



Resolución de Secretaría General

Nº **0187** -2021-MIDAGRI-SG

Lima, **27 OCT. 2021**

VISTOS:

Los Memoranda N° 1417 y N° 1489-2021-MIDAGRI-SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 103-2021-MIDAGRI-SG/OGPP-OM de la Oficina de Modernización; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, se establece la naturaleza jurídica, el ámbito de competencia, las funciones y la organización básica del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; y, por Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI se aprueba el Texto Integrado de su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo general orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país; para lograrlo establece, entre los objetivos específicos, el implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, el artículo 1 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP 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, la cual establece disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales y generar un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos; estableciendo, en su artículo 3, *“que las entidades de la administración pública que cuenten*



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 la presente Resolución hasta diciembre de 2019”;

Que, ese sentido, mediante Resolución de Secretaría General N° 0204-2019-MINAGRI-SG, se aprueba la Directiva General N° 06-2019-MINAGRI-DM, denominada “Normas para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI”, la cual tiene por 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, ahora Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado, con el fin de estandarizar y alinear los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, mediante Memorando N° 1417-2021-MIDAGRI-SG/OGPP la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe N° 103-2021-MIDAGRI-SG/OGPP-OM de la Oficina de Modernización el cual sustenta la necesidad de aprobar una nueva directiva general para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI, toda vez que existe la necesidad de mejorar las disposiciones generales y la mecánica operativa, a fin de estandarizar y armonizar los criterios que permitan implementar la gestión por procesos; añade que *“En MIDAGRI, las prácticas sobre la elaboración del Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos por parte de los Proyectos Especiales y Programas, dan cuenta que es necesario establecer medidas o pautas operativas que mejoren y simplifiquen su ejecución, efectuando precisiones principalmente sobre responsables de la implementación de los procesos y la participación de la OGPP, a través de la OM, con relación al asesoramiento y emisión de opinión técnica en el marco de sus competencias”*;

Que, la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada “Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas”, aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, dispone que la Directiva General, es aquella que contiene disposiciones de aplicación a más de un órgano, programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos, siendo aprobada por resolución de secretaría general, cuando la materia es sobre gestión de los sistemas administrativos, como acontece en el presente caso;

Que, a fin de simplificar la mecánica operativa para elaborar y aprobar el Mapa de Procesos, el Manual de Procedimientos y, ante el cambio de la estructura orgánica del nuevo Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, es necesario aprobar la Directiva General





Resolución de Secretaría General

denominada "Normas para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", propuesta por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y derogar la Resolución de Secretaría General N° 0204-2019-MINAGRI-SG;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI; y, la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, denominada "Normas para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogación

Derogar la Resolución de Secretaría General N° 0204-2019-MINAGRI-SG.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva General a que se refiere el artículo 1, precedente, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en la sede digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (www.gob.pe/midagri).

Regístrese y comuníquese

Lic. ANA ISABEL DOMINGUEZ DEL AGUILA
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO



NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2021-MIDAGRI-SG

Formulada por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Fecha: 27 OCT. 2021

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios que permitan regular la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos que ejecutan las unidades orgánicas, órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, 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

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
- Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas”.
- Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento para las unidades orgánicas, órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Glosario de Términos

5.1.1 Dueño del Proceso: Es la unidad orgánica, órgano o unidad funcional que tiene la responsabilidad y la autoridad definida 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 una unidad orgánica, órgano o unidad funcional, el Dueño del Proceso es aquel cuya participación en el mismo sea la más relevante

5.1.2 Elementos del Proceso:

Los principales elementos de los procesos son:

- **Entradas:** Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso (recursos materiales, humanos, información, etc.).
- **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 bienes, servicios, materiales, información, documentos, etc.
- **Destinatario del producto:** Es el receptor final del producto, pudiendo ser una persona, una organización, una entidad.
- **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, etc.) que están orientadas a verificar el cumplimiento de los requisitos del resultado del proceso.

5.1.3 Entidad: El término genérico de entidad refiere al MIDAGRI, sus programas o proyectos especiales, en forma independiente.

5.1.4 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.

5.1.5 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.

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 deben ser incluidos en su función. La desagregación de los procesos depende de la complejidad de estos, por lo que 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 desagregan en actividades y tareas, de corresponder, los que se regulan con los procedimientos.

5.1.7 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.

5.1.8 Procedimiento: Es la descripción documentada de cómo se deben ejecutar 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 equivalencias, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.1.9 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. Así mismo, incorporan los requisitos y necesidades del ciudadano o



destinatario de los bienes y servicios; y son encargados de lograr la satisfacción del mismo.

- 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.
- 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 consideran las actividades necesarias para el buen funcionamiento de los procesos operativos o misionales.

5.1.10 Unidad funcional: Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional (de un programa o proyecto especial).

5.1.11 Unidad de organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Por ejemplo:

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel

5.2 Abreviaturas

MAPRO	: Manual de Procedimientos.
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
MOP	: Manual de Operaciones.
MP	: Mapa de Procesos.
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica.
OGTI	: Oficina General de Tecnología de la Información.
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
OM	: Oficina de Modernización.
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones.
SG	: Secretaría General.

5.3 Respecto a la Gestión por Procesos

5.3.1 La implementación de la Gestión por Procesos requiere el compromiso de la Alta Dirección del MIDAGRI, de los titulares de los programas y proyectos especiales, así como de sus unidades de organización; con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, y en consecuencia satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

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 identificado, se conforma un equipo encargado de su determinación y/o implementación; esta conformación no implica la emisión de un documento formal para su funcionamiento.

El equipo encargado (en adelante, el Equipo por procesos) se conforma por los siguientes integrantes:

- a) Dueño del Proceso: Es aquel 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 generen 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: Es aquel que es 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 procesos.
 - Resolver, de corresponder, o trasladar al Dueño del Proceso los casos de controversias que se puedan generar en el marco de la determinación, medición, seguimiento o mejora de los procesos bajo su responsabilidad.
 - Participar en la caracterización de los procesos y procedimientos y presentar al Dueño del Proceso para su revisión.
 - Realizar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones.
- c) Participantes: Son los servidores del MIDAGRI, sus programas y proyectos especiales, con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeñan.
Ejecuta los siguientes roles:
- Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeñan 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.
Ejecuta los siguientes roles:
- Conducir, orientar y brindar asistencia técnica al Equipo por procesos 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 procesos convoca a servidores de otras unidades orgánicas, órganos o unidades funcionales del MIDAGRI, sus



programas y proyectos especiales, a fin de proporcionar información relevante de los procesos evaluados.

