



PERU

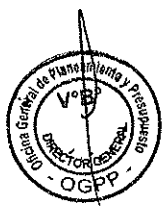
Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

DIRECTIVA GENERAL N° 0001-2015-MINAGRI-DM

Formulada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Lima, Abril 2015



FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Formulada por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DIRECTIVA GENERAL N° 0001- 2015-MINAGRI-DM

I. OBJETIVO

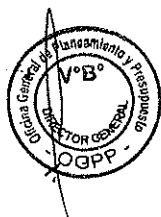
Establecer las normas y procedimientos que permitan orientar y facilitar la metodología para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO de los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.

II. FINALIDAD

Facilitar la identificación, análisis, diseño, mejora y documentación de los procesos y procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, los órganos, programas y proyectos especiales del MINAGRI, en forma clara, ordenada, secuencial y detallada; que permita mejorar la gestión de la entidad, orientada a resultados al servicio del ciudadano.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - LOPE.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas".
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".





IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del MINAGRI. Para los efectos de la presente Directiva, serán denominados en forma genérica como LOS ÓRGANOS FORMULADORES.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De la asesoría en la formulación y/o actualización del MAPRO

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP del MINAGRI o el que haga sus veces en los programas o proyectos especiales, asesorará en la formulación y/o actualización del MAPRO y, emite opinión para su aprobación.

5.2 Del contenido del MAPRO

El MAPRO contiene la descripción del proceso y procedimientos, que debe ser elaborado por LOS ÓRGANOS FORMULADORES que realizan o ejecutan el proceso, con asesoría de la OGPP a través de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización - ODOM del MINAGRI, y para el caso de los órganos de programas y proyectos especiales, por el que haga sus veces en materia de racionalización.

5.3 Del objetivo del MAPRO

El MAPRO tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza un órgano, además de tener un carácter instructivo e informativo que garantice la comprensión por todos los involucrados en determinado proceso y facilitar la adaptación de nuevos trabajadores para el desarrollo de sus funciones. De igual forma, debe guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y normas administrativas que regulan el funcionamiento de una entidad y sirven como elementos de análisis para la mejora continua de los procesos.

5.4 De las características del MAPRO:

- a) Información completa, concisa y clara.
- b) Los procesos se identifican a partir del propósito de la entidad (visión, misión y objetivos).
- c) Los procedimientos deben guardar coherencia con los procesos identificados, los dispositivos legales y/o de gestión vigentes.
- d) Fácil manejo e identificación de cada procedimiento.
- e) Dimensiones uniformes, formato A4 y tipo de letra Arial tamaño "11".

5.5 De la estructura del MAPRO

El MAPRO debe formularse con sujeción a la estructura y contenido del esquema conforme al **Anexo 02**, que forma parte de la presente Directiva:





1. Título
2. Índice
3. Introducción
4. Matriz cliente – bienes y/o servicios
5. Inventario de procesos y procedimientos
6. Ficha procedimiento
7. Ficha del Proceso
8. Flujograma

5.6 De la coherencia jurídica del MAPRO

Los procesos y procedimientos del MAPRO deben guardar coherencia con los documentos de gestión siguientes:

- a) Ley de Organización y Funciones del Ministerio – LOF;
- b) Reglamento de Organización y Funciones – ROF;
- c) Manual de Organización y Funciones – MOF;
- d) Manual de Operaciones – MOP, para el caso de los Programas y Proyectos Especiales;
- e) Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; y,
- f) Otros dispositivos legales y/o administrativos vigentes que regulan el accionar de los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales.

5.7 De las causales de actualización del MAPRO

5.7.1 El MAPRO debe actualizarse en los siguientes casos:

- a) Por reorganización o reestructuración del MINAGRI o del órgano y/o unidad orgánica que corresponda.
- b) Por modificación de la estructura organizacional o funcional de los Programas y/o Proyectos Especiales.
- c) Cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento establecido.
- d) Cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas que afecten los procedimientos.
- e) Como consecuencia de las revisiones anuales.

5.7.2 El MAPRO, por ser un instrumento informativo y de orientación, debe mantenerse actualizado por medio de revisiones anuales que permitan evaluar y modificar siguiendo las mismas disposiciones de formulación y aprobación. Para ello, la ODOM de la OGPP del MINAGRI o quien haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, programará anualmente las revisiones de algunos MAPRO.

5.8 De la aprobación del MAPRO:

- a) El MAPRO de los órganos del MINAGRI, previamente con la opinión favorable de la OGPP a través de la ODOM, será aprobado por Resolución de Secretaría General; para el caso de los órganos de





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Ganadería

Oficina General
de Planeamiento y
Programación

órganos de línea deberá contar con la visación del Despacho Viceministerial del que dependa.

- b) El MAPRO de los Programas y Proyectos Especiales, previamente con la opinión favorable de su órgano de asesoramiento en materia de racionalización, será aprobado por el Director Ejecutivo.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

- 6.1.1 El MAPRO será elaborado por cada uno de los órganos conjuntamente con sus unidades orgánicas, denominándose a este "ÓRGANO FORMULADOR".

Por tanto, la OGPP del MINAGRI o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales, solicitará mediante comunicación expresa la designación de un representante titular y alterno por cada ÓRGANO FORMULADOR para la elaboración del MAPRO; el representante designado cumplirá la labor de facilitador y coordinador entre el órgano formulador y la OGPP del MINAGRI o quien haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, para el adecuado cumplimiento de las distintas etapas conducentes a la formulación del MAPRO.

- 6.1.2 La OGPP del MINAGRI o quien haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, realizará reuniones de trabajo con los representantes (titular o alterno) de los órganos formuladores y profesionales que participen en la elaboración del MAPRO, a fin que cuenten con las capacidades para dicha labor.

