



**Deja sin vigencia
DGG N° 02-GRD-2020
del 29.12.2020**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

DGG N° 01-GRD-2024

**San Isidro, 13/09/2024
Pág. N° 1 de 9**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, responsabilidades y actividades para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de la documentación de procesos (claves, estratégicos y de soporte) de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Resolución de Contraloría N° 409-2019-CG – Aprueban la Directiva N° 011-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en el Banco Central de Reserva del Perú, Petroperú S.A., Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado y entidades que se encuentran bajo la supervisión de ambas” y sus modificatorias
- Políticas Impartidas por el Consejo de Supervisión de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Departamento de Planeamiento y Organización, al Departamento de Riesgos Operacionales, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a la Gerencia General, a la Secretaría del Consejo Directivo, al Consejo Directivo, así como a los demás órganos de la CPMP.

4. GLOSARIO

- 4.1.** Documentación de procesos: Documentos que contienen las representaciones gráficas de los procesos, así como los elementos que intervienen en los mismos, es decir, diagramas y fichas de procesos.
- 4.2.** Proceso de nivel 0: Grupo de procesos unidos por especialidad y es el nivel más agregado. Se conoce también como macroproceso.
- 4.3.** Proceso de nivel 1: Primer nivel de desagregación de un macroproceso o proceso de nivel 0.
- 4.4.** Proceso de nivel 2: Primer nivel de desagregación de un proceso de nivel 1, muestra las actividades que este contiene.
- 4.5.** Propietario del proceso: Órgano responsable de la administración de un macroproceso.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Clasificación de la documentación de procesos

A continuación, son descritos los tipos de documentación de procesos tratados en la presente directiva:

Tipo de documentación de procesos	Descripción de contenido	Órgano encargado de aprobación
Mapa de procesos o diagrama de procesos de nivel 0 (macroprocesos)	Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes macroprocesos de la entidad.	Consejo Directivo
Diagrama de procesos de nivel 1	Representación gráfica del funcionamiento de un macroproceso que muestra los procesos de nivel 1 que lo conforman, así como su interacción.	Gerencia General, a propuesta del propietario del proceso, de los órganos que participan en el proceso y de la
Flujograma o diagrama de procesos de nivel 2	Representación gráfica que muestra la secuencia de las actividades de un proceso de nivel 1.	

Tipo de documentación de procesos	Descripción de contenido	Órgano encargado de aprobación
Ficha de proceso de nivel 0 ¹	Documento en el que se definen los elementos claves de un proceso de nivel 0 (macroproceso), así como de los procesos de nivel 1 que lo conforman.	Gerencia de Riesgos y Desarrollo

5.2. Responsabilidades

5.2.1. La elaboración o modificación de la documentación de un proceso es realizada por los órganos que participan en la ejecución del mismo, en coordinación con el propietario del proceso y con la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización.

La modificación del mapa de procesos es realizada por la Gerencia de Riesgos y Desarrollo a partir de las indicaciones de los propietarios de los procesos o como resultado de las evaluaciones que realice el Departamento de Planeamiento y Organización y/o el Departamento de Riesgos Operacionales.

5.2.2. Los órganos que participan en la ejecución de un proceso deben dar su conformidad, o remitir sus observaciones o sugerencias respecto de la documentación del proceso que les sea remitida para revisión.

5.2.3. La Gerencia de Riesgos y Desarrollo es la encargada de la presentación de la documentación de procesos para aprobación. Asimismo, es responsable de su conservación y del mantenimiento de las respectivas publicaciones en la Intranet.

5.2.4. Los órganos deben revisar cada dos (2) años, la documentación de los procesos que les son aplicables, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación, y gestionar su modificación, de ser el caso.

Asimismo, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización y/o del Departamento de Riesgos Operacionales, también puede proponer modificaciones, como resultado de las evaluaciones que realiza en cumplimiento de sus funciones.

En el caso de los procesos claves y estratégicos, la revisión debe incluir el análisis y la evaluación de los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

¹ En adelante, ficha de proceso.

Sin perjuicio de lo indicado, se pueden proponer modificaciones con menor periodicidad cuando se considere apropiado.

