificación de los procesos y procedimientos.

De ser necesario, el equipo por proceso podrá convocar a otros servidores de otros órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales, a fin de proporcionar información relevante de los procesos evaluados.

5.3.4 La ODOM o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI, solicita mediante documento dirigido al responsable de cada órgano, unidad orgánica o unidad funcional, la designación de su representante en el equipo por proceso, quien además debe indicar los nombres de los otros participantes encargados de proveer información relevante de los procesos a su cargo.

5.3.5 El Mapa de Procesos se elabora o modifica en los siguientes casos:

- a) Por modificación en la estructura orgánica del MINAGRI, o modificación de la estructura funcional de sus programas y/o proyectos especiales.
- b) Como consecuencia de la revisión, mejora continua o simplificación del proceso.
- c) Cuando se aprueben o modifiquen disposiciones normativas que afecten la ejecución del proceso establecido.

5.3.6 Cada entidad cuenta con un único Mapa de Procesos, el cual es aprobado por la Secretaría General en el caso del MINAGRI o por el titular de la entidad en el caso de sus programas y proyectos especiales.



5.3.7 La elaboración de procedimientos a través de los cuales se documentan los procesos de la entidad se realiza cuando se cumpla con alguno de los siguientes criterios²:

- a) El proceso vinculado involucre servidores con competencias diversas.
- b) El proceso vinculado represente una alta carga de trabajo operativa.
- c) El proceso vinculado no cuente con un nivel de tecnificación o automatización.
- d) El personal involucrado en el proceso relacionado no cuente con las competencias técnicas suficientes como para poder ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del Dueño del Proceso.
- e) El proceso vinculado es ejecutado por personal con alta rotación.

5.3.8 Cada entidad cuenta con un Único Manual de Procedimientos (MAPRO³), el cual será aprobado por la Secretaría General en el caso del MINAGRI o por el titular de la entidad en el caso de sus programas o proyectos especiales.

5.4. Respecto a los documentos técnicos definidos para la implementación de la Gestión por Procesos

Son documentos técnicos definidos para la implementación de la Gestión por Procesos los siguientes:

5.4.1 Mapa de Procesos (MP)

Documento que contiene la representación gráfica de los procesos a nivel 0 y 1, y el Inventario de Procesos clasificados en estratégicos, operativos y de soporte, según los niveles de desagregación definidos.

Incluye la caracterización de los procesos mediante las Fichas Técnicas de Procesos (Anexo N° 03), Fichas de Indicadores de procesos (Anexo N° 04) y diagramas de proceso

5.4.2 Manual de Procedimientos (MAPRO)

Documento que contienen la información detallada y estandarizada de los procesos del último nivel de desagregación; generalmente de nivel 2.

Las características que deben tener los procedimientos son:

- a) Cumplir con los criterios definidos en el numeral 5.3.6. de la presente directiva
- b) Contar con información completa, clara y concisa.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y con el propósito de la entidad (visión, misión).



² Numeral 5.2.2 de la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública", aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

³ Numeral 6.2.1 de la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública", aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

Los procedimientos se elaboran de acuerdo a la estructura definida en la Ficha del procedimiento (Anexo N° 07) de la presente directiva, y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre del procedimiento.
- b) Objetivo del procedimiento.
- c) Alcance del procedimiento.
- d) Base normativa.
- e) Responsable del procedimiento
- f) Procesos relacionados
- g) Siglas y definiciones utilizadas en el procedimiento.
- h) Requisitos para iniciar el procedimiento.
- i) Actividades del procedimiento.
- j) Documentos que se genera.
- k) Diagrama del proceso

Las Fichas de procedimientos deberán ser desarrollados en el tipo de letra Arial tamaño "10", interlineado sencillo y preferentemente en formato A4.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. GESTIÓN POR PROCESOS

Fase 1: Determinación de procesos

- 6.1.1. La ODOM o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI, analiza el marco normativo institucional (Ley de Creación, Reglamento de Organización y Funciones), las políticas, estrategias, planes, así como otros documentos de gestión institucional, e identifica los productos o servicios brindados y a sus usuarios, elabora el esquema gráfico de los procesos de Nivel 0 e identifica a los Dueños de los Procesos.
- 6.1.2. La ODOM o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI, solicita a los órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales de los programas y proyectos especiales del MINAGRI, como Dueños de los Proceso Nivel 0, la conformación de los equipos de procesos.
- 6.1.3. El equipo por proceso, con la asistencia técnica de la ODOM o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI, desarrolla las siguientes actividades:
 - a) Identifica los productos (bienes y/o servicios) que brinda el MINAGRI, sus programas o proyectos especiales, según corresponda; así como sus destinatarios, utilizando la Matriz Cliente – Bienes y/o Servicios, según el Anexo N° 01.
 - b) Define los procesos, establece sus niveles 0 y 1, los clasifica en estratégicos, operativos y de soporte, y elabora el Inventario de Procesos, según el Anexo N° 02.
 - c) Identifica los elementos de los procesos nivel 0 y 1, incluyendo la definición del Dueño del Proceso y elabora sus Fichas Técnicas de Procesos, según el Anexo N° 03.



- d) Define los indicadores de los procesos y selecciona aquellos sobre los cuales se realizará el seguimiento y medición del desempeño de los procesos nivel 0 y/o 1, según corresponda, con la participación del dueño de proceso para lo cual utiliza la Ficha de Indicador del Proceso, según el Anexo N° 04.
- e) Elabora la representación gráfica de los procesos nivel 0 y 1, mediante los diagramas de procesos, según los lineamientos definidos en el Anexo N° 09.

Dependiendo de la complejidad y de la cantidad de procesos, es factible su desagregación hasta un nivel 2 o más, siendo obligatorio que para cada nivel de proceso se elabore su respectiva Ficha Técnica de Proceso (Anexo N° 03), Fichas de Indicadores de Procesos (Anexo N°04) y diagramas de procesos.

- 6.1.4. El Dueño del Proceso remite a la ODOM o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI, la Matriz Cliente - Bienes y/o Servicios (Anexo N° 01), el Inventario de Procesos (Anexo N° 02), las Fichas Técnicas del Proceso (Anexo N° 03), las Fichas de indicadores (Anexo N° 04) y los diagramas de procesos, debidamente firmados y visados, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de concluida la determinación de procesos.
- 6.1.5. La ODOM o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI, recopila los documentos remitidos por los Dueños de Procesos y consolida la totalidad de los procesos. Con dicha información elabora el proyecto de Mapa de Procesos (Anexo N° 05) y el informe técnico sustentatorio en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- 6.1.6. La ODOM o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI, remite el proyecto de Mapa de Procesos (Anexo N° 05) y el informe técnico sustentatorio a la OGAJ o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI para la obtención del informe legal y proyecto de Resolución que lo aprueba.
- 6.1.7. La OGAJ o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI, elabora y remite, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, a la Secretaría General del MINAGRI o al Titular del programa o proyecto especial el informe legal y el proyecto de Resolución.
- 6.1.8. La Secretaría General o el titular del programa o proyecto especial del MINAGRI, aprueba el Mapa de Procesos y dispone su difusión y publicación en el Portal Institucional y Portal de Transparencia Estándar, según corresponda.
- 6.1.9. Los programas y proyectos especiales deben informar a la OGPP del MINAGRI la aprobación de su mapa de procesos.

Fase 2: Seguimiento, medición y análisis de procesos:

- 6.1.10. El representante del Dueño del Proceso recolecta, procesa y analiza los datos obtenidos de la medición de los procesos y sus indicadores, con lo cual elabora el reporte trimestral de seguimiento y medición de procesos (Anexo N° 06), remitiéndolo al Dueño del Proceso con copia a la ODOM o



quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI dentro de los quince (15) días del mes siguiente.

- 6.1.11. La ODOM o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI, informa de manera semestral a la Secretaría General o al titular de la entidad, según corresponda, sobre el cumplimiento de la medición de los procesos e indicadores por parte de los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI y las unidades funcionales de sus programas y proyectos especiales, en calidad de Dueños de los Procesos, dentro de los quince (15) días, contados desde la recepción de la documentación.

Fase 3: Mejora de procesos:

- 6.1.12. Como resultado de la medición del proceso⁴ (según lo desarrollado en la fase 2), el representante del Dueño del Proceso convoca al equipo por proceso, a fin de identificar las brechas de cumplimiento de las metas de las que se desprenden los potenciales problemas a resolver en los procesos.

- 6.1.13. El equipo por proceso identifica y selecciona aquellos problemas cuya solución tenga impacto en la gestión de la entidad, conforme a los siguientes criterios:

- a) El logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- b) La satisfacción de las personas.
- c) La tecnificación de los procesos.
- d) La productividad de los servidores.
- e) El clima laboral.
- f) Los flujos de trabajo de los sistemas administrativos.
- g) La eficacia del uso de los recursos.
- h) La transparencia de los procesos.
- i) La forma de organizarse

- 6.1.14. Los problemas seleccionados son validados por el Dueño del Proceso.