- 6.1.3 Culminadas las reuniones de trabajo, el representante (titular o alterno) conjuntamente con los profesionales del órgano formulador, deberá efectuar las siguientes acciones:

- a) Elaborar la Matriz Cliente - Bienes y/o Servicios (**Anexo 03**), se realizará a nivel de unidad orgánica u órgano, de ser el caso, identificando sus clientes (interno y externo); asimismo, se señalará los bienes y/o servicios (de manera concisa) que se les brindan a cada uno de los clientes, no existiendo límite en el número de estos por cada cliente.
- b) Elaborar el inventario de procesos y procedimientos (**Anexo 04**); se identificará el proceso y los procedimientos que necesariamente deben realizarse para obtener dicho Bien y/o Servicio. El llenado de las demás columnas se efectuará de acuerdo a las instrucciones.
- c) Elaborar la hoja de trabajo de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.3 de la presente Directiva, la cual es insumo para la ficha de procedimiento (**Anexo 05**); esta última indicará las actividades que la componen, señalando la entrada (insumo)





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

y la salida (resultado) por cada uno de estos, así como el ejecutor que la efectúa. El llenado de las demás columnas se efectuará de acuerdo a sus instrucciones.

- d) Elaborar la ficha de procesos (**Anexo 06**); el llenado se efectuará de acuerdo a sus instrucciones.
- e) Elaborar el flujograma (**Anexo 07**).
- f) Elaborar el Manual de Procedimientos, de acuerdo al **Anexo 02**, el mismo que contendrá los **Anexos 03 al 07**.

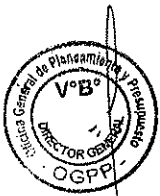
6.1.4 El ÓRGANO FORMULADOR remitirá su propuesta de MAPRO, debidamente visada en la totalidad del documento y el proyecto de Resolución, a la OGPP del MINAGRI o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, en versión impresa y medio magnético.

6.1.5 Para el caso del MINAGRI:

- a) La ODOM de la OGPP revisará la propuesta de MAPRO y emitirá su informe técnico favorable, dentro de un plazo no mayor diez (10) días hábiles, siguientes al levantamiento de las observaciones por el ÓRGANO FORMULADOR, cuando corresponda, de ser el caso.
- b) En caso de existir observaciones, se devolverá al ÓRGANO FORMULADOR para que sean subsanadas en un plazo de dos (02) a tres (03) días hábiles dependiendo de la complejidad de la observación; posterior a ello, se emitirá el informe técnico aprobatorio, remitiéndola a la Oficina General de Asesoría Jurídica – OGAJ.
- c) La OGAJ revisará la propuesta de MAPRO y emitirá su informe legal favorable, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, remitiéndole a la Secretaría General para el trámite de aprobación respectivo.
- d) En caso de existir observaciones, OGAJ devolverá al ÓRGANO FORMULADOR para el levantamiento de las observaciones en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles; posterior a ello, se emitirá el informe legal favorable.

6.1.6 Para el caso de los Programas y Proyectos Especiales:

- a) Si no hubiera observación, el órgano encargado de racionalización del Programa y Proyecto Especial emitirá su informe técnico favorable en el plazo señalado en el literal a) del sub numeral 6.1.5, y remitirá al órgano de asesoramiento legal la propuesta y el proyecto de Resolución; caso contrario, se devolverá al ÓRGANO FORMULADOR para su subsanación.
- b) Si no hubiera observación, el órgano de asesoramiento legal emitirá su informe legal favorable en el plazo señalado en el literal b) del sub numeral 6.1.5 y visará la Resolución; caso contrario, se devolverá al ÓRGANO FORMULADOR para su subsanación.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

- c) La propuesta de MAPRO conteniendo el informe técnico favorable, el informe legal favorable, y la visación del proyecto de Resolución, se remitirá al Director Ejecutivo para su aprobación.

6.2 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO

- 6.2.1 Para el caso de las literales a) y b) del sub numeral 5.1.7 de la presente Directiva, la OGPP o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales, solicitará la designación de un representante titular y alterno del órgano que formuló el MAPRO materia de actualización, sin perjuicio que el propio órgano formulador proponga su actualización.

En lo concerniente a los literales c) y d) del sub numeral 5.1.7 de la presente Directiva, el ÓRGANO FORMULADOR tiene responsabilidad de proponer su actualización a OGPP.

En ambos casos, se realizarán las acciones señaladas en los sub numerales del 6.1.1 al 6.1.6.

- 6.2.2 Para el caso del literal e) del sub numeral 5.1.7 de la presente Directiva, de las revisiones anuales a los MAPRO priorizados, la OGPP del MINAGRI o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, utilizará la Tabla de Actividades del Procedimiento (**Anexo 08**), entre otras herramientas que serán indicadas por la OGPP del MINAGRI.

- 6.2.3 De requerirse una actualización del MAPRO, se efectuarán las acciones señaladas en los numerales 6.1.1 al 6.1.7.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 De los responsables de la formulación y actualización del MAPRO

- a) La elaboración y actualización del MAPRO, es responsabilidad de los funcionarios de los órganos y su personal, quienes participan realizando acciones del procedimiento, de oficio, a solicitud de parte, o por disposición del superior.
- b) La OGPP del MINAGRI o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, son los encargados de revisar, asesorar, consolidar y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a sus diversos órganos.
- c) El incumplimiento de la presente Directiva será informado por la OGPP del MINAGRI o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, a fin que se disponga las acciones a que hubiere lugar.





