



Resolución de Secretaría General

N° 0047 -2023-MIDAGRI-SG

Lima, 21 MAR. 2023

VISTOS:

El Memorando N° 0387-2023-MIDAGRI-SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 0028-2023-MIDAGRI-SG/OGPP-OM de la Oficina de Modernización; sobre aprobación del Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado E.02 Gestión de la Modernización, y el Informe N° 310 -2023-MIDAGRI-SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos. El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental obtener 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, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

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;

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

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 tiene por objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia generar un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;



Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución de Secretaría General N° 0187-2021-MIDAGRI-SG, se aprueba 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 cual tiene por objetivo establecer las normas 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;

Que, por la Resolución de Secretaría General N° 0200-2015-MINAGRI-SG, se aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, por la Resolución de Secretaría General N° 0012-2018-MINAGRI-SG, se modifica e incorporan procesos y procedimientos de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización, unidades orgánicas dependientes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, comprendidos en el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 0200-2015-MINAGRI-SG;

Que, por la Resolución de Secretaría General N° 0052-2018-MINAGRI-SG, se modifica el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Riego, respecto de los procesos y procedimientos de la Oficina de Presupuesto, Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización y de la Oficina de Cooperación Internacional; aprobado por Resolución de Secretaría General N° 0200-2015-MINAGRI-SG, modificada por la Resolución de Secretaría General N° 0012-2018-MINAGRI-SG, manuales de procedimientos que han sido aprobados en el marco del Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, normas actualmente derogadas;

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 103-2021-MIDAGRI-SG, se aprueban cuarenta y tres (43) fichas de procedimientos en el marco del alcance de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno – ISO 37001-2016 o su equivalente NTP-ISO-37001-2017 correspondiente a diferentes unidades de organización de este Ministerio, entre otras, una (01) ficha de procedimiento denominada E.02.01.01.01 Gestión de la Información Documentada, corresponde a la Oficina de Modernización (OM);





Resolución de Secretaría General

Nº **0047** -2023-MIDAGRI-SG

Lima, **21 MAR. 2023**

Que, el artículo 1 de la Resolución de Secretaría General N° 0077-2022-MIDAGRI-SG, aprueba el Mapa de Procesos Nivel 0 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, con el objeto de estandarizar y documentar los procesos en el marco de sus competencias y funciones establecidas, a fin de contribuir al cumplimiento de resultados y a la mejora en la calidad de los servicios que se brinda a la ciudadanía;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 0145-2022-MIDAGRI-SG, se aprueba el alineamiento de los procesos comprendidos en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno al Mapa de Procesos Nivel 0 en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, y con el artículo 3 de la precitada Resolución de Secretaría General se dispuso que en el plazo no mayor de ciento veinte (120) días calendarios, las unidades de organización, entre otros, la Oficina de Modernización (OM) remitan a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) su propuesta de Manual de Procedimiento;

Que, asimismo, mediante artículo 4 de la precitada Resolución de Secretaría General N° 0145-2022-MIDAGRI-SG se dispuso que, en tanto se apruebe los Manuales de Procedimientos, la Oficina de Modernización asume la responsabilidad de los siguientes procedimientos que en ficha han sido aprobadas por la Resolución de Secretaría General N° 103-2021-MIDAGRI-SG: E.02.04.01.01 Gobernanza para el Sistema de Gestión, E.02.04.01.02 Gestión de los Recursos del Sistema de Gestión Antisoborno, E.02.04.01.03 Comunicaciones del Sistema de Gestión, E.02.04.01.04 Medición de Indicadores del SIG, E.02.04.01.05 Auditorías Internas del Sistema de Gestión, E.02.04.01.06 Revisión del Sistema de Gestión, E.02.04.01.07 Mejora del Sistema de Gestión; y, E.03.01.01.01 Gestión de Riesgos del Sistema de Gestión;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 0029-2023-MIDAGRI-SG, se dispone, entre otros, la ampliación de plazo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución de Secretaría General N° 0145-2022-MIDAGRI-SG por noventa (90) días calendarios adicionales, contados a partir del 19 de febrero de 2023, para que las unidades de organización citadas en el Anexo 1 de la referida Resolución remitan a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto su propuesta de Manual de Procedimientos;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las



entidades de la administración pública” y el numeral 6.2 de 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 Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha formulado el Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado E.02 Gestión de la Modernización;

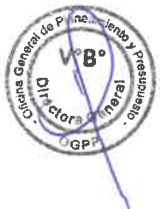
Que, la Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de lo establecido en el literal b) del artículo 32 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, sustenta mediante el informe N° 0028-2023-MIDAGRI-SG/OGPP-OM, la aprobación del documento Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado E.02 Gestión de la Modernización, a fin de continuar con la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, adecuada a la normativa vigente;

Que, como consecuencia de la aprobación del referido Manual de Procedimientos se hace necesario la derogación de los procedimientos asignados en el artículo 4 de la precitada Resolución de Secretaría General N° 0145-2022-MIDAGRI-SG; en los párrafos precedentes, de modo que no subsistan procesos y procedimientos que se dupliquen o que respondan a marco normativo que ya no están vigentes;

Que conforme al numeral 6.2.5 de la citada Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, los Manuales de Procedimientos son aprobados por la Secretaría General;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; la 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; la Resolución de Secretaría General N° 0187-2021-MIDAGRI-SG, que aprueba 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 Resolución de Secretaría General N° 0077-2022-MIDAGRI-SG, que aprueba el Mapa de Procesos Nivel 0 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; y la Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;





Resolución de Secretaría General

Nº **0047** -2023-MIDAGRI-SG

Lima, **21 MAR. 2023**

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado E.02 Gestión de la Modernización a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Modernización, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar los procesos y procedimientos correspondientes a la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización, hoy denominada Oficina de Modernización, que fueron aprobados como parte de la Resolución de Secretaría General N° 0200-2015-MINAGRI-SG, modificado con Resolución de Secretaría General N° 0052-2018-MINAGRI-SG y Resolución de Secretaría General N° 0052-2018-MINAGRI-SG.

Artículo 3.- Derogar los siguientes procedimientos contenidos en las fichas aprobadas por la Resolución de Secretaría General N° 103-2021-MIDAGRI-SG: E.02.01.01.01 Gestión de la Información Documentada, E.02.04.01.01 Gobernanza para el Sistema de Gestión, E.02.04.01.02 Gestión de los Recursos del Sistema de Gestión Antisoborno, E.02.04.01.03 Comunicaciones del Sistema de Gestión, E.02.04.01.04 Medición de Indicadores del SIG, E.02.04.01.05 Auditorías Internas del Sistema de Gestión, E.02.04.01.06 Revisión del Sistema de Gestión, E.02.04.01.07 Mejora del Sistema de Gestión; y, E.03.01.01.01 Gestión de Riesgos del Sistema de Gestión.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y el Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado E.02 Gestión de la Modernización, 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.



Luis Alfonso Zuazo Mantilla
Secretario General

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: MAPRO E.02 –
OGPP/OM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO (NIVEL 0)

E.02 GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

VERSIÓN: 1.0



2023

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	6
II.	ALCANCE	6
III.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
III.1	Definiciones.....	6
III.2	Términos utilizados	7
III.3	Inventario de procesos y procedimientos.....	8
III.4	Ficha técnica de procesos y procedimientos	10
III.4.1	Despliegue del proceso E.02 Gestión de la modernización	10
III.4.2	E.02.01 Gestión por procesos, mejora continua y calidad de servicios (nivel 1).....	11
III.4.2.1	E.02.01.01 Implementación de la Gestión por Procesos y mejora continua en el MIDAGRI.....	16
	Formato N° 1: Matriz clientes - bienes y/o servicios.....	30
	Formato N° 2: Inventario de procesos.....	31
	Formato N° 3: Ficha Técnica del Proceso.....	32
	Formato N° 4: Esquema de Mapa de Procesos.....	33
	Formato N° 5: Ficha de Indicador.....	35
	Formato N° 6: Reporte de seguimiento y medición de procesos.....	36
III.4.2.2	E.02.01.02 Elaboración, Modificación y aprobación de Manual de Procedimientos (MAPRO).....	37
	Formato N° 1: Ficha de procedimientos	46
	Formato N° 2: Estructura del manual de procedimientos (MAPRO).....	48
III.4.2.3	E.02.01.03 Implementación de la Gestión de la Calidad de Servicios, evaluación y mejora continua	50
III.4.2.4	E.02.01.04 Elaboración, aprobación y difusión de documentos normativos del MIDAGRI.....	81
	Formato N° 1: Modelo de hoja de contenido	93
	Formato N° 2: Cuadro de control de cambios del documento normativo	94
	Formato N° 3: Registro y control de documentos normativos.....	95
	Anexo N° 1: Disposiciones Generales para la elaboración de documentos normativos	96
	Anexo N° 2: Cuadro de apoyo para el formulador.....	107
	Anexo N° 3: Orden jerárquico de las normas legales	108
III.4.2.5	E.02.01.05 Control y acceso a la Información Documentada.....	109
	Formato N° 1: Lista Maestra de Información Documentada de origen interno.....	122
	Formato N° 2: Lista de Distribución de Información Documentada Controlada.....	123
	Formato N° 3: Lista Maestra de Documentos Externos	124
	Formato N° 4: Matriz Legal – Requisitos Normativos del SIG	125
III.4.3	E.02.02 Simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad (nivel 1)	126



III.4.3.1 E.02.02.01. Análisis de la calidad regulatoria de los proyectos normativos que contengan procedimientos administrativos.....	131
E.02.02.02 Elaboración y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MIDAGRI.....	139
III.4.3.2 E.02.02.03 Opinión técnica de los proyectos de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de los Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI.....	149
III.4.4 E.02.03 Diseño y evaluación del modelo organizacional (nivel 1).....	156
III.4.4.1 E.02.03.01 Elaboración o modificación del Reglamento de Organización y Funciones del MIDAGRI y su Texto Integrado.....	160
III.4.4.2 E.02.03.02 Opinión técnica de los proyectos de Manuales de Operaciones (MOP) de Programas y Proyectos Especiales del MIDAGRI	174
III.4.4.3 E.02.03.03 Opinión técnica de los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de los Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI.....	183
III.4.4.4 E.02.03.04 Opinión técnica y/o consultas en materia del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública	193
III.4.5 E.02.04 Gestión Integrada (nivel 1)	199
III.4.5.1 E.02.04.01 Gobernanza del Sistema Integrado de Gestión	204
Formato N° 1: Matriz de Contexto Interno del SIG-AMOFHIT	226
Formato N° 2: Matriz del Contexto Externo del SIG-PESTEL.....	227
Formato N° 3: Matriz de Partes Interesadas del SIG	228
Formato N° 4: Modelo de cronograma de Trabajo - SIG	229
III.4.5.2 E.02.04.02 Gestión de Riesgos y Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión.....	230
Formato N° 1: Matriz de riesgo y oportunidades.....	251
Formato N° 2: Plan de acción.....	252
Formato N°03: Inventario de Riesgos/Oportunidades.....	253
Anexo N° 1: Definición de criterios de riesgo	254
Anexo N° 02: Seguimiento del Plan de Acción.....	258
Anexo N°03: Evaluar la eficacia del tratamiento de riesgos/oportunidades.....	259
III.4.5.3 E.02.04.03 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema Integrado de Gestión	260
Formato N° 1: Matriz de indicadores del SIG	275
III.4.5.4 E.02.04.04 Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión	276
Formato N° 1: Programa anual de auditorías internas del SIG	300
Formato N° 2: Modelo de plan de auditoría interna del SIG	301
Formato N° 03: Modelo de Lista de Asistencia a reunión de apertura/cierre de Auditoría Interna	302
Formato N° 04: Modelo de Informe de Auditoría interna del SIG.....	303
Formato N° 05: Evaluación del Auditor Interno	306
Anexo N° 01: Disposiciones para la calificación, formación y entrenamiento de auditores internos	307
Anexo N° 02: Consideraciones para reunión de apertura y cierre	308



Anexo N° 03: Metodología para la ejecución de auditorías internas del SIG.....	309
III.4.5.5 E.02.04.05 Revisión del Sistema Integrado de Gestión	310
Formato N° 1: Acta de Revisión por la Dirección	325
Formato N° 2: Modelo de informe de evaluación del sistema de gestión antisoborno	331
III.4.5.6 E.02.04.06 Mejora del Sistema Integrado de Gestión	333
Formato N° 1: Solicitud de acciones para la mejora – SAM	354
Formato N° 2: Control de acciones para la mejora del SIG	355
Anexo N° 1: Origen para generar una solicitud de acción para la mejora	356
Anexo N° 2: Redacción de no conformidades.....	358



INTRODUCCIÓN

La gestión por procesos es una 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 esa línea, 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.

En ese contexto, la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM), emitió la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la 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, cuya aplicación es obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de organización del estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

De lo mencionado, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI) en cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, elaboró 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", aprobada con Resolución de Secretaría de General N° 0187-2021-MIDAGRI-SG.

Al respecto, el presente Manual de Procedimientos del Proceso (Nivel 0) E.02 Gestión de la modernización, documenta los procesos y procedimientos, definiendo el cómo deben ejecutarse las actividades que conforman dichos procesos, tomando en cuenta los elementos que lo componen (entradas, salidas, proveedores y clientes) y su secuencialidad.

Asimismo, la Secretaría General, como dueño del mencionado Proceso (Nivel 0), es el responsable de conducir y supervisar la gestión de la modernización que brinda el Ministerio.

Finalmente, corresponde mencionar que, en base al Manual de Procedimientos aprobado, se continuará con el desarrollo e implementación de las fases de ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos.



I. OBJETIVO

Establecer de forma secuencial y lógica las actividades de los procesos y procedimientos, que forman parte del Proceso Estratégico (Nivel 0) "E.02 Gestión de la modernización", a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI).

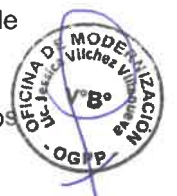
II. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para los servidores civiles de las unidades de organización del MIDAGRI, que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del Proceso (Nivel 0) E.02 Gestión de la modernización descritos en el presente Manual.

III. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

III.1 Definiciones

- **Actividades:** Son las acciones secuenciales que se ejecutan en el proceso.
- **Clientes:** Persona interna o externa al MIDAGRI que recibe el resultado de un proceso.
- **Destinatario del producto:** Es el receptor final del producto, pudiendo ser una persona, una organización, una entidad.
- **Dueño del proceso:** Es el órgano, unidad orgánica o unidad funcional que tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los resultados previstos. De existir procesos que involucran a más de un órgano, unidad orgánica o unidad funcional el Dueño del proceso será aquel cuya participación en el mismo sea la más relevante.
- **Entradas:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Las entradas pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, entre otros) o intangibles (información).
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **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 de soporte o de apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad. Los procesos de apoyo o soporte son los que realizan actividades necesarias para el buen funcionamiento de los procesos operativos o misionales.
- **Proveedor:** Persona o entidad que proporciona un bien o servicio al proceso. Puede ser un proveedor interno o externo a la entidad.
- **Salida o Producto:** Son los resultados del proceso, pudiendo ser (productos materiales, información, servicios, etc.).



III.2 Términos utilizados

- MAPRO : Manual de Procedimientos
- MIDAGRI : Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



III.3 Inventario de procesos y procedimientos

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCEDIMIENTO
Estratégico	E.02 Gestión de la modernización	E.02.01 Gestión por procesos, mejora continua y calidad de servicios	E.02.01.01 Implementación de la Gestión por Procesos y mejora continua
			E.02.01.02 Elaboración, Modificación y aprobación del MAPRO
		E.02.02 Simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad	E.02.01.03 Implementación de la Gestión de la Calidad de Servicios, evaluación y mejora continua
			E.02.01.04 Elaboración, aprobación y difusión de documentos normativos del MIDAGRI
			E.02.01.05 Control y acceso a la Información Documentada
			E.02.02.01 Análisis de la calidad regulatoria de los proyectos normativos que contengan procedimientos administrativos
			E.02.02.02 Elaboración y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MIDAGRI
			E.02.02.03 Opinión técnica de los proyectos de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de los Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI
			E.02.03.01 Elaboración o modificación de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MIDAGRI y su Texto Integrado
			E.02.03.02 Opinión técnica de los proyectos de Manuales de Operaciones (MOP) de Programas y Proyectos Especiales del MIDAGRI
			E.02.03.03 Opinión técnica de los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de los Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI
			E.02.03.04 Opinión técnica y/o consultas en materia del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública



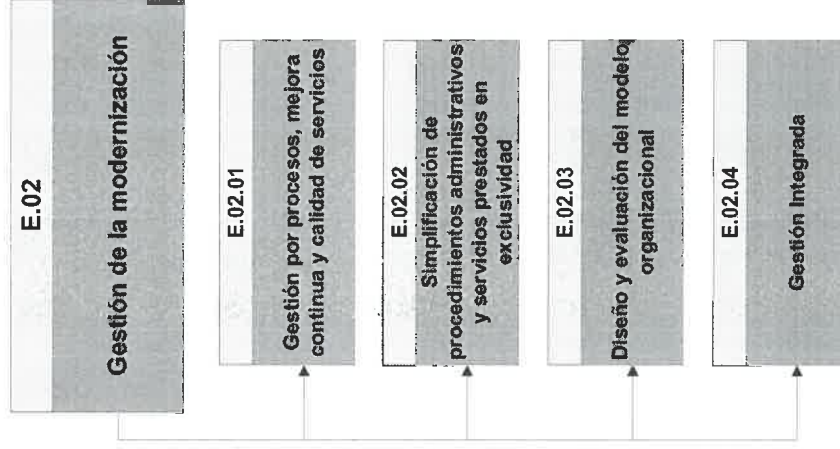
TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCEDIMIENTO
		E.02.04 Gestión Integrada	E.02.04.01 Gobernanza del Sistema Integrado de Gestión E.02.04.02 Gestión de Riesgos y Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión E.02.04.03 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema Integrado de Gestión E.02.04.04 Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión E.02.04.05 Revisión del Sistema Integrado de Gestión E.02.04.06 Mejora del Sistema Integrado de Gestión




III.4 Ficha técnica de procesos y procedimientos

III.4.1 Despliegue del proceso E.02 Gestión de la modernización

E.02 GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN



III.4.2 E.02.01 Gestión por procesos, mejora continua y calidad de servicios (nivel 1)

 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	
Código:	E.02.01
Tipo de Proceso:	Version: 01 Estratégico
Nombre:	Gestión por procesos, mejora continua y calidad de servicios
Dueño del Proceso:	Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Objetivo:	Asegurar que la organización realice una gestión basada en procesos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la generación de servicios de calidad. El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para las unidades de organización del MIDAGRI.
Alcance:	Inicio: El proceso inicia con el diseño e implementación de los procesos y documentos normativos que permitan brindar servicios eficientes y de calidad, que satisfagan las necesidades y expectativas de su público interno y externo. Fin: El proceso finaliza con el seguimiento, medición y mejora de los procesos y servicios brindados por las unidades de organización del MIDAGRI.
Requisitos normativos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. ● 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° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. ● Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/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° 011-2022-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2022-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios del Sector Público. ● Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. ● Resolución Directoral N° 002-2019-JUS/DGDNCR, que aprueba la Guía de Técnica Legislativa para la Elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo.



Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
Secretaría de Gestión Pública (SGP) – Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)	Norma Técnica de Gestión por procesos	E.02.01.01 Gestión por Procesos y mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos (Nivel 0) del MIDAGRI. Fichas de Indicadores de procesos. Reporte de Seguimiento de Indicadores Plan de mejoras del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MIDAGRI. Unidades de Organización del MIDAGRI. OM/OGPP.
Unidades de Organización del MIDAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Creación, ROF, PEI, POI, PESEM Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG Documentación generada por las unidades de organización del MIDAGRI. Registros generados por las unidades de organización del MIDAGRI. 			
Secretaría de Gestión Pública (SGP) – Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)	Norma Técnica de Gestión por procesos	E.02.01.02 Elaboración, Modificación y aprobación del MAPRO	Manuales de Procedimientos (MAPRO).	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MIDAGRI. Unidades de Organización del MIDAGRI. OM/OGPP.
Unidades de Organización del MIDAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG. Mapa de Procesos (Nivel 0) del MIDAGRI. 			
Secretaría de Gestión Pública (SGP) – Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)	Norma Técnica de Calidad de Servicios	E.02.01.03 Implementación de la Gestión de la Calidad de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de acciones de mejora (Apartado 9 del Anexo 02 de la Norma Técnica de Calidad de Servicios). 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MIDAGRI. Unidades de Organización del MIDAGRI. OM/OGPP. SGP/PCM
Unidades de Organización del MIDAGRI.				



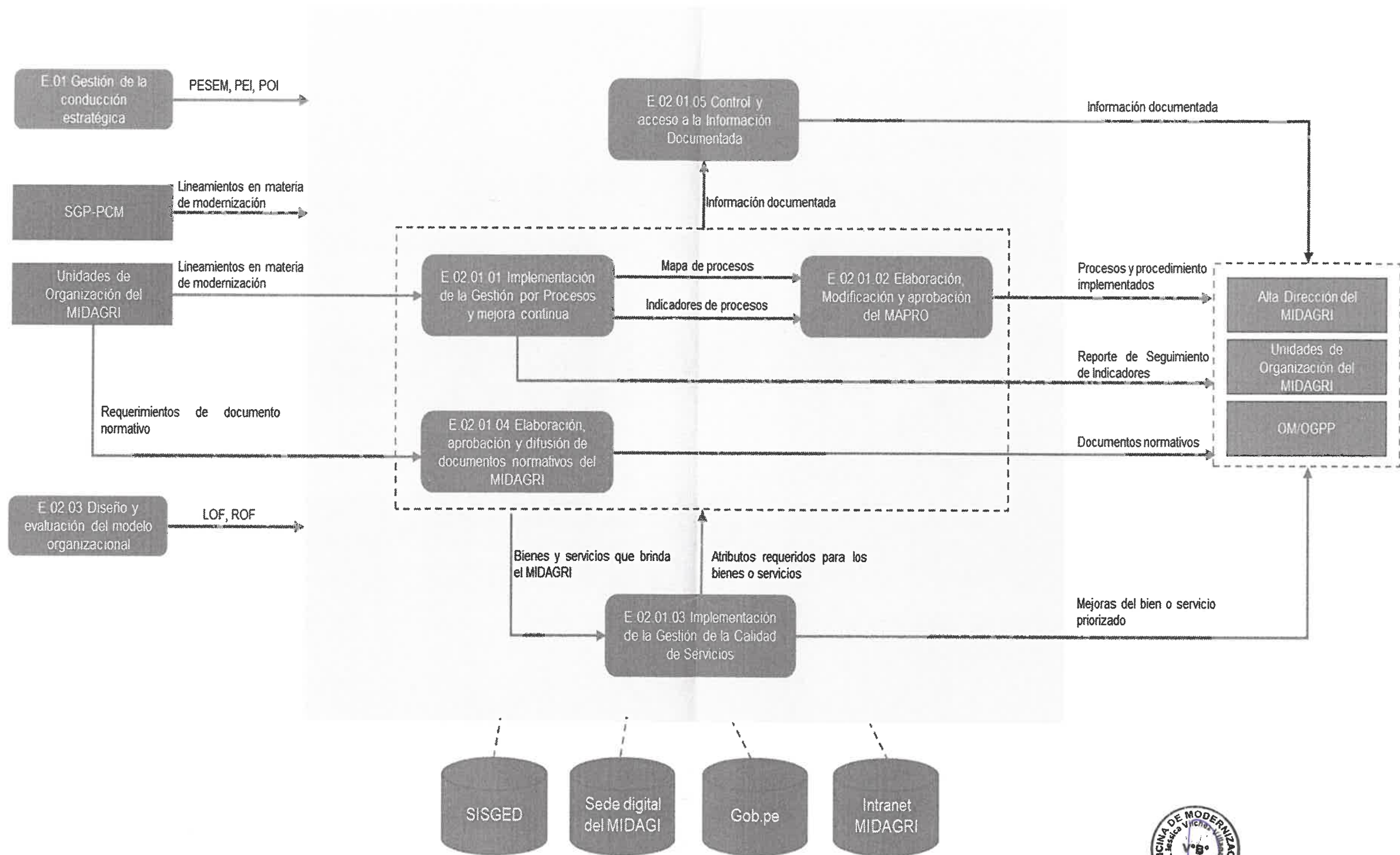
Unidades de Organización MIDAGRI.	Listado de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mejora del Servicio Priorizado (Apartado del 7 al 9 del Anexo 02 de la Norma Técnica de Calidad de Servicios) 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MIDAGRI. Unidades de Organización del MIDAGRI. OM/OGPP.
Unidades de Organización MIDAGRI.	Necesidad de contar con documento normativo	E.02.01.04 Elaboración, aprobación y difusión de documentos normativos del MIDAGRI	<p>Documentos normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica Lineamientos Directiva Manual Guía Instructivo
Unidades de Organización MIDAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> Información documentada aprobada 	E.02.01.05 Control y acceso a la Información Documentada	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MIDAGRI. Unidades de Organización del MIDAGRI.
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
Controles		Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> Control de información documentada vigente. Seguimiento a la implementación de la gestión por procesos. Seguimiento a la implementación de la gestión de calidad de servicios. 		<ul style="list-style-type: none"> Humanos: Servidoras/es civiles. Tecnológicos: software. Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. Equipos: computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, escáner, central telefónica, entre otros. Útiles de escritorio y material de oficina. Documentación transferida/acervo documental. 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
Registros/Formatos		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Matriz Cliente - Bienes y/o Servicios Inventario de Procesos Fichas Técnicas del Proceso 		<ul style="list-style-type: none"> % de propuestas de manuales de procedimientos aprobados. % de procesos con niveles de eficacia aceptable. % de cumplimiento del plan de mejora de servicio priorizado 	



<ul style="list-style-type: none"> ● Mapa de Procesos ● Ficha de Indicador ● MAPRO ● Matriz de Priorización de Bienes y Servicios ● Acta de Conformación de equipo Evaluador del Bien o Servicio ● Cuestionario del Estado del Bien o Servicio ● Oportunidades de Mejora del Bien o Servicio ● Informe de Evaluación del Servicio Priorizado ● Informe de Mejora del Servicio Priorizado 	<ul style="list-style-type: none"> ● % de proyectos de documentos normativos aprobados.
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Estratégico	Cambios de estrategias y/o accionar a nivel de la Alta Dirección en la priorización necesidades en materia de modernización.
Operativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Propuestas de documentos normativos de gestión interna remitidas por las unidades de organización del MIDAGRI, sin considerar disposiciones técnicas y legales. ● Demora de algunas unidades de organización en remitir sus propuestas de documentos normativos de gestión interna y/o levantar las observaciones a los mismos. ● Ejecución de actividades no enmarcadas en procesos o no estandarizadas. ● Brindar bienes y servicios que no cumplan con las necesidades y expectativas de sus destinatarios.