- 6.1.15. El equipo por proceso analiza e identifica las causas que dan origen a los problemas seleccionados y propone soluciones o mejoras al proceso que sean factibles de implementar y que permitan eliminar o minimizar la causa raíz de los problemas seleccionados.

La factibilidad de la implementación estará en función a criterios tales como:

- a) Apoyo de la Alta Dirección.
- b) Impacto sobre la causa seleccionada.
- c) Costo que representa su aplicación.
- d) Tiempo que tomará su desarrollo.
- e) Disponibilidad de recursos.
- f) Autonomía del equipo y del Dueño del Proceso.

⁴ Se debe contar con información estadística que permita conocer el comportamiento del proceso (datos del proceso de al menos seis meses).



- 6.1.16. El Dueño del Proceso valida la propuesta de mejora a implementar y dispone su ejecución.
- 6.1.17. El representante del Dueño del Proceso elabora el plan de seguimiento de la implementación de mejoras del proceso⁵, el cual es remitido a la ODOM o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI.
- 6.1.18. El representante del Dueño del Proceso informa periódicamente al Dueño del Proceso el grado de avance en la implementación de las mejoras ejecutadas hasta su culminación, y evalúa la necesidad de actualizar las Fichas Técnicas del Proceso (Anexo N° 03), Ficha de indicadores de desempeño (Anexo N° 04) y los respectivos diagramas de procesos y procedimientos, informando a la ODOM o La ODOM o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI.

6.2. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos:

- 6.2.1. El equipo por proceso, con la asistencia técnica de la ODOM o la unidad funcional en los programas y proyectos especiales del MINAGRI con funciones vinculadas a la modernización de la gestión pública, elabora las Fichas de Procedimientos⁶ (Anexo N° 07), en base a la información contenida en el Mapa de Procesos vigente, para la revisión y conformidad del Dueño del Proceso.
- 6.2.2. Con la conformidad del Dueño del Proceso, se elabora el informe técnico que sustenta las propuestas de procedimientos, adjuntando el Anexo N° 07, el mismo que será remitido a la ODOM o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI, para la revisión y validación a través del informe correspondiente.
- 6.2.3. La ODOM o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI, revisa las fichas de procedimientos y el informe técnico correspondiente, remitidos por los Dueños de los Procesos. Una vez consolidada la totalidad de los procedimientos, elabora en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, el proyecto de Manual de Procedimientos – MAPRO (Anexo N° 8) y el informe correspondiente y lo remite a la OGAJ, o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales.
- 6.2.4. La OGAJ, o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales, revisa el proyecto de Manual de procedimiento, los informes técnicos de los Dueños de los Procesos y el informe favorable de la ODOM, o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI. De estar conforme, emite el informe legal y proyecta el dispositivo legal de aprobación para la suscripción de la Secretaría General



⁵ Toda modificación al plan de seguimiento, debe ser informado a la ODOM y a quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI.

⁶ Para ello deberá tomar en cuenta la información contenida en el Mapa de Procesos vigente

en MINAGRI o del Titular del programa o proyecto especial, según corresponda.

- 6.2.5. La Secretaría General o el titular del programa o proyecto especial del MINAGRI, aprueba el Manual de Procedimiento, suscribiendo el dispositivo legal correspondiente, y dispone su difusión y publicación en el Portal Institucional y Portal de Transparencia, según corresponda.
- 6.2.6. Los programas y proyectos especiales deben informar a la OGPP del MINAGRI la aprobación de su manual de procedimientos.

Modificación del Manual de Procedimientos:

- 6.2.7. Para la modificación del Manual de Procedimientos, los equipo por proceso, elaboran las modificaciones a las fichas de procedimientos (Anexo 07) como consecuencia de algún cambio en el proceso o en la forma en la cual se desarrollan sus actividades, y lo remite al Dueño del Proceso para su conformidad.
- 6.2.8. El Dueño del Proceso, elabora el informe técnico sustentatorio y lo remite a la ODOM o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MINAGRI, para opinión técnica correspondiente, continuando con lo establecido en los numerales 6.2.3 al 6.2.5, a fin de proceder su modificación.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 De la Alta Dirección

- a) La Secretaría General en el MINAGRI y los Titulares en sus programas y proyectos especiales, conducen la implementación de la Gestión por Procesos y aprueban el Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos de la entidad.
- b) La Secretaria General del MINAGRI actúa como nexo de coordinación con la Secretaría de Gestión Pública.

7.2 De la OGPP a través de la ODOM del MINAGRI

- a) Es la responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva; así como de conducir, orientar y brindar asistencia técnica en materia de Gestión por Procesos.
- b) Es la encargada de mantener las relaciones técnico – funcionales con la Secretaría de Gestión Pública.
- c) Propone a los Dueños de Proceso de Nivel 0.
- d) Solicita a los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, la conformación de los equipos por proceso.
- e) Coordina con todos los dueños de procesos de nivel 0, el desarrollo de la determinación de procesos y procedimientos.
- f) Promueve la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos del MINAGRI y sus Programas y Proyectos Especiales, por parte de los Dueños de Procesos de nivel 0 y de los equipos por proceso.
- g) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas y funcionales de la entidad en la implementación de la presente directiva.
- h) Sensibilizar y capacitar al personal de la entidad en la Gestión por Procesos.



7.3 De la unidad funcional en los programas y proyectos especiales del MINAGRI con funciones vinculadas a la modernización de la gestión pública

- a) Solicita a las unidades funcionales del programa y proyecto especial al que pertenece, la conformación de los equipos por proceso.
- b) Forma parte de los equipos por proceso encargados de determinar los procesos y les brinda asistencia técnica en temas de Gestión por Procesos.
- c) Recopila los documentos remitidos por los Dueños de Procesos referente a los procesos y procedimientos, consolidar y elaborar el proyecto de Mapa de Procesos y el proyecto de Manual de Procedimientos.
- d) Gestiona la aprobación del Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos.
- e) Realiza acciones de seguimiento, revisión y promoción de las acciones de mejora de los procesos del MINAGRI y sus Programas y Proyectos Especiales, tal cual como lo indica la presente directiva.

7.4 De los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales de los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI

- a) Participar activamente en el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Directiva, según corresponda.

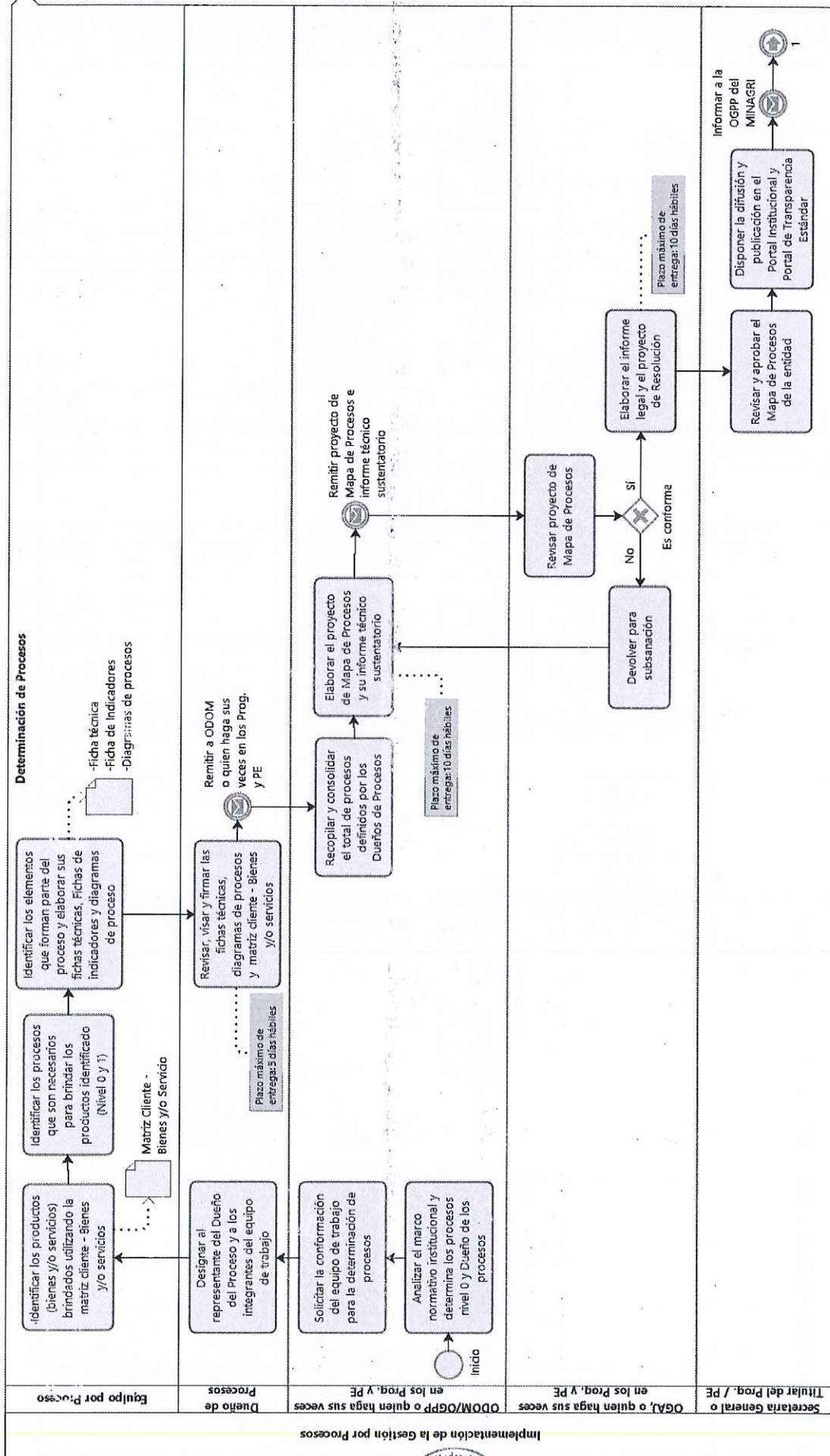
7.5 De los Dueños de los Procesos de Nivel 0