5.3.4 La OM o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, solicita mediante documento dirigido al Dueño del Proceso, la designación de su representante en el Equipo por procesos, 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 MP se elabora o modifica en los siguientes casos:

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

5.3.6 Cada entidad cuenta con un único MP, el cual es aprobado por la/el Secretaria/o General en el caso del MIDAGRI o por la/el Titular de la entidad en el caso de sus programas y proyectos especiales.

5.3.7 Los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, remiten a la OGPP del MIDAGRI, previo a su aprobación, su proyecto de MP, para contar con la opinión técnica favorable, y continuar con el trámite de aprobación.

5.3.8 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 criterios¹:

- 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 ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del Dueño del Proceso.
- e) El proceso vinculado se ejecute por personal con alta rotación.

5.3.9 El MAPRO² es aprobado por la/el Secretaria/o General del MIDAGRI o por la/el Titular de la entidad en el caso de sus programas o proyectos especiales.

5.3.10 El MAPRO debe mantenerse actualizado por medio de revisiones anuales que permitan evaluar y modificar, de acuerdo a las disposiciones vertidas



¹ Numeral 6.2.2 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.

² 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.



en la presente Directiva. Para lo cual la OM de la OGPP del MIDAGRI realiza la programación anual de las revisiones de algunos MAPRO.

5.3.11 Los programas y proyectos especiales deben informar a la OGPP del MIDAGRI la aprobación de su MP y MAPRO.

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:

Documento que contiene la representación gráfica de los procesos a nivel 0, 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) y Diagramas de Procesos, de corresponder.

5.4.2 Manual de Procedimientos:

Conjunto de procedimientos que permiten documentar los procesos definidos en el MP de la entidad.

Los procedimientos tienen las siguientes características:

- a) Cumplir con alguno de los criterios definidos en el numeral 5.3.8 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).

Los procedimientos se elaboran de acuerdo a la estructura definida en la Ficha de Procedimiento (Anexo N° 07) de la presente Directiva, la cual contiene 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 generan.
- k) Diagrama de Proceso.

Las Fichas de Procedimientos se desarrollan 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 OGPP, a través de la OM, o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, analiza el marco normativo institucional (Ley de creación, ROF o MOP), las políticas, estrategias, planes, así como otros documentos de gestión institucional e identifica los productos o servicios brindados, así como las personas que los reciben, elabora el esquema gráfico de los procesos de Nivel 0 e identifica a los Dueños de los Procesos.
- 6.1.2 La OGPP, a través de la OM, o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, solicita a las unidades orgánicas y órganos o las unidades funcionales, según corresponda, como Dueños de los Procesos nivel 0, la conformación de los equipos por procesos.
- 6.1.3 El Dueño del Proceso designa a su representante y a los servidores que forman parte del Equipo por procesos.
- 6.1.4 El Equipo por procesos identifica y caracteriza los procesos nivel 0, mediante la ejecución de las siguientes actividades:
- Identifica los productos (bienes y/o servicios) que brinda el MIDAGRI, sus programas o proyectos especiales, según corresponda; así como sus destinatarios, utilizando la Matriz clientes - bienes y/o servicios, según el Anexo N° 01.
 - Define los procesos, los clasifica y elabora el Inventario de procesos, según el Anexo N° 02.
 - Identifica los elementos que forman parte de los procesos, incluyendo la definición del Dueño del Proceso y elabora sus Fichas Técnicas de Procesos, según el Anexo N° 03.
 - Define los indicadores de los procesos y selecciona aquellos sobre los cuales se realizará el seguimiento y medición de su desempeño, la cual se incluye en la Ficha Técnica de Proceso.
- 6.1.5 El Dueño del Proceso revisa y valida la documentación de la caracterización del proceso nivel 0 de su responsabilidad, y lo remite a la OGPP o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, para su opinión. Dichos documentos son:
- La Matriz clientes - bienes y/o servicios (Anexo N° 01).
 - El Inventario de procesos (Anexo N° 02).
 - Las Fichas Técnicas de Procesos (Anexo N° 03).
- 6.1.6 La OGPP, a través de la OM, o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, realiza lo siguiente:
- Recopila los documentos de caracterización de los procesos nivel 0 de la entidad y los consolida.



- b) Determina la secuencia e interacción de los procesos, mediante un diagrama de bloques.
- c) Elabora el proyecto de MP (Anexo N° 05).
- d) Elabora el informe sustentatorio y el proyecto de dispositivo legal de aprobación.

6.1.7 La OGPP, a través de la OM, o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, remite el proyecto de MP, el informe sustentatorio y el proyecto de dispositivo legal de aprobación a la OGAJ o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, para continuar con el trámite de aprobación.

6.1.8 La OGAJ o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, elabora su informe y lo remite adjuntando el proyecto de MP y el dispositivo legal de aprobación a la/el Secretaria/o General del MIDAGRI o la/el Titular del programa o proyecto especial, para su aprobación, según corresponda.

6.1.9 Para el caso de los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, previo a su aprobación, la/el Titular de la entidad remite el proyecto de MP a la OGPP del MIDAGRI, a fin de contar con opinión favorable.

6.1.10 La/El Secretaria/o General del MIDAGRI o la/el Titular del programa o proyecto especial aprueba el MP y dispone a la OACID o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, su difusión y publicación.

6.1.11 La OACID del MIDAGRI o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales, comunica a través del correo electrónico institucional a la OGPP del MIDAGRI o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales, la aprobación del MP.

6.1.12 La OGTI del MIDAGRI o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales, previa coordinación con la OACID o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales, publica la versión digital del MP en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en la sede digital del MIDAGRI (www.gob.pe/midagri).

Fase 2: Seguimiento, medición y análisis de procesos:

6.1.13 El Dueño del Proceso, en coordinación con el Equipo por procesos, elabora la Ficha de Indicador (proceso nivel 0), según el Anexo N° 04, basándose en los indicadores definidos en las Fichas Técnicas de Procesos y lo remite a la OGPP del MIDAGRI o quien haga sus veces en sus programas y proyectos especiales, para su revisión y validación.