DESPLIEGUE DE PROCESOS
E.02.01 GESTIÓN POR PROCESOS, MEJORA CONTINUA Y CALIDAD DE SERVICIOS



III.4.2.1 E.02.01.01 Implementación de la Gestión por Procesos y mejora continua en el MIDAGRI

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Procedimiento	Proceso Asociado
	Nivel 0
Nombre:	Nivel 1
Implementación de la Gestión por Procesos y mejora continua en el MIDAGRI	E.02.01 Gestión por procesos, mejora continua y calidad de servicios
Código:	
E.02.01.01	
Versión:	
01	
Objetivo:	
Contar con procesos institucionales actualizados que permitan contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la evaluación de su eficacia y eficiencia.	
Alcance:	
El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de todas las unidades de organización del MIDAGRI. Inicio: El procedimiento inicia con analizar el marco normativo Fin: El procedimiento culmina con mejorar el proceso.	
Base Normativa:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. ● 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° 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. ● Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 ● 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. 	



	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Modernización

Siglas y definiciones:	
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
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.
SG	: Secretaría General.
EP	: Equipo por Procesos
MAPRO	: Manual de Procedimientos.
MP	: Mapa de Procesos.
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones.
UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI.
Dueño del Proceso	Es la Es la unidad de organización 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 involucren 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
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.
Información Documentada	: Información de origen interno o externo que la organización tiene que controlar y mantener, así como el medio que la contiene.



Siglas y definiciones:	
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 y Diagramas de Procesos, de corresponder.
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

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
<ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica de Gestión por procesos 	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Creación, ROF, PEI, POI, PESEM • Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG • Otra información documentada del MIDAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gestión Pública (SGP) – Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del MIDAGRI. 	

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Analizar el marco normativo institucional e identificar variables de los procesos actuales En el primer trimestre del año, la OGPP, a través de la OM, analiza el marco normativo institucional (Ley de creación, ROF), las políticas, estrategias, planes, así como otros documentos de gestión institucional. Con ello identifica o actualiza los productos o servicios brindados, así como las personas que los reciben, elabora o actualiza el esquema gráfico de los procesos de Nivel 0 e identifica a los Dueños de los Procesos.	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica de Gestión por procesos • Ley de Creación, ROF, PEI, POI, PESEM • Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG • Otra información documentada del MIDAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Productos o Servicios • Esquema de procesos Nivel 0 • Lista de Dueños de procesos



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
2	<p>Solicitar conformación/actualización de equipos por procesos y determinación de necesidad de identificar/modificar sus procesos y/o procedimientos</p> <p>Elaborar el memorando de OM a OGPP, y proyecto de memorando de OGPP a UO del MIDAGRI solicitando a los Dueños de Procesos nivel 0 de las unidades de organización del MIDAGRI, la conformación o actualización de equipos por procesos y la necesidad de identificar/actualizar sus procesos y procedimientos.</p>	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de procesos Nivel 0 Lista de Dueños de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorando de OM a OGPP. Proyecto de memorando de OGPP a UO del MIDAGRI con Solicitudes de conformación de equipos por procesos
3	<p>Revisar y remitir los memorandos solicitando el requerimiento</p> <p>Remitir los memorandos a las unidades de organización a través del SISGED.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorando de OM a OGPP. Proyecto de memorando de OGPP a UO del MIDAGRI con Solicitudes de conformación de equipos por procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de OM a OGPP con solicitud de conformación de equipos por procesos. Proyecto de memorando de OGPP a UO del MIDAGRI con Solicitudes de conformación de equipos por procesos
4	<p>Revisar y remitir los memorandos a las UO del MIDAGRI solicitando la conformación/actualización de equipos por procesos y determinación de necesidad de identificar/modificar sus procesos y/o procedimientos</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de OM a OGPP con solicitud de conformación de equipos por procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de OGPP a UO del MIDAGRI con Solicitudes de conformación de equipos por procesos.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	
				<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorando de OGPP a UO del MIDAGRI con Solicitudo de conformación de equipos por procesos 	
5	<p>Conformar/actualizar equipo de procesos y definir necesidad de identifica/actualizar los procesos y/o procedimientos de su responsabilidad</p> <p>Designar o actualiza a su representante y a los servidores que formarán parte del equipo por procesos e indicar la necesidad o no de identifica/actualizar los procesos y procedimientos de su responsabilidad.</p>	UO MIDAGRI	Dueño del proceso	Memorando de OGPP a UO del MIDAGRI con Solicitudo de conformación de equipos por procesos.	Memorando con respuesta
6	<p>Brindar asistencia técnica para iniciar la identificación/actualización de sus procesos y procedimientos</p> <p>Establecer coordinaciones con los dueños de los procesos e iniciar acciones de asistencia técnica para la identificación/actualización de los procesos y procedimientos de su responsabilidad</p> <p>¿Corresponde a identificación / actualización de procesos? 6.1. Sí. Ir a actividad 7. 6.2. No. Ir a actividad 15.</p>	OM	Especialista	Memorando con respuesta	Acciones de asistencia técnica
7	Identificar/ actualizar y caracterizar los procesos nivel 0, mediante la ejecución de las siguientes actividades:	UO MIDAGRI	Equipo por Procesos	Acciones de asistencia técnica	Identificar/ actualizar los procesos



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>7.1 Identificar los productos (bienes y/o servicios) que brinda como dueño del proceso; así como sus destinatarios, utilizando la Matriz clientes - bienes y/o servicios, según el Formato N° 01.</p> <p>7.2 Definir los procesos, los clasifica y elabora el Inventario de procesos, según el Formato N° 02.</p> <p>7.3 Identificar los elementos que forman parte de los procesos, y elabora sus Fichas Técnicas de Procesos, según el Formato N° 03.</p> <p>7.4 Definir 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.</p>				
8	<p>Revisar, validar y remitir documentación de procesos nivel 0</p> <p>Revisa y valida la documentación de la caracterización del proceso nivel 0 de su responsabilidad, y lo remite a la OGPP, para su opinión. Dichos documentos son:</p> <p>a) La Matriz Cliente - Bienes y/o Servicios b) El Inventario de Procesos c) Las Fichas Técnicas del Proceso</p> <p>Consolidar documentos de procesos nivel 0</p> <p>Recopila los documentos de caracterización de los procesos nivel 0 de la entidad y los consolida, obteniéndose el Mapa de Procesos propuesto o actualizado, realizando lo siguiente:</p> <p>a) 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.</p>	UO MIDAGRI	Dueño del proceso Especialista	Identificar/ actualizar y caracterizar los procesos La Matriz Cliente - Bienes y/o Servicios El Inventario de Procesos Las Fichas Técnicas del Proceso	La Matriz Cliente - Bienes y/o Servicios El Inventario de Procesos Las Fichas Técnicas del Proceso Mapa de Procesos (propuesto). Proyecto de informe.
9	<p>Consolidar documentos de procesos nivel 0</p> <p>Recopila los documentos de caracterización de los procesos nivel 0 de la entidad y los consolida, obteniéndose el Mapa de Procesos propuesto o actualizado, realizando lo siguiente:</p> <p>a) 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.</p>	OM	Especialista	La Matriz Cliente - Bienes y/o Servicios El Inventario de Procesos Las Fichas Técnicas del Proceso	La Matriz Cliente - Bienes y/o Servicios El Inventario de Procesos Las Fichas Técnicas del Proceso Mapa de Procesos (propuesto). Proyecto de informe.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	<p>c) Elabora el proyecto de Mapa de procesos (Formato N° 04).</p> <p>d) Elabora el informe sustentatorio y el proyecto de dispositivo legal de aprobación.</p> <p>Revisar el proyecto de Mapa de Procesos y documentos sustentatorios</p> <p>Revisar el contenido del proyecto de Mapa de Procesos e informe de opinión</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>10.1 Si. Remitir a OGPP para su envío a la UO dueña del proceso. Ir a la actividad 11.</p> <p>10.2 No. Solicitar la modificación de los documentos revisados. Ir a la actividad 9.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos (propuesto). Proyecto de informe de sustento. 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos (propuesto) validado u observado. Informe firmado. Proyecto de memorando.
11	<p>Remitir el proyecto de MP con documentos de sustento a la OG AJ para continuar con el trámite de aprobación.</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos (propuesto) u observado. Informe firmado. Proyecto de memorando. 	Memorando que adjunta el proyecto de Mapa de procesos
12	<p>Revisar el expediente con la propuesta de mapa de procesos y emitir opinión legal</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>12.1. Si. Gestionar con la SG la aprobación del Mapa de procesos. Ir a la actividad 13.</p> <p>12.2. No. Coordinar la subsanación del expediente. Ir a la actividad 9.</p>	OGAJ	Director/a General	Memorando que adjunta el proyecto de Mapa de procesos	Informe legal
13	Aprobar/actualizar Mapa de Procesos	SG	Secretario (a) General	Mapa de Procesos (propuesto)	Mapa de Procesos (aprobado)



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	Aprueba el Mapa de Procesos mediante Resolución de Secretaría General.					
	Difundir y publicar Mapa de Procesos					
14	Difundir la aprobación del Mapa de procesos mediante la ejecución del procedimiento S.06.01.04 y gestionar con la OGTI la publicación de 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). Nota: procedimiento de OACID S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI.	OACID	Director/a	Mapa de Procesos (aprobado)	Mapa de Procesos (difundido y publicado)	
15	Elaboración, modificación y aprobación del MAPRO Desarrolla o actualiza el Manual de procedimientos del nivel 0 de su proceso relacionado. Se desarrolla el E.02.01.03 Elaboración, Modificación y aprobación del MAPRO.	UO MIDAGRI	Equipo por Procesos	Mapa de Procesos (aprobado)	MAPRO nivel 0	
Seguimiento, medición y análisis de procesos:						
Elaborar Ficha de Indicador nivel 0						
16	Elabora la Ficha de Indicador del Proceso (nivel 0), según el Formato N° 5, con base a los indicadores definidos en las Fichas Técnicas de los Procesos y lo remite a la OM de la OGPP del MIDAGRI.	UO MIDAGRI	Equipo por Procesos	Mapa de Procesos (aprobado)	Ficha de Indicador nivel 0 (propuesta)	
17	Revisar Ficha de Indicador nivel 0	OM	Especialista	Ficha de Indicador nivel 0 (propuesta)	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Indicador nivel 0 (Validada). 	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	Revisa la propuesta de la ficha de indicador nivel 0, emitir proyecto de informe de opinión y recomienda inicio de medición de los procesos.				<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe de opinión. 	
18	<p>Revisar propuesta de indicador y proyecto de informe de opinión</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>18.1 Sí. Remitir el informe a UO dueña del proceso a través de la OGPP. Ir a actividad 19.</p> <p>18.2 No. Solicitar la modificación de la ficha de indicador. Ir a actividad 16.</p> <p>Recolectar, procesar y analizar los datos</p>	OM	Directo/a	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Indicador nivel 0 (Validada). Proyecto de Informe de opinión. 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Indicador nivel 0 (Validada). Informe con opinión favorable. 	
19	En coordinación con el equipo por procesos, recolecta, procesa y analiza los datos obtenidos de la medición de los procesos y sus indicadores.	UO MIDAGRI	Dueño del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Indicador nivel 0 (Validada) 	<ul style="list-style-type: none"> Datos obtenidos para el Indicador 	
20	<p>Elaborar y remitir a la OGPP el reporte de seguimiento</p> <p>Elabora los reportes trimestrales de seguimiento y medición de procesos y sus indicadores (Formato N° 06).</p> <p>Asimismo, remite a la OGPP del MIDAGRI, dentro de los quince (15) días hábiles de terminado el trimestre.</p>	UO MIDAGRI	Dueño del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Indicador nivel 0 (Validada) Datos obtenidos para el Indicador 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Seguimiento y Medición de Procesos Documento que comunica el Reporte de Seguimiento y Medición de Procesos 	
21	<p>Informar a OGPP y SG sobre medición de cumplimiento de los procesos</p> <p>Informar de manera semestral a la/el Secretaria/o General del MIDAGRI, sobre el cumplimiento de la medición de los procesos a través de sus indicadores.</p>	OM	Director/a Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Seguimiento y Medición de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando que adjunta el reporte de cumplimiento de la medición de los procesos. 	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Mejora de Procesos					
22	Identificar las brechas para el cumplimiento de metas, de las cuales se desprenden los potenciales problemas a resolver en los procesos e informar a la unidad de organización dueña del proceso. Identificar y seleccionar aquellos problemas del proceso cuya solución tenga impacto importante en la gestión de la entidad, conforme a los siguientes criterios:	OM	Especialista	Reporte de Seguimiento y Medición de Procesos	Brechas de cumplimiento de metas para de
23	<p>a) El logro de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>b) La satisfacción de las personas.</p> <p>c) La tecnificación de los procesos.</p> <p>d) La productividad de los servidores.</p> <p>e) El clima laboral.</p> <p>f) Los flujos de trabajo de los sistemas administrativos.</p> <p>g) La eficacia del uso de los recursos.</p> <p>h) La transparencia de los procesos.</p> <p>i) La forma de organizarse.</p> <p>Asimismo, el Dueño del Proceso valida los problemas seleccionados previamente.</p>	UO MIDAGRI	Dueño del proceso Equipo de Procesos	Brechas de cumplimiento de metas para de	Problemas críticos identificados
24	Identificar mejoras al proceso 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	UO MIDAGRI	Dueño del proceso	Problemas críticos identificados	<ul style="list-style-type: none"> • Causas raíz de • Propuesta de soluciones o mejoras



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>permitan eliminar o minimizar la causa raíz de los problemas seleccionados.</p> <p>La factibilidad de la implementación está en función a criterios tales como:</p> <p>a) Apoyo de la Alta Dirección. b) Impacto sobre la causa seleccionada. c) Costo que representa su aplicación. d) Tiempo que tomará su desarrollo. e) Disponibilidad de recursos. f) Autonomía del equipo por procesos y del Dueño del proceso.</p>		Equipo de Procesos		
	Elabora la propuesta de Plan de mejoras del proceso				
25	La propuesta de plan de mejoras del proceso, es remitida al Dueño del Proceso para su aprobación	UO MIDAGRI	Equipo de Procesos	Propuesta de soluciones o mejoras	Propuesta de Plan de mejoras del proceso
26	Revisar y aprobar la implementación del plan de mejoras del proceso, y comunicar a la OM de la OGPP para conocimiento.	UO MIDAGRI	Dueño del proceso	Propuesta de mejoras del proceso	Plan de mejoras del proceso
27	Ejecutar el Plan de mejoras del proceso e informar trimestralmente al Dueño del Proceso el reporte de avance en la implementación de las mejoras ejecutadas hasta su culminación, asimismo, evalúa la necesidad de actualizar las Fichas Técnicas de Procesos (Formato N° 3), Ficha de Indicador (Formato N° 5) y los respectivos diagramas de procesos.	UO MIDAGRI	Equipo de Procesos	Plan de mejoras del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar implementadas. • Informe del grado de avance en la implementación de las mejoras ejecutadas hasta su culminación,
Fin del procedimiento.					
Controles durante el proceso:			OM	Reporte de Seguimiento	Documento que comunica el



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Informa de manera semestral a la/el Secretaria/o General del MIDAGRI, sobre el cumplimiento de la medición de los procesos a través de sus indicadores.			Medición de Procesos	de cumplimiento de procesos

Documentos que se generan:

- Matriz Cliente - Bienes y/o Servicios
- Inventario de Procesos
- Fichas Técnicas del Proceso
- Mapa de Procesos
- Manual de procedimientos
- Ficha de Indicador
- Reporte de Seguimiento de Indicadores
- Plan de mejoras del proceso



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.01.01 IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y MEJORA CONTINUA EN EL MIDAGRI (1 de 2)

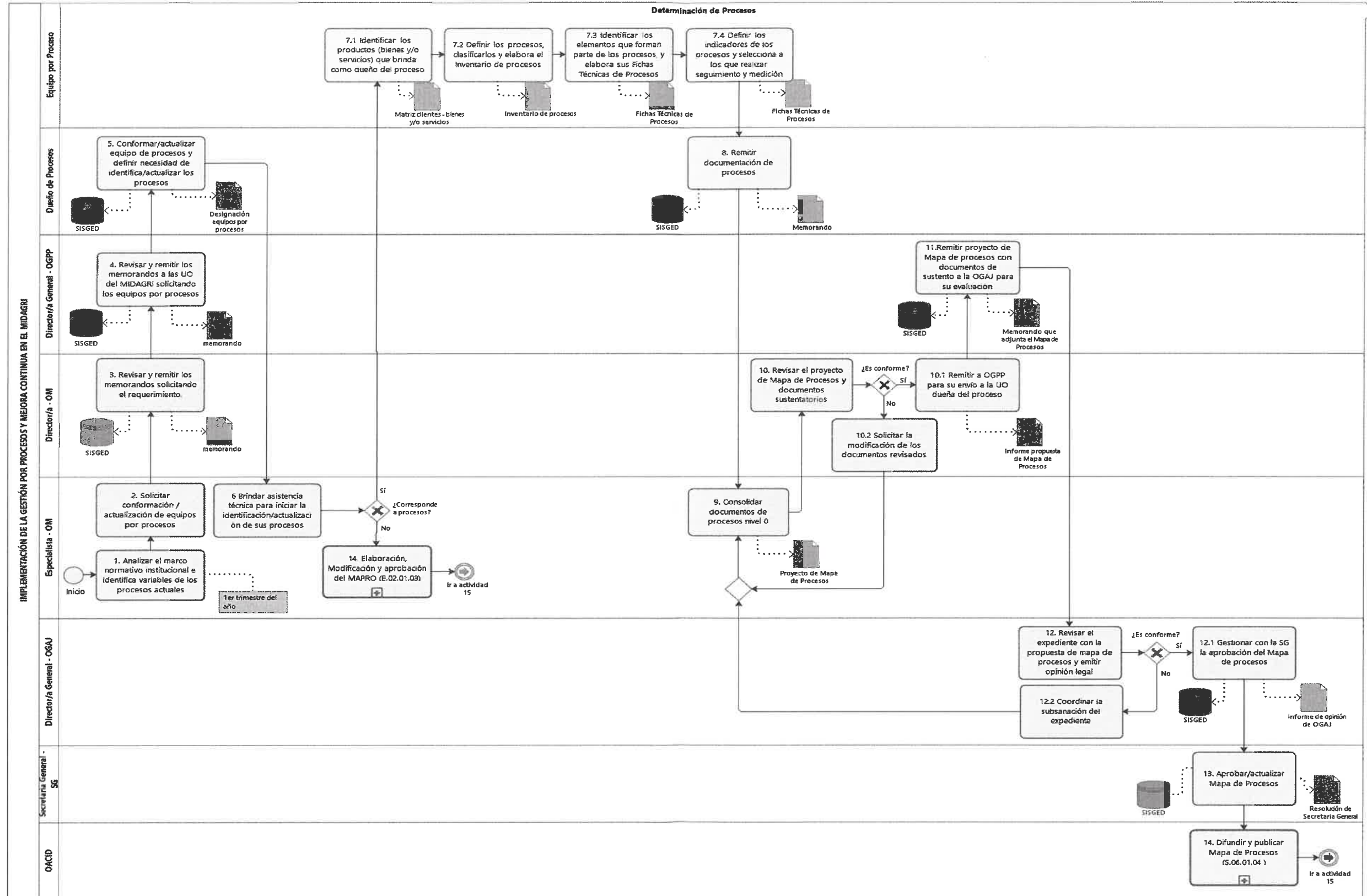
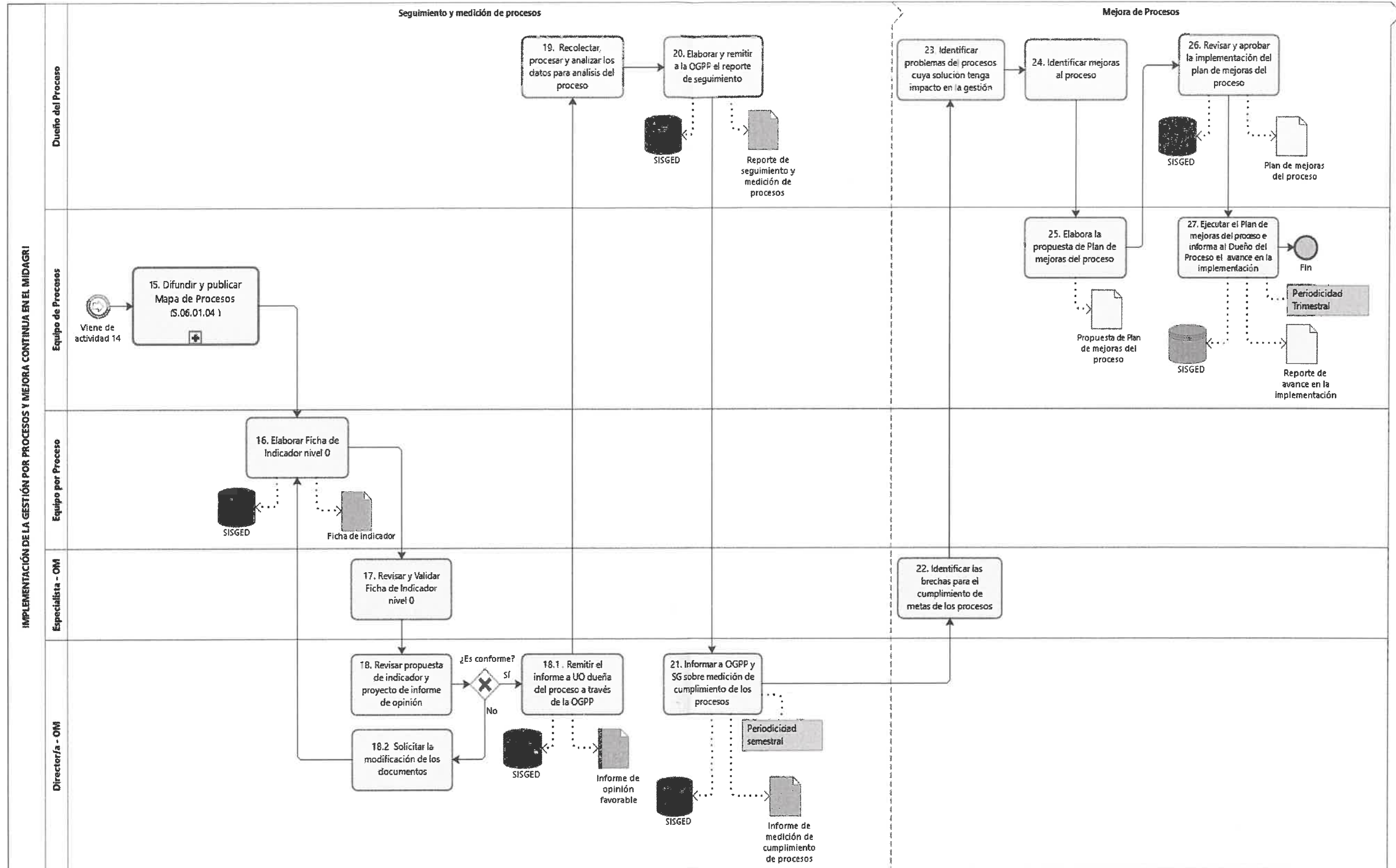


DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.01.01 IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y MEJORA CONTINUA EN EL MIDAGRI (2 de 2)





Formato N° 1: Matriz clientes - bienes y/o servicios

:
 :
 :
 :
 :
 :
PROCESO
ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA
UNIDAD FUNCIONAL¹
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			
	...			



¹ Para el caso de programas y proyectos especiales del MIDAGRI, considerar solo unidad funcional.

Formato N° 2: Inventario de procesos

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



Formato N° 3: Ficha Técnica del Proceso

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





MAPA DE PROCESOS
DEL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO



VERSIÓN: 1.0

20..





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

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].