- 7.2 La OGPP del MINAGRI o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, en coordinación con sus respectivos órganos, llevará los archivos de los MAPRO aprobados.
- 7.3 La OGPP del MINAGRI efectuará las precisiones necesarias para la adecuación y desarrollo de los anexos, en los casos que se requiera.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina de Tecnología de la Información - OTI del MINAGRI o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, proporcionará a sus respectivos órganos, las facilidades técnico – informáticas que permitan la aplicación de la presente Directiva.
- 8.2 El MAPRO aprobado y la Resolución que lo aprueba, serán publicados en el Portal Institucional del MINAGRI (www.minagri.gob.pe) o en el Portal Institucional del Programa o Proyecto Especial, según corresponda, así como en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe); la OTI del MINAGRI o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, estará a cargo de la mencionada publicación.

IX. FLUJOGRAMAS

X. ANEXOS

- Anexo 01. Definición
Anexo 02. Manual de Procedimientos – MAPRO
Anexo 03. Matriz Cliente – Bienes y/o Servicios
Anexo 04. Inventario de Procesos y Procedimientos
Anexo 05. Ficha de Procedimiento
Anexo 06. Ficha de Procesos
Anexo 07. Flujograma
Anexo 08. Tabla de Actividades del Procedimiento



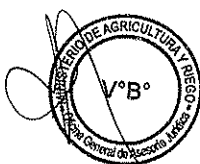


PERU

Ministerio
de Agricultura y Riego

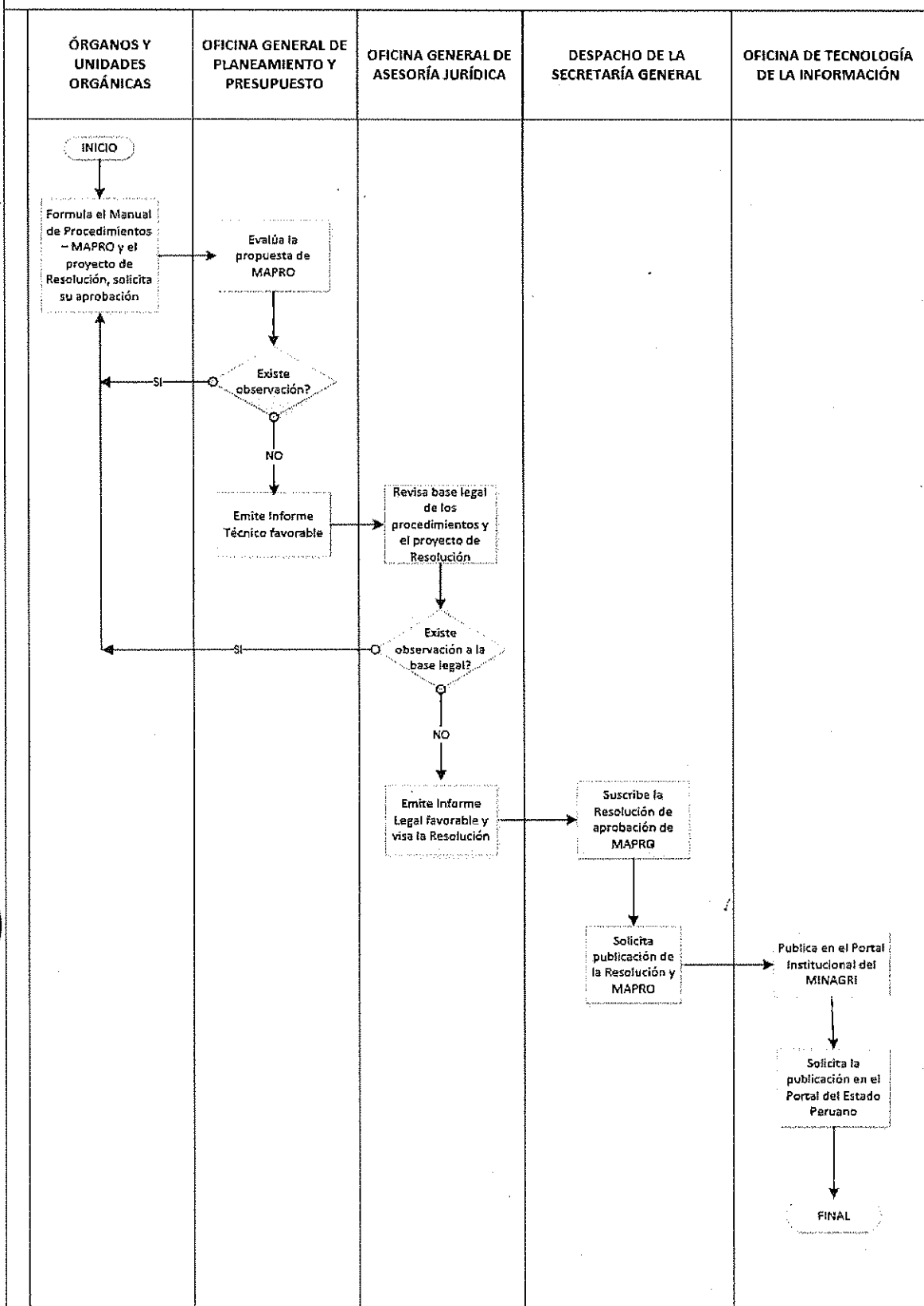
Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