6.1.14 La OGPP, a través de la OM, o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, revisa la propuesta de Ficha de Indicador, emite opinión técnica sobre las mismas y recomienda la medición de los procesos.



6.1.15 El Dueño del Proceso en coordinación con el Equipo por procesos recolecta, procesa y analiza los datos obtenidos de la medición de los procesos y sus indicadores, con lo que elabora trimestralmente los reportes de seguimiento y medición de procesos (Anexo N° 06). Asimismo, lo remite a la OGPP del MIDAGRI o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales, dentro de los quince (15) días hábiles de terminado el trimestre.

6.1.16 La OGPP, a través de la OM, o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, informa de manera semestral a la/el Secretaria/o General del MIDAGRI o la/el Titular del programa o proyecto especial, según corresponda, el cumplimiento de la medición de los procesos a través de sus indicadores.

Fase 3: Mejora de procesos:

6.1.17 Como resultado de la medición del proceso³ (según lo desarrollado en la Fase 2), la OGPP, a través de la OM, o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, coordina con el Dueño del Proceso la identificación de brechas para el cumplimiento de metas, de las cuales se desprenden los potenciales problemas a resolver en los procesos.

6.1.18 El Dueño del Proceso, en coordinación con el Equipo por procesos identifica y selecciona aquellos problemas cuya solución tenga impacto importante 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.

Asimismo, el Dueño del Proceso valida los problemas seleccionados previamente.

6.1.19 El Equipo por procesos analiza e identifica las causas que dan origen a los problemas seleccionados, 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 está en función de criterios tales como:

- a) Apoyo de la Alta Dirección.
- b) Impacto sobre la causa seleccionada.
- c) Costo que representa su aplicación.

³ Se debe contar con información estadística que permita conocer el comportamiento del proceso (datos del proceso de al menos seis meses).



- d) Tiempo que tomará su desarrollo.
- e) Disponibilidad de recursos.
- f) Autonomía del Equipo por procesos y del Dueño del Proceso.

6.1.20 El Equipo por procesos elabora la propuesta de Plan de mejoras del proceso, el cual es remitido al Dueño del Proceso para su aprobación.

6.1.21 Con la aprobación del Plan de mejoras del proceso, el Equipo por procesos ejecuta el Plan de mejoras del proceso e informa al Dueño del Proceso el grado de avance en la implementación de las mejoras ejecutadas hasta su culminación, evalúa la necesidad de actualizar las Fichas Técnicas de Procesos (Anexo N° 03), Ficha de Indicador (Anexo N° 04) y los respectivos diagramas de procesos, informando a la OGPP o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI.

6.2 ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MAPRO

Elaboración y aprobación:

6.2.1 El Dueño del Proceso en coordinación con el Equipo por procesos, elabora las Fichas de Procesos (Anexo N° 03) de los siguientes niveles (1, 2, 3, ..., n, según corresponda) y sus respectivas Fichas de Procedimientos (Anexo N° 07).

Asimismo, elabora el informe de sustento, y lo remite a la OGPP del MIDAGRI o quien haga sus veces en sus programas y proyectos especiales, para opinión y consolidación.

6.2.2 La OGPP, a través de la OM, o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, elabora el proyecto de MAPRO, informe, con opinión favorable, el proyecto de dispositivo legal de aprobación y lo remite a la OGAJ del MIDAGRI o quien haga sus veces en sus programas y proyectos especiales.

6.2.3 La OGAJ, o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales, revisa el proyecto de MAPRO, el informe del Dueño del Proceso y el informe de la OGPP, o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI. De estar conforme, emite su informe de opinión favorable y proyecta el dispositivo legal de aprobación para la suscripción de la/el Secretaria/o General del MIDAGRI o la/el Titular del programa o proyecto especial, según corresponda.

6.2.4 Para el caso de los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, previo a su aprobación, la/el Titular de la entidad remite el proyecto de MAPRO a la OGPP del MIDAGRI, a fin de contar con opinión favorable.

6.2.5 La/El Secretaria/o General o la/el Titular del programa o proyecto especial del MIDAGRI, aprueba el MAPRO, suscribe el dispositivo legal correspondiente, y dispone a la OACID o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, su difusión y publicación.

6.2.6 La OACID del MIDAGRI o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales, comunica a través de correo electrónico institucional



a la OGPP o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales, la aprobación del MAPRO.

- 6.2.7 La OGTI del MIDAGRI o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales, previa coordinación con la OACID o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales, publica la versión digital del MAPRO en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en la sede digital del MIDAGRI (www.gob.pe/midagri).

Modificación:

- 6.2.8 Para la modificación del MAPRO, el Dueño del Proceso en coordinación con el Equipo por procesos elabora las modificaciones a las Fichas de Procedimientos (Anexo 07) como consecuencia de algún cambio o mejora en el proceso o en la forma en la cual se desarrollan sus actividades.
- 6.2.9 El Dueño del Proceso elabora el informe sustentatorio y lo remite a la OGPP del MIDAGRI o quien haga sus veces en sus programas y proyectos especiales, para opinión técnica correspondiente, continuando con lo establecido desde el numeral 6.2.2 al 6.2.6 de la presente directiva, a fin de proceder con su modificación.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 De la Alta Dirección

- a) La/El Secretaria/o General del MIDAGRI y las/los Titulares en sus programas y proyectos especiales, tienen la responsabilidad de conducir la implementación de la Gestión por Procesos y aprueban el MP y MAPRO de la entidad.
- b) La/El Secretaria/o General del MIDAGRI, tiene la responsabilidad de actuar como nexo de coordinación con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.

7.2 De la OGPP del MIDAGRI a través de la OM

- a) 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) Mantener las relaciones técnico - funcionales con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.
- c) Proponer a los Dueños de los Procesos de Nivel 0.
- d) Solicitar a las unidades orgánicas y órganos del MIDAGRI, la conformación de los equipos por procesos.
- e) Coordinar con todos los Dueños de los Procesos de nivel 0, el desarrollo de la determinación de procesos y procedimientos.
- f) Promover la elaboración y actualización de los MAPRO del MIDAGRI y sus programas y proyectos especiales, por parte de los Dueños de los Procesos de nivel 0 y de los equipos por procesos.
- g) Realizar acciones de seguimiento, revisión y promoción de las acciones de mejora de los procesos del MIDAGRI y sus programas y proyectos especiales, tal cual lo indica la presente Directiva.