V. Matriz clientes – bienes y/o servicios

VI. Representación Gráfica del Mapa de procesos


VII. Inventario de procesos

VIII. Caracterización de procesos

Ficha técnica de procesos (Nivel 0)




Formato N° 5: Ficha de Indicador

 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	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:	



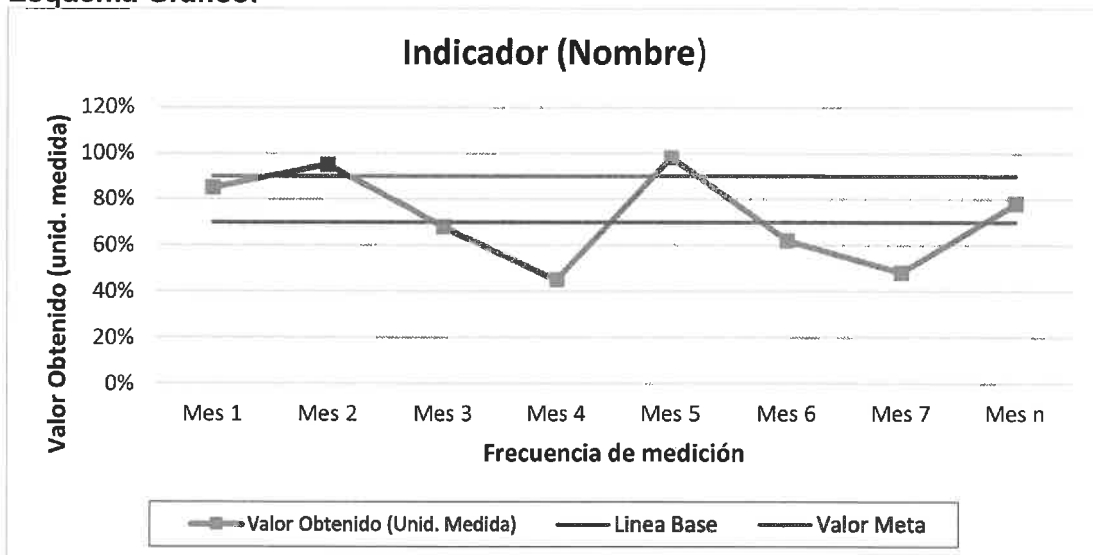
Formato N° 6: Reporte de seguimiento y medición de procesos

 PERU Ministerio de Agricultura e Irrigación		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:



III.4.2.2 E.02.01.02 Elaboración, Modificación y aprobación de Manual de Procedimientos (MAPRO)

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Procedimiento	Proceso Asociado
	Nivel 0
	Nivel 1
 <p>Nombre: Elaboración, Modificación y aprobación de Manual de Procedimientos (MAPRO)</p>	<p style="text-align: center;">E.02. Gestión de la modernización</p> <p style="text-align: center;">E.02.01 Gestión por procesos, mejora continua y calidad de servicios</p>
Código: E.02.01.02	
Versión: 01	
Objetivo: Asegurar la correcta y oportuna elaboración o modificación de los Manuales de Procedimientos de los procesos (nivel 0) del MIDAGRI, permitiendo una eficiente ejecución de las funciones asignadas a sus unidades de organización.	
Alcance: El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de todas las unidades de organización del MIDAGRI. Inicio: El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de elaborar o modificar el Manual de procedimientos o de algún procedimiento que forman parte de los procesos nivel 0 del MIDAGRI. Fin: El procedimiento culmina con aprobación y difusión del Manual de Procedimientos aprobado o modificado.	
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● 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° 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. ● Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 ● 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.



	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Modernización
Siglas y definiciones:	
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
OGTI	: Oficina General de Tecnologías de la Información
OM	: Oficina de Modernización
SG	: Secretaría General.
UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI.
MAPRO	: Manual de Procedimientos
Dueño del Proceso	Es la unidad de organización 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 involucren 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
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.
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.
Manual de Procedimientos	Conjunto de procedimientos que permiten documentar los procesos definidos en el Mapa de Procesos (Nivel 0) 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.



Siglas y definiciones:
<p>b) Contar con información completa, clara y concisa.</p> <p>c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y con el propósito de la entidad (visión, misión).</p> <p>Los procedimientos se elaboran de acuerdo con la estructura definida en la Ficha de Procedimientos de la presente Directiva, la cual contiene como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Las Fichas de Procedimientos se desarrollan en el tipo de letra Arial, tamaño 10, interlineado sencillo y preferentemente en formato A4.</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento:	Descripción del Requisito	Fuente
Norma Técnica de Gestión por procesos		Secretaría de Gestión Pública (SGP) – Presidencia del Consejo de ministros (PCM)
<ul style="list-style-type: none"> ● Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG ● Mapa de Procesos (nivel 0) del MIDAGRI 		MIDAGRI



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
2	<p>Recibir el expediente con la propuesta de fichas de procesos y procedimientos y derivar a OM para su atención.</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando dirigido a la OM/OGPP. • Fichas de procesos niveles de despliegue y fichas procedimientos • Informe Técnico del DP que sustenta el proyecto de MAPRO (DP) 	Expediente con propuesta de MAPRO, derivado



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3	Recibir expediente del proyecto de MAPRO a través del SIGGED y asignar a especialista para evaluación	OM	Director/a	Expediente con propuesta de MAPRO, derivado de MAPRO, asignado	Expediente con propuesta de MAPRO, asignado
4	<p>Consolidar o actualizar la propuesta de MAPRO del proceso (nivel 0)</p> <p>Elaborar el proyecto de MAPRO de acuerdo al "Estructura del manual de procedimientos (MAPRO)" de acuerdo con el Formato N° 02 de este procedimiento, informe, con opinión favorable, el proyecto de dispositivo legal de aprobación y proyecto de memorando de OGPP a OGAJ, y remitir a Director/a de OM para su revisión.</p> <p>¿Requiere adecuación de fichas elaboradas?</p> <p>4.1. Si. Programar reuniones de trabajo con el dueño del proceso. Ir a la actividad 5.</p> <p>4.2. No. Remitir proyecto de MAPRO a Director/a de OM para revisión. Ir a actividad 6.</p>	OM	Especialista en Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Memorando dirigido a la OM/OGPP. Fichas de procesos de niveles de despliegue y fichas de procedimientos Informe Técnico del DP que sustenta el proyecto de MAPRO (DP) 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de MAPRO. Proyecto de informe de la OGPP con opinión favorable del proyecto de MAPRO. Proyecto de dispositivo legal de aprobación. Proyecto de memorando de OGPP a OGAJ.
5	Ejecutar reuniones de trabajo para modificar y/o adecuar las fichas de procesos y/o procedimientos elaborados. Ir a actividad 4.	OM	Especialista en Procesos	Fichas de procesos de niveles de despliegue y fichas de procedimientos.	Fichas de procesos de niveles de despliegue y fichas de procedimientos, adecuadas.
6	<p>Revisar el proyecto de MAPRO o su modificación</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>6.1. Si. Firmar el informe de opinión a la propuesta de MAPRO o de su modificación y remitir a OGPP. Ir a la actividad 6.</p> <p>6.2. No. Retomar expediente a especialista para revisión y ajustes. Ir a la actividad 4.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de MAPRO. Proyecto de informe de la OGPP con opinión favorable el 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la OGPP con opinión favorable del proyecto de MAPRO. Proyecto de MAPRO.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	
		Entrada	Salida	
			<ul style="list-style-type: none"> proyecto de MAPRO. Proyecto de dispositivo legal de aprobación. Proyecto de memorando de OGPP a OGAJ. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de dispositivo legal de aprobación. Proyecto de memorando de OGPP a OGAJ.
7	Revisar el Informe con propuesta de MAPRO o su modificación y remitir a OGAJ mediante memorando.	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Memorando (de OGPP a OGAJ) remitiendo el expediente del MAPRO. Informe de la OGPP con opinión favorable el proyecto de MAPRO. Proyecto de dispositivo legal de aprobación. Proyecto de memorando de OGPP a OGAJ.
8	Revisar el proyecto o actualización de MAPRO del proceso (nivel 0) Revisa el proyecto o actualización de MAPRO, el informe del Dueño del proceso y el informe de la OGPP. ¿Es conforme?	OGAJ	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Memorando (de OGPP a OGAJ) remitiendo el expediente del MAPRO. Informe de la OGPP con opinión favorable el Informe de la OGAJ. Proyecto de Dispositivo Legal. MAPRO del proceso nivel 0 (Revisado)



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>8.1. Sí. Emitir el informe de opinión favorable y proyecta el dispositivo legal de aprobación para la suscripción de la/el Secretaria/o General del MIDAGRI. Ir a actividad 8.</p> <p>8.2. No. Solicitar ajustes sobre el proyecto de MAPRO. Ir a actividad 6.</p>			<p>proyecto de MAPRO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de MAPRO. Proyecto de dispositivo legal de aprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la OGPP con opinión favorable el proyecto de MAPRO.
9	<p>Aprobar el MAPRO del proceso (nivel 0)</p> <p>Aprueba el MAPRO, suscribe el dispositivo legal correspondiente, y dispone a la OACID su difusión y publicación.</p>	SG	Secretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la OGAJ. Proyecto de Dispositivo Legal. MAPRO del proceso nivel 0 (Revisado) Informe de la OGPP con opinión favorable el proyecto de MAPRO. 	<ul style="list-style-type: none"> Dispositivo Legal que aprueba el MAPRO del proceso (nivel 0). MAPRO del proceso (nivel 0).
10	<p>Publicar y difundir el MAPRO del proceso (nivel 0) aprobado</p> <p>Difundir la aprobación del Mapa de procesos mediante la ejecución del procedimiento S.06.01.04 y gestionar con la OGTI la publicación de 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).</p> <p>Nota: procedimiento de OACID S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios,</p>	OACID	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Dispositivo Legal que aprueba el MAPRO del proceso (nivel 0). MAPRO del proceso (nivel 0). 	<p>MAPRO del proceso (nivel 0).</p>



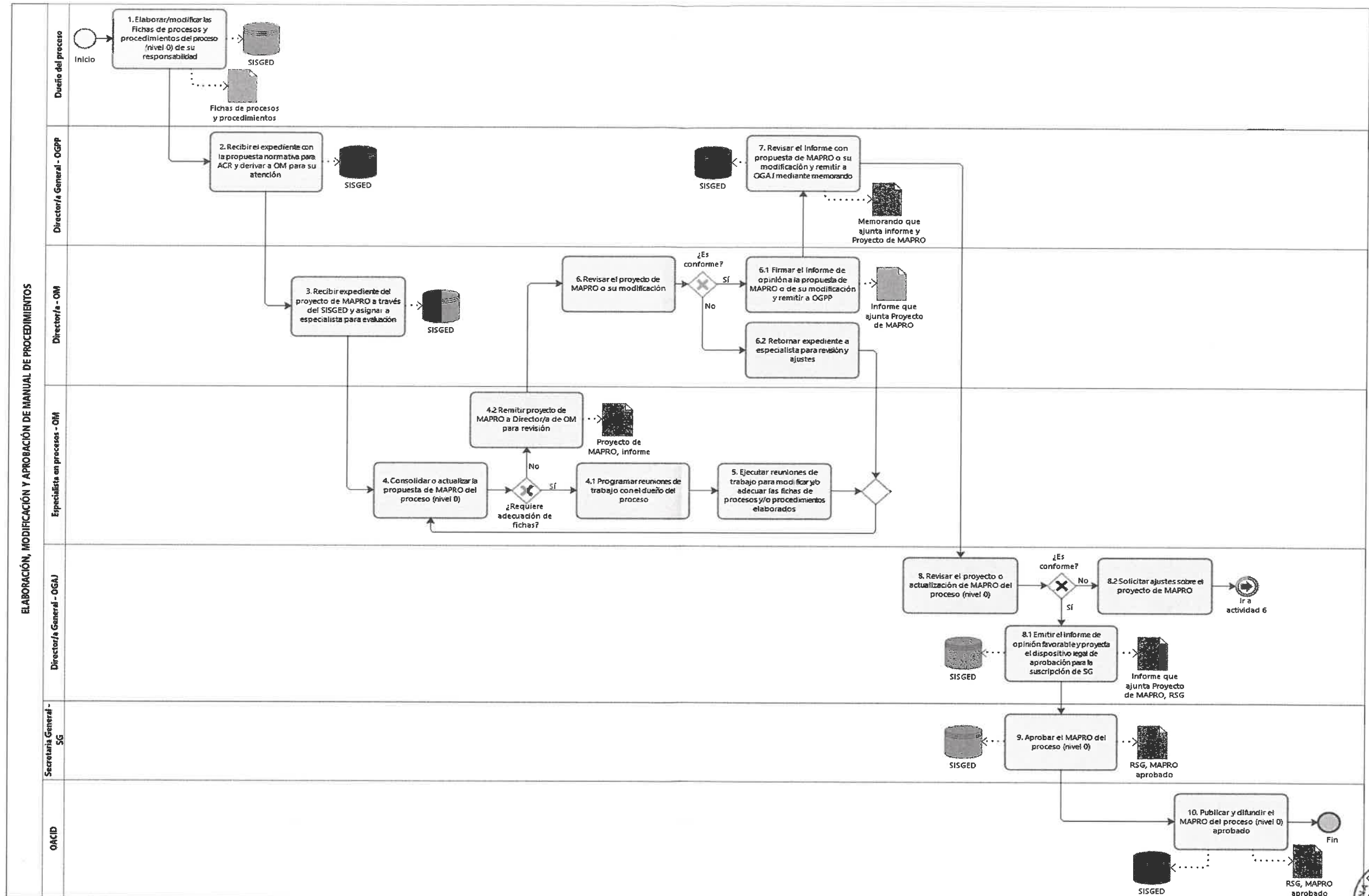
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI.				
Fin del procedimiento.					
	Controles durante el proceso: Revisión del Proyecto o Actualización de MAPRO del proceso nivel 0.	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico que sustenta el proyecto de MAPRO 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la OGPP con opinión favorable el proyecto de MAPRO

Documentos que se generan:


- MAPRO del proceso (nivel 0)
- Informe Técnico del Dueño del proceso que sustenta el proyecto de MAPRO del proceso (nivel 0)
- Informe de la OM con opinión favorable el proyecto de MAPRO del proceso (nivel 0)
- Informe de la OGPP del MAPRO del proceso (nivel 0)
- Dispositivo Legal que aprueba el MAPRO del proceso (nivel 0)
- Comunicados (Oficios, Memorándums, correo electrónico u otros).



AGRAMA DE FLUJO
E.02.01.02 ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL MAPRO




Formato N° 1: Ficha de procedimientos

 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL N			
Código:		Versión:	
Tipo de Proceso:			
Nombre:			
Dueño del Proceso:			
Objetivo:			
Alcance:			
Requisitos normativos:			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
Controles		Recursos	



EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
Registros/Formatos	Indicadores
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo




 <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)



PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

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.



III.4.2.3 E.02.01.03 Implementación de la Gestión de la Calidad de Servicios, evaluación y mejora continua

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Procedimiento	Proceso Asociado			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">Nivel 0</th> <th style="text-align: center;">Nivel 1</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">E.02. Gestión de la modernización</td> <td style="text-align: center;">E.02.01 Gestión por procesos, mejora continua y calidad de servicios</td> </tr> </table>	Nivel 0	Nivel 1	E.02. Gestión de la modernización
Nivel 0	Nivel 1			
E.02. Gestión de la modernización	E.02.01 Gestión por procesos, mejora continua y calidad de servicios			
Nombre:	Implementación de la Gestión de la Calidad de Servicios, Evaluación y Mejora continua			
Código:	E.02.01.03			
Versión:	01			
Objetivo:	Mejorar la calidad de los bienes y servicios que brinda el MIDAGRI a fin de contribuir con la generación de valor público y optimizar su prestación a través de la mejora continua.			
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de todas las unidades de organización del MIDAGRI. Inicio: El procedimiento inicia con determinar y aplicar los criterios de priorización para los bienes y servicios. Fin: El procedimiento culmina con realizar el seguimiento y mejoras del bien o servicio priorizado.			
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. ● Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/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° 011-2022-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2022-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios del Sector Público. ● Resolución de Secretaría General N° 204-2019-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 06-2019-MIDAGRI-DM, Normas para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Agricultura y Riego. 			



	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Contraloría N° 0146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Modernización

Siglas y definiciones:	
B/S	: Bien o Servicio
DP	: Dueño del proceso
EE	: Equipo Evaluador
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OM	: Oficina de Modernización
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
SG	: Secretaría General
SGP	: Secretaría de Gestión Pública
Bienes	: Son los productos tangibles que responden a las necesidades de las personas y que son entregadas por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones. Para la provisión de bienes se podría requerir de servicios para asegurar su adecuada entrega.
Equipo Evaluador	: Equipo responsable de la evaluación del B/S priorizado por el/la Secretario/a General
Oportunidad de Mejora	: Brecha identificada entre el nivel de cumplimiento ideal y el nivel de cumplimiento real de un aspecto relacionado con la calidad de un bien o servicio, sobre el que se pueden realizar acciones orientadas a su mejora.
Responsable del B/S	: El responsable de las mejoras del bien o servicio es el DP que lo tiene a su cargo.
Servicios	: Productos intangibles entregados por las entidades públicas a las personas, en el marco de sus competencias y funciones sustantivas que, al satisfacer sus necesidades y expectativas, generan valor público.
Servicios Administrativos	: Productos intangibles que generan las entidades, entregados a otras entidades públicas, como un medio o soporte para la optimización de su gestión interna o la prestación eficiente y de calidad de los bienes y servicios que prestan.



Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
Descripción del Requisito		
Implementación de la Gestión de la Calidad de Servicios		
Norma Técnica de Calidad de Servicios		PCM
Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública		OM
Listado de Bienes y Servicios del MIDAGRI.		
Evaluación y Mejora Continua del Servicio Priorizado		
Mejoras implementadas en servicio priorizado en el marco del Informe de mejora del bien o servicio con conformidad de SGP-PCM		OM
Ficha de Indicador/es del proceso		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIOS					
F1 : EVALUACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS					
P1 : Identificar y Priorizar el bien o servicio					
1	<p>Proponer/revisar y aplicar los criterios para priorizar el bien o servicio</p> <p>1.1. De manera anual, determina los criterios y su respectiva valoración, como mínimo tres (3), para priorizar los bienes y servicios, teniendo como referencia los presentados en la Norma Técnica de Calidad de Servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Satisfacción de las personas 2) Reclamos y quejas aceptados 3) Brecha de provisión 4) Vinculación con objetivos estratégicos 5) Presupuesto asignado 6) Indicadores de los procesos que generan los bienes o servicios 7) Demanda del bien o servicio <p>1.2. Remite a Director/a de OM, mediante correo electrónico para su validación</p>	OM	<p>Especialista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica de Calidad de Servicios • Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública • Listado de Bienes y Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios de priorización propuestos • Correo electrónico que remite Matriz de priorización de B/S (propuesta)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	
		Entrada	Salida	
2	<p>Revisar y validar criterios de priorización propuestos</p> <p>De requerir ajustes o precisiones coordina con especialista para su atención.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios de priorización propuestos • Correo electrónico que remite Matriz de priorización de B/S (propuesta) • Criterios de priorización (validados) • Correo electrónico que remite Matriz de priorización de B/S (validada)
3	<p>Aplicar criterios de priorización para identificar servicios con el mayor potencial para implementar mejoras</p> <p>2.1. Aplica los criterios de priorización propuestos y ordena los b/s a ser evaluados de menor a mayor puntaje obtenido, identificando aquellos que posean el menor puntaje (es donde existe el mayor potencial para aplicar mejoras).</p> <p>2.2. Elabora propuesta de Equipo Evaluador, el cual tiene como integrantes mínimos: - Un servidor de la OM, quien hace las veces de líder del equipo. - DP vinculados al servicio priorizado. - Un especialista con conocimiento técnico y experiencia en el servicio priorizado, quien debe ser de la unidad de organización de línea responsable del servicio priorizado.</p> <p>En función al bien o servicio a evaluar, puede incluir en su conformación a especialistas en otras materias, tales como calidad, tecnologías de información y comunicaciones, abastecimiento, gestión de recursos humanos, costo de recursos que intervienen en el desarrollo del bien o servicio, asesoría jurídica, entre otros.</p> <p>2.3. Elabora el proyecto de los siguientes documentos:</p>	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de priorización de B/S (propuesta) • Proyecto de Informe para presentar Matriz de Priorización de B/S propuesta validada • Proyecto de documento para elevar la Matriz de Priorización de B/S propuesta validada a SG • Propuesta de Equipo Evaluador • Proyecto de documento que aprueba Equipo Evaluador. • Proyecto de Oficio a SGP que comunica bien o



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Informe para presentar la Matriz de Priorización de B/S propuesta validada a la OGPP. - Proyecto de documento para elevar la propuesta a SG, adjuntando la "Matriz de priorización de Bienes y Servicios propuesta" - Proyecto de documento que aprueba Equipo Evaluador. - Proyecto de Oficio a SGP que comunica bien o servicio priorizado del MIDAGRI <p>Nota Si el alcance del servicio requiere ser acotado a un mayor nivel de desagregación se aplica criterios tales como: Número de personas las que demandan el servicio, el alcance territorial, entre otros</p>				servicio priorizado del MIDAGRI
4	<p>Revisar y validar Matriz de priorización de B/S</p> <p>Revisa Matriz de priorización de B/S y en señal de conformidad emite informe, mediante el cual se presenta la propuesta a la OGPP.</p> <p>De requerir ajustes o precisiones coordina con especialista para su atención.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de priorización de B/S (propuesta) • Proyecto de Informe para presentar Matriz de Priorización de B/S propuesta validada • Proyecto de documento para elevar la Matriz de Priorización de B/S propuesta validada a SG • Propuesta de Equipo Evaluador 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe para presentar Matriz de Priorización de B/S propuesta validada • Matriz de priorización de B/S (propuesta) • Proyecto de documento para elevar la Matriz de Priorización de B/S propuesta validada a SG • Propuesta de Equipo Evaluador • Proyecto de documento que aprueba Equipo Evaluador.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable
		Entrada	Salida
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio a SGP que comunica bien o servicio priorizado del MIDAGRI
5	<p>Tomar conocimiento de la Matriz de priorización de B/S propuesta, y en señal de conformidad elevar a la SG, adjuntando el informe de sustento</p> <p>De presentar observaciones, ajustes o precisiones coordina con la OM.</p>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> • Informe para presentar Matriz de Priorización de B/S propuesta validada • Matriz de priorización de B/S (propuesta) • Proyecto de documento para elevar la Matriz de Priorización de B/S propuesta validada a SG • Matriz de priorización de B/S (propuesta) • Proyecto de documento para elevar la Matriz de Priorización de B/S propuesta validada a SG • Propuesta de Equipo Evaluador • Proyecto de documento que aprueba Equipo Evaluador. • Proyecto de Oficio a SGP que comunica bien o



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
6	<p>Elegir B/S a ser evaluado</p> <p>Revisa B/S priorizado y elige el B/S a ser evaluado, optando por elegir aquel que posea el menor puntaje (es donde existe el mayor potencial para aplicar mejoras).</p> <p>Nota: Esta actividad se realiza con la asistencia de la OM.</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio a SGP que comunica bien o servicio priorizado del MIDAGRI Documento para elevar la Matriz de Priorización de B/S propuesta validada a SG Informe para presentar Matriz de Priorización de B/S propuesta validada Matriz de priorización de B/S (propuesta) Propuesta de Equipo Evaluador Proyecto de documento que aprueba Equipo Evaluador. Proyecto de Oficio a SGP que comunica bien o servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Bien o Servicio priorizado Equipo Evaluador validado



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
7	<p>Conformar el Equipo Evaluador</p> <p>Mediante acto resolutivo conforma el Equipo Evaluador</p>	SG	Secretario/a General	<p>priorizado del MIDAGRI</p> <ul style="list-style-type: none"> Bien o Servicio priorizado Equipo Evaluador validado Proyecto de documento que aprueba Equipo Evaluador. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que conforma el Equipo Evaluador
8	<p>Comunicar la evaluación del bien o servicio priorizado e inicio de la evaluación</p> <p>4.1 Comunica mediante oficio a la SGP, el bien o servicio priorizado y el Equipo Evaluador conformado incluyendo a su responsable.</p> <p>4.2 Comunica a los servidores civiles involucrados el inicio de la evaluación.</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Bien o Servicio priorizado Resolución que conforma el Equipo Evaluador Proyecto de Oficio a SGP que comunica bien o servicio priorizado del MIDAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio a SGP que comunica bien o servicio priorizado Documento que comunica a servidores el inicio de la evaluación
P2: Evaluar y Calificar el estado actual del B/S					
9	<p>Planificar y comunicar la evaluación del B/S</p> <p>9.1. Tras la identificación y priorización, planifica la evaluación del bien o servicio priorizado mediante las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recopila información referida a dicho bien o servicio con el propósito de revisar y contar con un conocimiento previo del mismo por parte de todo el equipo. Identifica y define a los servidores civiles que serán entrevistados en el trabajo de campo. 	UO que forma parte del Equipo Evaluador	Equipo Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que conforma el equipo evaluador Oficio a SGP que comunica bien o servicio priorizado 	<ul style="list-style-type: none"> Plan para realizar la evaluación Documento que comunica la planificación de la evaluación al DP