5.3. Elaboración de la documentación de procesos

5.3.1. En la Guía para la elaboración de diagramas de procesos, es mostrada la estructura y los componentes, así como la metodología para la elaboración de los diagramas de procesos de la CPMP.

La Guía para la elaboración de diagramas de procesos está publicada en la Intranet y su actualización corresponde a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización.

5.3.2. En la Guía para la elaboración de fichas de procesos se muestran la estructura y los componentes, así como la metodología para la elaboración de las fichas de procesos de la CPMP.

La Guía para la elaboración de fichas de procesos está publicada en la Intranet y su actualización corresponde a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización.

5.4. Modificación de la documentación de procesos

La modificación de la documentación de procesos es realizada cuando:

- a) El marco normativo que la sustenta, el Manual de Organización y Funciones, y/o el Manual de Descripción de Cargos son modificados.
- b) Los respectivos procesos son mejorados

5.5. Presentación y aprobación de la documentación de procesos

5.5.1. La documentación de procesos presentada para aprobación, debe contar con la conformidad de los órganos que participan en su ejecución.

5.5.2. La aprobación de la documentación de procesos es efectuada según lo indicado a continuación:

Tipo de documentación de procesos	Medio que formaliza la aprobación	Fecha desde que aplica la aprobación
Mapa de procesos	Acuerdo de Consejo Directivo	A partir del día hábil siguiente a la fecha en que se adopta el acuerdo.
Diagrama de procesos de nivel 1	Memorando de Gerencia General, a propuesta del propietario del proceso, de los órganos que participan en el proceso y de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo	A partir del día hábil siguiente a la fecha en que se recibe el memorando.
Flujograma		
Ficha de proceso		

5.6. La elaboración o modificación de la documentación de procesos pueden ser realizadas mediante la contratación de servicios de consultoría según las disposiciones y los procedimientos establecidos al respecto.

c) DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Elaboración y modificación de la documentación de procesos

6.1.1. Diagramas de procesos

a) Mapa de procesos

A partir de las indicaciones de los propietarios de los procesos, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización, modifica el mapa de procesos.

La Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización y/o del Departamento de Riesgos Operacionales, también puede proponer modificaciones al mapa de procesos, como resultado del cumplimiento de sus funciones.

b) Diagramas de procesos de nivel 1

El propietario del proceso elabora o modifica el diagrama de procesos de nivel 1 del macroproceso que tiene a cargo, en coordinación con los demás órganos que participan en la ejecución de los mismos.

La Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización y/o del Departamento de Riesgos Operacionales, también puede proponer alguno de los diagramas de procesos de nivel 1 o su modificación, como resultado del cumplimiento de sus funciones.

c) Flujogramas

El órgano que no cuenta con el flujograma de un proceso que ejecuta o requiere cambiar uno existente, reúne información para formularlo y lo desarrolla, en coordinación con los demás órganos que participan en la ejecución del mismo.

La Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización y/o del Departamento de Riesgos Operacionales, también puede proponer algún flujograma o su modificación, como resultado del cumplimiento de sus funciones.

6.1.2. Fichas de procesos

El propietario del proceso elabora o efectúa el mantenimiento de la ficha del proceso que tiene a cargo.

La Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización y/o del Departamento de Riesgos Operacionales, también puede proponer alguna ficha de proceso o su modificación, como resultado del cumplimiento de sus funciones.

- 6.1.3.** Una vez que los diagramas o fichas de procesos elaborados o modificados, son considerados conformes por todos los órganos que participan en su ejecución, el órgano que conduce la formulación, elabora un memorando en el que consigna las razones para su aprobación, el cual remite a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo junto con la documentación de los procesos.

6.2. Revisión de la documentación de procesos

- 6.2.1.** La Gerencia de Riesgos y Desarrollo deriva la documentación de procesos recibida al Departamento de Planeamiento y Organización, quien verifica que:

- a) Se encuentre en el ámbito de las funciones del órgano que la formuló.
- b) Se encuentre alineada a los objetivos de la entidad.