- h) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos del MIDAGRI, así como a las unidades funcionales de sus programas y proyectos especiales en la implementación de la presente Directiva.
- i) Asesorar en la materia de Gestión por Procesos.

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

- a) Solicitar a las unidades funcionales del programa y proyecto especial al que pertenece, la conformación de los equipos por procesos.
- b) Formar parte de los equipos por procesos encargados de determinar los procesos y les brinda asistencia técnica en temas de Gestión por Procesos.
- c) Recopilar los documentos remitidos por los Dueños de los Procesos referentes a los procesos y procedimientos, consolida y elabora el proyecto de MP, asimismo, emite opinión técnica al proyecto de MAPRO.
- d) Gestionar la aprobación del MP y MAPRO.

7.4 De las unidades orgánicas y órganos del MIDAGRI y las unidades funcionales de sus programas y proyectos especiales

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

7.5 Del Dueño del Proceso

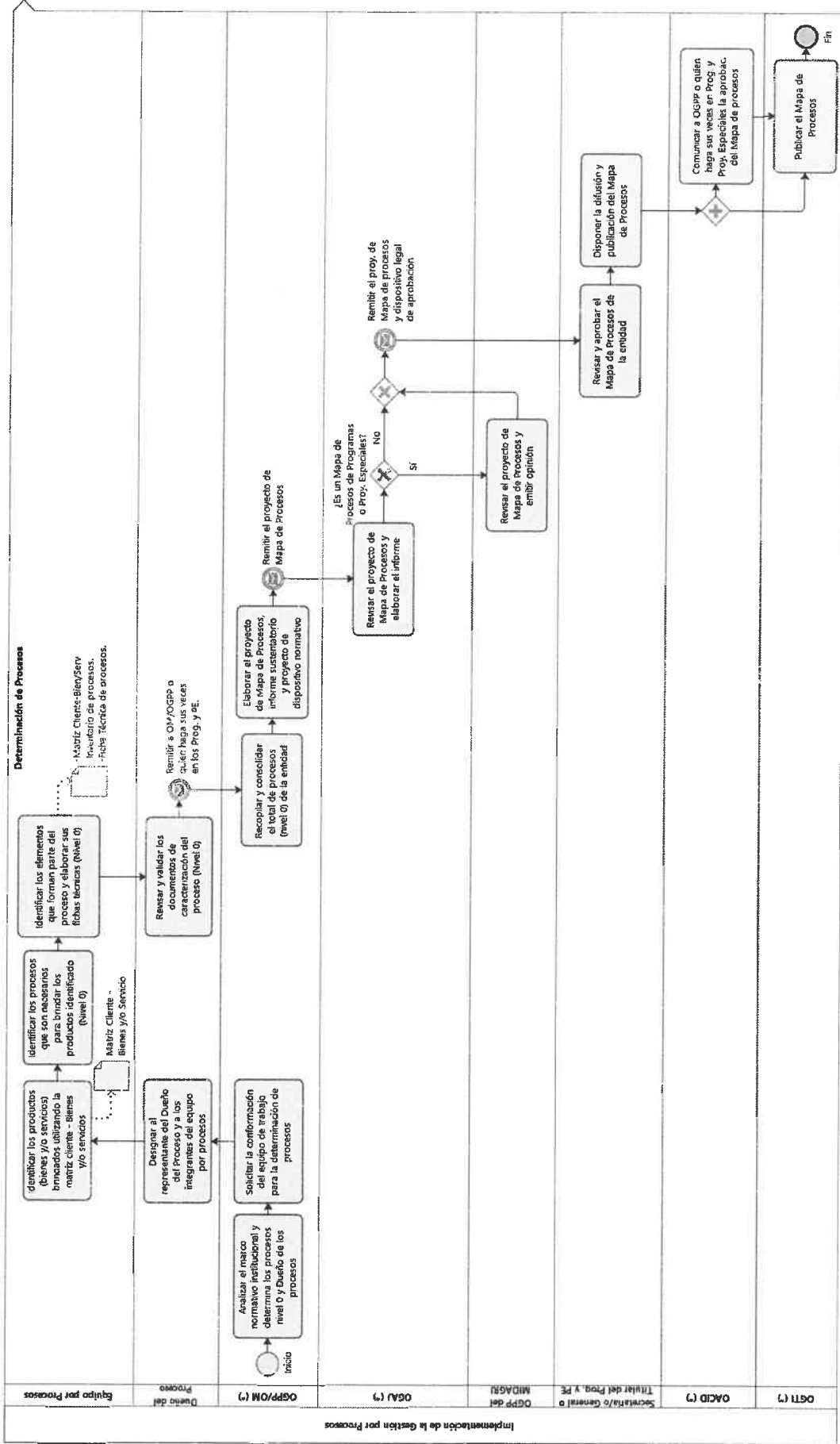
- a) Designar formalmente al Equipo por procesos y a su representante, a fin de que se realice la determinación de los procesos y procedimientos de su competencia.
- b) Promover la elaboración de las Fichas Técnicas de Procesos y Fichas de Procedimientos por parte del Equipo por procesos a su cargo.
- c) Revisar y validar las Fichas Técnicas de Procesos y Fichas de Procedimientos elaboradas por los equipos por procesos, que se encuentran a su cargo.
- d) Garantizar el seguimiento y medición de los procesos y la determinación e implementación de propuestas de mejora, a fin de hacer más eficientes los procesos a su cargo.
- e) Difundir y asegurar 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 de sus procesos.
- f) Gestionar 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