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	
	<p>- En función de la naturaleza y complejidad del bien o servicio priorizado, es factible adaptar el cuestionario presentado en el Anexo N°1 de la Norma Técnica de Calidad de Servicios</p> <p>9.2. Comunica planificación de la ejecución al DP, así como a los servidores civiles relacionados con el bien o servicio a evaluar.</p>			<ul style="list-style-type: none"> Anexo N°1 de la Norma Técnica de Calidad de Servicios "Cuestionario para la evaluación del bien o servicio".
10	<p>Aplicar el cuestionario de evaluación del B/S priorizado</p> <p>Procede con la aplicación del cuestionario al B/S priorizado mediante entrevistas a los servidores civiles seleccionados y vinculados al B/S, obteniendo la evidencia objetiva que dé el sustento del caso a las respuestas señaladas por cada una de las preguntas realizadas. Determina el nivel de madurez que el B/S priorizado tiene en relación con los componentes del Modelo Conceptual de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, primando lo que se verifique en campo durante la evaluación sobre los aspectos formales o documentarios.</p> <p>Nota: De ser el caso, el Equipo Evaluador puede requerir información a otras unidades de organización para obtener el sustento que permita complementar las respuestas a las preguntas.</p> <p>Calificar el estado actual del bien / servicio priorizado</p>	<p>UO que forma parte del Equipo Evaluador</p>	<p>Equipo Evaluador</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan para realizar la evaluación Documento que comunica la planificación de la evaluación al DP Anexo N°1 de la Norma Técnica de Calidad de Servicios "Cuestionario para la evaluación del bien o servicio". Cuestionario del Estado del Bien o Servicio (aplicado)
11	<p>11.1. Realiza la calificación de manera consensuada sobre la base de los medios de verificación, asignando a cada una de las respuestas la calificación que considere conveniente. Para la obtención de la puntuación final se deben tomar en cuenta los siguientes pesos porcentuales por cada uno de los componentes:</p>	<p>UO que forma parte del Equipo Evaluador</p>	<p>Equipo Evaluador</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario del Estado del Bien o Servicio (aplicado) Cuestionario del Estado del Bien o Servicio (calificado)



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida																
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Componente</th> <th>Peso (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Política pública y regulación</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Estrategia de intervención</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Bienes y servicios</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Gestión interna</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Resultados</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento, evaluación y mejora continua</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Estado abierto</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>11.2. Luego de dar la puntuación para cada pregunta de cada componente, se suman los puntajes obtenidos de dichas preguntas a fin de calcular la puntuación final. Posteriormente, el resultado de la mencionada suma se multiplica por el peso porcentual asignado a cada uno de ellos, con lo cual se obtiene la calificación ponderada. Finalmente, se suma la calificación ponderada de cada uno de los componentes con la finalidad de obtener la calificación final.</p> <p>Nota En caso se modifique el cuestionario, supuesto señalado en el paso anterior, los pesos porcentuales por cada uno de los componentes evaluados deben mantenerse fijos.</p>	Componente	Peso (%)	Política pública y regulación	10	Estrategia de intervención	10	Bienes y servicios	15	Gestión interna	20	Resultados	20	Seguimiento, evaluación y mejora continua	20	Estado abierto	5	Total	100			
Componente	Peso (%)																					
Política pública y regulación	10																					
Estrategia de intervención	10																					
Bienes y servicios	15																					
Gestión interna	20																					
Resultados	20																					
Seguimiento, evaluación y mejora continua	20																					
Estado abierto	5																					
Total	100																					
	P3 : Identificar oportunidades de mejora																					
12	<p>Identificar oportunidades de mejora</p> <p>La puntuación obtenida, por cada pregunta y componente, indica la brecha de cumplimiento que existe por cada uno de los aspectos evaluados, respecto del puntaje máximo. Dichas brechas se constituyen en las denominadas oportunidades de mejora. El equipo sistematiza esta información como último paso en la etapa de evaluación del bien o servicio.</p>	UO que forma parte del Equipo Evaluador	Equipo Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario del Estado del Bien o Servicio (calificado) 	<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidades de Mejora del Bien o Servicio priorizado 																	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
P4: Elaborar informe de evaluación del bien / servicio priorizado					
13	<p>Elaborar informe de evaluación del B/S priorizado y remitir al DP</p> <p>13.1. Tomando como referencia el Anexo 02 Modelo de Informe de evaluación del Bien y Servicio de la Norma Técnica de Calidad de Servicios, elabora el Informe de Evaluación del Bien / Servicio Priorizado (Del apartado 1 al 6 del Anexo 2) elabora el Informe de Evaluación del B/S, para cuyo fin sistematiza la siguiente información:</p> <p>- r</p> <p>13.2. Remite informe al DP del servicio relacionado, para dar inicio a su mejora, a través de la OGPP, adjuntado proyecto de documento que comunica informe de OGPP a SG.</p>	<p>UO que forma parte del Equipo Evaluador</p>	<p>Responsable del EE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Priorización de B/S Cuestionario para la evaluación del B/S Oportunidades de Mejora del B/S priorizado Anexo 2: Modelo de informe de evaluación del B/S priorizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Evaluación del B/S Priorizado (Del apartado 1 al 6 del Anexo 2). Proyecto de documento que comunica informe de OGPP a SG.
14	<p>Tomar conocimiento del Informe de Evaluación del B/S priorizado, y en señal de conformidad remitir al DP para inicio de acciones, y a la SG para conocimiento.</p> <p>De presentar observaciones, ajustes o precisiones coordina con la OM.</p>	<p>OGPP</p>	<p>Director/a General</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Evaluación del B/S Priorizado (Del apartado 1 al 6 del Anexo 2) Proyecto de documento que comunica informe de OGPP a SG. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que comunica informe de OGPP a SG. Informe de Evaluación del B/S Priorizado (Del apartado 1 al 6 del Anexo 2)
F2 : MEJORA DE BIENES Y SERVICIOS					
P1 : Definir y determinar acciones de mejora					
15	<p>Disponer personal responsable para la definición y determinación de acciones de mejora</p>	<p>UO responsable</p>	<p>Dueño del Proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento que comunica 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que designa



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
				<p>informe de OGPP a SG.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Evaluación del B/S Priorizado (Del apartado 1 al 6 del Anexo 2) 	<p>responsables para determinación de mejoras</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Evaluación del B/S Priorizado (Del apartado 1 al 6 del Anexo 2)
16	<p>Proponer acciones de mejora a B/S priorizado</p> <p>Tomando en consideración el Informe de Evaluación del B/S priorizado, propone y redacta el conjunto de acciones de mejora que se requieren implementar por cada oportunidad de mejora identificada.</p> <p>Remite a DP, mediante correo electrónico, para su validación</p> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> Las acciones de mejora se pueden relacionar con los recursos humanos, la infraestructura tecnológica, los procesos y procedimientos, el ambiente de trabajo, las condiciones en la entrega, el marco normativo, el diseño organizacional, el abastecimiento de bienes, servicios y obras, entre otros aspectos. Las acciones de mejora determinadas pueden tener un efecto directo en el cierre de las brechas identificadas. De no darse esta situación, es posible realizar un análisis de causas, para identificar las causas raíz que originaron el problema y de esta manera determinar acciones de mejora que tengan un efecto más efectivo en el cierre de brechas. 	<p>UO responsable del servicio priorizado</p>	<p>Especialistas responsables designados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento que designa responsables para determinación de mejoras Informe de Evaluación del B/S Priorizado (Del apartado 1 al 6 del Anexo 2) Acciones de mejora(propuestas) Correo electrónico que presenta propuestas de acciones de mejora 	
17	<p>Validar acciones de mejora a S/B priorizado</p> <p>Revisa y valida acciones de mejora propuestas, y valida mediante correo electrónico.</p>	<p>UO responsable del servicio priorizado</p>	<p>Dueño del Proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de mejora(propuestas) 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de mejora (validadas) Correo electrónico que valida



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	De requerir ajustes o precisiones deriva a especialistas responsables designados para su atención.			Correo electrónico que presenta propuestas de acciones de mejora	acciones de mejora de
P2 : Priorizar de Acciones de mejora					
	<p>Priorizar Acciones de mejora y elaborar cronograma</p> <p>18.1. Con base a las acciones de mejora determinadas se establece el orden de prioridad para su implementación, para cuyo fin deben aplicar los seis (06) criterios presentados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impacto en la satisfacción de las personas y cierre de brechas • Viabilidad técnica • Disponibilidad económica • Plazos • Sostenibilidad • Escala porcentual por componente. Ver Tabla en numeral 11.1 del presente informe <p>18.2. Para la priorización, se selecciona y establece una ponderación de los criterios, determinando la escala de valoración por cada uno de ellos.</p> <p>18.3. Como resultado de la aplicación de los criterios, se elabora una lista final de acciones de mejora con un orden de prioridad, eligiendo a los que obtuvieron los mayores puntajes.</p> <p>18.4. Con la lista final de acciones de mejora se elabora el cronograma respectivo para su implementación</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de mejora (priorizadas) • Criterios para la priorización de las acciones de mejora (propuesta) • Lista Final de acciones de mejora con orden de prioridad (propuesta) • Cronograma para la implementación de las acciones de mejora (propuesta) 	
18		UO responsable del servicio priorizado	Especialistas responsables designados	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de mejora (validadas) • Correo electrónico que valida acciones de mejora 	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
P3	Elaboración del Informe de Mejora del Bien / Servicio Priorizado				
19	<p>Elaborar Informe de Mejora del B/S Priorizado para conformidad de OM</p> <p>19.1. Tomando como referencia el Anexo N° 2 Modelo de Informe de evaluación del Bien y Servicio de la Norma Técnica de Calidad de Servicios, elabora el Informe de Mejora del Servicio Priorizado (Del apartado 7 al 9 del Anexo 2) considerando: - Informe de Evaluación del Bien / Servicio Priorizado - Identificación, definición y priorización de las acciones de mejora - Cronograma de las acciones de mejora</p> <p>19.2. Elabora proyecto de documento para remitir Informe de Mejora del B/S Priorizado a la OM</p>	UO responsable del servicio priorizado	<p>● Criterios para la priorización de las acciones de mejora (propuesta)</p> <p>● Lista Final de acciones de mejora con orden de prioridad (propuesta)</p> <p>● Cronograma para la implementación de las acciones de mejora (propuesta)</p> <p>● Información documentada de la identificación, definición y priorización de acciones de mejora</p> <p>● Informe de Evaluación del B/S Priorizado (Del apartado 1 al 6 del Anexo 2)</p>	<p>● Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado (Anexo N°2)</p> <p>● Criterios para la priorización de las acciones de mejora (propuesta)</p> <p>● Lista Final de acciones de mejora con orden de prioridad (propuesta)</p> <p>● Cronograma para la implementación de las acciones de mejora con orden de prioridad (propuesta)</p> <p>● Cronograma para la implementación de las acciones de mejora (propuesta)</p> <p>● Proyecto de documento para remitir Informe de Mejora del B/S Priorizado a la OM</p>	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	
			Entrada	
			Salida	
20	<p>Validar Informe de Mejora del B/S Priorizado</p> <p>Revisa y valida Informe de Mejora del B/S priorizado, en señal de conformidad remite informe a la OM</p> <p>De requerir ajustes o precisiones deriva a especialistas responsables designados para su atención.</p>	UO responsable del servicio priorizado	<p>Dueño del Proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado (Anexo N°2) Criterios para la priorización de las acciones de mejora (propuesta) Lista Final de acciones de mejora con orden de prioridad (propuesta) Cronograma para la implementación de las acciones de mejora (propuesta) Proyecto de documento para remitir Informe de Mejora del B/S Priorizado a la OM <ul style="list-style-type: none"> Documento para remitir Informe de Mejora del B/S Priorizado a la OM Informe de Mejora del B/S Priorizado a la OM Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado (Anexo N°2) Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado (Anexo N°2) Criterios para la priorización de las acciones de mejora (propuesta) Lista Final de acciones de mejora con orden de prioridad (propuesta) Cronograma para la implementación de las acciones de mejora (propuesta) Proyecto de documento para remitir Informe de Mejora del B/S Priorizado a la OM
21	<p>Tomar conocimiento del Informe de Mejora del B/S Priorizado y derivar a OM para su conformidad</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Documento para remitir Informe de Mejora del B/S Priorizado a la OM



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización		Entrada	Salida
		Responsable			
22	Recibir Informe de Mejora del B/S Priorizado y derivar a especialista para su revisión	OM	Directora	<p>Priorizado a la OM</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado (Anexo N°2) <p>Documento para remitir Informe de Mejora del B/S Priorizado a la OM</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado (Anexo N°2) 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado (Anexo N°2) Documento para remitir Informe de Mejora del B/S Priorizado a la OM Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado (Anexo N°2)
23	<p>Revisar Informe de Mejora del B/S Priorizado</p> <p>Revisar que el Informe de Mejora del B/S priorizado responda a las disposiciones de la Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>23.1. Si: Elaborar proyecto de informe que da conformidad, proyecto de documento que remite OGPP a SG y proyecto de oficio que remite informe de SG a SGP; y deriva a Director/a de OM.</p> <p>23.2. No: Coordinar con DP subsanación de observaciones. Ir a la actividad 19.</p>	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe que da conformidad Proyecto de documento que remite OGPP a SG Proyecto de oficio que remite informe de SG a SGP Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
24	<p>Emitir conformidad al Informe de Mejora del B/S priorizado</p> <p>Revisa proyecto de informe que da conformidad al Informe de Mejora del B/S priorizado, en señal de conformidad emite conformidad a través de informe y deriva documento a la OGPP para su remisión a la SG.</p> <p>Der requerir ajustes o precisiones coordina con especialista para su atención.</p>	OM	Directora	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe que da conformidad • Proyecto de documento que remite OGPP a SG • Proyecto de oficio que remite informe de SG a SGP • Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado • Correo electrónico con acciones de coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con acciones de coordinación • Informe que da conformidad • Proyecto de documento que remite OGPP a SG • Proyecto de oficio que remite informe de SG a SGP • Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado
25	<p>Presentar conformidad al Informe de Mejora del B/S priorizado a SG</p> <p>Toma conocimiento del informe; en señal de conformidad lo deriva a SG para su revisión.</p> <p>Der requerir ajustes o precisiones coordina con la OM para su atención.</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Informe que da conformidad • Proyecto de documento que remite OGPP a SG • Proyecto de oficio que remite informe de SG a SGP 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que remite conformidad a SG • Informe que da conformidad • Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización			Salida
		Responsable	Entrada	Salida	
				<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado Documento que remite conformidad a SG Informe que da conformidad de Mejora del Bien o Servicio Priorizado Proyecto de oficio que remite informe de SG a SGP 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio que remite informe de SG a SGP
26	<p>Revisar, dar conformidad y remitir a la SGP Informe de Mejora del B/S Priorizado</p> <p>Revisa, y en señal de conformidad remite, mediante Oficio, el Informe de Mejora del B/S Priorizado a la SGP para su revisión y conformidad, de ser el caso.</p> <p>Der requerir ajustes o precisiones coordina con la OM de la OGPP para su atención.</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que remite Informe de Mejora de B/S a SGP Informe que da conformidad Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que remite Informe de Mejora de B/S a SGP Informe que da conformidad Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado
27	<p>Recibir conformidad de la SGP-PCM al Informe de Mejora del priorizado y derivar para inicio de implementación de mejora</p> <p>Deriva el informe de conformidad al DP responsable del B/S priorizado, para el inicio de implementación de acciones y a la OM para las acciones de seguimiento.</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Documento de conformidad a Informe de Mejora de B/S dado por SGP 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de conformidad a Informe de Mejora de B/S dado por SGP
P4 : Implementar mejoras					
28	<p>Realizar la implementación de las acciones de mejora en el B/S priorizado</p> <p>Dispone las acciones para la implementación de las mejoras. En esta actividad es factible emplear herramientas de calidad disponibles para lograr los objetivos de mejora establecidos.</p>	UO responsable del servicio priorizado	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Documento de conformidad a Informe de Mejora de B/S dado por SGP 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que comunica mejoras implementadas



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Remite, mediante documento, las evidencias de cumplimiento a la OM, de acuerdo a los plazos presentados en el cronograma de implementación.			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado (Aprobado) 	
29	Tomar conocimiento de conformidad de SGP-PCM al Informe de Mejora del B/S Priorizado y derivar a OM para las acciones de seguimiento	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Documento de conformidad a Informe de Mejora de B/S dado por SGP Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado (Aprobado) 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de conformidad a Informe de Mejora de B/S dado por SGP Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado (Aprobado)
30	Recibir Conformidad de SGP al Informe de Mejora del B/S Priorizado y gestionar acciones de seguimiento al servicio priorizado	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Documento de conformidad a Informe de Mejora de B/S dado por SGP Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado (Aprobado) 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de conformidad a Informe de Mejora de B/S dado por SGP Informe de Mejora del Bien o Servicio Priorizado (Aprobado)
31	Verificar eficacia de acciones implementadas 31.1. Teniendo en consideración el cronograma de implementación y las evidencias de cumplimiento remitidas por el DP, verifica de manera concurrente, en coordinación con el DP, que los resultados de las mejoras implementadas sean eficaces, es decir, que alcancen los objetivos planteados para cada acción	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Documento de conformidad a Informe de Mejora de B/S dado por SGP Informe de Mejora del Bien 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe con estado de avance de acciones implementadas Proyecto de documento



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	<p>de mejora, a fin de evaluar las causas y tomar acciones correctivas en caso los objetivos no se consigan. Una vez alcanzados los objetivos de mejora, es posible desplegar acciones para la incorporación de los bienes y servicios mejorados en las labores actuales de la entidad.</p> <p>31.2. Periódicamente, elabora proyecto de informe presentando resultados del avance de implementación y adjunta proyecto de documento mediante el cual la OGPP comunica los resultados a la SG.</p> <p>31.3. Consolidar las lecciones aprendidas producto del seguimiento al proceso de implementación desarrollado en la presente Norma Técnica.</p> <p>Nota Al término del año fiscal se debe presentar un informe con el estado de acciones implementadas.</p>			<p>o Servicio Priorizado (Aprobado)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de DP que comunica mejoras implementadas 	<p>mediante el cual la OGPP comunica los resultados a la SG.</p>	
32	<p>Validar Informe con estado de avance de acciones implementadas en B/S priorizado</p> <p>En señal de conformidad, emitir Informe con estado de avance de acciones implementadas en B/S priorizado.</p> <p>Der requerir ajustes o precisiones coordina con especialista para su atención.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe con estado de avance de acciones implementadas • Proyecto de documento mediante el cual la OGPP comunica los resultados a la SG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con estado de avance de acciones implementadas • Proyecto de documento mediante el cual la OGPP comunica los resultados a la SG. 	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable
		Entrada	Salida
33	<p>Presentar Informe con estado de avance de acciones implementadas en B/S priorizado</p> <p>Toma conocimiento del informe; en señal de conformidad lo deriva a SG para su revisión.</p> <p>Der requerir ajustes o precisiones coordina con OM para su atención.</p>	OGPP	Director/a General
34	<p>Tomar conocimiento del avance de la implementación de las mejoras; y reportar a la SGP, según el período y los medios que define.</p> <p>Evalúa la eficacia de las mejoras implementadas en los procesos relacionados con los B/S, garantizando la implementación de las acciones de mejora de los B/S establecidos en los respectivos cronogramas.</p>	SG	Secretario/a General
F3 : EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL BIEN O SERVICIO PRIORIZADO			
35	<p>Disponer el seguimiento a los indicadores de los B/S priorizados</p> <p>Culminada la fase de implementación de mejoras del B/S priorizado, designa personal responsable para el seguimiento, medición y evaluación del servicio priorizado y dispone las acciones para el seguimiento de los indicadores; así como de las acciones correctivas y de mejora.</p>	UO responsable del servicio priorizado	Dueño del Proceso



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
36	<p>Efectuar el seguimiento a los indicadores en los B/S priorizados, acciones correctivas y de mejora</p> <p>36.1. Realiza el seguimiento y medición de los indicadores, de forma permanente y reporta los resultados mensualmente al DP. En caso se advierta que no se alcanzan las metas, emplea herramientas de calidad disponibles para identificar oportunidades de mejora y lograr los objetivos.</p> <p>36.2. Considerando que, dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización de un trimestre, se debe remitir a la OM de la OGPP los resultados del seguimiento, medición, análisis y evaluación de los indicadores, y considerando los parámetros de evaluación de los indicadores vinculado/s al B/S priorizado, elabora el Informe Trimestral de Seguimiento, y elabora y adjunta al informe un proyecto de documento que presenta los resultados a la OM de la OGPP.</p> <p>Para la elaboración del informe se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la información en la fuente de datos, genera la data estadística correspondiente al indicador. - Evaluar el desempeño de los resultados obtenidos en periodo de medición. Registrar una descripción breve de los resultados obtenidos, que se presentaron con base a los aspectos evaluados; así como la conformidad de acuerdo a las metas y a las acciones de mejora o correctivas determinadas. 	UO responsable del servicio priorizado	Personal Responsable	<p>conformidad de SGP-PCM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Indicador/es del proceso <p>Información documentada que designa responsable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Seguimiento mensual • Informe Trimestral de seguimiento del B/S priorizado • Proyecto de documento que presenta los resultados a la OM de la OGPP.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
37	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar los riesgos y oportunidades; así como fortalezas y/o debilidades que se asocian a los resultados. - De no alcanzar las metas realizar la evaluación de causa, empleando herramientas de calidad, determinado acciones correctivas para mejorar los resultados obtenidos; los cuales el DP los valida. - Es posible que, se necesite recomendar evaluar la necesidad o cambio de los indicadores, metas o quizá la forma de medición, de acuerdo a los resultados obtenidos. - Si el B/S cuenta con un Plan de Acción para la atención de acciones correctivas o de mejora, debe informar el estado de las mismas, de no haber implementado las medidas en los plazos programados, debe indicar las causas del no cumplimiento e indicar las nuevas fechas programadas. - Cumplido el plazo de la implementación de las acciones correctivas o de mejora realiza la evaluación de la eficacia de las acciones implementadas, e informa los resultados de la evaluación en el Informe Trimestral de seguimiento 				<ul style="list-style-type: none"> • Informe Trimestral de seguimiento del B/S priorizado • Análisis causal raíz 	
	<p>Evaluar eficacia de las acciones implementadas</p> <p>Cumplido el plazo de la implementación de las acciones correctivas o de mejora, se procede a evaluar si las medidas implementadas han sido eficaces, es decir si las acciones, de acuerdo a su propósito:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ha permitido el cumplimiento de los objetivos b) Ha permitido, el control de la no conformidad (Para acciones correctivas). c) Ha contribuido con la mejora del servicio (Para oportunidades de mejora). <p>Nota:</p>	UO responsable del servicio priorizado	Personal Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Seguimiento mensual • de 		



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>La verificación de la eficacia debe darse a los tres meses de implementadas las acciones</p> <p>¿Se verifica eficacia? Si: Se da por implementada la acción correctiva y mejora y se informa como parte del Informe Trimestral de seguimiento, adjuntando las evidencias de cumplimiento. No: Se pone en conocimiento del DP para proceder a la evaluación de causas raíz y plantear nuevas acciones, las que se informan en el Informe Trimestral de seguimiento.</p> <p>Presentar el Informe Trimestral de Seguimiento del/de los B/S priorizados/s</p> <p>Toma conocimiento del Informe de Seguimiento Trimestral y en señal de conformidad remite el informe a la OM, vía SIGGED, a través de la OGPP.</p> <p>De requerir ajustes, precisiones o levantar observaciones coordina con especialista responsable.</p> <p>Nota El Informe Trimestral de seguimiento debe ser remitido por el DP dentro de los quince (15) días posteriores al término del trimestre</p>				
38		UO responsable del servicio priorizado	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Seguimiento mensual Informe de seguimiento Trimestral Proyecto de documento que presenta los resultados a la OM de la OGPP. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que presenta los resultados a la OM de la OGPP Informe de seguimiento Trimestral del B/S priorizado
39	<p>Tomar conocimiento del Informe de Seguimiento Trimestral de los servicios priorizados y derivar a la OM para las acciones de seguimiento</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Documento que presenta los resultados a la OM de la OGPP Informe de seguimiento Trimestral del B/S priorizado 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que presenta los resultados a la OM de la OGPP Informe de seguimiento Trimestral del B/S priorizado



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable
		Entrada	Salida
40	Recibir Informes de Seguimiento Trimestral del B/S priorizado y derivar a especialista para acciones de seguimiento	OM	Director/a
			<ul style="list-style-type: none"> Documento que presenta los resultados a la OM de la OGPP Informe de seguimiento Trimestral del B/S priorizado
41	<p>53.1. Revisar Informes de Seguimiento Trimestral de los B/S priorizados y evaluar resultados.</p> <p>41.1. Revisa cualquier diferencia o incidencia en la información de los reportes y verifica el cumplimiento de las metas, teniendo en consideración los resultados presentados en el Informe de Seguimiento Trimestral y las evidencias de cumplimiento de las acciones tomadas para mantener y/o alcanzar mejoras o atender acciones correctivas.</p> <p>De presentar observaciones, comunica al especialista responsable del proceso relacionado para su precisión, modificación o actualización.</p> <p>En caso de no haber alcanzado las metas da seguimiento a las acciones correctivas tomadas, asegurando que estas se implementen y se verifique su eficacia.</p> <p>41.2. Elabora proyecto de informe presentando resultados de seguimiento y medición; así como de acciones tomadas y adjunta proyecto de documento mediante el cual la OGPP comunica los resultados a la SG.</p> <p>En la elaboración del informe se consolida el seguimiento y medición de los B/S priorizados</p>	OM	Especialista
			<ul style="list-style-type: none"> Documento que presenta los resultados a la OM de la OGPP Informes de seguimiento Trimestral del B/S priorizado
			<ul style="list-style-type: none"> Documento que presenta los resultados a la OM de la OGPP Informe de seguimiento Trimestral del B/S priorizado
			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Seguimiento Trimestral del B/S priorizado evaluado Proyecto de documento mediante el cual la OGPP comunica los resultados a la SG