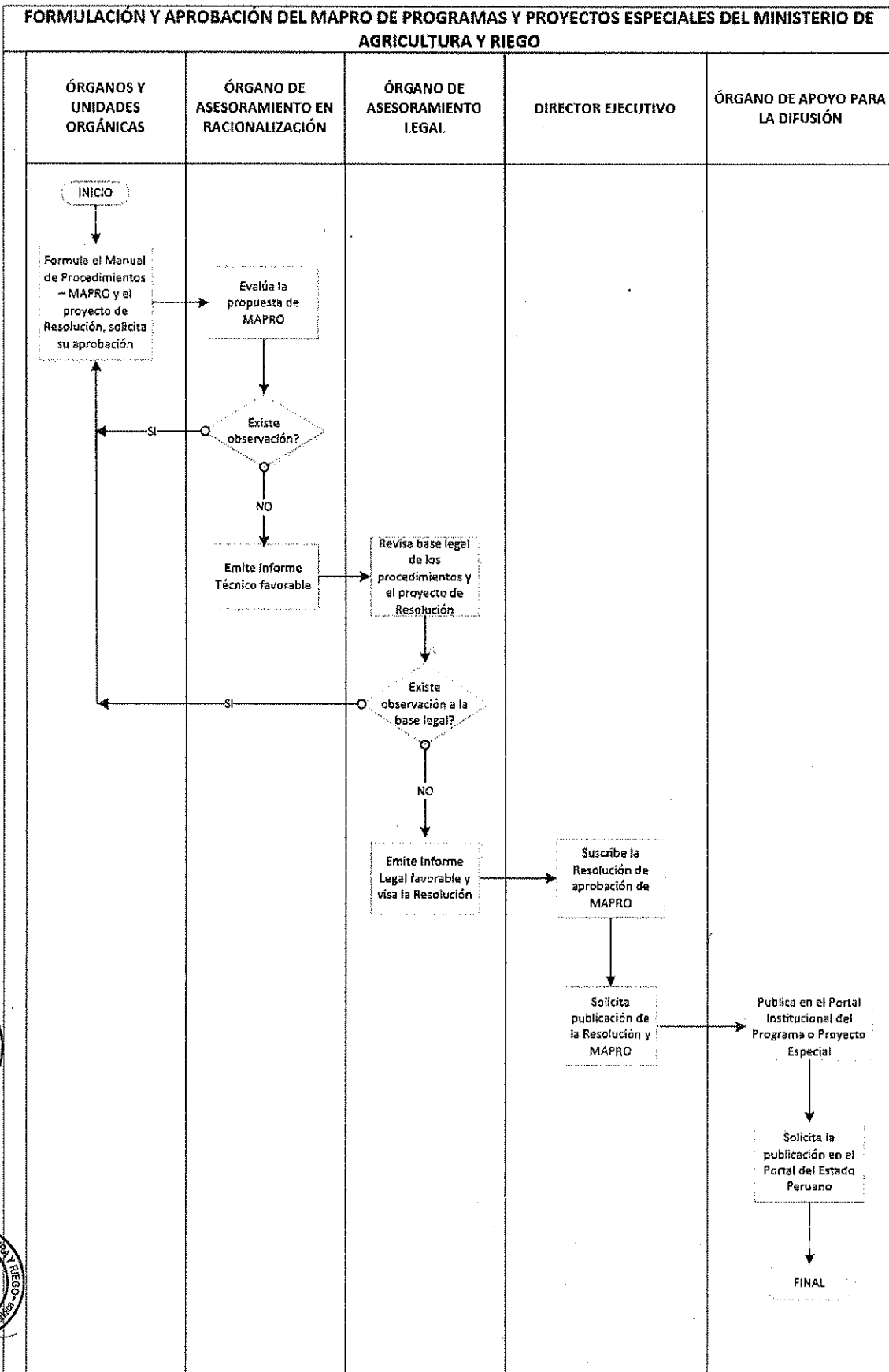
FLUJOGRAMAS

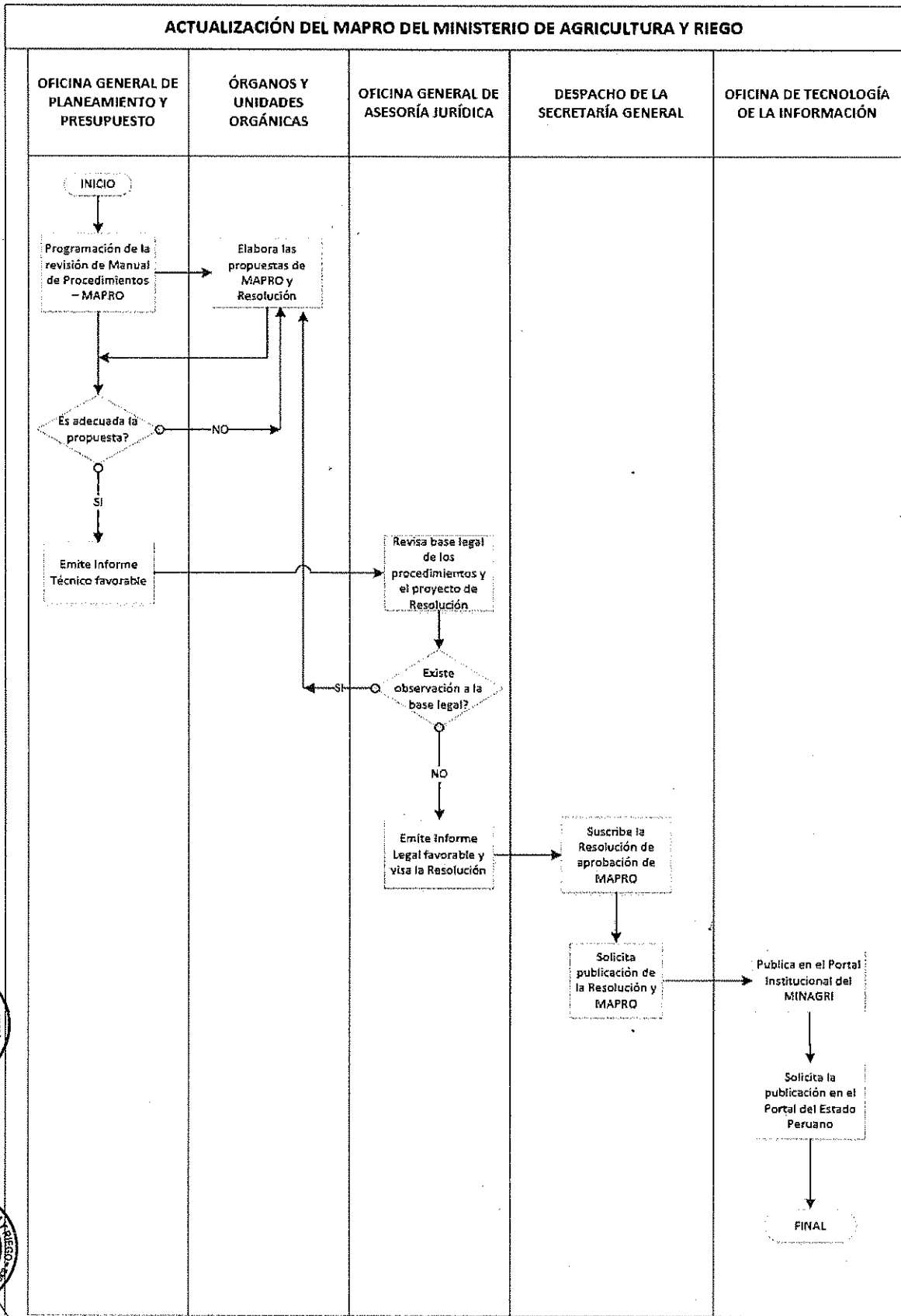




FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MAPRO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