- c) Sea concordante con la normativa interna vigente que sea aplicable.
 - d) Sea concordante con los procesos relacionados.
 - e) Cuento con todos los elementos de la metodología establecida.
- 6.2.2.** De ser necesario, el Departamento de Planeamiento y Organización adecúa la presentación de la documentación de procesos, según la metodología establecida.
- 6.2.3.** El Departamento de Planeamiento y Organización deriva el resultado de la revisión de la documentación de procesos al Departamento de Riesgos Operacionales, quien verifica que los controles mapeados previamente con los gestores de riesgo operacional durante las evaluaciones efectuadas, estén incluidos en la ficha de proceso y graficados en los flujogramas.
- 6.2.4.** Si existen observaciones en la documentación de procesos, el Departamento de Planeamiento y Organización las consolida y comunica a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, quien las envía mediante un memorando al órgano que condujo la formulación, a fin de que sean subsanadas en coordinación con los órganos involucrados, y la documentación sea remitida nuevamente para revisión en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento.

En caso contrario, el Departamento de Planeamiento y Organización determina si la documentación de procesos tiene impacto en un documento normativo o de procesos y, de ser así, a través de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, remite un memorando en el que da cuenta de esta evaluación al órgano que corresponda, de manera que este evalúe si se debe modificar o derogar el referido documento.

6.3. Obtención de conformidad de la documentación de procesos

- 6.3.1.** Una vez que cuenta con la versión sin observaciones de la documentación de procesos, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo la remite mediante un memorando a los órganos que participan en su ejecución, para que la revisen y proporcionen su conformidad, observaciones o sugerencias, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento.

6.3.2. Si alguno de los órganos proporciona observaciones o sugerencias, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo las envía mediante un memorando al órgano que condujo la formulación de la documentación de procesos, a fin de que sean subsanadas en coordinación con los órganos involucrados, y la documentación sea remitida nuevamente para revisión en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento.

6.3.3. Si la documentación es considerada conforme por el propietario del proceso, los órganos que participan en el proceso y la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, esta última procede a presentarla para su aprobación, previo visado de todos aquellos que participaron en su formulación y revisión.

6.4. Presentación y aprobación de la documentación de procesos

6.4.1. La Gerencia de Riesgos y Desarrollo elabora el informe respectivo, al cual adjunta la documentación de procesos, para presentarlo a la Gerencia General.

6.4.2. Si la documentación corresponde al mapa de procesos, la Gerencia General dispone que sea elevada al Consejo Directivo para su aprobación.

Luego de que el Consejo Directivo aprueba el mapa de procesos, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo remite a la Secretaría del Consejo Directivo, mediante correo electrónico, el archivo del mapa de procesos, a fin de que sea impreso como anexo del acuerdo respectivo.

6.4.3. Si la documentación corresponde a diagramas de procesos de nivel 1, flujogramas o fichas de procesos, la Gerencia General procede a su aprobación.

6.4.4. Si la documentación no es considerada conforme, se solicita al órgano que condujo la formulación, que se efectúen los ajustes que se estimen necesarios en coordinación con los órganos involucrados, y que sea remitida nuevamente para revisión en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento.

6.5. Publicación y custodia de la documentación de procesos

6.5.1. Una vez que la Gerencia de Riesgos y Desarrollo cuenta con el documento de aprobación de la documentación de procesos, la visa, le coloca la fecha de aprobación, y gestiona su visado por parte de los órganos que participaron en su formulación y revisión.