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Responsable	Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización				
	<p>Nota: Al encontrarse que, no se logran las metas establecidas; de ser requerido, asiste al DP para planificar o solicitar a la SG, la implementación de las acciones correctivas o recomendaciones de mejora respectivas</p>					
42	<p>Validar y emitir Informe de Seguimiento Trimestral de los servicios priorizados</p> <p>Revisa proyecto de informe y en señal de conformidad, emite Informe de Seguimiento Trimestral, presentando los resultados y estado de acciones.</p> <p>Der requerir ajustes o precisiones coordina con especialista para su atención.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe de Seguimiento Trimestral del B/S priorizado evaluado Proyecto de documento mediante el cual la OGPP comunica los resultados a la SG 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento Trimestral del B/S priorizado evaluado Proyecto de documento mediante el cual la OGPP comunica los resultados a la SG 	
43	<p>Presentar Informe de Seguimiento Trimestral de los servicios priorizados a la SG</p> <p>Toma conocimiento del informe; en señal de conformidad lo deriva a SG.</p> <p>Der requerir ajustes o precisiones coordina con OM para su atención.</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento Trimestral del B/S priorizado evaluado Proyecto de documento mediante el cual la OGPP comunica los resultados a la SG 	<ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual la OGPP comunica los resultados a la SG Informe de Seguimiento Trimestral del B/S priorizado evaluado 	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
44	<p>Comunicar los resultados de los indicadores a DM</p> <p>Revisar resultados de los indicadores ya acciones tomadas; y comunica al DM los resultados del seguimiento, medición, análisis y evaluación, enviando o presentando la "Matriz de Indicadores del SIG"; ya sea mediante correo electrónico u otras revisiones pertinentes.</p> <p>Revisa eficacia de las mejoras implementadas en los procesos relacionados con los B/S priorizados y garantiza el cumplimiento de los objetivos de calidad.</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual la OGGP comunica los resultados a la SG Informe de Seguimiento Trimestral del B/S priorizado 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de coordinación con UO involucradas Información documentada que comunica resultados de seguimiento a DM
Fin del procedimiento.					
Controles durante el proceso para implementación de mejoras					
	Cumplimiento de disposiciones de Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios	OM	Director/a y/o Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mejora del Bien o Servicio priorizado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Conformidad al Informe de Mejora del Bien o Servicio priorizado
	Asegurar cumplimiento de plazos de implementación de acciones	UO Responsable del servicio Priorizado	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de implementación 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que comunica mejoras implementadas
	Seguimiento de la implementación de las acciones de mejora y verificación de eficacia	OM	Director/a y/o Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Documento que comunica mejoras implementadas 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento
Evaluación y Mejora Continua del Bien o servicio priorizado					
	Mensualmente realizar el seguimiento, medición análisis y evaluación de los indicadores, realizando correcciones, acciones correctivas o de mejora según corresponda, para asegurar cumplimiento de objetivos y metas de indicadores	UO Responsable del servicio Priorizado	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento Trimestral



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
-	Remitir dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización de un trimestre, el informe con los resultados de la medición seguimiento, análisis y evaluación de los indicadores del proceso de su responsabilidad.				
-	Verificar cumplimiento de objetivos y metas				
-	Evaluar la pertinencia de las acciones correctivas tomadas por el DP				
-	Verificar eficacia de acciones tomadas por DP				
-	Remitir resultados de resultados de seguimiento, medición y evaluación a la SG dentro de los quince (15) días posteriores a la recepción del informe Trimestral de seguimiento del DP	OM	Director/a y/o Especialista	Informe Trimestral	Informe Seguimiento Trimestral evaluado

Documentos que se generan:

Implementación de la Gestión de la Calidad de Servicios

- Criterios de priorización propuestos
- Matriz de Priorización de Bienes y Servicios
- Resolución que conforma el Equipo Evaluador
- Oficio a SGP que comunica bien o servicio priorizado
- Documento que comunica a servidores el inicio de la evaluación
- Plan para realizar la evaluación
- Documento que Comunica la planificación de la evaluación al DP
- Cuestionario del Estado del Bien o Servicio (Anexo 01 de la Norma Técnica de Calidad de Servicios)
- Oportunidades de Mejora del Bien o Servicio (Apartado 6 del Anexo 02 de la Norma Técnica de Calidad de Servicios)
- Informe de evaluación del bien o servicio priorizado (Apartado del 1 al 7 del Anexo 02 de la Norma Técnica de Calidad de Servicios)
- Criterios para la priorización de las acciones de mejora
- Lista Final de acciones de mejora con orden de prioridad
- Cronograma para la implementación de las acciones de mejora
- Cronograma para la implementación de las acciones de mejora
- Informe de Mejora del Servicio Priorizado (Apartado del 1 al 9 del Anexo 02 de la Norma Técnica de Calidad de Servicios)
- Documento que da conformidad al Informe de Mejora del Servicio Priorizado (Apartado del 1 al 9 del Anexo 02 de la Norma Técnica de Calidad de Servicios)
- Oficio que remite Informe de Mejora de B/S a SGP
- Comunicados (Oficios, Memorándums, correo electrónico u otros)



Documentos que se generan:

Evaluación y Mejora Continua del Bien o servicio priorizado

- Reporte de seguimiento
- Informe de seguimiento Trimestral del B/S priorizado
- Informe de Seguimiento Trimestral del B/S priorizado evaluado
- Documento mediante el cual la OGPP comunica los resultados a la SG
- Acciones de coordinación con UO involucradas
- Información documentada que comunica resultados de seguimiento a DM



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.01.03 IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIOS, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA (1 de 2)

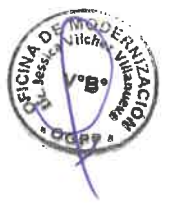
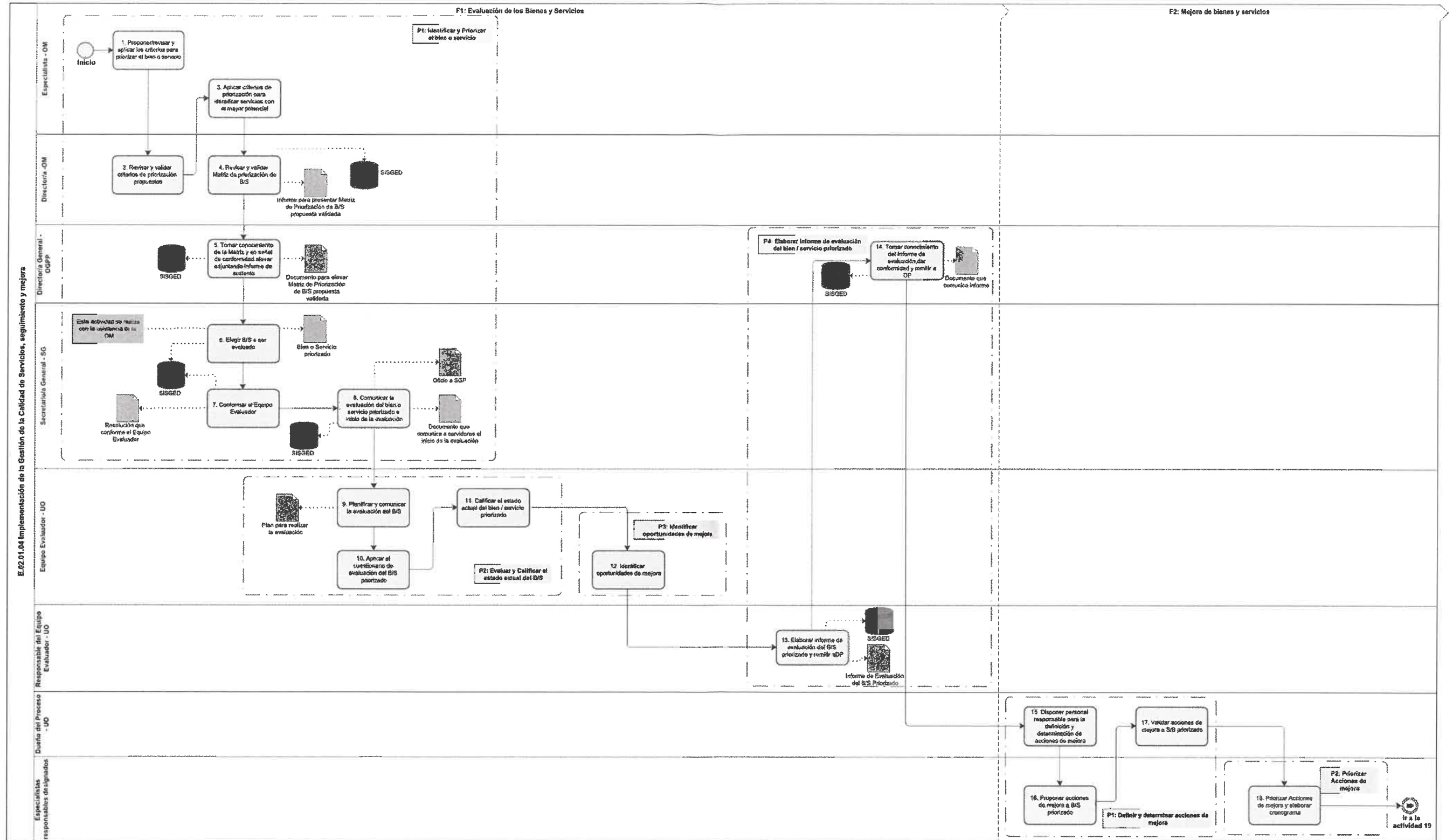
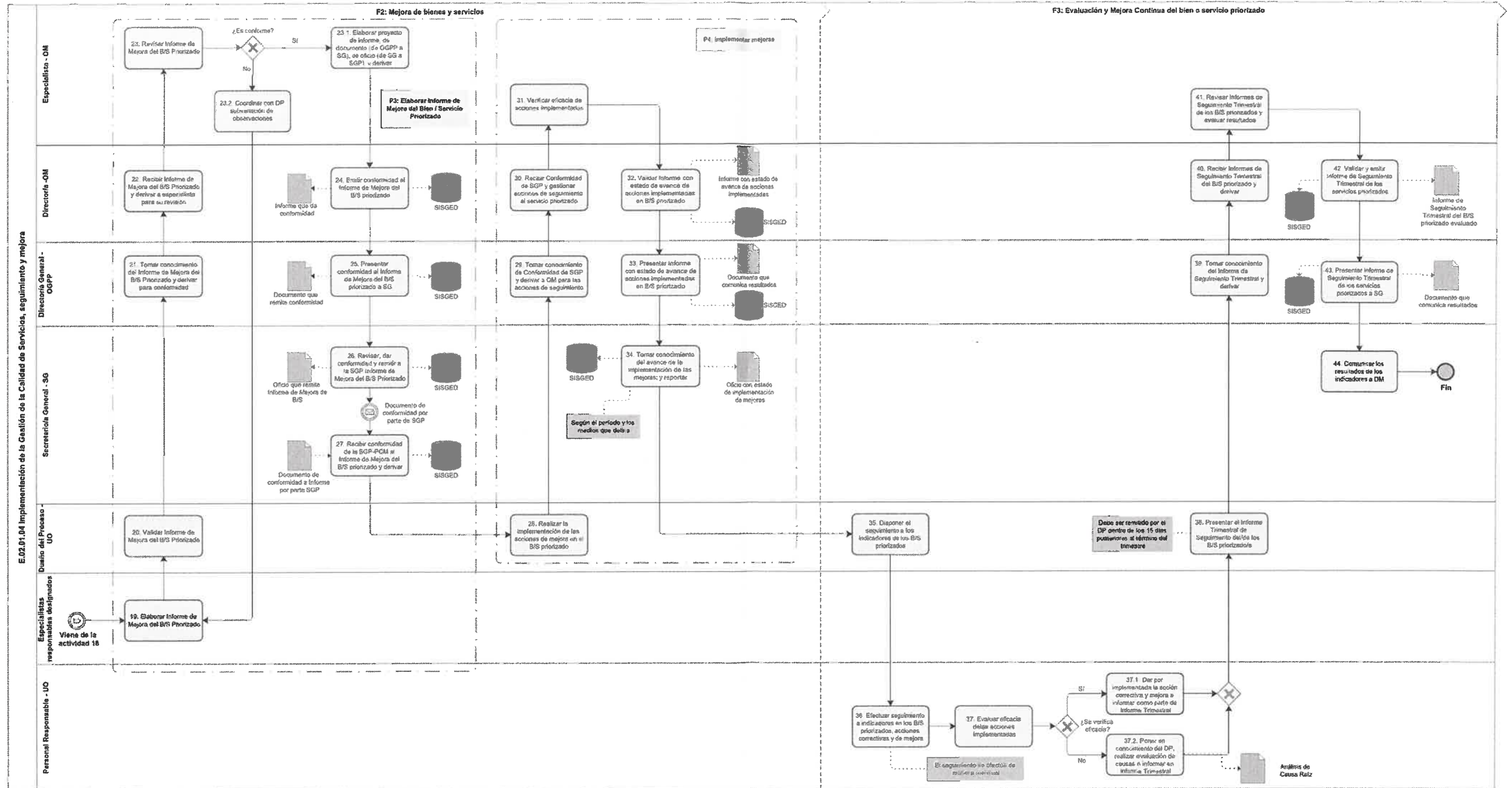



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.01.03 IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIOS, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA (2 de 2)



III.4.2.4 E.02.01.04 Elaboración, aprobación y difusión de documentos normativos del MIDAGRI

 FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre:	Procedimiento				
	Proceso Asociado				
Nombre:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">Nivel 0</th> <th style="text-align: center;">Nivel 1</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">E.02. Gestión de la modernización</td> <td style="text-align: center;">E.02.01 Gestión por procesos, mejora continua y calidad de servicios</td> </tr> </table>	Nivel 0	Nivel 1	E.02. Gestión de la modernización	E.02.01 Gestión por procesos, mejora continua y calidad de servicios
Nivel 0	Nivel 1				
E.02. Gestión de la modernización	E.02.01 Gestión por procesos, mejora continua y calidad de servicios				
Código:	E.02.01.04				
Versión:	01				
Objetivo:	Asegurar la oportuna elaboración de documentos normativos del MIDAGRI, que permita fortalecer la rectoría sectorial del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, ordenando la producción de documentos normativos.				
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para las unidades de organización del MIDAGRI.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con planificar la revisión del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con efectuar el seguimiento de los acuerdos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. ● Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución Directoral N° 002-2019-JUS/DGDNCR, que aprueba la Guía de Técnica Legislativa para la Elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo. 				
Base Normativa:	<p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p> <p>Director/a de la Oficina de Modernización</p>				
Responsable del procedimiento:					



Siglas y definiciones:	
DRA's	: Direcciones Regionales Agrarias
GRA's	: Gerencias Regionales Agrarias
DM	: Despacho Ministerial
DVDAFIR	: Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
DVPSDA	: Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OCOIM	: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
ODTH	: Oficina de Desarrollo del Talento Humano
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OM	: Oficina de Modernización
OPLA	: Oficina de Planeamiento
OPRES	: Oficina de Presupuesto
OPMI	: Oficina de Programación Multianual de Inversiones
OCAI	: Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales
SG	: Secretaría General
Ámbito de aplicación	<p>Determina el alcance del documento normativo. Este puede ser sectorial o general.</p> <p>Es sectorial cuando su aplicación alcanza a las DRA's, GRA's o las que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales y a alguna o a todas las unidades de organización del MIDAGRI (con rectoría sobre la materia a regular).</p> <p>Puede alcanzar a las entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas vinculadas a las competencias del Sector Agrario y de Riego; así como, a los programas y/o proyectos especiales y/u organismos públicos adscritos.</p> <p>En cualquier caso, el alcance sectorial debe ser expresamente dispuesto en el documento normativo.</p> <p>Es general cuando cuenta con disposiciones de aplicación para algunas o todas las unidades de organización y/o programas y/o proyectos especiales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y/u organismos públicos adscritos.</p>
Alta Dirección	<p>Los órganos que lo conforman son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades; y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad. Configuran el primer nivel organizacional y en el caso del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego son: El Despacho Ministerial (DM); el Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario (DVPSDA); el Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego (DVDAFIR); y, la Secretaría General (SG).</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
Descripción del Requisito		
<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de contar con documento normativo - Los documentos normativos pueden elaborarse cuando: <ol style="list-style-type: none"> a) Exista necesidad de complementar la normativa vigente para su aplicación. b) Exista la necesidad de desarrollar lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general. c) Se requiera operativizar mandatos o disposiciones en materias específicas a cargo del MIDAGRI o implementar mejoras en los mismos. d) Se requiera implementar estrategias del MIDAGRI, así como disposiciones de los entes rectores de los sistemas administrativos. <p>La citada lista tiene carácter meramente enunciativo y no restrictivo ni limitativo; teniendo en cuenta que la unidad de organización puede identificar otras razones para emitir documentos normativos.</p>	Formulador	

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Elaborar propuesta de documento normativo, acto resolutivo e informe de sustento.</p> <p>Cuando el documento normativo involucre materias de competencia de más de una unidad de organización, se debe contar con los informes favorables de los involucrados respecto del extremo de su competencia respectiva.</p> <p>Nota:</p> <p>1.1. Para la elaboración de la propuesta normativa se debe considerar lo establecido en el Formato N° 1 y anexos 1, 2 y 3.</p> <p>1.2. Para la modificación de la propuesta normativa, el informe sustentatorio debe estar acompañado de un cuadro indicando las modificatorias al documento normativo, conforme al Formato N° 2.</p>	Formulador	Directora	Necesidad de contar documento normativo con	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de documento normativo • Propuesta de acto resolutivo • Informe de sustento



Atribuciones	Facultades o potestades sobre una competencia, tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o, potestad conferida expresamente por Ley a una entidad o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
Competencia	Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo: Material: Salud, Educación; Territorial: Provincia de Lima, distrito de Urcos, entre otros.
Difusión	Acción formal de notificar respecto de la aprobación y/o derogación de un documento normativo.
Equipo de modernización	Grupo de profesionales (ejecutivos/as y especialistas) organizado, de la oficina de modernización, que desarrollan actividades referidas a la revisión de documentos normativos.
Expediente de aprobación	El expediente de aprobación debe contar con los siguientes documentos: (i) Informe sustentatorio del formulador, (ii) Propuesta de documento normativo, (iii) Propuesta de acto resolutivo, (iv) Opiniones de las unidades de organización inherentes e involucradas en la materia a regular, (v) Informe de la unidad de organización de la OGPP, de corresponder, (vi) Informe Legal conteniendo la opinión favorable de la OGAJ, de corresponder, y (vii) El archivo digital de la propuesta de documento normativo y del acto resolutivo en formato en Word; con las visaciones correspondientes.
Formulador	Es aquella unidad de organización que formula el documento normativo.
Función	Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
Proponente	Es aquella unidad de organización inmediata superior del formulador.
Resolución Ministerial	Es el dispositivo legal expedido por el/la Ministro/a del MIDAGRI, respecto a las materias que le corresponden en su calidad de Titular del Sector, entre otras, dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.
Resolución Viceministerial	Es el dispositivo legal expedido por alguno de los/las Viceministros/as del MIDAGRI, ya sea en el ámbito de sus competencias, por disposición legal o por facultad delegada.
Resolución de Secretaría General	Es el dispositivo legal expedido por el/la Secretario/a General del MIDAGRI, en el ámbito de sus competencias o por facultad delegada.
Resolución Directoral	Es el dispositivo legal expedido por el/la titular de un órgano de la entidad, que cuente con la atribución de emitir actos resolutivos en el ámbito de sus competencias o por facultad delegada.
Responsabilidades	Define las instancias y a los funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en los documentos normativos, en los diferentes niveles de la institución. Las responsabilidades son de difusión, asistencia técnica, supervisión, evaluación y aplicación, según corresponda, respecto del contenido del documento normativo.
Unidades de organización	Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (órganos, unidades orgánicas, unidad funcional en programas y proyectos especiales).



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>1.3. Los documentos normativos se elaboran a partir de normas vigentes de mayor jerarquía, a iniciativa de la unidad de organización que tiene la competencia en la materia a regular.</p> <p>1.4. El formulador, en función a su diagnóstico y fundamentación legal, determina el tipo de documento normativo a proponer; y, lo desarrolla de acuerdo con la estructura y contenido establecido en la presente Directiva.</p> <p>1.5. Los documentos normativos pueden alcanzar a las DRA's, GRA's o las que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales y a todas las entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, vinculadas a las competencias del Sector Agrario y de Riego; en el marco del rol rector del MIDAGRI y de su función técnico-normativo, siempre que dicho alcance esté expresamente dispuesto en el documento normativo.</p>				
2	<p>Revisar y validar propuesta de documento normativo. ¿Requiere opinión de la OGPP? 2.1. Sí. Solicitar opinión a la OGPP. Ir a la actividad 3. 2.2. No. ¿Documento normativo es aprobado por Alta Dirección? 2.2.1. Sí. Solicitar opinión legal a la OGAJ. Ir a la actividad 9. 2.2.2. No. Ir a la actividad 10.</p> <p>Nota: En caso de observaciones identificadas, el formulador coordina con el proponente el levantamiento de estas.</p>	Proponente	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de documento normativo Propuesta de acto resolutivo Informe de sustento 	Expediente de propuesta de documento normativo validado
EVALUACIÓN					
3	<p>Revisar y disponer atención de expediente de propuesta de documento normativo</p> <p>Nota: La evaluación de la propuesta de documento normativo, por parte de la OGPP y la OM, considera un plazo máximo de siete (07) días hábiles.</p>	OGPP	Director/a General	Expediente de propuesta de documento normativo validado	Expediente de propuesta de documento normativo con proveído registrado



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
5	Revisar, evaluar expediente de propuesta de documento normativo y elaborar proyecto de informe y proyecto de memorando.	OM	Equipo de Modernización	Expediente de propuesta de documento normativo proveído registrado	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe • Proyecto de Memorando • Expediente de propuesta de documento normativo evaluado
6	Revisar documentación sobre propuesta de documento normativo. ¿Es conforme? 6.1. Sí. Firmar proyecto de informe. Ir a la actividad 7. 6.2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 5.	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe • Proyecto de Memorando • Expediente de propuesta de documento normativo evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Memorando • Expediente de propuesta de documento normativo
7	Revisar documentación sobre propuesta de documento normativo. ¿Es conforme? 7.1. Sí. Firmar proyecto de memorando y remitir a proponente. Ir a la actividad 8. 7.2. No. Ir a la actividad 6.	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Memorando • Expediente de propuesta de documento normativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe • Expediente de propuesta de documento normativo
8	Verificar aprobación del documento normativo.	Proponente	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
APROBACIÓN					
10	Nota: La OACID realiza la codificación de la propuesta de documento normativo y lo remite el proponente para la emisión del acto resolutivo.	Proponente	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Expediente de propuesta de documento normativo Informe 	Expediente de aprobación
11	Emitir acto resolutivo (Resolución Directoral) que aprueba el documento normativo. Ir a la actividad 19.	Proponente	Director/a General	Expediente aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
12	<p>Nota: La propuesta de documento normativo debe ser aprobada con un acto resolutivo, mismo que debe contener el alcance, la codificación, la denominación y la versión de este, de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo N° 1 del presente procedimiento.</p> <p>Verificar cumplimiento del procedimiento para su emisión. ¿Es conforme? 12.1. Sí. 12.1.1. Para el caso que, el DN sea aprobado por SG. Solicitar el código del DN a la OACID. Ir a la actividad 13. 12.1.2. Para el caso que, el DN sea aprobado por DM. Solicitar el código del DN a la OACID, y gestionar vistos de DVM. Ir a la actividad 14. 12.1.3. Para el caso que, el DN sea aprobado por DVM. Ir a la actividad 10. 12.2. No. Devolver expediente de aprobación a proponente con conocimiento a OGAJ. Ir a la actividad 2.</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de propuesta de documento normativo Informe de Expediente de aprobación de 	<ul style="list-style-type: none"> Documento Normativo aprobado
13	<p>Nota: La propuesta de documento normativo debe ser aprobada con un acto resolutivo, mismo que debe contener el alcance, la codificación, la denominación y la versión de este, de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo N° 1 del presente procedimiento.</p>	SG	Secretario/a General	Expediente de aprobación (con codificación)	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral Documento Normativo aprobado
14	Remitir expediente de aprobación de Documento Normativo al Despacho Ministerial para emisión de acto resolutivo.	SG	Secretario/a General	Expediente de aprobación	Expediente de aprobación
15	Emitir acto resolutivo (Resolución de Ministerial) que aprueba el documento normativo. Ir a la actividad 19.	DM	Ministro/a	Expediente de aprobación (con codificación)	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Secretaría General



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	La propuesta de documento normativo debe ser aprobada con un acto resolutivo, mismo que debe contener el alcance, la codificación, la denominación y la versión de este, de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo N° 1 del presente procedimiento.				<ul style="list-style-type: none"> • Documento Normativo aprobado 	
16	Remitir expediente de aprobación de DN al Despacho Viceministerial competente.	SG	Secretario/a General	Expediente de aprobación	Expediente de aprobación	
17	Solicitar el código de la propuesta de DN a la OACID.	DVM	Viceministro/a	Expediente de aprobación	Expediente de aprobación	
18	Emitir acto resolutivo (Resolución Viceministerial) que aprueba el documento normativo. Ir a la actividad 19. Nota: La propuesta de documento normativo debe ser aprobada con un acto resolutivo, mismo que debe contener el alcance, la codificación, la denominación y la versión de este, de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo N° 1 del presente procedimiento.	DVM	Viceministro/a	Expediente de aprobación (con codificación)	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Secretaría General • Documento Normativo aprobado 	
DIFUSIÓN						
	Disponer publicación.					19.1) <ul style="list-style-type: none"> • Acto Resolutivo publicado • Documento Normativo publicado
19	19.1. Gestionar publicación del acto resolutivo en el Diario Oficial El Peruano y en la sede digital del MIDAGRI. 19.2. Disponer a la OACID la publicación del documento normativo y el acto resolutivo que lo aprueba en la Sede Digital del MIDAGRI.	SG	Secretario/a	<ul style="list-style-type: none"> • Acto Resolutivo • Documento Normativo aprobado 	19.2) <ul style="list-style-type: none"> • Acto Resolutivo • Documento Normativo aprobado 	
20	Publicar documento normativo y acto resolutivo aprobado, en la sede digital del MIDAGRI, y difundir a unidades de organización, así como a aquellas instancias que por la naturaleza de lo normado	OACID	Director/a	19.2) <ul style="list-style-type: none"> • Acto Resolutivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto Resolutivo publicado 	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>corresponde hacerlo, para su conocimiento, aplicación o implementación, según corresponda.</p> <p>De forma paralela realiza lo siguiente:</p> <p>20.1. Actualizar repositorio digital de versión editable DN aprobado. Fin del procedimiento.</p> <p>20.2. Elaborar, actualizar el registro y control de DN (Formato N° 3) y remitir a la ODTH-OGGRH. Ir a la actividad 21.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La difusión debe hacerse hasta el nivel regional, de corresponder. - El proponente del documento normativo aprobado evalúa la necesidad de utilizar medios magnéticos o cibernéticos o de imprimir ejemplares en serie. La cantidad de ejemplares debe estar en relación con el número de destinatarios; debiendo para ello, asegurar la disponibilidad presupuestal para tal fin. La distribución también puede coordinarse con la OCOIM. - El proponente puede realizar la socialización del documento normativo a través de seminarios, talleres o reuniones técnicas, dirigidos a las dependencias del ámbito de aplicación. Incluye la identificación de las necesidades de capacitación y de asistencia técnica en torno al documento normativo, y su correspondiente atención. 			<ul style="list-style-type: none"> • Documento Normativo aprobado y publicado 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Normativo aprobado y publicado
21	<p>Publicar el registro y control de Documento Normativo, Documento Normativo aprobado y Acto Resolutivo en la intranet del MIDAGRI. Fin del procedimiento.</p>	ODTH	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Acto Resolutivo publicado • Documento Normativo aprobado y publicado 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto Resolutivo publicado • Documento Normativo aprobado y publicado

Fin de procedimiento.