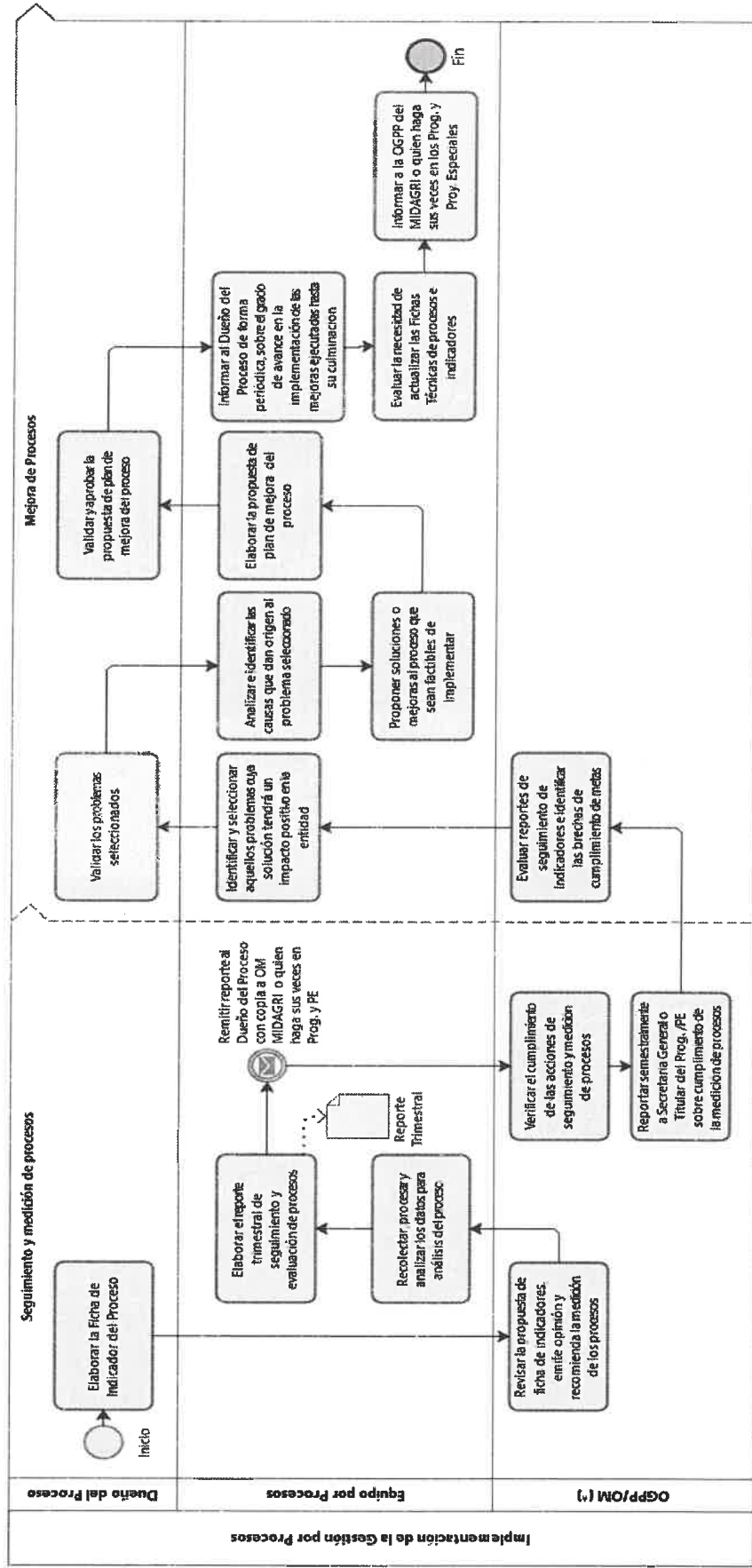
GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MIDAGRI (1 de 2)



(*) Quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI.



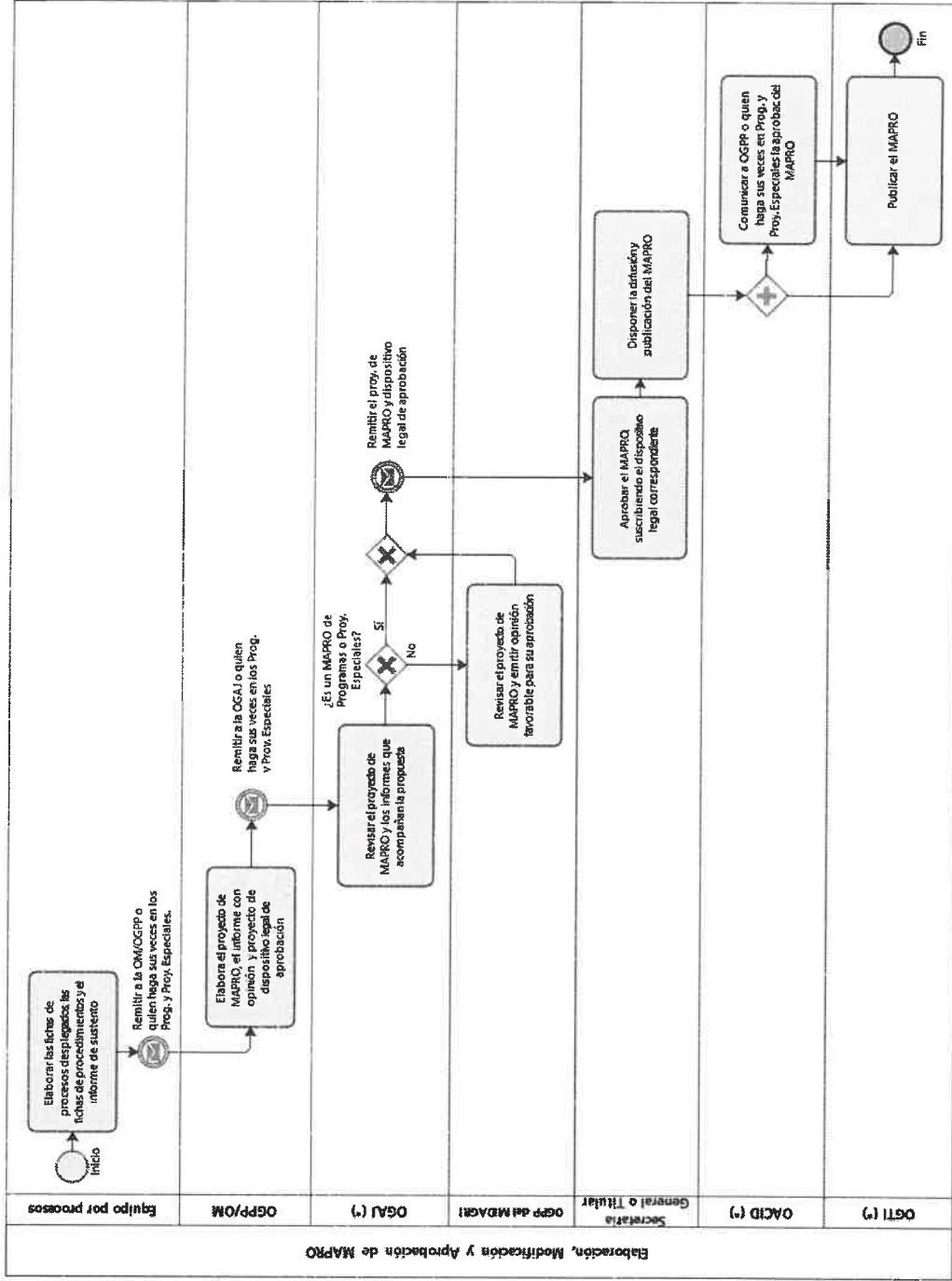
GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MIDAGRI (2 de 2)