- a) Designa formalmente al equipo por proceso y a su representante en el equipo, a fin de que se realice la determinación de los procesos y procedimientos de su competencia.
- b) Promueve la elaboración de las Fichas de Procesos y Fichas de Procedimientos por parte del equipo por proceso a su cargo.
- c) Revisa y valida las Fichas Técnicas de Procesos y Procedimientos elaboradas por los equipos por proceso, que se encuentran a su cargo.
- d) Garantiza el seguimiento y medición de los procesos y la determinación e implementación de propuestas de mejora, a fin de hacer más eficiente los procesos a su cargo.
- e) Difunde y asegura la ejecución de sus procesos según lo establecido en el Mapa de Procesos y Fichas de Procedimientos aprobados, así como capacitar a los servidores involucrados en la ejecución sus procesos.
- f) Facilita o asegura la disponibilidad de recursos para implementar la Gestión por Procesos de aquellos que están a su cargo, así como de resolver los casos de controversia en la determinación, medición y mejora de sus procesos, de presentarse.

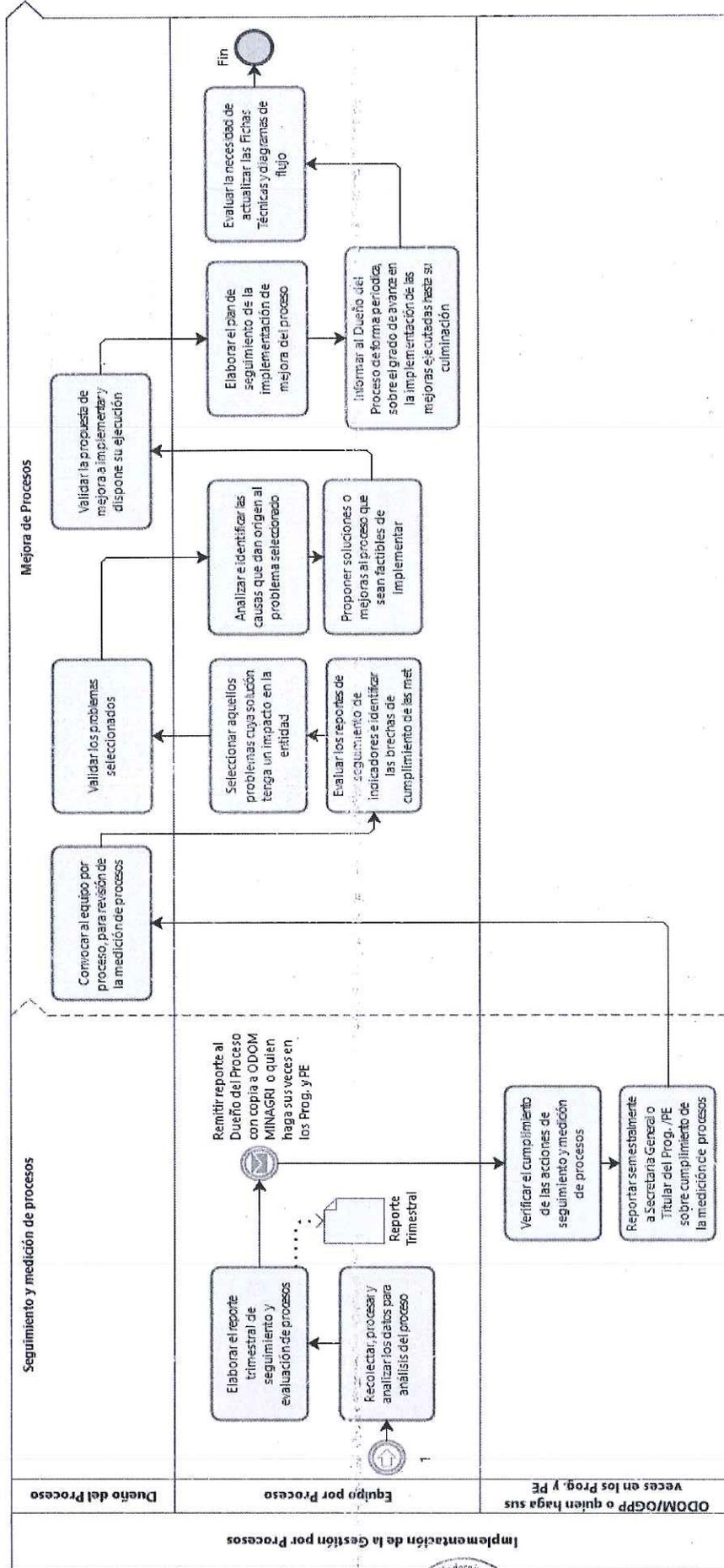


VIII. FLUJOGRAMAS

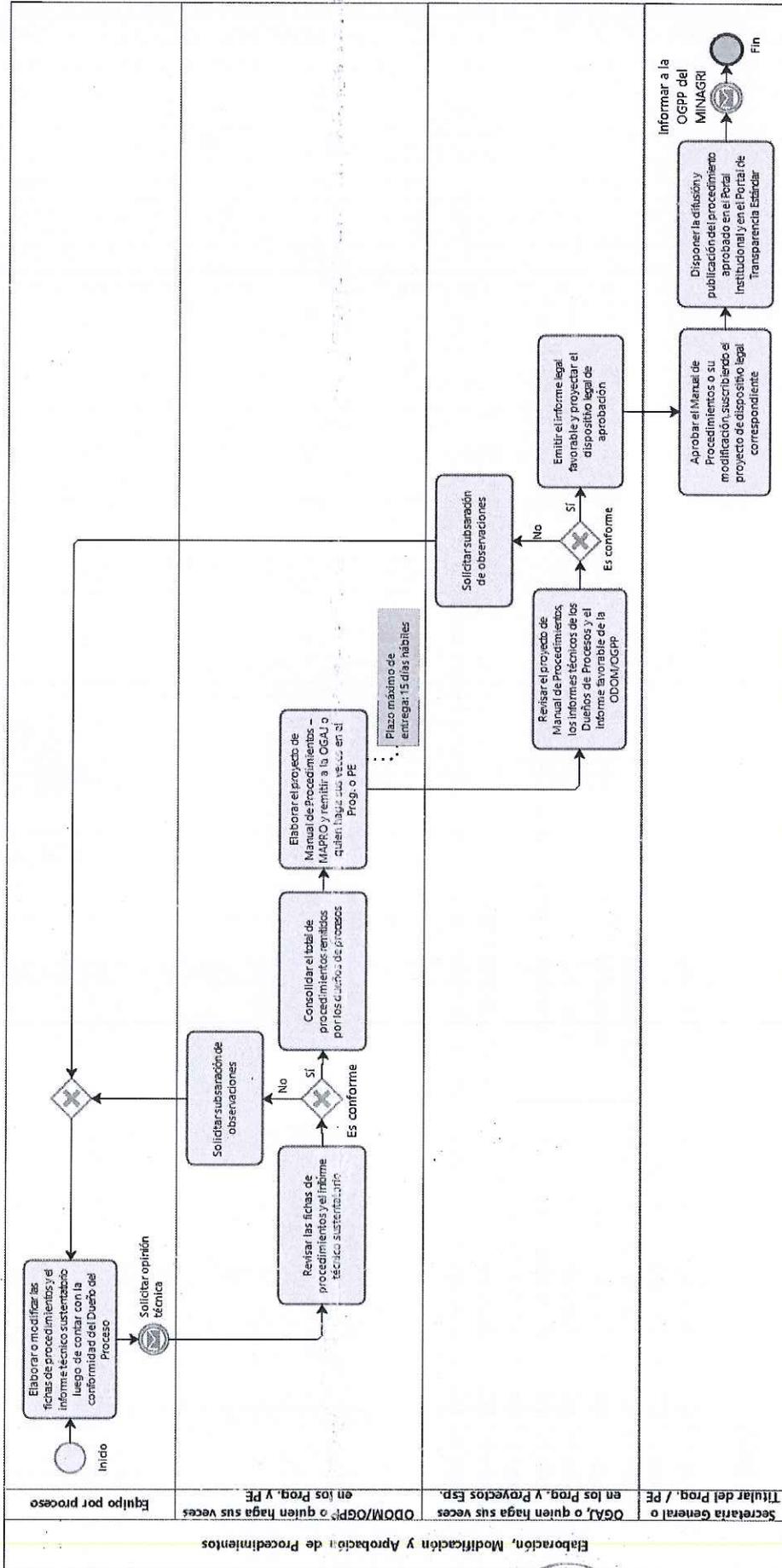
GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINAGRI (1 de 2)



GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINAGRI (2 de 2)



ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Elaboración, Modificación y Aprobación de Procedimientos

Equipo por proceso

OGAJ, o quien haga sus veces

en los Prog. y Proyectos Esp.