6.5.2. El Departamento de Planeamiento y Organización gestiona la publicación de la documentación de procesos en la Intranet (a la cual adjunta el respectivo documento de aprobación), así como la custodia.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 02-GRD-2020 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GRD-2020 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS"			
SECCIÓN	DGG N° 02-GRD-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	(...) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de Contraloría N° 409-2019-CG – Aprueban la Directiva N° 011-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en el Banco Central de Reserva del Perú, Petroperú S.A., Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado y entidades que se encuentran bajo la supervisión de ambas" (...)	(...) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial ▪ Resolución de Contraloría N° 409-2019-CG – Aprueban la Directiva N° 011-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en el Banco Central de Reserva del Perú, Petroperú S.A., Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado y entidades que se encuentran bajo la supervisión de ambas" y sus modificatorias (...)	Se actualizó la referencia legal y normativa
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Departamento de Planeamiento y Organización, al Departamento de Riesgos Operacionales, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a la Gerencia General, al Consejo Directivo, así como a los demás órganos de la CPMP.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Departamento de Planeamiento y Organización, al Departamento de Riesgos Operacionales, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a la Gerencia General, a la Secretaría del Consejo Directivo , al Consejo Directivo, así como a los demás órganos de la CPMP.	Se completó el alcance
4. GLOSARIO	(...) 4.5 Propietario del proceso: Unidad orgánica responsable de la administración de un macroproceso. (...)	(...) 4.5 Propietario del proceso: Órgano responsable de la administración de un macroproceso. (...)	Se alineó al contenido del documento
5. DISPOSICIONES GENERALES	5.1 Clasificación de la documentación de procesos (...) <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipo de documentación de procesos <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de proceso de nivel 0 ❖ Descripción de contenido <ul style="list-style-type: none"> - Documento en el que se define los elementos claves de un proceso de nivel 0 (macroproceso). (...) 5.2.1. La elaboración o modificación de la documentación de un proceso es realizada por los órganos que participan en la ejecución del mismo , en coordinación con el propietario del proceso y con la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización. (...) 5.2.2. Los órganos que participan en la ejecución de un proceso deben dar su conformidad o, remitir sus observaciones o sugerencias respecto de la documentación del proceso que les sea remitida para su revisión. (...) 5.2.4. (...) Asimismo, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización y/o del Departamento de Riesgos Operacionales, también puede proponer modificaciones, como resultado de las evaluaciones que realiza en cumplimiento de sus funciones. (...) Sin perjuicio de lo indicado, se puede proponer modificaciones con menor periodicidad cuando se considere apropiado. (...) 5.3.1. En la Guía para la elaboración de diagramas de procesos, es mostrada la estructura y los componentes, así como la metodología para la elaboración de los diagramas de procesos de la CPMP. (...) 5.3.2. En la Guía para la elaboración de fichas de procesos se muestran la estructura y los	5.1 Clasificación de la documentación de procesos (...) <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipo de documentación de procesos <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de proceso de nivel 0¹ ¹ En adelante, ficha de proceso. ❖ Descripción de contenido <ul style="list-style-type: none"> - Documento en el que se definen los elementos claves de un proceso de nivel 0 (macroproceso), así como de los procesos de nivel 1 que lo conforman. (...) 5.2.1. La elaboración o modificación de la documentación de un proceso es realizada por los órganos que participan en su ejecución, en coordinación con el propietario del proceso y con la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización. (...) 5.2.2. Los órganos que participan en la ejecución de un proceso deben dar su conformidad, o remitir sus observaciones o sugerencias respecto de la documentación del proceso que les sea remitida para su revisión. (...) 5.2.4. (...) Asimismo, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización y/o del Departamento de Riesgos Operacionales, puede proponer modificaciones, como resultado de las evaluaciones que realiza en cumplimiento de sus funciones. (...) Sin perjuicio de lo indicado, se pueden proponer modificaciones con menor periodicidad cuando se considere apropiado. (...) 5.3.1. En la Guía para la elaboración de diagramas de procesos, se presentan la estructura y los componentes, así como la metodología para la elaboración de los diagramas de procesos de la CPMP. (...) 5.3.2. En la Guía para la elaboración de fichas de procesos se presentan la estructura y los	Se actualizaron disposiciones, se incluyeron precisiones y se revisó la redacción

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GRD-2020 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS"