(*) Quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI.



ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



(*) Quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI.



IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Matriz clientes - bienes y/o servicios.
- Anexo N° 02 : Inventario de procesos.
- Anexo N° 03 : Ficha Técnica de Proceso.
- Anexo N° 04 : Ficha de Indicador.
- Anexo N° 05 : Esquema del Mapa de Procesos.
- Anexo N° 06 : Reporte de seguimiento y medición de procesos.
- Anexo N° 07 : Ficha de Procedimiento.
- Anexo N° 08 : Esquema del Manual de Procedimientos.
- Anexo N° 09 : Instrucciones para elaborar el Diagrama de Proceso.



ANEXO N° 01: MATRIZ CLIENTES - BIENES Y/O SERVICIOS

PROCESO :
 ÓRGANO :
 UNIDAD ORGÁNICA :
 UNIDAD FUNCIONAL⁴ :
 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			
	-			



⁴ Para el caso de programas y proyectos especiales del MIDAGRI, considerar solo unidad funcional.

INSTRUCCIONES DE REGISTRO

A partir del análisis del 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 proceso.

(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 e Información Agraria.

(4) Unidad funcional:

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

(5) Fecha:

Se registra la fecha de aprobación de la Matriz clientes - 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)



ANEXO N° 03: FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL ...)			
Código:			Versión:	
Tipo de proceso:				
Nombre:				
Dueño del Proceso:				
Objetivo:				
Alcance:				
Requisitos normativos:				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel ...	Salida o producto	Destinatario del producto
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles		Recursos⁵		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Formatos/ Registros		Indicadores		
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO				
Tipo de riesgo		Nombre del riesgo		



⁵ 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.

INSTRUCCIONES DE REGISTRO

La Ficha Técnica de proceso Nivel 0 ,1, 2 n, 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:

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 y de Riego.

Terminología utilizada en la denominación de los procesos:

Gestión: Se utiliza el verbo en modo acción "Gestión", en el marco de la ISO 9000⁶, 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 MIDAGRI 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 MIDAGRI 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:

Procesos desplegados al siguiente nivel, vinculados al macroproceso.



⁶ Numeral 3.3.3. de la Norma ISO 900:2015

(12) Salida o Producto:

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 formularios que permiten registrar datos o información referida al proceso.

(17) Indicadores:

Se registra el nombre de los indicadores definidos para los procesos.

(18) Tipo de riesgo:

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

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 del riesgo:

Se registra el nombre del Riesgo identificado.



ANEXO N° 04: FICHA DE INDICADOR

 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario e Irrigación	FICHA DE INDICADOR
Proceso:	
Objetivo:	
Nombre del indicador:	
Finalidad del indicador:	
Fórmula:	
Unidad de medida:	
Frecuencia:	
Oportunidad de medida:	
Línea base:	
Meta:	
Fuente de datos:	
Responsable:	



INSTRUCCIONES DE REGISTRO DE LA FICHA DE INDICADOR

La Ficha de Indicador 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 por 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 MIDAGRI, que es responsable de reportar el indicador.



ANEXO N° 05: ESQUEMA DEL MAPA DE PROCESOS

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	MAPA DE PROCESOS	Código: MP-OGPP/OM
<p>MAPA DE PROCESOS</p> <p>DEL</p> <p>MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO</p>  PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego		
<p>VERSIÓN: 1.0</p>		
<p>20..</p>		





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

MAPA DE PROCESOS

Código: MP-OGPP/OM

Índice

I. Objetivo

Establecer los procesos operativos o misionales, los estratégicos y los de soporte o apoyo en el nivel 0, a cargo de las unidades de organización (...).

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

II. Alcance

El presente Mapa de Procesos contiene los procesos identificados en las unidades orgánicas y órganos del MIDAGRI.

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

III. Definiciones y términos utilizados

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.

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.

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.

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.

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.

Proceso de soporte o de apoyo: Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

IV. Unidades de organización que intervienen

[Se registra la lista de unidades orgánicas y órganos del MIDAGRI o unidades funcionales de sus programas y proyectos especiales].