Secretaría General o Titular del Prog. / PE



IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Matriz Cliente – Bienes y/o Servicios.
- Anexo N° 02 : Inventario de procesos.
- Anexo N° 03 : Ficha Técnica del Proceso Nivel 0 y 1
- Anexo N° 04 : Ficha de Indicador de Desempeño.
- Anexo N° 05 : Esquema del Mapa de Procesos.
- Anexo N° 06 : Formato de reporte de seguimiento y medición de procesos
- Anexo N° 07 : Ficha de procedimiento.
- Anexo N° 08 : Esquema del Manual de Procedimientos.
- Anexo N° 09 : Lineamientos para elaborar diagramas de procesos con Notación BPMN.



ANEXO N° 01: MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

PROCESO :
 ÓRGANO :
 UNIDAD ORGANICA :
 UNIDAD FUNCIONAL :
 FECHA :

Clientes		Bienes y/o Servicios		
		Bien y/o Servicio 1	Bien y/o Servicio 2	Bien y/o Servicio 3
Cliente Interno	Cliente 1	x	-	x
	Cliente 2	-	x	x
	Cliente 3			
Cliente Externo	Cliente 1			
	Cliente 2			
	Cliente 3			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



INSTRUCCIONES DE REGISTRO

A partir del análisis de los objetivos, políticas, planes, estrategias y normas a cumplir o implementar por los órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales, según corresponda, se deben identificar todos los bienes y servicios de los cuales es responsable, los procesos que tienen como resultados esos bienes o servicios y los clientes internos y externos que utilizan estos bienes o servicios.

(1) Proceso

Se registra el nombre del macro proceso (Nivel 0), proceso (Nivel 1) o sub proceso (Nivel 2), según corresponda.

(2) Órgano

Se registra el nombre del órgano de segundo nivel organizacional que es responsable del proceso. Por ejemplo: Dirección General de Políticas Agrarias.

(3) Unidad Orgánica

Se registra el nombre del órgano de tercer nivel organizacional. Por ejemplo: Dirección de Estadística Agraria.

(4) Unidad funcional

Se registra el nombre de la unidad funcional del programa o proyecto especial, según corresponda. Ejemplo: Planificación y Programación.

(5) Fecha

Se registra la fecha de aprobación de la Matriz Cliente – Bienes y/o Servicios.

(6) Bien y/o servicio

Se registran los productos que generan el órgano, unidad orgánica o unidad funcional para satisfacer las necesidades de los usuarios (internos y externos) y son resultado de la ejecución de sus funciones asignadas.

(7) Cliente

Se registra al usuario del bien o servicio identificado, pueden ser clientes internos y externos.



ANEXO N° 02: INVENTARIO DE PROCESOS

N°	TIPO DE PROCESO	PROCESO (Nivel 0)	DUEÑO DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO (Nivel 0)	PROCESO (Nivel 1)	PROCESO (Nivel 2)



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ANEXO N° 03: FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 Y 1

 PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
Código:		Versión:		
Tipo de Proceso:				
Nombre				
Dueño del Proceso				
Objetivo				
Alcance				
Requisitos normativos				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salida o Producto	Destinatario del producto
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles		Recursos ⁷		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Formatos/ Registros		Indicadores		
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO				
Tipo de Riesgo ⁸		Nombre del Riesgo		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

⁷ Según lo establecido en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, deben considerarse los recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos, etc., utilizados en el desarrollo del proceso.

⁸ Clasificación de Riesgos, establecido en la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", Aprobada por Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG.

 PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1⁹		
Código:		Versión		
Tipo de Proceso:				
Nombre:				
Dueño del Proceso				
Objetivo				
Alcance				
Requisitos normativos				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Proceso Nivel 2	Salida o Producto	Destinatario del producto
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles		Recursos		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros/Formatos		Indicadores		
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO				
Tipo de Riesgo ¹⁰		Nombre del Riesgo		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



⁹ De requerir desagregar un proceso hasta el nivel 2, deberá utilizar la Ficha Técnica del Proceso nivel 1, cambiando en la ficha a nivel 2.

¹⁰ Clasificación de Riesgos, establecido en la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", Aprobada por Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG.

INSTRUCCIONES DE REGISTRO

La Ficha Técnica del Proceso Nivel 0 y 1, cuenta con los siguientes campos a registrar:

(1) Código

Código del Macroproceso

Se asigna el código definiendo el tipo de macroproceso al que pertenece (TP) y el número correlativo que corresponde.

TP.XX

Tipos de macroproceso:

E: Macroproceso Estratégico.

M: Macroproceso Misional.

S: Macroproceso de Soporte.

Ejemplo:

E.01 (Macroproceso Estratégico N° 01)

M.05 (Macroproceso Misional N° 05)

S.08 (Macroproceso de Soporte N° 08)

Código del Proceso Nivel 1

Se asigna el código del proceso nivel 1 anteponiendo el número del macroproceso del que procede y el número correlativo del proceso que corresponde.

TP.XX.XX

Ejemplo:

E.01.01

M.05.02

S.08.02

(2) Versión:

Se registra la versión del documento (XX) comenzando en 01.

(3) Tipo de proceso:

Se define si es un proceso estratégico, operativo o de soporte.

(4) Nombre del proceso:

Se registra de forma clara y precisa el nombre del proceso, el cual deberá representar las actividades ejecutadas y los productos obtenidos.

La denominación de los procesos debe escribirse como una acción (verbo)

Sintaxis de redacción: La estructura del nombre del proceso debe contener: sustantivo derivado de un verbo que actúa, seguido del sujeto u objeto,

Ejemplo: Elaboración de lineamientos de desarrollo del sector agrario.



Terminología utilizada en la denominación de los procesos:

Gestión: Se utiliza el verbo en modo acción "Gestión", en el marco de la ISO 9000¹¹, refiriéndose al conjunto de acciones que completan el ciclo de un proceso entero: que incluye desde la dirección, diseño, regulación, ejecución, supervisión, evaluación y mejora de cualquier conjunto de procesos, principalmente aquellos de tipo estratégico y misional.

Conducción: Se utiliza el verbo en modo acción "Conducción", alineado a la definición de la OMS, refiriéndose solo a las acciones vinculadas con el rol rector del MINAGRI en la orientación, dirección supervisión y evaluación, pero no a la implementación.

Administración: El verbo "Administración", alineado a la definición de la RAE, que lo define como "ordenación, organización, en especial de la hacienda o de bienes", asocia su alcance a las acciones propias de la organización, asociado a los procesos institucionales de administración interna. Los procesos que anteponen el verbo administración están relacionados a los sistemas administrativos del estado.

(5) Dueño del Proceso

Es quien tiene la responsabilidad para diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso a su cargo.

Se define al órgano, unidad orgánica o unidad funcional de los programas y proyectos especiales del MINAGRI que es responsable del proceso.

(6) Objetivo

Es el fin que se pretende alcanzar con la ejecución del proceso

(7) Alcance

Determinar el ámbito de aplicación del proceso, definiendo el inicio y su fin.

(8) Requisitos normativos

Se registran las disposiciones legales y/o reglamentarias que sustentan la ejecución y/o aprobación del proceso.

(9) Proveedores

Persona o entidad que proporciona un bien o servicio al proceso. Puede ser un proveedor interno o externo a la entidad.

(10) Entradas

Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso

(11) Procesos Nivel 1 / Proceso Nivel 2

Procesos desplegados al siguiente nivel, vinculados al macroproceso

(12) Salida o Producto

¹¹ Numeral 3.3.3. de la Norma ISO 900:2015



Son los resultados del proceso, pudiendo ser (productos materiales, información, servicios, etc.)

(13) Destinatario del producto

Es el receptor final del producto, pudiendo ser una persona, una organización, una entidad.

(14) Controles

Son las actividades (revisión, inspección, pruebas) que están orientadas a verificar el cumplimiento de los requisitos del resultado del proceso.

(15) Recursos

Son los recursos humanos, materiales, económicos, financieros, tecnológicos, etc. Que son utilizados en el desarrollo del proceso.

(16) Formatos/ Registros

Son los documentos o formulario que permiten registrar datos o información referida al proceso.

(17) Indicadores

Se registra el nombre del indicador definido para el proceso.