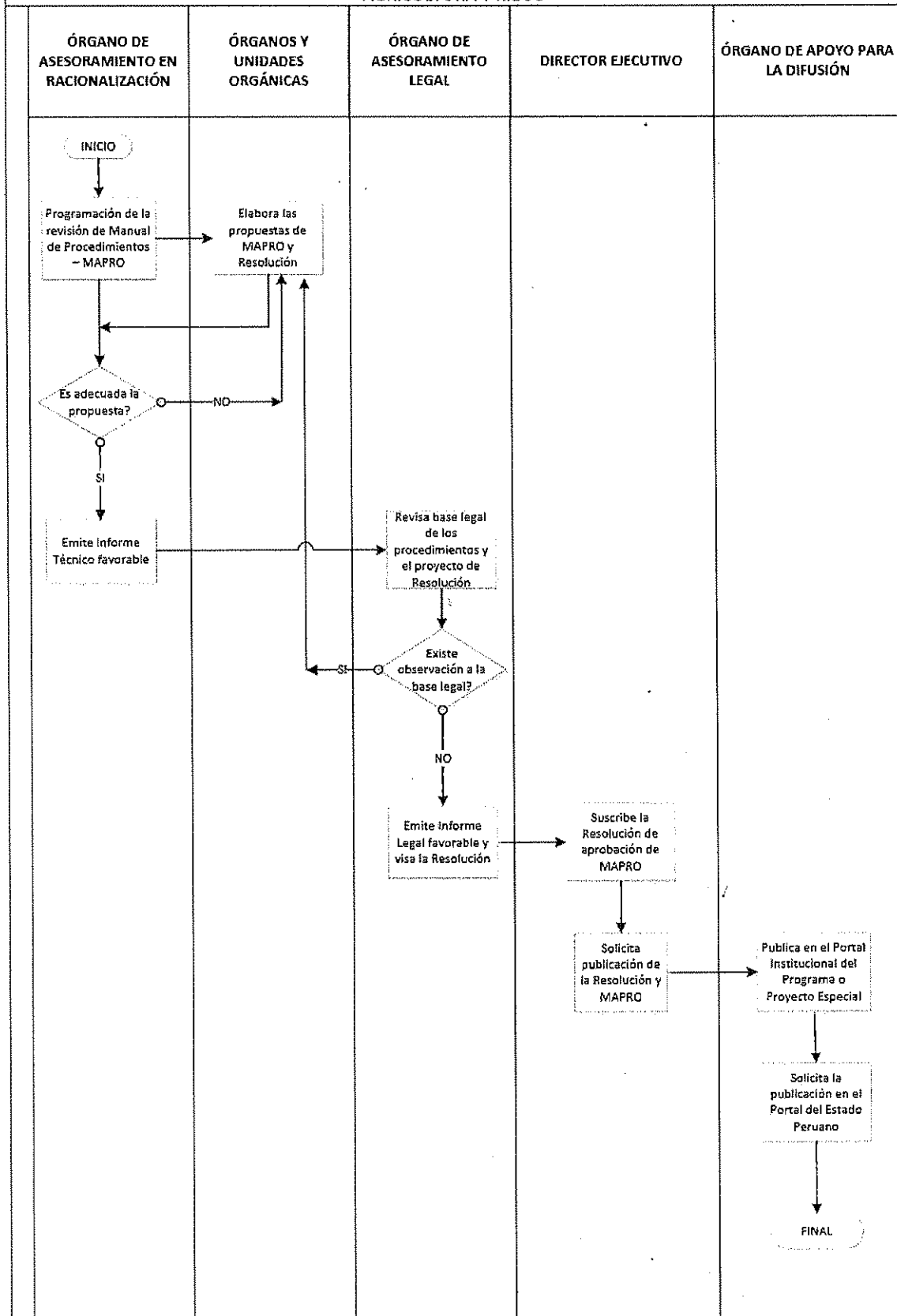








ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

ANEXOS

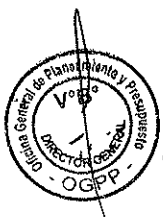




ANEXO 01

En el contexto de la presente Directiva, se definen los siguientes términos:

- **Actividad:** Conjunto de tareas bien definidas que se efectúan dentro del procedimiento. Deben detallarse en orden de ejecución.
- **Acto Administrativo:** Son las declaraciones de las entidades que, en el marco de las normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- **Competencia:** Ámbito de actuación material o territorial en una entidad, establecido de acuerdo a un mandato legal.
- **Cliente interno:** Destinatario del bien o servicio que puede ser otra unidad orgánica, órgano, programa, proyecto especial u organismo público adscrito del MINAGRI.
- **Cliente externo:** Destinatario del bien o servicio, ajeno a la institución.
- **Dependencia:** Es el órgano o unidad orgánica que forma parte de la entidad.
- **Diagramas de Bloques:** Es una forma de representación gráfica de las actividades de un procedimiento, representada por bloques, unidos por flechas, siguiendo el flujo del procedimiento, dentro de las dependencias de la organización. Permite la visualización y/o análisis principalmente de documentos, acciones, recorridos, puestos de trabajo.
- **Entrada:** Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades o procedimiento; pueden ser recursos materiales, humanos o información.
- **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.
- **Indicadores:** Son ratios que permiten medir un procedimiento o proceso, con la finalidad de observar el cumplimiento de las metas planteadas.
- **Manual de Procedimientos:** Es un documento de gestión que describe todos los procedimientos administrativos de la entidad, con la descripción, entre otros aspectos cada paso secuencial, área donde se realiza, cargo que actúa en cada paso, forma en que se realizan y los tiempos de ejecución, los que se representan gráficamente en el Diagrama de Bloques.
- **Procedimiento:** Es la secuencia y el modo de cómo se realiza un conjunto de actividades, concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un fin y objetivo predeterminado.
- **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- **Proceso:** Secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (la entrega del bien o un servicio), añadiendo un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad / precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros), con el propósito de producir un resultado o producto para un destinatario de bienes y servicios. También se podría definir como un conjunto de procedimientos.



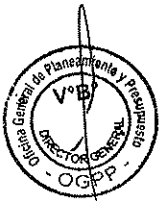


PERU

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

- **Procesos claves o misionales:** Son los que resultan directamente de la generación de un bien o servicio de la cadena de valor.
- **Procesos estratégicos:** Se encarga de determinar las estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento.
- **Procesos de soporte:** Son los que sirven de manera transversal a todas las actividades, tales como la administración central, la gestión financiera, del personal, la infraestructura, el equipamiento y la logística, regulados por los Sistemas Administrativos nacionales, aplicables a todas las entidades públicas.
- **Producto:** Son los bienes o servicios que genera la dependencia o entidad para satisfacer las necesidades de sus usuarios internos o externos.
- **Proveedor:** Proporciona los insumos necesarios para el procedimiento o proceso; pueden ser externos o internos.
- **Responsable del Procedimiento:** Anotar los datos de la persona que tiene responsabilidad directa sobre el procedimiento; en el caso que sean varias personas designar al representativo de éste.
- **Salidas:** Resultados de la actividad o procedimiento (bienes o servicios, información, documentación, entre otros).
- **Servicios prestados en exclusividad:** Son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros.
- **Sistema:** Un conjunto de procesos que tienen por finalidad la consecución de un objetivo. También se puede definir como el conjunto de elementos interrelacionados que persiguen un objetivo.
- **Sistema de control:** Conjunto de indicadores de funcionamiento del proceso y medidas de resultados del producto del proceso y del nivel de satisfacción del usuario.
- **Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA:** Es el documento de gestión institucional que sintetiza la información sobre los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad por parte de la entidad.





PERU

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

ANEXO 02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

(Nombre del Órgano)



20.....



ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA (NOMBRE DEL ÓRGANO)

1. INDICE

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

2. INTRODUCCIÓN

Indicar las características generales de los procedimientos que se describen en el documento, haciendo referencia a los órganos, entidades o al público objetivo. Igualmente, su relación con otros documentos normativos, así como la importancia del Manual.

3. MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

Consiste en identificar a los clientes (interno o externo).

4. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Consiste en identificar los procedimientos por cada una de las dependencias del Ministerio en base a los procesos identificados, de manera que se obtenga una relación, donde el responsable de los procedimientos es precisamente la referida dependencia.

5. FICHA PROCEDIMIENTO

Se detallarán las características de cada uno de los procedimientos del Manual, y se describe en forma escrita, el orden cronológico y secuencial de cada etapa.

La descripción de procedimientos comprende las actividades que se ejecutan en el procedimiento, así como las entidades, órganos, unidades orgánicas, y cargos que intervienen en su realización y los tiempos, considerando una propuesta de mejora que puede incluir supresión de actividades, tiempos, requisitos innecesarios o empleo de tecnologías de información.

6. FICHA DEL PROCESO

Se agrupan los procedimientos que guardan un orden cronológico, guardan una secuencial y están vinculados normativa u operacionalmente.

7. FLUJOGRAMA





ANEXO 03

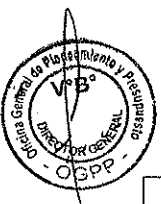
MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO:

UNIDAD ORGÁNICA:

FECHA:

CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO		
		1	2	3
Internos	Cliente A			
	Cliente B			
	Cliente C			
Externos	Cliente A			
	Cliente B			
	Cliente C			



Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



PERU

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

INSTRUCCIONES DEL LLENADO

A partir del análisis del objetivo, políticas, planes, estrategias y normas a cumplir o implementar por el órgano y sus unidades orgánicas, se deben identificar a todos los clientes internos y externos, así como los bienes y/o servicios que se le brindan.