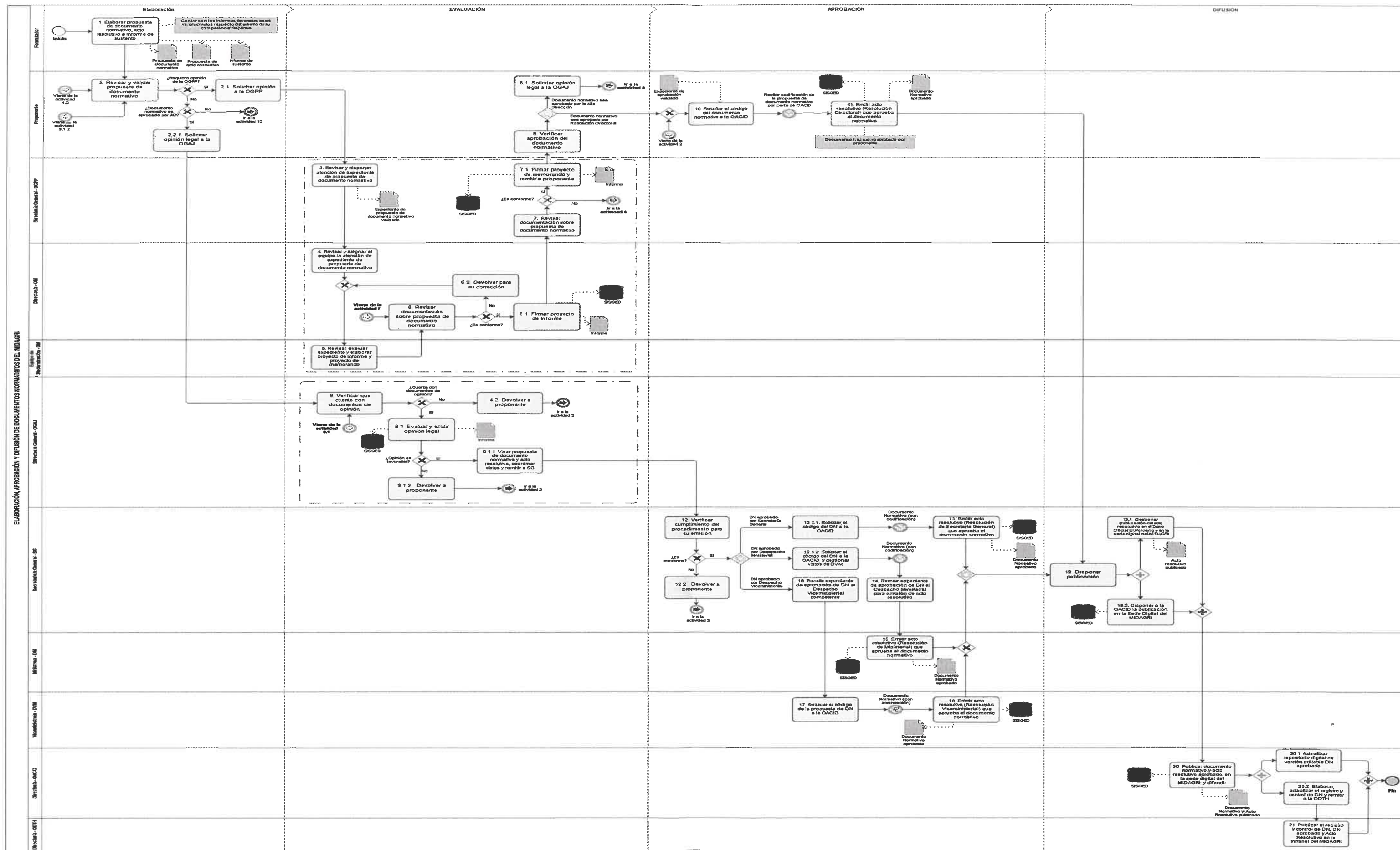


Documentos que se generan:


- Informe de sustento del proyecto de documento normativo
- Informe Legal del proyecto de documento normativo
- Acto Resolutivo (Resolución Directoral, Resolución de Secretaría General, Resolución de Despacho Viceministerial, Resolución Ministerial)
- Comunicados (Memorando, correo electrónico u otros).
- Documento Normativo



DIAGRAMA DE FLUJO E.02.01.04 ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL MIDAGRI



Formato N° 1: Modelo de hoja de contenido

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° xxx-202x-MIDAGRI/XXX-XX	01	General

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

- I. OBJETO
- II. FINALIDAD
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- IV. BASE LEGAL
- V. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. RESPONSABILIDADES
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- XI. FLUJOGRAMA
- XII. ANEXOS

Resolución Ministerial N°
MIDAGRI

-2023-

Página x de y



Formato N° 2: Cuadro de control de cambios del documento normativo

(Escribir el código del documento normativo y su denominación)	
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	
VERSIÓN XX (VIGENTE)	VERSIÓN YY (PROPUESTA)
<p>En caso de eliminar disposiciones: Identificar la disposición vigente que se pretende eliminar.</p>	<p>En caso de eliminar disposiciones: Se eliminó (identificar y señalar el numeral eliminado).</p>
<p>En caso de modificar disposiciones: Identificar la disposición vigente que se pretende modificar.</p>	<p>En caso de modificar disposiciones: Redactar la disposición propuesta.</p>
<p>En caso de incluir disposiciones: Identificar y señalar el rubro en que se incluirá el numeral propuesto.</p>	<p>En caso de incluir disposiciones: Redactar la disposición propuesta.</p>



Formato N° 3: Registro y control de documentos normativos

N°	TIPO DN	CÓDIGO	VERSIÓN	DENOMINACIÓN	FORMULADOR	PROPONENTE	ACTO RESOLUTIVO DE APROBACIÓN	FECHA APROBACIÓN	ÚLTIMO ACTO RESOLUTIVO DE MODIFICACIÓN	ACTO RESOLUTIVO DE DEROGACIÓN	ESTATUS
1											
2											
3											
4											
5											
(...)											

DONDE:	
Trámite	Cuando el DN se encuentra aún de trámite de aprobación.
Aprobado	Cuando cuenta con acto resolutivo que lo aprueba el DN.
Derogado	Cuando cuenta con acto resolutivo que lo deroga o deja sin efecto el DN.



Anexo N° 1: Disposiciones Generales para la elaboración de documentos normativos

1. Documentos Normativos

1.1. Son aquellos documentos oficiales, que tienen por finalidad:

- a) Regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en las unidades de organización, así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos).
- b) Orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones o instrucciones, el desarrollo de las actividades sobre aspectos técnicos administrativos u operativos.

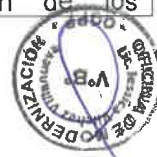
1.2. Los documentos normativos regulados en la presente Directiva se clasifican en:

- a) Norma Técnica
- b) Lineamientos
- c) Directiva
- d) Manual
- e) Guía
- f) Instructivo

1.3. En la Tabla N° 1 se presentan los documentos normativos, sus definiciones, ámbito de aplicación y nivel de aprobación:

Tabla N° 1: Tipos de Documentos Normativos

Tipo de documento	Definición	Formulador	Ámbito de aplicación	Niveles de aprobación
Norma Técnica	Documento normativo que expide el MIDAGRI, para establecer la provisión de servicios, asegurando la calidad de estos, disponiendo aspectos técnicos a implementar, estándares, protocolos, acciones, entre otros. Su contenido es vinculante.	Unidades de organización competentes del MIDAGRI, en la materia a normar	Sectorial	Resolución Ministerial
Lineamientos	Documento normativo que contiene disposiciones generales sobre la ejecución de las políticas y la adopción de medidas sectoriales que aseguren el cumplimiento en todos los niveles de gobierno. Su contenido es vinculante.	Unidades de organización competentes del MIDAGRI, en la materia a normar	Sectorial	Resolución Ministerial
Directiva	Documento normativo con el que se establecen aspectos técnicos - administrativos (incluido los aspectos presupuestales) y operativos en materias específicas, referido a la actuación y funcionamiento de las unidades de organización del MIDAGRI y/o los programas y/o los proyectos especiales y/o los organismos públicos adscritos.	Unidades de organización competentes del MIDAGRI, en la materia a normar	General	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial, cuando trata de materias sustantivas, distintas a los sistemas administrativos. • Resolución de Secretaría General, cuando se trate de materias de gestión de los



Tipo de documento	Definición	Formulador	Ámbito de aplicación	Niveles de aprobación
				sistemas administrativos y las funciones de las unidades de organización a su cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral, cuando una norma expresa confiera la facultad para su aprobación. • Resolución de Dirección Ejecutiva, en el caso de programas y proyectos especiales.
Manual	Documento normativo que desarrolla aspectos técnicos y operativos de forma ordenada y sistemática, para ejecutar determinadas actividades de una materia en particular.	Unidades de organización competentes del MIDAGRI, en la materia a normar	Sectorial/ General	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial, cuando es de alcance Sectorial. • Resolución Viceministerial o Resolución de Secretaría General, cuando es de alcance general y se trate de una materia o más materias a cargo de las unidades de organización, bajo su dependencia.
Guía	Documento normativo que sirve de consulta o referencia, contiene ejemplos o aplicaciones para el desarrollo de una actividad.	Unidades de organización competentes del MIDAGRI, en la materia a normar	Sectorial/ General	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral • Resolución de Dirección Ejecutiva, en el caso de programas y proyectos especiales.
Instructivo	Documento normativo que consigna indicaciones técnicas o pasos a seguir para facilitar el manejo de un equipo o una herramienta; llenado de formularios, fichas técnicas, entre otros.	Unidades de organización competentes del MIDAGRI, en la materia a normar	Sectorial/ General	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral • Resolución de Dirección Ejecutiva, en el caso de programas y proyectos especiales.



- 1.4. Los documentos normativos a ser aprobados por un órgano de Alta Dirección, deben de contar con la opinión legal de la OGAJ; y, de corresponder, por la OGPP, a través de una de sus unidades de organización, de acuerdo a la materia a regular.
- 1.5. Los proyectos de acto resolutorio de Alta Dirección que aprueban los documentos normativos cuentan con las siguientes visaciones:

Tipo de acto resolutorio	Unidad de organización inmediata superior del formulador	OGPP, de corresponder	OGAJ	Secretaría General	Despacho Viceministerial, según materia a regular
Resolución Ministerial	✓	✓	✓	✓	✓
Resolución Viceministerial	✓	✓	✓	✓	-
Resolución de Secretaría General	✓	✓	✓	-	-

2. Estructura y Contenido de los Documentos Normativos

Los documentos normativos tendrán la estructura y contenido siguiente:

a) Norma Técnica

NORMA TÉCNICA		
Esquema	Cumplimiento	Contenido
Introducción	Opcional	Realizar la presentación de la Norma Técnica, sustentando la justificación de la misma.
Índice	Opcional	Se considera como un esquema donde se ordena de forma numérica o alfanumérica el contenido (títulos y subtítulos) de la Norma Técnica.
Objeto	Obligatorio	Se identifica la materia o asunto que se pretende regular.
Finalidad	Obligatorio	Se identifica el propósito u objetivo que se busca alcanzar con la materia o asunto a regular.
Ámbito de Aplicación	Obligatorio	Especificar el alcance de la Norma Técnica, indicando las unidades de organización del MIDAGRI, Direcciones Regionales o las que hagan sus veces, etc, que deben cumplir.
Base Legal	Obligatorio	Indicar solo las normas que están directamente relacionadas con la Norma Técnica, ordenadas por jerarquía y antigüedad, debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.
Glosario de Siglas y Términos	Opcional	Consiste en el listado de definiciones, ordenadas alfabéticamente, que permite aclarar un término utilizado en el documento.
Desarrollo Normativo	Obligatorio	La Norma Técnica establece disposiciones sobre intervenciones, estrategias, objetivos, procesos tecnológicos, procedimientos y/o acciones, etc., que contribuyan a la mejor prestación de servicios y a mejorar la calidad de éstos, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Se puede desarrollar en subtítulos.



NORMA TÉCNICA		
Esquema	Cumplimiento	Contenido
Responsabilidades	Obligatorio	Definir las responsabilidades de las instancias, funcionarios, servidores civiles o actores con respecto a lo indicado en el desarrollo de la Norma Técnica. Se debe incluir las responsabilidades de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, de corresponder.
Anexos	Opcional	Información complementaria o explicativa del texto principal. Comprende modelos, listados, formatos y/o formularios que se adjunta a la Directiva. Deben ser mencionados en el texto principal y visados por el formulador.

b) Lineamientos

LINEAMIENTOS		
Esquema	Cumplimiento	Contenido
Introducción	Obligatorio	Presentar los lineamientos a normar en forma sucinta, indicando la política sectorial a la que se vincula.
Objeto	Obligatorio	Se identifica la materia o asunto que se pretende regular.
Finalidad	Obligatorio	Se identifica el propósito u objetivo que se busca alcanzar con la materia o asunto a regular.
Ámbito de Aplicación	Obligatorio	Especificar el alcance de los lineamientos; es decir, aquellos que le son aplicables.
Base Legal	Obligatorio	Indicar solo las normas que están directamente relacionadas con el lineamiento, ordenadas por jerarquía y antigüedad, debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.
Glosario de Siglas y Términos	Opcional	El Glosario de Términos consiste en el listado de palabras o términos ordenados alfabéticamente, que permite aclarar un concepto tratado en el documento, contiene su significado o definición. Las siglas se escriben en mayúsculas sin puntos ni espacios de separación y no llevan tilde.
Desarrollo Normativo	Obligatorio	Contiene orientaciones generales sobre algún ámbito de las políticas sectoriales. Desarrolla el enfoque, principios y estrategias orientadas para su cumplimiento. Considera los roles y niveles de coordinación con otros sectores y niveles de gobierno.
Anexos	Opcional	Información complementaria, ampliatoria o explicativa del texto principal. Deben ser mencionados en el texto principal y visados por el órgano formulador.

c) Directiva

DIRECTIVAS		
Esquema	Cumplimiento	Contenido
Objeto	Obligatorio	Se identifica la materia o asunto que se pretende regular.
Finalidad	Obligatorio	Se identifica el propósito u objetivo que se busca alcanzar con la materia o asunto a regular.



DIRECTIVAS		
Esquema	Cumplimiento	Contenido
Ámbito de Aplicación	Obligatorio	Indicar el ámbito de aplicación de la Directiva, debe precisar las unidades de organización involucradas en su cumplimiento.
Base Legal	Obligatorio	Indicar solo las normas que están directamente relacionadas con la Directiva, ordenadas por jerarquía y antigüedad, debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.
Glosario de Siglas y Términos	Opcional	El Glosario de Términos consiste en el listado de palabras o términos ordenados alfabéticamente, que permite aclarar un concepto tratado en el documento, contiene su significado o definición. Las siglas se escriben en mayúsculas sin puntos ni espacios de separación y no llevan tilde.
Disposiciones Generales	Obligatorio	Corresponden a las reglas que enmarcan las actividades y tareas necesarias para cumplir con el objeto planteado en el documento normativo.
Disposiciones Específicas	Obligatorio	Se refiere a las disposiciones de carácter particular, focalizadas en aspectos de carácter operativo, legal o procedimental, acerca del tema materia del documento normativo.
Responsabilidades	Obligatorio	Definir las responsabilidades de los funcionarios, servidores o actores basadas en lo indicado en el desarrollo de la Directiva. Se deben incluir las responsabilidades de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, de corresponder.
Disposiciones Complementarias	Opcional	Establecer reglas y directrices de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contempladas en el rubro Disposiciones generales, y que contribuyen al logro de los objetivos. Asimismo, señalar coordinaciones, plazos u otros que se estime pertinentes.
Disposiciones Transitorias	Opcional	Establecer disposiciones de carácter temporal, las mismas que una vez producidos sus efectos dejarán de estar vigentes; pudiéndose utilizar para establecer disposiciones que faciliten la transición de la Directiva que se deroga, a la nueva Directiva.
Flujograma	Obligatorio	Diagrama que muestra gráficamente una línea de acciones que implican un proceso determinado, considerando lo señalado en las disposiciones específicas.
Anexos	Opcional	Información complementaria o explicativa del texto principal. Comprende modelos, listados, formatos y/o formularios que se adjunta a la Directiva. Deben ser mencionados en el texto principal y visados por el formulador.

d) **Manual**

MANUALES		
Esquema	Cumplimiento	Contenido
Introducción	Opcional*	Presentar el Manual a regular, sustentando la justificación de la misma.



Índice	Opcional*	Lista de palabras o frases ('encabezados'), de las secciones o capítulos de un material al interior de un documento.
Objeto	Obligatorio	Se identifica la materia o asunto que se pretende regular.
Finalidad	Obligatorio	Se identifica el propósito u objetivo que se busca alcanzar con la materia o asunto a regular.
Ámbito de Aplicación	Obligatorio	Especificar el alcance del Manual.
Base Legal	Obligatorio	Indicar solo las normas que están relacionadas con el objeto del Manual, ordenadas por orden de jerarquía y antigüedad, debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.
Detalle del Manual	Obligatorio	Desarrolla el contenido del documento.
Anexos	Opcional	Puede ser físico o electrónico.

Nota: * El texto final del Manual tiene la estructura que corresponde, debiendo evitarse incorporar acápites como "introducción", "presentación", "prólogo", "índice" y otros similares, que se reservarán opcionalmente para las ediciones impresas, pero que no constituyen parte del documento normativo aprobado.

e) **Guía**

GUÍAS		
Esquema	Cumplimiento	Contenido
Objeto	Obligatorio	Indicar aquello que se quiere orientar y facilitar.
Ámbito de Aplicación	Obligatorio	Especificar el alcance de la Guía.
Detalle de Guía	Obligatorio	Desarrolla el contenido del documento, incluyendo ejemplos, aplicaciones o instrucciones para el desarrollo de una actividad.

f) **Instructivo**

INSTRUCTIVOS		
Esquema	Cumplimiento	Contenido
Objeto	Obligatorio	Indicar aquello que se quiere orientar y facilitar.
Ámbito de Aplicación	Obligatorio	Especificar el alcance del Instructivo.
Detalle del Instructivo	Obligatorio	Contiene indicaciones técnicas o pasos a seguir para facilitar el manejo de un equipo o una herramienta; llenado de formularios, fichas técnicas, entre otros.

3. Codificación, Versión y Registro de Documentos Normativos

3.1. Codificación

Los documentos normativos tienen una asignación de un código de identificación único, los mismos que son correlativos por cada tipo de documento normativo y se estructuran de la siguiente manera: Tipo de documento; número identificador, año de aprobación; y, siglas de la entidad (MIDAGRI), del formulador y del proponente; donde:

Tipo de documento: Identifica el tipo de documento normativo elaborado; se emplea dos letras del alfabeto, de acuerdo al siguiente cuadro:

TIPO	DOCUMENTO
NT	Norma Técnica
LI	Lineamiento
DI	Directiva



MA	Manual
GU	Guía
IN	Instructivo

Número identificador: Número de tres dígitos correlativo por cada tipo de documento normativo.

El número identificador asignado al documento normativo deviene en invariable, salvo que se derogue el documento normativo, en el que se debe asignar un nuevo número identificador.

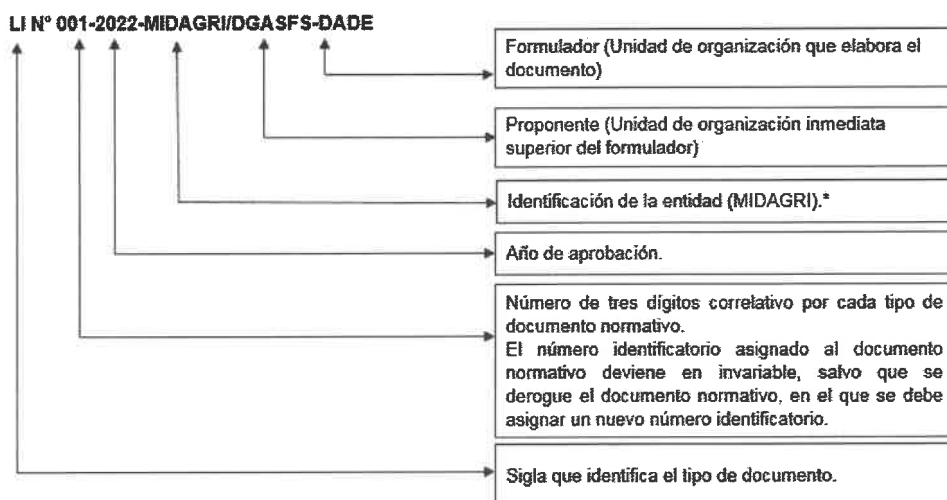
Año de aprobación: Corresponde al año en el que se aprueba el documento normativo; éste no afecta la correlación del número identificador asignado a cada tipo de documento.

Siglas: Corresponde a las siglas de la entidad (MIDAGRI), seguido se debe colocar un "slash" (/) y las siglas del formulador y del proponente. En el caso de los programas y proyectos especiales se debe agregar sus siglas después de las siglas del Ministerio.

Ejemplo de código:

LI N° 001-2022-MIDAGRI/DGASFS-DADE

Donde:



(*)En el caso de los programas y proyectos especiales se debe agregar sus siglas después de las siglas del Ministerio.

Ejemplo: **IN N° 001-2022-MIDAGRI-AGRORURAL/UA-(...)**

3.2. Versión del documento normativo

3.2.1. Número de dos dígitos que indica el número de veces que se realiza un cambio en el contenido del documento; se incrementa en una unidad cada vez que se modifica el documento normativo.

3.2.2. La aprobación de una nueva versión del documento normativo no varía el código de identificación único (Tipo de documento; número identificador, año de aprobación; y, siglas de la entidad (MIDAGRI), del formulador y del proponente).