El indicador es la medida cualitativa o cuantitativa, que permite describir características o comportamientos del proceso, a través de comparaciones periódicas anteriores o con metas o compromisos.

(18) Tipo de Riesgo

Se define el tipo de riesgo, pudiendo ser: Estratégico, operativo, financiero, de cumplimiento, de corrupción o de tecnología.

Clasificación de tipos de riesgos de Procesos

Riesgo Estratégico

Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas y el diseño y conceptualización de la entidad por parte de la Alta Dirección.

Riesgo Operativo

Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición y ejecución de los procesos, en la estructura organizacional, en la desarticulación entre dependencias, etc., lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.

Riesgo Financiero

Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad e incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás dependencias dependerá en gran parte el éxito o fracaso de toda entidad.



Riesgo de Cumplimiento

Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.

Riesgo de Corrupción

Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Riesgo de Tecnología

Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de su misión.

(19) Nombre de Riesgo

Se registra el nombre del Riesgo identificado.



ANEXO N° 04: FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO

 PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO
Proceso	
Objetivo	
Nombre del Indicador	
Finalidad del Indicador	
Fórmula	
Unidad de Medida	
Frecuencia	
Oportunidad de Medida	
Línea Base	
Meta	
Fuente de datos	
Responsable	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



INSTRUCCIONES DE REGISTRO DE LAS FICHAS DE PROCESOS

La ficha de indicador del proceso cuenta con los siguientes campos a registrar:

(1) Proceso:

Se registra el nombre del proceso que al que pertenece el indicador

(2) Objetivo:

Resultado previsto de la ejecución del proceso.

(3) Nombre del Indicador:

Se registra de forma clara y precisa el nombre del proceso, el Nombre del indicador.

Sintaxis de redacción: La denominación de los indicadores de procesos deben contener:

Agregación más preposición + Sustantivo plural (Variable) + Verbo en participio (acción) + Complemento circunstancial (de modo, etc.) o Complemento Circunstancial (tiempo, lugar, etc.)

Componentes:

Agregación más preposición

- Cantidad de.....
- Porcentaje de.....

Sustantivo plural (Variable)

- Personas.....
- Cuentas por cobrar.....

Verbo en participio (acción)

-capacitadas
-recuperadas

Complemento circunstancial (de modo, etc.) ó

- en el área técnica.
- oportunamente.

Complemento Circunstancial (tiempo, lugar, etc.)

- en el año 2019.
- por el departamento de cobranza.

Ejemplo de indicadores:

Porcentaje de personas capacitadas en el área técnica.

(4) Finalidad del Indicador:

Descripción de la finalidad de la medición.

(5) Fórmula:

Fórmula de cálculo del indicador.



(6) Unidad de Medida

Unidad de medida del indicador (tiempo, costo, %).

(7) Frecuencia

Frecuencia de medición del indicador (mensual, bimensual, anual).

(8) Oportunidad de Medida

De acuerdo con la Frecuencia, momento en el que se reporta el resultado.

(9) Línea Base

Base de información sobre lo que se monitorea y compara la meta establecida, cuando no se cuenta con data anterior.

(10) Meta

Fin hacia el que se dirige las acciones.

(11) Fuente de datos

Origen de la información con la que se construye el indicador

(12) Responsable

Es el Órgano, unidad orgánica o unidad funcional del proyecto o programa especial del MINAGRI, que es responsable de reportar el indicador.



ANEXO N° 05: ESQUEMA DEL MAPA DE PROCESOS



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

MAPA DE PROCESOS

Código: MPR –
OGPP/ODOM

MAPA DE PROCESOS

DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

VERSIÓN: 1.0

20..



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

MAPA DE PROCESOS

Código: MPR –
OGPP/ODOM

1. ÍNDICE

.....

.....

2. OBJETIVO

Establecer los procesos operativos o misionales, los estratégicos y los de soporte o apoyo en los niveles 0 y 1, a cargo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI.

[En caso de programas y proyectos especiales, aplica las unidades funcionales].

3. ALCANCE

El presente Mapa de Procesos contiene los procesos identificados en los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI.

[En caso de programas y proyectos especiales, aplica las unidades funcionales].

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS UTILIZADOS¹²

- 4.1 **Dueño del Proceso:** Es el órgano, unidad orgánica o unidad funcional que tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los resultados previstos.
- 4.2 **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de la interacción de los procesos de la entidad, en la cual se identifican los procesos operativos o misionales, los estratégicos y los de soporte o apoyo. El Mapa de Procesos se despliega en los niveles 0 y 1.
- 4.3 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- 4.4 **Proceso estratégico:** son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- 4.5 **Procesos operativos o misionales:** son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- 4.6 **Proceso de soporte o de apoyo:** son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

5. ÓRGANOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN

[Se registra la lista de los órganos del MINAGRI o de las unidades funcionales de para sus programas y proyectos especiales, que forman parte de la entidad analizada].



	MAPA DE PROCESOS	Código: MPR – OGPP/ODOM
---	-------------------------	--------------------------------

6. MATRIZ PRODUCTO / SERVICIOS (NIVEL 0)

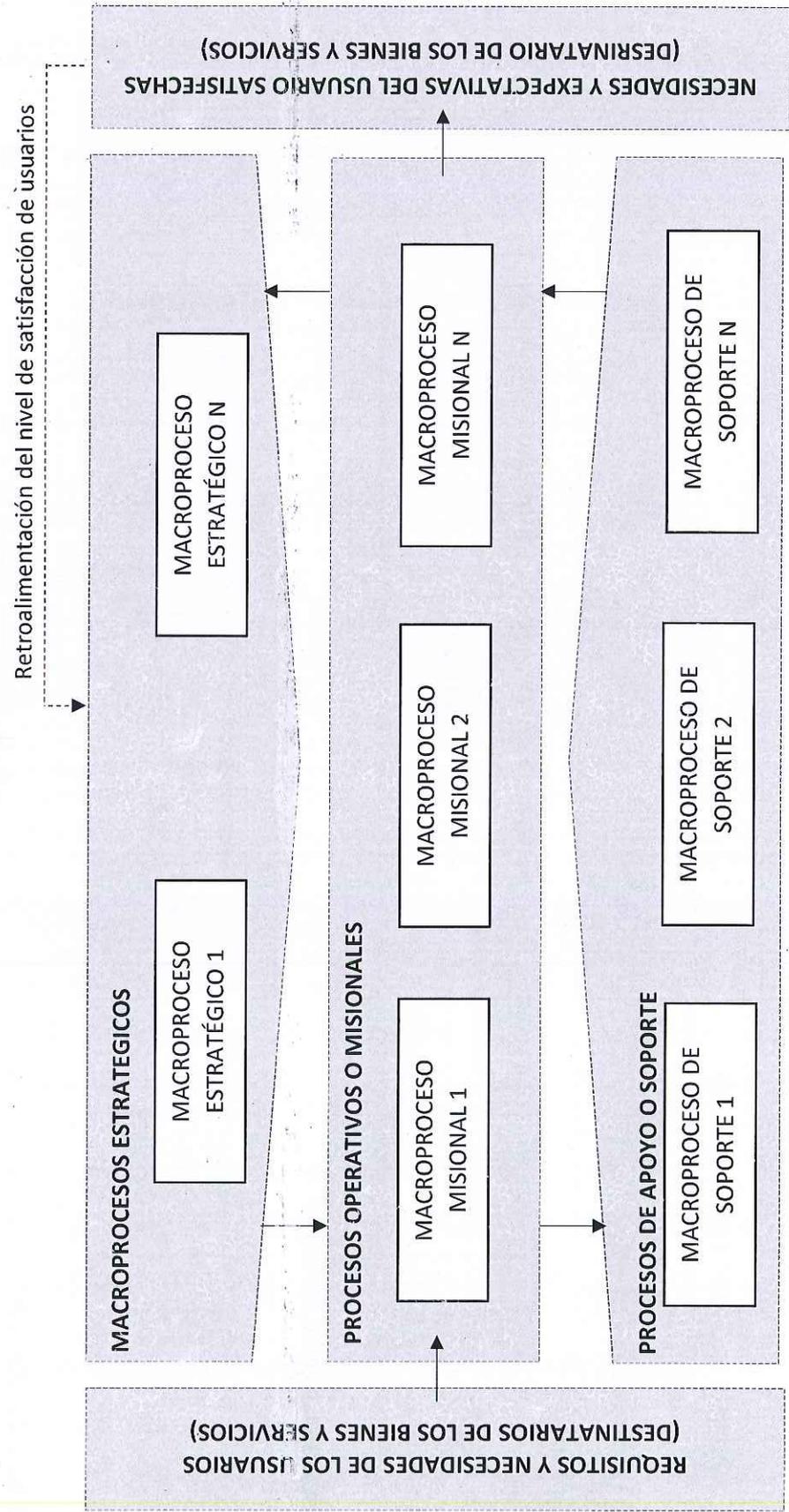
MATRIZ INTEGRADA DE CLIENTES – BIENES Y/O SERVICIOS DEL MINAGRI (NIVEL 0)

Clientes	Bienes y/o Servicios			
	Bien y/o Servicio 1	Bien y/o Servicio 2	Bien y/o Servicio 3	Bien y/o Servicio n
Cliente 1	X	-	X	
Cliente 2	-	X	X	
Cliente 3				
.				