SECCIÓN	DGG N° 02-GRD-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>componentes, así como la metodología para la elaboración de las fichas de procesos de la CPMP. (...) 5.4. Modificación de la documentación de procesos (...) b) Los respectivos procesos son mejorados (...) 5.5.2. (...) ❖ Fecha desde que aplica la aprobación <ul style="list-style-type: none"> - A partir del día hábil siguiente a la fecha en que se ratifica el acuerdo o, si el acuerdo se dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se adopta. - A partir del día hábil siguiente a la fecha en que se adopta. </p>	<p>componentes, así como la metodología para la elaboración de las fichas de procesos de la CPMP. (...) 5.4. Modificación de la documentación de procesos (...) b) Los respectivos procesos son mejorados. (...) 5.5.2. (...) ❖ Fecha desde que aplica la aprobación <ul style="list-style-type: none"> - A partir del día hábil siguiente a la fecha en que se adopta el acuerdo. - A partir del día hábil siguiente a la fecha en que se recibe el memorando. 5.6. La elaboración o modificación de la documentación de procesos pueden ser realizadas mediante la contratación de servicios de consultoría según las disposiciones y los procedimientos establecidos al respecto. </p>	
<p>6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</p>	<p>(...)</p> <p>6.1.1. Diagramas de procesos a) Mapa de procesos (...) La Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización y/o del Departamento de Riesgos Operacionales, también puede proponer modificaciones a este documento, como resultado del cumplimiento de sus funciones.</p> <p>b) Diagramas de procesos de nivel 1 El propietario del proceso elabora o modifica el diagrama de procesos de nivel 1 del macroproceso que tiene a cargo, en coordinación con los demás órganos que participan en la ejecución de los mismos. La Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización y/o del Departamento de Riesgos Operacionales, también puede proponer alguno de los diagramas o su modificación, como resultado del cumplimiento de sus funciones.</p> <p>c) Flujogramas El órgano que no cuenta con el flujograma de un proceso que ejecuta o requiere cambiar uno existente, reúne información para formularlo, en coordinación con los demás órganos que participan en la ejecución del mismo.</p> <p>(...)</p> <p>6.1.2. Fichas de procesos El propietario del proceso elabora o efectúa el mantenimiento de la ficha del macroproceso que tiene a cargo.</p>	<p>(...)</p> <p>6.1.1. Diagramas de procesos a) Mapa de procesos (...) La Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización y/o del Departamento de Riesgos Operacionales, también puede proponer modificaciones al mapa de procesos, como resultado del cumplimiento de sus funciones.</p> <p>b) Diagramas de procesos de nivel 1 El propietario del proceso elabora o modifica el diagrama de procesos de nivel 1 del macroproceso que tiene a cargo, en coordinación con los demás órganos que participan en su ejecución. La Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización y/o del Departamento de Riesgos Operacionales, también puede proponer alguno de los diagramas de procesos de nivel 1 o su modificación, como resultado del cumplimiento de sus funciones.</p> <p>c) Flujogramas El órgano que no cuenta con el flujograma de un proceso que ejecuta o requiere cambiar uno existente, reúne información para formularlo y lo desarrolla, en coordinación con los demás órganos que participan en su ejecución.</p> <p>(...)</p> <p>6.1.2. Fichas de procesos El propietario del proceso elabora o efectúa el mantenimiento de la ficha del proceso que tiene a cargo. La Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través del Departamento de Planeamiento y Organización y/o del Departamento de Riesgos Operacionales, también puede proponer alguna ficha de proceso o su modificación, como resultado del cumplimiento de sus funciones.</p> <p>(...)</p> <p>6.2.2. De ser necesario, el Departamento de Planeamiento y Organización adecúa la presentación de la documentación de procesos, según la metodología establecida.</p> <p>6.2.3. El Departamento de Planeamiento y Organización deriva el resultado de la revisión de la documentación de procesos al Departamento de Riesgos Operacionales, quien verifica que los controles mapeados previamente con los gestores de riesgo operacional durante las evaluaciones</p>	<p>Se actualizaron procedimientos, se incorporaron plazos y precisiones, y se revisó la redacción</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GRD-2020 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS"