(1) Órgano

Anotar el nombre del órgano de segundo nivel organizacional (Dirección General o la que corresponda). Por ejemplo: Dirección General de Políticas Agrarias.

(2) Unidad Orgánica

Anotar el nombre de la Dirección de tercer nivel organizacional (Dirección o Unidad, la que corresponda). Por ejemplo: Unidad de Presupuesto Sectorial.

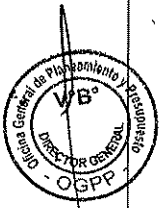
(3) Cliente

Destinatario del bien o servicio; puede ser externo o interno.

(4) Bien y/o servicio

Son los productos que generan el órgano o unidad orgánica para satisfacer las necesidades de los usuarios (externos o internos).

Señalar el Director de la unidad orgánica y firmará la identificación efectuada.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Plancamiento y Presupuesto

ANEXO 04

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

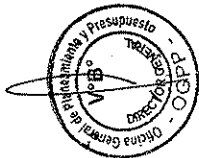
ÓRGANO:

UNIDAD ORGÁNICA:

FECHA:

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación	Código				

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





INSTRUCCIONES DEL LLENADO

(1) Órgano

Anotar el nombre del órgano de segundo nivel organizacional (Dirección General o la que corresponda). Por ejemplo: Dirección General de Políticas Agrarias.

(2) Unidad Orgánica

Anotar el nombre de la Dirección de tercer nivel organizacional (Dirección u Oficina, la que corresponda). Por ejemplo: Oficina de Presupuesto.

(3) Denominación del proceso

Indicar de manera clara y precisa el nombre del proceso.

(4) Código del Proceso

El Código comprenderá las siglas del órgano y la numeración del proceso. Por ejemplo:

Órgano

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OGPP

Número del proceso

001

Nombre del Proceso	CÓDIGO
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	OGPP - 001

(5) Denominación del procedimiento

Indicar de manera clara y precisa el nombre del procedimiento; este debe reflejar correctamente su propósito u objetivo del trámite a que se refiere, a fin que se pueda identificarlo fácilmente.

(6) Código del Procedimiento

El Código comprenderá las siglas del órgano o unidad orgánica y la numeración del procedimiento. Por ejemplo:

Unidad Orgánica

Oficina de Presupuesto

OPRES

Número del procedimiento

Formulación del Presupuesto Anual

001

Nombre del Procedimiento	CÓDIGO
Formulación del Presupuesto Anual	OPRES - 001

(7) Base Legal

Listar la normatividad que regula y sustenta la ejecución del procedimiento.

(8) Objetivo

Indicar los resultados o productos que se pretende alcanzar con el procedimiento (aprobación, certificación, permiso, otorgamiento, informe, otros).

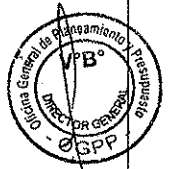
(9) Cliente

Destinatario del bien o servicio; puede ser externo o interno.

(10) Otros órganos y entidades involucradas

Indicar que otros órganos del Ministerio u otras entidades del Sector o de la Administración Pública intervienen en el desarrollo del procedimiento.

Señalar el Director de la unidad orgánica y firmará la identificación efectuada.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Celula General de Planeamiento y Presupuesto

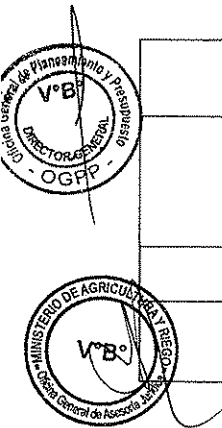
ANEXO 05

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación	
Código:	
Versión:	
Objetivo:	
Alcance:	
Responsable del procedimiento:	
Base legal:	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		

Indicador del procedimiento:	
Registros:	

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





INSTRUCCIONES DEL LLENADO

(1) Denominación del procedimiento

Indicar de manera clara y precisa el nombre del procedimiento; este debe reflejar correctamente su propósito.

(2) Código

El Código comprenderá las siglas del órgano o unidad orgánica y la numeración del procedimiento. Por ejemplo:

Unidad Orgánica	
Oficina de Presupuesto	OPRES
Número del procedimiento	
Formulación del Presupuesto Anual	001

Nombre del Procedimiento Formulación del Presupuesto Anual	CÓDIGO OPRES - 001
--	------------------------------

(3) Objetivo

Indicar los resultados o productos que se pretende alcanzar con el procedimiento (aprobación, certificación, permiso, otorgamiento, informe, otros).

(4) Alcance

Detallar la cobertura del procedimiento o proceso, a qué órganos, unidades orgánicas, comités, entre otros, se aplica.

(5) Responsable del Procedimiento

Anotar los datos de la persona que tiene responsabilidad directa sobre el procedimiento; en el caso que sean varias personas designar al representante de éste.

(6) Base Legal

Citar aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan en forma directa la ejecución del procedimiento. Cuando la naturaleza del procedimiento haga necesaria la transcripción total o parcial de dichos dispositivos estos se incluirán en un anexo.

(7) Ejecutor

Indica quién realiza y ejecuta la actividad (órgano, unidad orgánica, comité, entre otros).

(8) Actividad

Conjunto de tareas bien definidas que se efectúan dentro del procedimiento. Deben detallarse en orden de ejecución.

(9) Entrada

Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades o procedimiento; pueden ser recursos materiales, humanos o información.

(10) Salidas

Resultados de la actividad o procedimiento (bienes o servicios, información, documentación, entre otros).

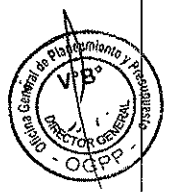
(11) Indicadores del procedimiento

Son ratios que permiten medir un procedimiento o proceso, con la finalidad de observar el cumplimiento de las metas planteadas.