7. MAPA DE PROCESOS DEL...

MAPA DE PROCESO NIVEL 0

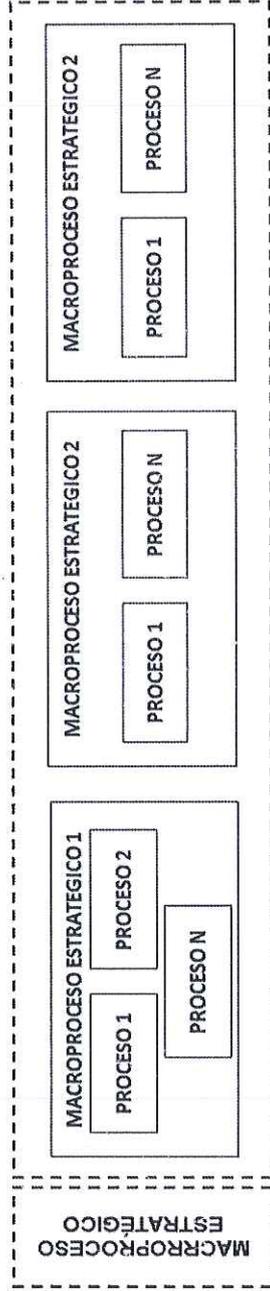


 <p>PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego</p>	<p>MAPA DE PROCESOS</p>	<p>Código: MPR – OGPP/ODOM</p>
---	--------------------------------	--------------------------------

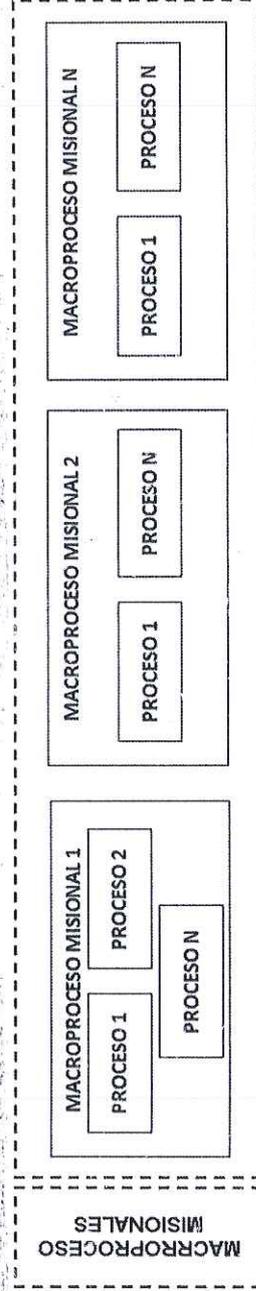
7.1 MAPA DE PROCESOS DESPLEGADO

A continuación, se muestra el despliegue de los macro procesos identificados hasta el nivel 1:

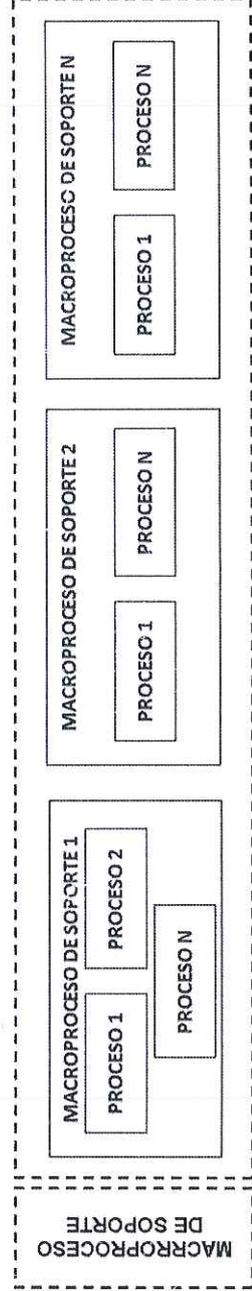
PROCESOS ESTRATEGICOS (Nivel 1)



PROCESOS MISIONALES (Nivel 1)



PROCESOS DE SOPORTE (Nivel 1)





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

MAPA DE PROCESOS

Código: MPR –
OGPP/ODOM

8. INVENTARIO DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1	
	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE

9. DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS (NIVEL 0)

10. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS

[Por cada macro proceso considerar la siguiente información:]

- Fichas Técnicas de Macroproceso (Nivel 0)
- Fichas Técnicas de Procesos (nivel 1)
- Ficha de Indicador de Procesos (nivel 1)
- Diagramas de Procesos

MACRO PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

[Por cada macro proceso considerar la siguiente información:]

- Fichas Técnicas de Macroproceso (Nivel 0)
- Fichas Técnicas de Procesos (nivel 1)
- Ficha de Indicador de Procesos (nivel 1)
- Diagramas de Procesos

MACRO PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

[Por cada macro proceso considerar la siguiente información:]

- Fichas Técnicas de Macroproceso (Nivel 0)
- Fichas Técnicas de Procesos (nivel 1)
- Ficha de Indicador de Procesos (nivel 1)
- Diagramas de procesos



INSTRUCCIONES DE ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos cuenta con los siguientes campos a registrar:

(1) Caratula:

Debe contener con la siguiente información: Cabecera del documento, el nombre del documento "MAPA DE PROCESOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – MINAGRI, logotipo del MINAGRI, versión del documento y año de aprobación.

(2) Codificación:

La codificación tiene la siguiente lógica:

Siglas del documento elaborado: MP

Siglas del Órgano responsable de la elaboración del Mapa de Procesos: OGPP/ODOM

Código: MPR - OGPP/ODOM

(3) Cabecera:

El documento tiene una cabecera en el encabezado de página, y es para todo el documento, el cual tiene la siguiente estructura:

LOGO DEL MINAGRI	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOCUMENTO
---------------------	-------------------------	-------------------------

(4) Índice:

Es la lista ordenada de títulos y secciones que muestran el contenido del documento, indicando su respectiva ubicación por el número de página en que se encuentra del documento.

(5) Objetivo:

Se establecen los resultados que se pretende alcanzar al contar con un Mapa de Procesos de la entidad.

(6) Alcance:

Establece la cobertura de los procesos incluidos en el Mapa de Procesos, y a que órganos, unidades orgánicas, entre otros, se aplica.

(7) Definiciones y Términos Utilizados

Son los conceptos o definiciones de los términos utilizados en el documento.

(8) Órganos y Unidades que Intervienen

Se registra la lista de los órganos del MINAGRI o de las unidades funcionales de para sus programas y proyectos especiales, que forman parte de la entidad analizada.

(9) Matriz Productos/Clientes

Matriz que permite identificar la relación de clientes, bienes y servicios que son elaborados con los procesos de la entidad.

(10) Mapa de Procesos Nivel 0 y 1

Es el esquema gráfico de los procesos que ejecuta la entidad, en los niveles 0 y 1 (Macroprocesos y procesos), agrupándolos según su



clasificación (Estratégicos, operativos o misionales y de soporte) y estableciendo la interrelación que se presenta entre ellos.

(11) Inventario de Procesos

Consiste en identificar los procesos en los niveles 0 y 1, y en base a ellos, elaborar una lista ordenada que muestre su interrelación entre los diferentes niveles de procesos.

(12) Definiciones de Procesos (Nivel 0)

Origen de la información con la que se construye el indicador

(13) Caracterización de Procesos

Consiste en establecer las características principales de los procesos, a fin de estandarizar las variables que comprenden su ejecución y buen funcionamiento.