3.3. Registro y Control de Documentos Normativos

- 3.3.1. Los documentos normativos son codificados y registrados por la OACID, Oficina que debe llevar el registro y control de documentos normativos en una base de datos creada para tal fin.
- 3.3.2. El registro y control de documentos normativos debe contar como mínimo con los siguientes campos: Tipo de documento, código, versión, denominación, formulador, proponente, número de acto resolutivo de aprobación, fecha de aprobación, último acto resolutivo que aprueba la modificación y el estatus. El campo estatus debe indicar si el documento normativo está en trámite, aprobado o derogado, conforme al ANEXO N° 05.
- 3.3.3. El registro inicial del documento se efectúa con el estatus de "trámite" y es actualizado como "aprobado" con el número de acto resolutivo que lo aprueba. Con la derogación del acto resolutivo, cambia su estatus a "derogado".

3.4. Creación de Código del documento normativo

- 3.4.1. El código del documento normativo debe ubicarse en la primera hoja, en la parte del centro superior y en el encabezado del documento.
- 3.4.2. El código es solicitado a la OACID por el órgano de Alta Dirección o por el proponente, conforme a los numerales 7.3.2 y 7.3.3, vía correo electrónico, cuando el nuevo documento normativo y el acto resolutivo que lo aprueba obtenga las visaciones que correspondan.
- 3.4.3. La OACID procederá a codificar el documento e informar por el mismo conducto al órgano de Alta Dirección solicitante.

4. Elaboración y presentación del documento normativo

- 4.1. La redacción de los proyectos de documentos normativos debe ser concreta, precisa y clara, a fin de facilitar su comprensión, para su difusión e implementación. Excepcionalmente, se permite citas textuales de libros, publicaciones y otros documentos de similar naturaleza, cuando sea necesario para un mayor entendimiento del documento normativo y una disposición contenida en este. Se debe redactar en tiempo presente y modo indicativo.
- 4.2. Se debe consignar en la Base Legal, considerando lo siguiente: Rango, el número y la denominación del dispositivo normativo; en orden jerárquico, seguido de su orden cronológico; y, sólo se consideran aquellas que tengan relación directa con el contenido del documento normativo propuesto. El orden jerárquico de las normas legales se encuentra en el Anexo N° 6.
- 4.3. Los documentos normativos se presentan considerando lo siguiente:
- a) En la primera hoja, en la parte del centro superior, se consigna en un recuadro cuatro (04) divisiones, dentro de las cuales se coloca: El logo del MIDAGRI, el código del documento normativo, la versión y el ámbito de aplicación del documento normativo. Se presenta en letra tipo Arial tamaño 10, resaltado en negrita. Debajo, se señala la denominación del documento normativo, en mayúsculas, con letra tipo Arial tamaño 11.

Ejemplo:

	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2023-MIDAGRI/OGPP-OM	01	General



- b) Cada hoja debe ser numerada al pie de página (**Página x de y**), extremo derecho, de manera correlativa, con letra tipo Arial tamaño 8, resaltado en negrita.
 - c) Cada hoja debe consignar en el pie de página, extremo izquierdo, el dispositivo legal que lo aprueba, con letra tipo Arial tamaño 8, resaltado en negrita.
 - d) El texto de documento es redactado en letra tipo Arial, tamaño 11. Si hubiesen cuadros y tablas, se utiliza letra tipo Arial, tamaño 9.
 - e) Los títulos deben estar en negritas y mayúsculas, mientras que los subtítulos deben estar en negrita en letras altas y bajas.
 - f) El espaciado anterior y posterior es de 0 puntos, y el interlineado es sencillo.
 - g) Impresión por ambas caras (anverso y reverso), en papel bond A4, con márgenes no mayores de 3 cm por lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).
- 4.4. La propuesta de documento normativo es acompañada de un proyecto de acto resolutivo, y sustentada en un informe técnico, que contenga, como mínimo, lo siguiente:
- a) Necesidad e importancia de la expedición del documento normativo.
 - b) Análisis del beneficio de implementación de la propuesta.
 - c) El análisis de impacto de la vigencia del documento normativo en el ordenamiento legal.
 - d) Las opiniones de las unidades de organización inherentes e involucradas en la materia a regular.
- 4.5. La propuesta de documento normativo y el proyecto de acto resolutivo deben contar con la validación del proponente; mediante visación y sello o firma digital.

5. Sobre el acto resolutivo que aprueba el documento normativo

- 5.1. El acto resolutivo que aprueba el documento normativo debe contener el alcance, la codificación, la denominación y la versión de este.

Ejemplo:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General, DI-001-2023-OGPP/OM "Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", Versión 01, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

6. Sobre modificación de los Documentos Normativos

- 6.1. Es el proceso mediante el cual se revisa los contenidos de los documentos normativos, pudiendo adicionar, eliminar partes específicas del mismo o efectuar una variación en la redacción de alguna disposición; generando una nueva versión del documento normativo.
- 6.2. La revisión periódica y propuesta de modificación es responsabilidad de la unidad de organización con competencia en el tema normado, cuando esta advierte la actualización de la base normativa sustantiva, o ante un cambio en la ejecución de una o más actividades, de los criterios especializados aplicables y/o los responsables de las actividades, entre otros supuestos debidamente justificados.
- 6.3. Para la modificación de los documentos normativos, se requiere realizar el mismo proceso de elaboración y trámite de aprobación del documento a actualizar.
- 6.4. El informe sustentatorio debe hacer mención al documento normativo vigente (código o numeración según corresponda) y al motivo de la modificación, a fin de confirmar si corresponde modificar o aprobar un nuevo documento normativo, dejando sin efecto (derogar) el que se encuentra vigente.
- 6.5. El expediente que sustenta la modificación del documento normativo contiene:



- a) Informe Sustentatorio, acompañado de un cuadro indicando las modificatorias al documento normativo, conforme al Anexo N° 03 del presente procedimiento. La modificación debe ser precisa y expresa.
- b) La nueva versión del documento normativo incluye los ajustes propuestos.
- c) Los demás documentos que correspondan, como (i) Informe sustentatorio del formulador, (ii) Propuesta de documento normativo, (iii) Propuesta de acto resolutivo, (iv) Opiniones de las unidades de organización inherentes e involucradas en la materia a regular, (v) Informe de la unidad de organización de la OGPP, de corresponder, (vi) Informe Legal conteniendo la opinión favorable de la OGAJ, de corresponder, y (vii) El archivo digital de la propuesta de documento normativo y del acto resolutivo en formato en Word; con las visaciones correspondientes.

7. Sobre derogación de Documentos Normativos

- 7.1. Procede cuando el documento normativo pierde vigencia debido a un cambio en la legislación, derogación de la norma que motivó el documento normativo, duplicidad o ante modificaciones tecnológicas u organizacionales en la entidad que hace inviable la permanencia del documento normativo.
- 7.2. Cuando la unidad de organización competente sobre la materia regulada en el documento normativo advierta que se ha derogado la normativa que sustenta la misma, comunica a la Secretaría General o al Despacho Viceministerial que corresponda, mediante informe, la necesidad de declarar la derogación del documento normativo. Ante ello, el órgano de la Alta Dirección respectivo remite a la OGAJ el Informe para su evaluación.
- 7.3. La OGAJ, a partir de su evaluación, determina los supuestos siguientes:
 - a) Se requiere la expedición de un dispositivo legal que declare la derogación del documento normativo; o,
 - b) El documento normativo ha sido derogado tácitamente.
- 7.4. En el caso del supuesto a), la OGAJ elabora la propuesta de dispositivo legal y adjunta su informe legal y el informe de sustento de la unidad de organización que promueve la derogación, y remite a la Secretaría General, a fin de gestionar la expedición del mismo.
- 7.5. Una vez expedido el dispositivo legal que declara la derogación, la OACID efectúa la inscripción del mismo en el "Registro y Control de Documentos Normativos" y modifica el estatus del documento normativo a "derogado".
- 7.6. En el caso del supuesto b), la OGAJ remite su informe legal a la Secretaría General, a fin que disponga a la OACID modificar el estatus del documento normativo en el "Registro y Control de Documentos Normativos" a "derogado".

8. Sobre otras disposiciones a Documentos Normativos

- 8.1. La presente Directiva es aplicable supletoriamente a aquellos dispositivos normativos que sean regulados por normas específicas.
- 8.2. La Directiva Sectorial N° 002-2013-MINAGRI, "Normas para la formulación, iniciativa, trámite y aprobación de dispositivos legales generados en el Ministerio de Agricultura y Riego, sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos", aprobada con Resolución Ministerial N° 0476-2013-MINAGRI, es aplicable en tanto no resulte incompatible con las disposiciones del presente procedimiento.
- 8.3. Los organismos públicos adscritos al MIDAGRI, como autoridades técnico normativas a nivel nacional en las materias de su competencia, se rigen por sus propias disposiciones para la expedición de documentos normativos. Asimismo, establecen normas de carácter operativo y determinan las acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.



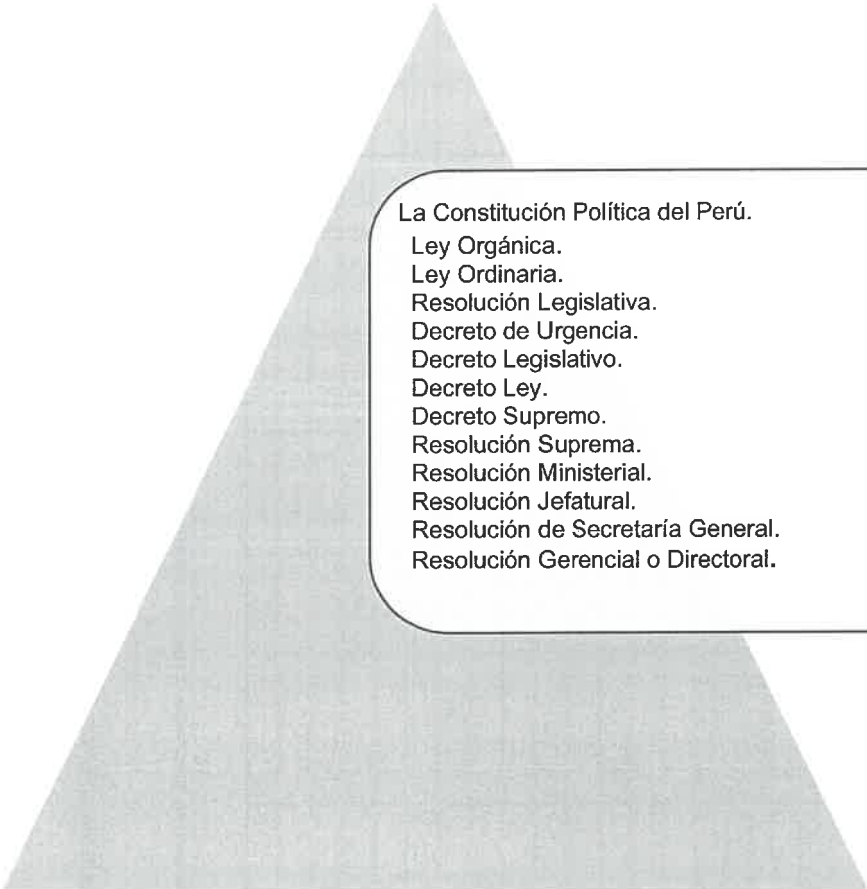
- 8.4. Los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, que se encuentran facultados por norma expresa, o derivadas de estas, a expedir documentos normativos u otras disposiciones; estos no deben contraponerse a las funciones rectoras de las unidades de organización del MIDAGRI.

En estos casos, la unidad funcional a cargo de la gestión documental y archivo, es responsable del cumplimiento de las disposiciones referidas al Registro y Control de Documento Normativo y Creación de Código, respectivamente.

- 8.5. No se elaboran Directivas, cuando el objeto de estas se encuentra desarrollado en el Manual de Procedimientos.
- 8.6. El "Registro y Control de Documentos Normativos" al que hace referencia el numeral 3 del presente Anexo y el Anexo N° 5, se actualizan y remiten por la OACID a la ODTH, en formato PDF (incluyendo los documentos normativos y el dispositivo legal que los aprueba), como máximo el último día hábil de cada mes. Del mismo modo, la ODTH publica los mencionados documentos en la Intranet del MIDAGRI, el primer día hábil de cada mes.
- 8.7. La OACID es responsable de implementar un repositorio digital de las versiones finales en formato Word de los documentos normativos aprobados; para ello, la OGAJ remite la versión final del documento aprobado, en caso hubiera emitido opinión sobre el mismo, o el proponente, según corresponda.
- 8.8. En cualquier etapa del trámite a seguir, la Alta Dirección puede convocar al formulador, a través del proponente, para que exponga la propuesta.




Anexo N° 3: Orden jerárquico de las normas legales



La Constitución Política del Perú.
Ley Orgánica.
Ley Ordinaria.
Resolución Legislativa.
Decreto de Urgencia.
Decreto Legislativo.
Decreto Ley.
Decreto Supremo.
Resolución Suprema.
Resolución Ministerial.
Resolución Jefatural.
Resolución de Secretaría General.
Resolución Gerencial o Directoral.



III.4.2.5 E.02.01.05 Control y acceso a la Información Documentada

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
	Proceso Asociado
Nombre:	Nivel 0
 <p>Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego</p>	Nivel 1
Procedimiento	Proceso Asociado
Control y Acceso a la Información Documentada	E.02.01 Gestión por procesos, mejora continua y calidad de servicios
Código:	E.02.01.05
Versión:	01
Objetivo:	Asegurar el control y disponibilidad de la información documentada del sistema integrado de gestión de la entidad y documentos de origen externo que conforman la base documental del Sistema de Gestión del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de todas las unidades de organización del MIDAGRI que forman parte del sistema integrado de gestión</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la distribución de los documentos de origen interno aprobados al personal según corresponda o con la identificación de un documento externo que afecta al sistema de integrado de gestión</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con el control de la información documentada de origen interno y de los documentos de origen externo.</p>
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Ministerial N° 476-2013-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N°002-2013-MIDAGRI-DM, Dispositivos Legales.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. ● Resolución de Secretaría General N° 0187-2021-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, Normas para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución de Secretaría General N° 187-2022-MIDAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG Directiva de Documentos Normativos, Versión 01. ● Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. 6ª Edición ● Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos. con orientación para su uso. 1ª Edición ● Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2ª Edición ● Resolución Directoral N° 020-2018-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso 1° Edición <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Modernización

Siglas y definiciones:	
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
OM	: Oficina de Modernización
UO	: Unidades de Organización del MIDAGRI
Documentos de origen externo	: Son documentos proporcionados por entidades externas a la organización que se aplican en la ejecución de procesos, ejemplo: Normas Técnicas, Leyes, manuales de equipos, etc.
Formato	: Es un tipo especial de documento estructurado que necesita uniformizarse para registrar datos o información referida a una actividad de un procedimiento o proceso.
Información Documentada	<p>Información requerida por el sistema integrado de gestión que la organización tiene que controlar y mantener, así como el medio que la contiene. La información documentada puede hacer referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El sistema de gestión, incluidos los procesos y procedimientos relacionados - La información generada para que la organización opere (documentos normativos, dispositivos legales, entre otros) - La evidencia de los resultados alcanzados (registros)



Siglas y definiciones:	
-	Documentos de origen externo
Procedimiento :	Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo general. Los procedimientos se desarrollan de acuerdo a la estructura definida en la Directiva de la RSG N° 204-2019-MINAGRI-SG
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.
Registro :	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos. Se debe tener los registros necesarios para demostrar conformidad con los requisitos legales y de otra índole. Estos pueden ser registros de cumplimiento de actividades de los procesos, capacitación, entrenamiento, los resultados de las auditorías y revisiones del SGI, entre otros. La información de los registros puede generarse, a necesidad de los usuarios, en módulos dentro de un sistema electrónico o software, formatos para uso preestablecidos, documentos informativos u oficiales (Ejm: Cartas, oficios, informes, acuerdos, convenios, entre otros).

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
	Descripción del Requisito
Alcance aprobado del SIG	SG
Información documentada aprobada y publicada, según corresponda	Unidades de Organización del MIDAGRI
Documento de origen externo identificado	<ul style="list-style-type: none"> • Poder Ejecutivo • Poder Legislativo • INACAL • Proveedores • Otros organismos y entidades

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización		
Control Información documentada de origen interno				



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
1	<p>Designar responsable/s para control de la Información Documentada del proceso a su cargo</p> <p>El personal responsable puede tener a su cargo el control de la información documentada de origen interno y documentos externos.</p> <p>Identificar y distribuir la información documentada de origen interno aprobada al personal según corresponda</p> <p>4.1. Vía correo electrónico, informa al personal involucrado a su cargo, la entrada en vigencia de los documentos publicados y difundidos, dispone su cumplimiento y asegura que se encuentre disponible en todos los puntos requeridos para su uso.</p> <p>4.2. En los casos que corresponda, por seguridad de la información, la distribución es responsabilidad del DP, debiendo emplear el Formato N°2 "Lista de Distribución de Información Documentada Controlada" para la distribución de los documentos. Los documentos deben llevar impreso el rótulo "Copia Controlada", estos documentos no deben ser publicados.</p> <p>Nota: Cualquier copia impresa debe ser considerada como un documento no controlado.</p>	UO del MIDAGRI vinculado al proceso	Dueño de proceso	<ul style="list-style-type: none"> Alcance aprobado del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que designa personal responsable 	
2	<p>4.1. Vía correo electrónico, informa al personal involucrado a su cargo, la entrada en vigencia de los documentos publicados y difundidos, dispone su cumplimiento y asegura que se encuentre disponible en todos los puntos requeridos para su uso.</p> <p>4.2. En los casos que corresponda, por seguridad de la información, la distribución es responsabilidad del DP, debiendo emplear el Formato N°2 "Lista de Distribución de Información Documentada Controlada" para la distribución de los documentos. Los documentos deben llevar impreso el rótulo "Copia Controlada", estos documentos no deben ser publicados.</p> <p>Nota: Cualquier copia impresa debe ser considerada como un documento no controlado.</p>	UO del MIDAGRI vinculado al proceso	Dueño de proceso	<ul style="list-style-type: none"> Lista Maestra de Información Documentada de origen interno. Información documentada difundida 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico que distribuye documento Información documentada controlada. Documento aprobado distribuido y disponible Lista de Distribución de Información Documentada Controlada 	
3	<p>Registrar y controlar la información documentada de origen interno</p> <p>3.1. Identifica el documento de origen interno vinculado al proceso y lo registra Lista Maestra de Información Documentada de origen interno, Formato N° 1, actualizar los hipervínculos de la información</p>	UO del MIDAGRI vinculado al proceso	Personal Responsable designado	<ul style="list-style-type: none"> Documento que designa personal responsable Información documentada 	<ul style="list-style-type: none"> Lista Maestra de Información Documentada de origen interno actualizada 	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	<p>documentada que corresponda (de ser el caso) y comunica a DP para su remisión a la OM</p> <p>3.2. En los casos que la información documentada sufra daño o deterioro comunica al DP para que este comunique a la SG la situación, y se tome las medidas correspondientes</p>			<p>aprobada y publicada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información documentada controlada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentada controlada.
4	<p>Remitir a la OM Lista Maestra de Información Documentada de origen interno actualizada.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Lista Maestra de Información Documentada presenta como mínimo la denominación del documento, el estado actual de la revisión y fecha de aprobación, los responsables y el tiempo de conservación y almacenamiento de cada uno de ellos. <p>Todos los registros, incluyendo reportes, informes, cuadernos, listas, guías, etc. deben formar parte de la Lista Maestra de Información Documentada de origen interno. Ir a la actividad 8.</p> <p>Socializar la información documentada de origen interno</p> <p>En caso se necesite la socialización de la información documentada para conocimiento e implementación, efectúa o coordina, tal actividad, generando la Lista de Asistencia correspondiente.</p> <p>Nota: Concluida la socialización del documento, disponer el almacenamiento del material presentado (ppt., entre otros) o cualquier otra evidencia, asegurando que esté disponible para el personal.</p>	<p>UO del MIDAGRI vinculado al proceso</p>	<p>Dueño de proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentada y aprobada y publicada. • Lista Maestra de Información Documentada de origen interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista Maestra de Información Documentada de origen interno actualizada • Información documentada controlada.
5	<p>En caso se necesite la socialización de la información documentada para conocimiento e implementación, efectúa o coordina, tal actividad, generando la Lista de Asistencia correspondiente.</p> <p>Nota: Concluida la socialización del documento, disponer el almacenamiento del material presentado (ppt., entre otros) o cualquier otra evidencia, asegurando que esté disponible para el personal.</p>	<p>UO del MIDAGRI vinculado al proceso</p>	<p>Dueño de proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentada controlada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de difusión de información documentada. • Lista de Asistencia



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
6	<p>Aplicar los controles a la Información Documentada</p> <p>6.1. Tener en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proteger y almacenar tomando en cuenta el medio de soporte <ul style="list-style-type: none"> a. Formato físicos.- Se guardan en archivadores o fólderes que se almacenan en estantes, anaqueles o cajones asignados para el área. b. Formato digital.- Se guardan en carpetas de archivos, dentro de las unidades de red o rutas asignadas para el área que desarrolla el registro, las cuales son controladas a través del servidor. La entidad definirá el acceso a los usuarios con el uso de contraseñas y con atributos específicos, según aplique. - Para su conservación (retención y disposición): <ul style="list-style-type: none"> a. Mantenerlos identificables, legibles, actualizados y recuperables. b. La conservación (tiempo de archivo activo y/o pasivo), así como la disposición de los registros se aplica de acuerdo a lo establecido en la "Lista Maestra de Información Documentada". c. La información contenida en medio digital se conservan sólo en archivo activo, en las carpetas correspondientes, estos archivos pueden denominarse con la siguiente nomenclatura: <p>AAAAMMDD_Nombre_Archivo (Reducido) AAAA : Año MM : Mes DD : Día</p> <p>- Para la recuperación (Almacenamiento y preservación , incluida la preservación de la legibilidad: La recuperación se efectúa</p>	<p>UO del MIDAGRI vinculado al proceso</p>	<p>Personal de la UO vinculado al proceso</p>	<p>Información documentada conservada, almacenada, disponible y controlada</p>		



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>considerando el medio de soporte (físico o electrónico), el lugar de almacenamiento y la conservación definida.</p> <p>a. Si se trata de un documento en formato físico, se gestiona el archivo de la información documentada ejecutando el proceso S.06.03 Gestión de Archivos.</p> <p>El personal que solicita documentos, es responsable de proteger y devolver la información documentada al archivo pasivo al término de la labor realizada, conforme las disposiciones vigentes.</p> <p>b. La información documentada en formato electrónico, se puede recuperar a través de la copia de respaldo que mantiene la organización, para ello se ejecuta el proceso S.04 Gestión de tecnologías de la información.</p> <p>6.2. Adicionalmente para los documentos de origen interno tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Periódicamente revisa sus procesos normados y determina el grado de obsolescencia y en consecuencia gestiona su depuración o actualización. ● Los documentos asignados con la Lista de Distribución de Información Documentada Controlada, deben ser requeridos para ser destruidos y reemplazados con la nueva versión y se debe actualizar la Lista de Distribución de Información Documentada Controlada. <p>6.3. Considerar para registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se identifica por su nombre y su control se determina en la "Lista de Registros". ● Asegura que los registros se actualizan permanentemente y se garantiza su almacenamiento, en lugares apropiados y seguros. 				