SECCIÓN	DGG N° 02-GRD-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>(...)</p> <p>6.2.2. Si el Departamento de Planeamiento y Organización detecta observaciones como resultado de la revisión que realiza, estas son comunicadas por la Gerencia de Riesgos y Desarrollo al órgano que formuló la documentación, a fin de que sean subsanadas para que sea remitida nuevamente.</p> <p>En caso contrario, el Departamento de Planeamiento y Organización:</p> <p>a) Adecúa la presentación de la documentación de procesos, según la metodología establecida, de ser necesario.</p> <p>b) Coordina la revisión de la documentación de procesos por parte de los demás órganos que participan en su ejecución.</p> <p>e) Determina si tiene impacto en un documento normativo o de procesos y de ser así, a través de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, remite un memorando en el que da cuenta de esta evaluación al órgano que corresponda, de manera que este evalúe si se debe modificar o derogar el referido documento.</p> <p>(...)</p> <p>6.3.1. Una vez que cuenta con la versión final de la documentación de procesos, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo la remite a los órganos que participan en su ejecución, para que la revisen y proporcionen su conformidad, observaciones o sugerencias, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de recibida, contados a partir de la fecha de recepción.</p> <p>6.3.2. Si la documentación es considerada conforme por el propietario del proceso, los órganos que participan en el proceso y la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, esta última procede a presentarla para su aprobación.</p> <p>(...)</p> <p>6.4.2 (...) Luego de que el Consejo Directivo aprueba el mapa de procesos, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo remite a la Secretaría del Consejo Directivo, mediante correo electrónico, el archivo del mapa de procesos, a fin de que sea impreso como anexo del acuerdo respectivo. Dicho anexo debe ser visado por los órganos que participaron en su formulación y revisión, así como por la Gerencia General.</p> <p>(...)</p> <p>6.4.4. Si la documentación no es considerada conforme, se solicita al propietario del proceso los ajustes que se estimen necesarios en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.</p>	<p>efectuadas, estén incluidos en la ficha de proceso y graficados en los flujogramas.</p> <p>6.2.4. Si existen observaciones en la documentación de procesos, el Departamento de Planeamiento y Organización las consolida y comunica a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, quien las envía mediante un memorando al órgano que condujo la formulación, a fin de que sean subsanadas en coordinación con los órganos involucrados, y la documentación sea remitida nuevamente para revisión en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento.</p> <p>En caso contrario, el Departamento de Planeamiento y Organización determina si la documentación de procesos tiene impacto en un documento normativo o de procesos y, de ser así, a través de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, remite un memorando en el que da cuenta de esta evaluación al órgano que corresponda, de manera que este evalúe si se debe modificar o derogar el referido documento.</p> <p>(...)</p> <p>6.3.1. Una vez que cuenta con la versión sin observaciones de la documentación de procesos, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo la remite mediante un memorando a los órganos que participan en su ejecución, para que la revisen y proporcionen su conformidad, observaciones o sugerencias, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento.</p> <p>6.3.2 Si alguno de los órganos proporciona observaciones o sugerencias, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo las envía mediante un memorando al órgano que condujo la formulación de la documentación de procesos, a fin de que sean subsanadas en coordinación con los órganos involucrados, y la documentación sea remitida nuevamente para revisión en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento.</p> <p>6.3.3. Si la documentación es considerada conforme por el propietario del proceso, los órganos que participan en el proceso y la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, esta última procede a presentarla para su aprobación, previo visado de todos aquellos que participaron en su formulación y revisión.</p> <p>(...)</p> <p>6.4.2 (...) Luego de que el Consejo Directivo aprueba el mapa de procesos, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo remite a la Secretaría del Consejo Directivo, mediante correo electrónico, el archivo del mapa de procesos, a fin de que sea impreso como anexo del acuerdo respectivo.</p> <p>(...)</p> <p>6.4.4. Si la documentación no es considerada conforme, se solicita al órgano que condujo la formulación, que se efectúen los ajustes que se estimen necesarios en coordinación con los órganos involucrados, y que sea remitida nuevamente para revisión en un plazo no mayor a</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GRD-2020 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS"

SECCIÓN	DGG N° 02-GRD-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	(...) 6.5.1. Una vez que la Gerencia de Riesgos y Desarrollo cuenta con el acuerdo de aprobación de la documentación de procesos, la visa, le coloca la fecha de aprobación, gestiona su visado por parte de los órganos que participaron en su formulación y revisión. 6.5.2. El Departamento de Planeamiento y Organización publica la documentación de procesos en la Intranet (a la cual adjunta el respectivo acuerdo de aprobación), así como la custodia.	diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento. (...) 6.5.1. Una vez que la Gerencia de Riesgos y Desarrollo cuenta con el documento de aprobación de la documentación de procesos, la visa, le coloca la fecha de aprobación, y gestiona su visado por parte de los órganos que participaron en su formulación y revisión. 6.5.2. El Departamento de Planeamiento y Organización gestiona la publicación de la documentación de procesos en la Intranet (a la cual adjunta el respectivo documento de aprobación), así como la custodia.	
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 02-GRD-2020 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se agregó la disposición de derogación de la directiva a ser reemplazada

Nota: Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es con base en la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha retirado en la nueva propuesta.