(12) Registros


Documento que proporciona evidencia objetiva de la realización de actividades.

Señalar a los responsables de su elaboración; su revisión estará a cargo del Director de la unidad orgánica y, el que la aprueba será el Director General del órgano.

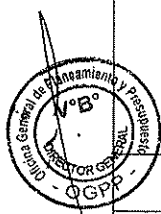




ANEXO 06

 FICHA DE PROCESOS				
Código del proceso:				
Denominación:				
Objetivo:				
Descripción:				
Alcance:				
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
Indicador del proceso:				
Registros:				

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





INSTRUCCIONES DEL LLENADO

(1) Código del Proceso

El Código comprenderá las siglas del órgano y la numeración del proceso. Por ejemplo:

Órgano
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto OGPP

Número del proceso 001

Nombre del Proceso	CÓDIGO OGPP - 001
--------------------	----------------------

(2) Denominación del proceso

Indicar de manera clara y precisa el nombre del proceso; este debe reflejar correctamente su propósito.

(3) Objetivo

Indicar los resultados o productos que se pretende alcanzar con el proceso.

(4) Descripción:

Debe describirse los procesos, así como los controles e inspecciones que realizan dentro del proceso, desde su inicio hasta culminación.

(5) Alcance

Detallar la cobertura del proceso, a qué órganos, unidades orgánicas, entre otros, se aplica.

(6) Proveedor

Proporciona los insumos necesarios para el proceso; pueden ser externos o internos.

(7) Entrada

Insumos necesarios para llevar a cabo los procedimientos o proceso; pueden ser recursos materiales, humanos o información.

(8) Procedimiento

Indicar de manera clara y precisa el nombre del procedimiento; este debe reflejar correctamente su propósito.

(9) Salidas

Resultados del procedimiento o proceso.

(10) Cliente

Destinatario del bien o servicio; puede ser externo o interno.

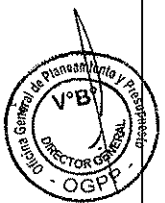
(11) Indicadores del proceso

Son ratios que permiten medir un proceso con la finalidad de observar el cumplimiento de las metas planteadas.

(12) Registros

Documento que proporciona evidencia objetiva de la realización de los procedimientos.

Señalar a los responsables de su elaboración; su revisión estará a cargo del Director de la unidad orgánica y, el que la aprueba será el Director General del órgano.





PERÚ


Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

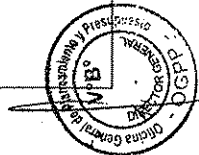
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 07

FLUJOGRAMA

 <p>PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego</p>	<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>	<p>Código: _____ Página: _____</p>
<p>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>		
<p>CLIENTE:</p>	<p>UNIDAD ORGÁNICA:</p>	
<p> </p>		

<p>ELABORADO POR:</p> <p>FIRMA Y SELLO</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>FIRMA Y SELLO</p>	<p>APROBADO POR:</p> <p>FIRMA Y SELLO</p>
---	--	--




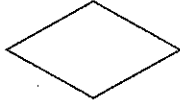

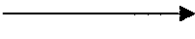
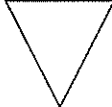




INSTRUCCIONES DEL LLENADO

La diagramación del flujograma del procedimiento se realizará teniendo en consideración los símbolos del diagrama de bloques que se encuentran contenidos en este recuadro.

Una vez descrito el procedimiento se continúa con su representación gráfica; para ello, se elaborará un diagrama que simbolice el flujo de la información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en el procedimiento; para ello, se utilizará la siguiente simbología:

SIGNIFICADO	SIMBOLOGÍA
Símbolo que registra un proceso predefinido	
Rectángulo: Es un "bloque" que registra una actividad específica del procedimiento	
Símbolo que se utiliza para graficar el inicio y fin del procedimiento.	
Rombo: Se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	
Círculo: Se utiliza como conector entre dos actividades de un procedimiento.	
Flecha: Muestra el flujo lógico del procedimiento.	
Símbolo que se utiliza para registrar el archivo definitivo.	





PERU

Ministerio de Agricultura y Pesca

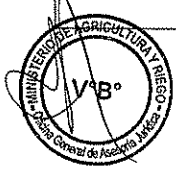
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 08

TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Actividad	Unidad Orgánica	Tiempo (minutos efectivos)	Tipo de valor		
				Valor añadido	Control	Sin valor añadido
Total Tiempo Efectivo						

Elaborado por:	Revisado por el Director de ODOM:	Aprobado por el Director General de OGPP:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Pesca

Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

INSTRUCCIONES DEL LLENADO

(1) Pasos

Se registrará cada una de las actividades específicas, de manera ordenada y secuencial. Lo importante aquí es no interrumpir la secuencia, así unos pasos se den en una sede y otros en otra.

(2) Actividad

Se describirán aquellas que se realizan (informar, facilitar, revisar, recepcionar, etc.), y que constituyen los actos o diligencias que se concentrarán en la entrega de un bien y/o servicio.

(3) Unidad orgánica

Se anota el nombre de la unidad orgánica que realiza la actividad anotada.

(4) Tiempo de la actividad (minutos efectivos)

Se consignará el tiempo, en minutos, requerido para ejecutarla.

(5) Valor añadido

Se realiza la calificación de cada actividad, verificando si esta contribuye con un valor agregado al final del procedimiento.

(6) Control

Se realiza la calificación de cada actividad, si esta garantiza la calidad del mismo.

(7) Sin valor añadido

Se realiza la calificación de cada actividad, verificando si esta no contribuye con un valor agregado al final del procedimiento.