Para la caracterización de los procesos se utilizan las fichas técnicas de procesos nivel 0 y 1, la ficha de indicadores y los diagramas de procesos



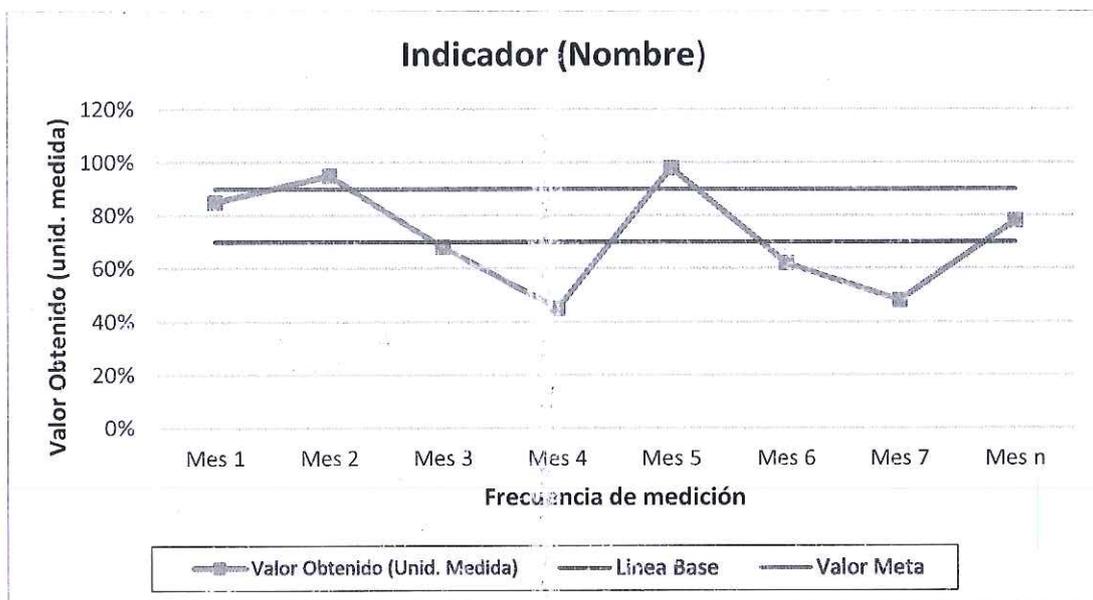
ANEXO N° 06: FORMATO DE REPORTE DE MEDICIÓN DEL PROCESO

 PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	REPORTE DE MEDICIÓN DEL PROCESO
Proceso	
Objetivo	
Indicador	
Fórmula	
Frecuencia	
Línea Base	
Meta	
Periodo de medición	
Numero de valores tomados	
Fuente de datos	
Responsable	

Valores Obtenidos:

Frecuencia medición	Valor Obtenido (Unid. Medida)
Mes 1	V.O.1
Mes 2	V.O.2
Mes 3	V.O.3
.	.
.	.
.	.
Mes n	V.O.n

Esquema Gráfico:



INSTRUCCIONES DE REGISTRO DEL FORMATO DE REPORTE DE MEDICIÓN DEL PROCESOS

La ficha de reporte de medición del proceso cuenta con los siguientes campos a registrar:

- (1) **Proceso:**
Se registra el nombre y código del proceso
- (2) **Objetivo:**
Resultado previsto de la ejecución del proceso.
- (3) **Indicador:**
Se registra el nombre del indicador
- (4) **Fórmula:**
Se registra la fórmula de cálculo del indicador.
- (5) **Frecuencia:**
Se registra la frecuencia de medición del indicador (mensual, bimensual, anual).
- (6) **Línea Base:**
Base de información sobre lo que se monitorea y compara la meta establecida, cuando no se cuenta con data anterior.
- (7) **Meta:**
Resultado objetivo. Fin hacia el que se dirige las acciones.
- (8) **Periodo de medición:**
Fechas entre las cuales se midió el proceso.
- (9) **Numero de valores tomados:**
Cantidad de datos obtenidos del proceso para la medición del indicador
- (10) **Fuente de datos**
Origen de la información con la que se construye el indicador.
- (11) **Responsable**
Es el Órgano, unidad orgánica o unidad funcional dueña del proceso y encargada de reportar el indicador



ANEXO N° 07: FICHA DE PROCEDIMIENTO

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
	Procedimiento	Proceso Asociado	
Nombre		Nivel 0	Nivel 1
Código:			
Versión			
Objetivo:			
Alcance:			
Base Normativa:			
Responsable del procedimiento:			

Siglas y definiciones:

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Fin del procedimiento					

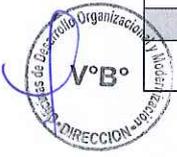


Documentos que se generan:

Diagrama del procedimiento

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



INSTRUCCIONES DE REGISTRO DE LA FICHA DE PROCEDIMIENTOS

La ficha de procedimientos cuenta con los siguientes campos a registrar:

(1) Nombre procedimiento:

Se registra el nombre del procedimiento que se está caracterizando. La estructura del nombre del procedimiento debe realizarse de acuerdo a la siguiente sintaxis: sustantivo derivada de un verbo que actúa seguido del sujeto u objeto, por ejemplo: Elaboración de lineamientos de desarrollo del sector agrario.

(2) Nombre del proceso asociado (nivel 0)

Se registra el nombre del proceso nivel 0 (macroproceso) al que se asocia el procedimiento a caracterizar.

(3) Nombre del proceso asociado (Nivel 1)

Se registra el nombre del proceso nivel 1 al que se asocia el procedimiento a caracterizar.

(4) Código:

Se registra el código del procedimiento que corresponde, siguiendo la siguiente lógica:

Se antepone el código del proceso asociado al procedimiento, seguido del número correlativo del procedimiento.

Ejemplo:

Código del proceso asociado: E.01.01

Código del procedimiento: E.01.01.01

(5) Versión:

Se registra la versión de la ficha del procedimiento.

(6) Objetivo:

Se registra de forma concreta y precisa lo que se busca alcanzar con las disposiciones del procedimiento.

(7) Alcance:

Se determina el ámbito de aplicación del procedimiento, precisando qué órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales de los programas o proyectos especiales están sujetas a sus disposiciones.

(8) Base Normativa:

Se registran las disposiciones legales y reglamentarias que sustentan la aprobación del procedimiento. El orden de estas disposiciones se define en función a su jerarquía y en orden cronológico, considerando primero la norma con la fecha de emisión más antigua.

(9) Responsable del Procedimiento:

Se registran al órgano, unidad orgánica o unidad funcional responsable de velar por el cumplimiento de lo que se está regulando en el procedimiento, así como difundir y orientar a los responsables intervinientes del procedimiento.

(10) Siglas y definiciones:

Se definen los conceptos que ayuden a una mejor comprensión y aplicación del procedimiento. Se colocan en orden alfabético.



(11) Requisitos para iniciar el procedimiento

- a) **Descripción del Requisito:** Se define el elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser entre otros, formulario, solicitud, un escrito, etc.
- b) **Fuente:** Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, una entidad, etc.

(12) Descripción de Actividades

- a) **Actividades:** Se describen las actividades secuenciales que se ejecutan en el desarrollo del procedimiento.
- b) **Unidad de Organización:** Se registra el nombre de la unidad de organización encargada de la actividad descrita.
- c) **Responsable:** Se indica el cargo de quien ejecuta la actividad.
- d) **Entrada:** Se registra los elementos considerados como insumo para la ejecución de la actividad.
- e) **Salida:** Se registran los productos considerados como salidas de la actividad realizada.

(13) Documentos que se generan

Se registra la relación de documentos generados en el desarrollo del procedimiento.

(14) Diagrama de procedimiento

Se registra la representación gráfica del procedimiento, utilizando la notación BPMN.

(15) Control de cambios

Se incluye la lista de cambios realizados por cada acápite del procedimiento, a fin de tener la trazabilidad de las modificaciones realizadas al procedimiento.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

Código: MAN –
OGPP/ODOM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
MINAGRI**



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

VERSIÓN: 1.0



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

Código: MAN –
OGPP/ODOM

1. ÍNDICE

.....
.....

2. OBJETIVO

Establecer los procesos operativos o misionales, los estratégicos y los de soporte o apoyo en los niveles 0 y 1, a cargo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI.

[En caso de programas y proyectos especiales, aplica las unidades funcionales].

3. ALCANCE

El presente Mapa de Procesos contiene los procesos identificados en los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI.

[En caso de programas y proyectos especiales, aplica las unidades funcionales].

4. PROCEDIMIENTOS

MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS

[Por cada macro proceso considerar la siguiente información:]

- Términos y definiciones
- Inventario de Procedimientos
- Ficha de Procedimientos.

MACRO PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

[Por cada macro proceso considerar la siguiente información:]

- Definiciones y términos utilizados
- Inventario de Procedimientos
- Ficha de Procedimientos.

MACRO PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

[Por cada macro proceso considerar la siguiente información:]

- Términos y definiciones
- Inventario de Procedimientos
- Ficha de Procedimientos.



INSTRUCCIONES DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La Manual de Procedimientos cuenta con los siguientes campos a registrar:

(1) Caratula:

Debe contener con la siguiente información: Cabecera del documento, el nombre del documento "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – MINAGRI, logotipo del MINAGRI, versión del documento y año de aprobación.

(2) Codificación:

La codificación tiene la siguiente lógica:

Siglas del documento elaborado: MN

Siglas del Órgano responsable de la elaboración del Mapa de Procesos: OGPP/ODOM

Código: MAN - OGPP/ODOM

(3) Cabecera:

El documento tiene una cabecera en el encabezado de página, y es para todo el documento, el cual tiene la siguiente estructura:

LOGO DEL MINAGRI	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOCUMENTO
---------------------	-------------------------	-------------------------

(4) Índice:

Es la lista ordenada de títulos y secciones que muestran el contenido del documento, indicando su respectiva ubicación por el número de página en que se encuentra del documento.

(5) Objetivo:

Se establecen los resultados que se pretende alcanzar al contar con un Manual de Procedimientos de la entidad.

(6) Alcance:

Establece la cobertura de los procesos incluidos en el Manual de Procedimientos, y a que órganos, unidades orgánicas, entre otros, se aplica.