 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	MAPA DE PROCESOS	Código: MP - OGPP/OM
--	-------------------------	-----------------------------

V. Matriz clientes - bienes y/o servicios (Nivel 0)

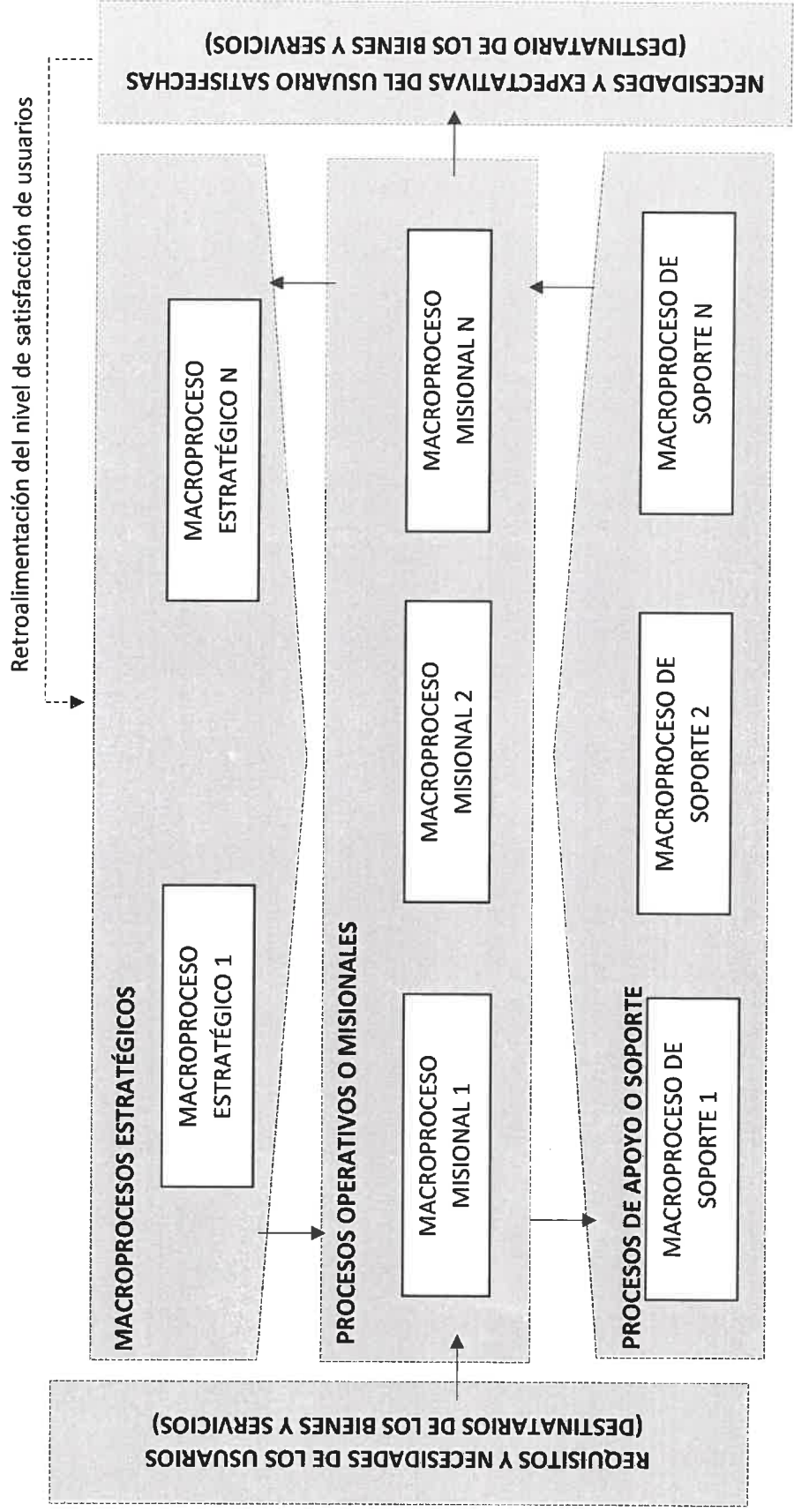
Matriz clientes - bienes y/o servicios de ... (NIVEL 0)

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				



VI. Representación Gráfica del Mapa de procesos

MAPA DE PROCESO DE ... (NIVEL 0)





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

MAPA DE PROCESOS

Código: MP - OGPP/OM

VII. INVENTARIO DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	
	CÓDIGO	NOMBRE

VIII. DEFINICIÓN DE PROCESOS

IX. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Fichas Técnicas de Procesos Estratégicos (Nivel 0)

- Fichas Técnicas de Procesos (Nivel 0)

Fichas Técnicas de Procesos Misionales (Nivel 0)

- Fichas Técnicas de Procesos (Nivel 0)

Fichas Técnicas de Procesos de Soporte o Apoyo (Nivel 0)

- Fichas Técnicas de Procesos (Nivel 0)



INSTRUCCIONES DE ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

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

(1) Carátula:

Debe contener con la siguiente información: Cabecera del documento, el nombre del documento "MAPA DE PROCESOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO", logotipo del MIDAGRI, 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/OM.

Código: MP - OGPP/OM.

(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 MIDAGRI	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO 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 pretenden 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) Unidades de organización que intervienen:

Se registra la lista de unidades orgánicas y órganos del MIDAGRI o de las unidades funcionales de sus programas y proyectos especiales.

(9) Matriz clientes - bienes y/o servicios:

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



(10) Representación gráfica del Mapa de Procesos:

Es el esquema gráfico de los procesos que ejecuta la entidad, en el nivel 0, 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, y en base a ellos, elaborar una lista ordenada que muestre su interrelación entre los diferentes niveles de procesos.

(12) Definiciones de procesos:

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, las fichas de indicadores y los diagramas de procesos.



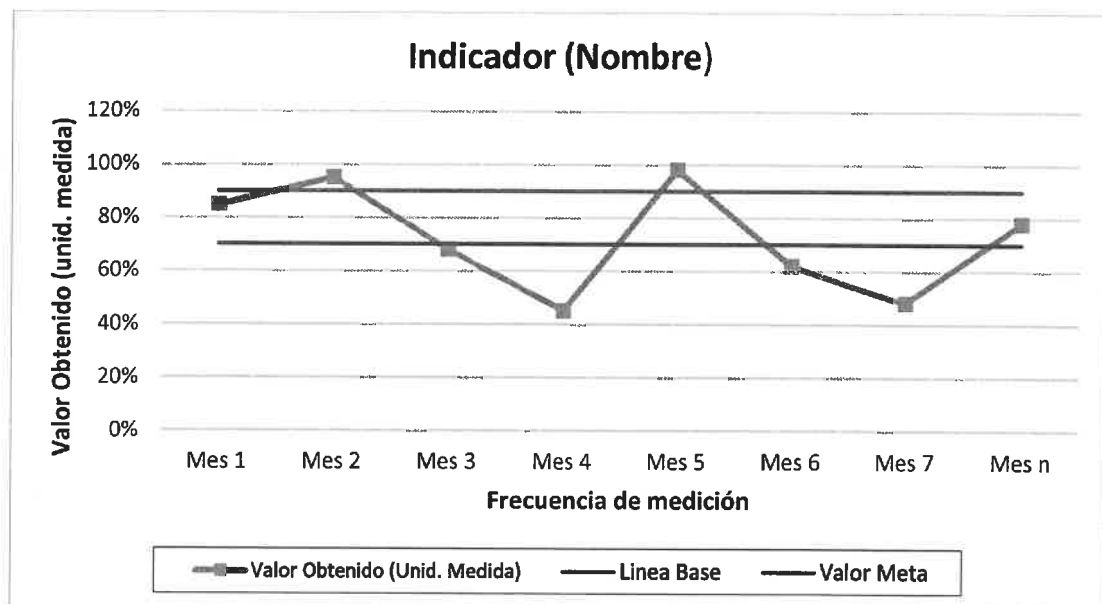
ANEXO N° 06: REPORTE DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS

	REPORTE DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS
Proceso:	
Objetivo:	
Indicador:	
Fórmula:	
Frecuencia (medición):	
Línea base:	
Meta:	
Periodo de medición:	
Número 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 REPORTE DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS

El reporte de medición y seguimiento de procesos 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 (medición):**
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) **Número 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		
	Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado
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°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de organización	Responsable		

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

Diagrama de Proceso

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



INSTRUCCIONES DE REGISTRO DE LA FICHA DE PROCEDIMIENTO

La Ficha de Procedimiento 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 derivado de un verbo que actúa seguido del sujeto u objeto, por ejemplo: Elaboración de lineamientos de desarrollo del Sector Agrario y de Riego.

(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 según el nivel desplegado, seguido del número correlativo del procedimiento.

Ejem:

Código del proceso asociado: E.01.01

Código del procedimiento: E.01.01.03

(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:

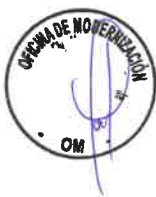
Se determina el ámbito de aplicación del procedimiento, precisando los órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales de los programas o proyectos especiales que están sujetos a sus disposiciones.

(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 Proceso:


Se registra la representación gráfica del procedimiento, utilizando la notación BPMN (Business Process Model and Notation, por sus siglas en inglés) o Modelo y Notación de Procesos de Negocio.

(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.




ANEXO N° 08: ESQUEMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

 <p>PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MAPRO - OGPP/OM</p>
--	--	---------------------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

DEL

(INDICAR NOMBRE PROCESO NIVEL 0)

	<p>PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego</p>
---	--

VERSIÓN: 1.0

20..





1. ÍNDICE

.....
.....

2. OBJETIVO

Establecer los procesos y procedimientos operativos o misionales, los estratégicos y los de soporte o apoyo en los niveles 1,2...n, a cargo de los órganos y unidades orgánicas del MIDAGRI.

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

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos contiene los procesos y procedimientos identificados en los órganos y unidades orgánicas del MIDAGRI.

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

4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Definiciones y Términos Utilizados.

Inventario de procesos (nivel 1, 2, ...n) y procedimientos.

Ficha Técnica de Proceso (nivel 1, 2, ...n).

Ficha de Procedimiento del nivel de desligue más detallado.



INSTRUCCIONES DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

(1) Carátula:

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

(2) Codificación:

La codificación tiene la siguiente lógica.

Siglas del documento elaborado: MAPRO.

Siglas del órgano o unidad funcional responsable de la elaboración del Manual de Procedimientos: OGPP/OM.

Código: MAPRO - OGPP/OM

(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 MIDAGRI	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO 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 pretenden 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, o unidades funcionales, de corresponder, se aplica.

(7) Procesos y 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 (nivel 1, 2, ...n) y procedimientos**

Consiste en identificar los procesos de nivel 1, 2, ...n y procedimientos y en base a los cuales, elaborar una lista ordenada que muestre su interrelación con los diferentes niveles de procesos.



- **Fichas Técnicas de Procesos (nivel 1, 2, ...n)**

Consiste en definir cómo se desarrollan los procesos de los niveles de despliegue 1, 2, ...n, estableciendo las características principales para su ejecución, describiendo secuencialmente las actividades a desarrollar, así como los roles involucrados, entre otros aspectos.

- **Fichas de Procedimientos del nivel de desligue más detallado**

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



ANEXO N° 09: INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL DIAGRAMA DE PROCESO

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



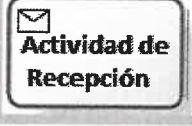
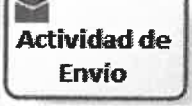
Los aspectos gráficos del BPMN se organizan en categorías específicas, siendo una notación gráfica creada para estandarizar la forma de especificar un proceso de negocio.

1.2 Notación BPMN:



Los principales elementos de la notación BPM son detallados a continuación, así como su respectiva descripción y notación⁷:

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 de un participante externo (relativo al proceso).	 Actividad de Recepción
Actividad de Envío	Está diseñada para enviar un mensaje a un participante externo (relativo al proceso).	 Actividad de Envío

⁷ Siendo la notación, un sistema de signos convencionales que se utiliza en dicha disciplina.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
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.	
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, puede 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, el cual tiene la función de emisor o receptor de una acción.

Para habilitar dicha función se da clic derecho sobre la figura y se selecciona la función requerida.

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. 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	Sí 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




ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
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. Sí en un proceso hay dos enlaces (uno que lanza y otro que recibe) el Modelador entenderá que están unidos. Sí hay dos que lanzan y uno que recibe el Modelador entenderá que los que lanzan están unidos al que recibe. Sí hay varios que lanzan y que reciben, los nombres de las 'parejas' deben ser iguales para que el Modelador sepa cuál corresponde a cuál.	 Link Throw Link Catch

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 es 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 finalizado el flujo.	
Finalización Terminal	Finaliza el proceso y todas sus actividades de forma inmediata.	

1.2.4 Subprocesos:

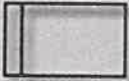


Se incluyen dentro de un proceso y pueden ser desplegados a niveles más bajos, esto es, que incluyen elementos dentro de ella.

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 indicar el orden en el que las actividades se ejecutan dentro del proceso.	



Flujo de Mensaje

Se utiliza para indicar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos.