(7) Procedimientos

Por cada macroproceso se determina la siguiente información:

- **Definiciones y Términos Utilizados**

Son los conceptos o definiciones de los términos utilizados en la descripción de los procedimientos.

- **Inventario de Procesos**

Consiste en identificar los procedimientos y en base a ellos, elaborar una lista ordenada que muestre su interrelación con los diferentes niveles de procesos nivel 0 y 1,



- **Fichas de Procedimientos**

Consiste en definir el cómo se desarrollan los procesos, estableciendo las características principales para su correcta ejecución, describiendo secuencialmente las actividades a desarrollar, así como los roles involucrados, entre otros aspectos.



ANEXO N° 09: LINEAMIENTOS PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE PROCESOS CON NOTACIÓN BPMN

1.1 Modelamiento de procesos

El modelamiento de los procesos con la descripción de sus actividades se puede realizar a través de un diagrama que represente en su conjunto y de manera secuencial, los elementos que intervienen en el flujo (actividades, entradas, salidas, controles, recursos, etc.)

Uno de los aspectos importantes de los diagramas de proceso es la vinculación de las actividades con los responsables de su ejecución y su interrelación. En este esquema se visualiza a los responsables (quién) y a las actividades que generan valor (qué) que conforman el proceso.

Para el modelamiento de los procesos se utilizará la notación estándar BPMN (Business Process Model and Notation, por sus siglas en inglés) o Modelo y Notación de Procesos de Negocio.

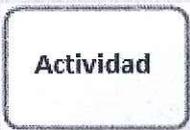
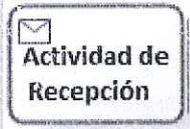
Los aspectos gráficos del BPMN se organizan en categorías específicas, siendo una notación gráfica creada para estandarizar la forma de especificar un proceso de negocio.

1.2 Notación BPMN:

Los principales elementos de la notación BPM son detallados a continuación, así como su respectiva descripción y notación¹³:

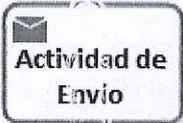
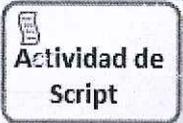
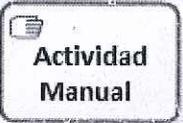
1.2.1 Actividades

Representan trabajos o actividades llevadas a cabo por puestos o roles de la entidad. Se ejecutan de manera manual o automática (realizadas por un sistema externo o de usuario).

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Actividad	Se utiliza cuando el trabajo en proceso no puede ser desplegado a un nivel más bajo de detalle.	 Actividad
Actividad de Servicio	Utiliza algún tipo de servicio que puede ser Web o una aplicación automatizada.	 Actividad de Servicio
Actividad de Recepción	Está diseñada para esperar la llegada de un mensaje por parte de un participante externo (relativo al proceso).	 Actividad de Recepción



¹³ Fuente de referencia: [help.bizagi.com](http://www.bizagi.com), cuyo link de acceso es el siguiente: <http://www.bizagi.com/es/recursos/ayuda>

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Actividad de Envío	Está diseñada para enviar un mensaje a un participante externo (relativo al proceso).	 Actividad de Envío
Actividad de Script	Se ejecuta por un motor de procesos de negocio. Es una actividad programada y automatizada.	 Actividad de Script
Actividad Manual	Espera ser ejecutada sin la asistencia de algún motor de ejecución de procesos de negocio o aplicación. Es una especificación de la actividad genérica, con la cual se define un responsable del ejecutor de la actividad descrita.	 Actividad Manual

1.2.2 Compuertas:

Se utilizan para controlar la divergencia y convergencia de flujos de secuencia. Determinan ramificaciones, bifurcaciones, combinaciones y uniones en el proceso.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Compuerta Exclusiva	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, de los cuales solo se sigue el camino que cumple con la condición evaluada. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.	
Compuerta Basada en Eventos	Representa un punto de divergencia en el proceso donde los caminos alternativos que siguen la compuerta están basados en eventos que ocurren. Cuando el primer evento ocurre, se usará el camino que sigue a ese evento. Los caminos restantes serán deshabilitados.	



ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Compuerta Paralela	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos que actúan en paralelo sin evaluar condición alguna.	
	De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar con la siguiente actividad.	
Compuerta Inclusiva	De divergencia: Representa un punto de ramificación en donde las alternativas se basan en expresiones condicionales. La evaluación VERDADERA de una condición no excluye la evaluación de las demás condiciones. Es decir, pueden utilizarse más de un camino a la vez.	
	De convergencia: Se utiliza para unir una combinación de caminos paralelos alternativos.	

1.2.3 Eventos:

Un evento es algo que sucede durante el curso del proceso, afectando el flujo y generando un resultado.

Para hacer que un evento sea receptor o el que lanza el mensaje se debe dar clic derecho sobre la figura y seleccionar Lanza el evento. Esta opción habilita o deshabilita el comportamiento.

Eventos de Inicio:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Evento de Inicio Simple	Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.	
Evento de Inicio de Mensaje	Se utiliza cuando el inicio de un proceso se da al recibir un mensaje de un participante externo.	
Evento de Inicio de Temporización	Se utiliza cuando el inicio de un proceso ocurre en una fecha o tiempo de ciclo específico. (Ejemplo: todos los viernes).	
Evento de Inicio de Señal	El inicio de un proceso se da por la llegada de una señal que ha sido emitida por otro proceso.	



ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
	La señal no es un mensaje; los mensajes tienen objetivos específicos, la señal no.	

Eventos Intermedios:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Evento Intermedio Simple	Indica que algo sucede en algún lugar entre el inicio y el final de un proceso. Esto afectará el flujo del proceso, pero no iniciará (directamente) o finalizará el mismo. Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido.	
Evento de Mensaje	Si un proceso está esperando un mensaje y éste es capturado, el proceso continuará su flujo. El marcador de eventos en esta instancia estará lleno. El evento que lanza un mensaje se identifica con una figura sombreada. El evento que capta un mensaje se identifica con una figura sin relleno.	 Message Throw Message Catch
Evento de Temporización	Indica un retraso dentro del proceso. Este tipo de evento puede ser utilizado dentro de un flujo secuencial para indicar un tiempo de espera entre actividades.	
Evento de Enlace	Este evento se utiliza para conectar dos secciones del proceso. Los eventos de enlace pueden ser utilizados para crear ciclos o evitar líneas de secuencia de flujo largas. Si en un proceso hay dos enlaces (uno que lanza y otro que recibe) el Modelador entenderá que están unidos. Si hay dos que lanzan y uno que recibe el Modelador entenderá que los que lanzan están unidos al que recibe. Si hay varios que lanzan y que reciben, los nombres de las	 Link Throw Link Catch



ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
----------	-------------	----------

'parejas' deben ser iguales para que el Modelador sepa cuál corresponde a cuál.

Eventos de Finalización:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
----------	-------------	----------

Finalización simple	Indica que el flujo finaliza.	
---------------------	-------------------------------	---

Finalización de Mensaje	Indica que se envía un mensaje una vez finaliza el flujo.	
-------------------------	---	---

Finalización de Error	Indica que se debe generar un error. Todas las secuencias activas del proceso son finalizadas. El error será recibido por un evento intermedio de captura de error.	
-----------------------	---	---

Finalización de Cancelación	Se utiliza dentro de un Subproceso de transacción e indica que éste debe ser cancelado.	
-----------------------------	---	---

Finalización de Señal	Indica que una señal es enviada una vez finaliza el flujo.	
-----------------------	--	---

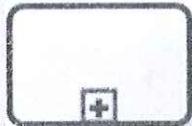
Finalización Terminal	Finaliza el proceso y todas sus actividades de forma inmediata.	
-----------------------	---	---

1.2.4 Subprocesos:

Se incluye dentro de un proceso y puede ser desplegado a niveles más bajos, esto es, que incluye elementos dentro de ella.



ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
----------	-------------	----------

Subproceso Reusable	Es un subproceso que podrá ser utilizado por otros procesos o en varias oportunidades en un mismo proceso. Invoca un proceso predefinido. La forma tiene un borde grueso.	
---------------------	---	---

1.2.5 Artefactos:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Grupo	Es un artefacto que provee un mecanismo visual para agrupar actividades de un diagrama de manera informal.	
Anotación	Son mecanismos para proveer información adicional, al lector del diagrama.	
Objetos de datos	Proveen información sobre cómo documentos, datos y otros objetos son utilizados y actualizados durante el proceso.	

1.2.6 Carriles (Swim lanes):

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Contenedor (Pool)	Un pool es un contenedor de procesos (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades). Un proceso está completamente contenido dentro de un pool. Siempre existirá al menos un pool.	
Carril (Lane)	Es una sub-partición dentro del proceso. Se utilizan para diferenciar roles internos del proceso.	
Fase	Es una sub-partición dentro del proceso. Sirve para indicar diferentes etapas durante el proceso.	

1.2.7 Conectores:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Flujo de Secuencia	Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.	
Flujo de Mensaje	Se utiliza para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos.	