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> • Deben llenarse de manera legible y la vigencia de la información, se controla con la fecha; la cual se coloca al generar el registro. • Todos los registros deben especificar cuándo y quien elaboró el registro; ya sea con nombres o sellos y/o firmas, inclusive digitalmente, así como colocar la fecha de elaboración o actualización. • Cuando no corresponda incluir cierta información, se debe colocar la abreviatura NA (no aplica) o una raya para cerrar el campo, a fin que no pueda haber ninguna alteración, excluyéndose cuando contenga campos de opción. <p>6.4. En caso, la información documentada sufra daño o deterioro se debe comunicar al Responsable designado y/o al DP para que este comunique a la SG la situación, para tomar las medidas correspondientes</p>				
Control de documentos externos					
Identificar los documentos externos y requisitos normativos					
7	<p>Define y ejecuta las acciones a desarrollar para dar cumplimiento al documento externo; así como el responsable de su realización.</p> <p>Nota: Si se requiere la formulación de un documento o actualización de los existentes, realizar el trámite según lo establecido en el procedimiento correspondiente.</p>	UO del MIDAGRI vinculado al proceso	Dueño de proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Documento externo identificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento externo identificado



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	Identifica los requisitos normativos para mantener el control respectivo en la Lista de Distribución de Información Documentada Controlada” (Categoría: Requisitos Legales), ver Formato N° 2.					
8	<p>Recibir el reporte legal, analizar la norma, identificar aplicación o impacto y actualizar la Lista maestra de Documentos Externos y la Matriz Legal-Requisitos Normativos del SIG</p> <p>8.1. De considerarlo necesario, a través del DP, solicita opinión jurídica legal del documento externo identificado en el proceso.</p> <p>8.2. Registra o actualiza la Lista Maestra de Documentos Externos (VER Formato N° 3) relacionados al proceso y comunica al DP, vía correo electrónico, para conocimiento y envío a la OM</p> <p>8.3. Mantiene actualizada la “Matriz Legal - Requisitos Normativos del SIG”, ver Formato N° 4, verifica su implementación, evalúa su cumplimiento y comunica al DP.</p>	<p>UO del MIDAGRI vinculado al proceso</p>	<p>Personal Responsable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento externo identificado • Lista Maestra de Documentos Externos • Matriz Legal-Requisitos Normativos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Documentos Externos actualizada • Matriz Legal-Requisitos Normativos del SIG actualizada 	
9	<p>Comunicar actualización de Matriz Legal-Requisitos Normativos del SIG y dar seguimiento a cumplimiento de Requisitos Legales</p> <p>9.1. Remite la Lista de Documentos Externos, vía correo electrónico a la OM para su consolidación.</p> <p>9.2. Realiza el seguimiento al cumplimiento de los requisitos Legales, con las acciones de verificación del Personal Responsable designado.</p>	<p>UO del MIDAGRI vinculado al proceso</p>	<p>Dueño de proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Documentos Externos actualizada • Matriz Legal-Requisitos Normativos del SIG actualizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Documentos Externos actualizada • Matriz Legal-Requisitos Normativos del SIG actualizada 	
Control de información documentada						



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
10	Tomar conocimiento de la Lista Maestra de Información Documentada de origen interno, Lista de Distribución de Información Documentada Controlada y Lista Maestra de Documentos Externos, según corresponda y gestionar su consolidación	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentada controlada • Lista Maestra de Información Documentada de origen interno del SIG • Lista de Distribución de Información Documentada Controlada • Lista Maestra de Documentos externos 	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentada controlada • Lista Maestra de Información de origen interno Documentada del SIG • Lista de Distribución de Información Documentada Controlada • Lista Maestra de Documentos externos
11	Consolidar y mantener actualizado la Lista Maestra de Información Documentada, Lista de Distribución de Información Documentada Controlada y Lista Maestra de Documentos Externos, según corresponda Actualiza la/las listas remitidas y procede a su publicación en la intranet. Cuando se actualiza un documento de origen interno, se debe archivar, la versión obsoleta del documento de origen interno (en formato digital) en la carpeta "documentos no vigentes". Solo guarda la última versión	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Lista Maestra de Información Documentada de origen interno • Lista de Distribución de 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista Maestra de Información Documentada de origen interno consolidada y actualizada • Lista de Distribución de Información Documentada



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
12	<p>Controlar y conservar la Información Documentada</p> <p>Controlar que los DP cumplan con mantener la vigencia de los documentos relacionados al proceso que lidera. Para ello, con apoyo del especialista de la OM, coordina con el DP la revisión y actualización de la versión, cuando corresponda.</p> <p>Si no se requiere actualizar el documento porque sus criterios están vigentes, el especialista registra la justificación en la "Lista Maestra de Información Documentada".</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Información documentada controlada y disponible Lista Maestra de Información Documentada de origen interno 	<ul style="list-style-type: none"> Información documentada controlada y disponible Lista Maestra de Información Documentada de origen interno actualizada
13	<p>Administrar los documentos obsoletos</p> <p>Archivar la versión anterior del documento modificado, actualizado o eliminado, en la carpeta electrónica de "Obsoletos", donde guarda los documentos fuera de vigencia, para que si fuera el caso se haga el comparativo correspondiente en cuanto a los cambios.</p>	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Información documentada controlada y disponible Lista Maestra de Información Documentada de origen interno 	<ul style="list-style-type: none"> Información documentada controlada y disponible Lista Maestra de Información Documentada de origen interno actualizada
Fin del procedimiento					
Controles durante el proceso:					
	<ul style="list-style-type: none"> Periódicamente verifica el control de la Información Documentada del SIG en la Lista Maestra de Información Documentada, Lista de Distribución de Información Documentada Controlada y Lista Maestra de Documentos Externos. 	UO competente dentro del alcance	DP	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de origen interno aprobado Documento de origen 	<ul style="list-style-type: none"> Lista Maestra de Información Documentada de origen interno Lista de Distribución de Información



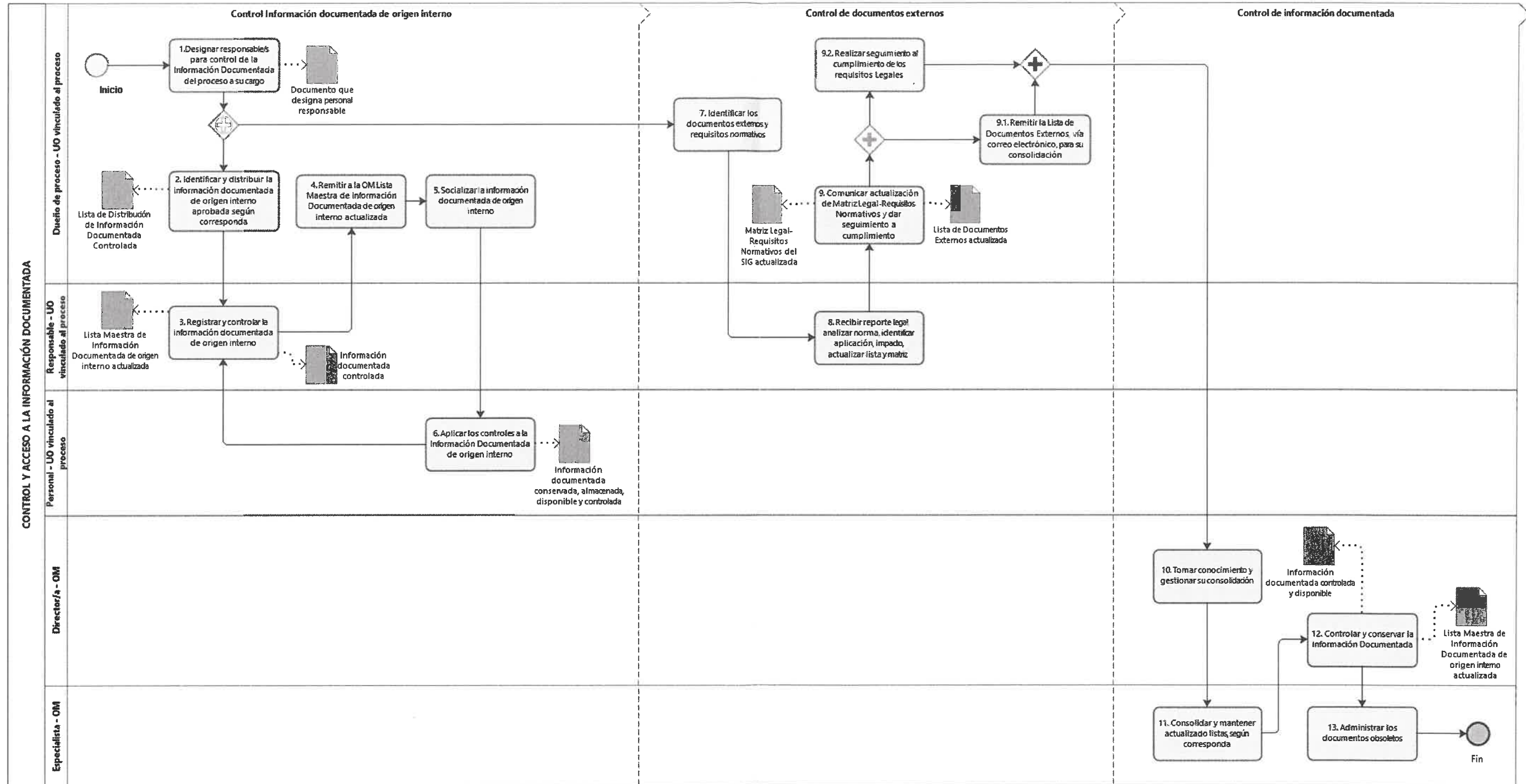
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Anualmente, lleva el control de la Información Documentada del SIG en la Lista Maestra de Información Documentada de origen interno, Lista de Distribución de Información Documentada Controlada y Lista Maestra de Documentos. 	OM	Director/a Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Lista Maestra de Información Documentada actualizada • Lista de Distribución de Copias actualizada • Lista Documentos Externos actualizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Información Documentada controlada 	

Documentos que se generan:


- Lista Maestra de Información Documentada de origen interno.
- Lista Maestra de Documentos externos.
- Lista de distribución de Información Documentada controlada
- Matriz Legal - requisitos normativos del SIG actualizada



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.01.05 CONTROL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA




Formato N° 2: Lista de Distribución de Información Documentada Controlada

		LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONTROLADA				
Actualizado al: <input type="text"/>		Actualizado por: <input type="text"/>				
N°	Nombre del Documento	Código	Responsable de su Custodia	Forma de Archivo	Uso	Autorización



Formato N° 3: Lista Maestra de Documentos Externos

 Ministerio de Desarrollo Regional y Promoción PERU		LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONTROLADA				
Actualizado al:		Actualizado por:				
N°	Nombre del Documento	Código	Responsable de su Custodia	Forma de Archivo	Uso	Autorización




Formato N° 4: Matriz Legal – Requisitos Normativos del SIG

		MATRIZ LEGAL - REQUISITOS NORMATIVOS DEL SIG																		
Actualizado al:		Actualizado por:																		
		IDENTIFICACIÓN				CONTROL DE APLICACIÓN				IMPLEMENTACIÓN				EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO						
Clase N°	Sistema de Gestión	Detalle aplic.	Emisor de la Normativa	Tipo Identificador	Sumilla de la Normativa	Fecha de Publicación / Vigencia	Proceso	Dueño de Proceso	Medio de Soporte	Ubicación	Requisitos aplicables (Actas, Cláusulas, Anexos)	Contenido del Requisito	Frecuencia de Aplicación	Evidencia	Responsable	Estado de Cumplimiento	Evaluado por:	Fecha	Comentarios	



III.4.3 E.02.02 Simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad (nivel 1)

 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO (NIVEL 1)	
Código:	E.02.02
Tipo de Proceso:	Estratégico
Nombre:	Simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
Dueño del Proceso:	Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Objetivo:	Promover la eficiencia gubernamental con la disposición de trámites libres de obstáculos y costos innecesarios para la sociedad. El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para las unidades de organización del MIDAGRI.
Alcance:	Inicio: El proceso inicia con el análisis de la calidad regulatoria de los proyectos normativos elaborados por las unidades de organización del MIDAGRI y la solicitud de opinión sobre los proyectos de TUPA del MIDAGRI o sus OP. Fin: El proceso finaliza con la atención de los requerimientos solicitados.
Requisitos normativos:	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y perfecciona el marco institucional y los instrumentos que rigen el proceso de mejora de calidad regulatoria, modificada con Decreto Legislativo N° 1448. ● Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites - SUT para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. ● Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. ● Decreto Supremo N° 121-2017-PCM, que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, de manera gratuita y permanente en el marco del Decreto Legislativo N° 1246. ● Decreto Supremo N° 031-2018-PCM que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. ● Decreto Supremo N° 130-2018-PCM que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas de simplificación Administrativa.



<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 061-2019-PCM, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 - Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General – TUO de la LPAG. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – Lineamientos TUPA. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP, que aprueba el nuevo formato el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación de Análisis de Calidad Regulatoria. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM-SGP, que aprueba la actualización del Manual del usuario del SUT. Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>	
---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
Oficina General de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> Presidencia del Consejo de Ministros Unidades de organización del MIDAGRI. 	Propuesta normativa con opinión favorable <ul style="list-style-type: none"> Ratificación de Procedimientos Administrativos de ACR del Stock Formularios con información de los PA y SE (información al ciudadano, datos generales, sustento técnico legal) 	E.02.02.01 Análisis de la calidad regulatoria de los proyectos normativos que contengan procedimientos administrativos E.02.02.02 Elaboración y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MIDAGRI	Comunicación conteniendo el pronunciamiento de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria (CMCR) TUPA del MIDAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> Oficina General de Asesoría Jurídica. Órganos y unidades orgánicas del MIDAGRI. Alta Dirección del MIDAGRI. Unidades de organización del MIDAGRI. Ciudadanos/as. Entidades Públicas. Entidades privadas.



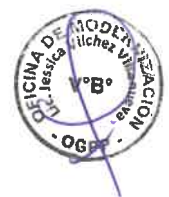
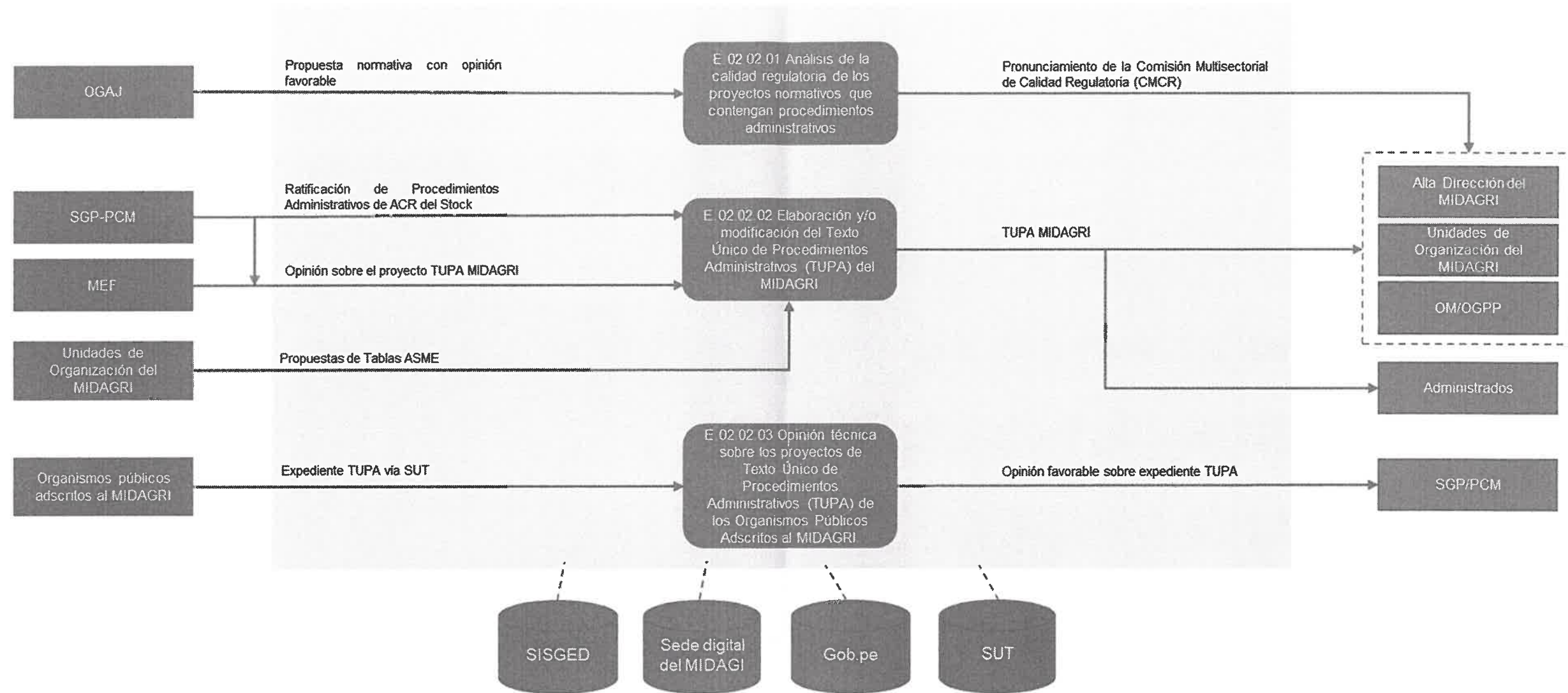
Organismos públicos adscritos al MIDAGRI	● Propuestas de Tablas ASME Expediente TUPA vía SUT	E.02.02.03 Opinión técnica sobre los proyectos de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de los Organismos Públicos Adscritos al MIDAGRI.	● Opinión favorable sobre expediente TUPA ● Expediente TUPA vía SUT del organismo público con opinión previa.	● Secretaría de Gestión Pública ● Organismos públicos adscritos al MIDAGRI.
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles				
<ul style="list-style-type: none"> Validación del Expediente TUPA. Validación de formularios de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad. Validación de Tablas ASME Validación de fichas ACR Ex Ante 	Recursos <ul style="list-style-type: none"> Humanos: Servidores civiles. Tecnológicos: Herramienta informática SUT, aplicativo ACR Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. Equipos: computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, escáner, central telefónica, entre otros. Útiles de escritorio y material de oficina. Documentación transferida/acervo documental. 			
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros/Formatos				
<ul style="list-style-type: none"> Reportes de TUPA y reporte de Sustento Técnico Legal Reporte de sustento de costos. Formato de ACR Ex Ante 	Indicadores <ul style="list-style-type: none"> % PA con medidas simplificadoras % de avance en la formulación del expediente TUPA del MIDAGRI. % de avance en la aprobación del expediente TUPA del MIDAGRI. % de proyectos TUPA de OP con opinión favorable del MIDAGRI. % de proyectos normativos evaluados en el marco de ACR. 			
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO				
Tipo de Riesgo				
Operativo	Nombre del Riesgo <ul style="list-style-type: none"> Limitaciones en el acompañamiento de las unidades de organización que proponen la creación o modificación de los procedimientos administrativos durante el proceso análisis de calidad regulatoria. 			



	<ul style="list-style-type: none"> ● Limitaciones en el acompañamiento de las unidades de organización responsables de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el proceso de revisión y validación de los reportes TUPA, de los formatos de sustento técnico legal y de las tablas ASME.
<p>Tecnológico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Deficiencias en el procesamiento de información en el aplicativo del Análisis de Calidad Regulatoria de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) ● Deficiencias e inconsistencias en el procesamiento de información en el aplicativo SUT de la PCM.



DESPLIEGUE DE PROCESOS
E.02.02 SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



III.4.3.1 E.02.02.01. Análisis de la calidad regulatoria de los proyectos normativos que contengan procedimientos administrativos.

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Procedimiento	Proceso Asociado
	Nivel 0
Nombre:	Nivel 1
Análisis de la calidad regulatoria de los proyectos normativos que contengan procedimientos administrativos	E.02.02 Simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
Código:	E.02.02.01
Versión:	01
Objetivo:	Mejorar la calidad, eficiencia y oportunidad de los procedimientos administrativos que se encuentren contenidos en proyectos normativos, reduciendo, simplificando o eliminando aquellos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados al marco normativo vigente.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la OGPP a través de la OM, como responsable de coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia; Inicio: El procedimiento inicial con la recepción de la propuesta normativa con opinión favorable de la OGAJ. Fin: El procedimiento finaliza con la evaluación de la propuesta normativa por parte de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria de la PCM.
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 Legislativo 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa ● Decreto Supremo N° 061-2019-PCM, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 - Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa ● Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General – TUO de la LPAG. ● Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación de Análisis de Calidad Regulatoria.



	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Modernización

Siglas y definiciones:	
DGPA	: Dirección General de Políticas Agrarias.
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica.
OGA	: Oficina General de Administración.
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
SG	: Secretaría General.
SGP	: Secretaría de Gestión Pública
PCM	: Presidencia del Consejo de ministros
ACR	: Análisis de Calidad Regulatoria.
CMCR	: Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria.
CUT	: Código Único de Trámite.
SIGGED	: Sistema de Gestión Documentaria.
PA	: Procedimiento Administrativo
ST	: Secretaría Técnica
Equipo ACR	: Equipo de ACR del MIDAGRI.
UO proponente	: Unidad de organización del MIDAGRI proponente del proyecto normativo.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Memorando recomendación la realización de ACR de propuesta normativa	Descripción del Requisito
	Fuente
	OGAJ



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Recibir el expediente con la propuesta normativa para ACR y derivar a OM para su atención.	OGPP	Director/a General	Expediente con propuesta normativa para ACR	Expediente con propuesta normativa para ACR, derivado
2	Revisar, asignar expediente a especialista legal como ST del equipo ACR, y disponer su atención.	OM	Director/a	Expediente con propuesta normativa para ACR, derivado	Expediente con propuesta normativa para ACR, asignado
3	Verificar que el informe de OG AJ contenga la recomendación de realización el ACR de la propuesta normativa que contiene PA. Remitir por correo electrónico la propuesta normativa y fichas ACR a los miembros del equipo ACR para revisión y evaluación	OM	Especialista legal como ST del equipo ACR	Expediente con propuesta normativa para ACR, asignado	Informe de OG AJ revisado
4	Los documentos remitidos son: <ul style="list-style-type: none"> • El proyecto normativo. • El informe de la OG AJ y documentación adjunta. • Las fichas de ACR. Asimismo, se convocar a reunión de trabajo al Equipo ACR y a la UO proponente, a fin que cada miembro exponga el resultado de su evaluación a la propuesta normativa y a las fichas de ACR.	OM	Especialista legal como ST del equipo ACR	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de OG AJ • Proyecto normativo • Fichas de ACR • Documentación adjunta para revisión 	Correo electrónico enviado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
5	<p>Revisar y analizar la propuesta normativa y las fichas ACR respecto al cumplimiento de los principios de legalidad, necesidad, efectividad y proporcionalidad y determinar la necesidad de ajustes de corresponder.</p> <p>Se remite por correo electrónico los comentarios de la evaluación efectuada, al Equipo de ACR y a la UO proponente, para su revisión.</p>	UO que forman parte del Equipo ACR	Miembros del Equipo ACR	Correo electrónico enviado	Correo electrónico con comentarios o recomendaciones	
6	<p>Desarrollar la reunión de revisión de aportes del ACR sobre el proyecto normativo</p> <p>Se elabora el acta de reunión del Equipo ACR precisando los ajustes a fichas de ACR y proyecto normativo que se hayan generado producto de la evaluación, los cuales deben contar con la validación de la UO proponente. Asimismo, el acta debe contener los acuerdos tomados, entre otros, el acuerdo de remisión de la propuesta normativa a la CMCR para evaluación.</p>	UO que forman parte del Equipo ACR	Miembros del Equipo ACR	Correo electrónico con comentarios o recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de reunión. • Acta de reunión 	
7	<p>Enviar a la CMCR los documentos de la evaluación del ACR a través del aplicativo ACR de la PCM.</p> <p>Los documentos remitidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las fichas de ACR. • El proyecto normativo. 	OM	Especialista legal como ST del equipo ACR	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Propuesta normativa 	Propuesta normativa a través del aplicativo ACR de la PCM.	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
8	<ul style="list-style-type: none"> La exposición de motivos para evaluación de la CMCR. <p>Comunicar mediante correo electrónico a la ST de Calidad Regulatoria sobre la remisión del proyecto normativo a la CMCR.</p>	OM	Especialista legal como ST del equipo ACR	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión Propuesta normativa 	Propuesta normativa a través de correo electrónico	
9	<p>Recibir a través del aplicativo de ACR de la PCM y vía correo electrónico las observaciones, comentarios y recomendaciones de la CMCR a la propuesta remitida.</p> <p>Las observaciones son remitidas por correo electrónico a los miembros del Equipo ACR y a la UO proponente, para la subsanación correspondiente, estableciéndose un plazo para la subsanación y convocando a reunión de trabajo.</p>	OM	Especialista legal como ST del equipo ACR	Propuesta normativa a través del aplicativo ACR de la PCM.	Formato de aplicativo ACR	
10	<p>Revisar y analizar las observaciones de la CMCR en el extremo referido al cumplimiento de los principios de legalidad, necesidad, efectividad y proporcionalidad y coordinar con la UO proponente el levantamiento de las observaciones de corresponder.</p> <p>Se remite por correo electrónico los comentarios de la evaluación efectuada y los extremos que fueron objeto de subsanación al Equipo de ACR y a la UO proponente.</p>	UO que forman parte del Equipo ACR	Miembros del Equipo ACR	Formato de aplicativo ACR conteniendo observaciones, comentarios y recomendaciones.	Correo electrónico enviado subsanación de observaciones	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
11	<p>Desarrollar la reunión de revisión de subsanación de observaciones de la CMCR</p> <p>Elaborar el acta de reunión del Equipo ACR precisando los aspectos que fueron ajustados tanto en la(s) ficha(s) de ACR como en el proyecto normativo como parte de la subsanación de observaciones, ajustes que deben contar con la validación de la UO proponente. Asimismo, el acta debe contener los acuerdos tomados.</p>	UO que forman parte del Equipo ACR	Miembros del Equipo ACR	<p>Correo electrónico enviado subsanación de observaciones</p> <p>• Acuerdos de reunión. • Acta de reunión</p>	
12	<p>Registrar y enviar a la CMCR, a través del aplicativo de ACR de la PCM, las fichas de ACR, el proyecto normativo, la exposición de motivos que contengan la subsanación las observaciones formuladas por la CMCR para su evaluación.</p> <p>Enviar a la ST de Calidad Regulatoria correo electrónico comunicando la remisión del proyecto normativo.</p>	OM	Especialista legal de la OM designado para el Equipo ACR.	<p>• Acta de reunión • Propuesta normativa</p>	Propuesta normativa a través del aplicativo ACR de la PCM.
13	<p>Recibir vía correo electrónico el resultado de la evaluación de la CMCR a la propuesta remitida.</p> <p>¿Se da conformidad por parte de CMCR? 13.1. Sí. Ir a la actividad 14. 13.2. No. Ir a la actividad 9.</p>	OM	Especialista legal de la OM designado para el Equipo ACR.	Propuesta normativa a través del aplicativo ACR de la PCM.	Correo electrónico con conformidad de CMCR
14	<p>Elaborar el proyecto de memorando (de OM a OGPP) remitiendo el resultado de la evaluación de</p>	OM	Especialista legal de la OM designado para el Equipo ACR.	Correo electrónico con conformidad de CMCR	• Proyecto de memorando con



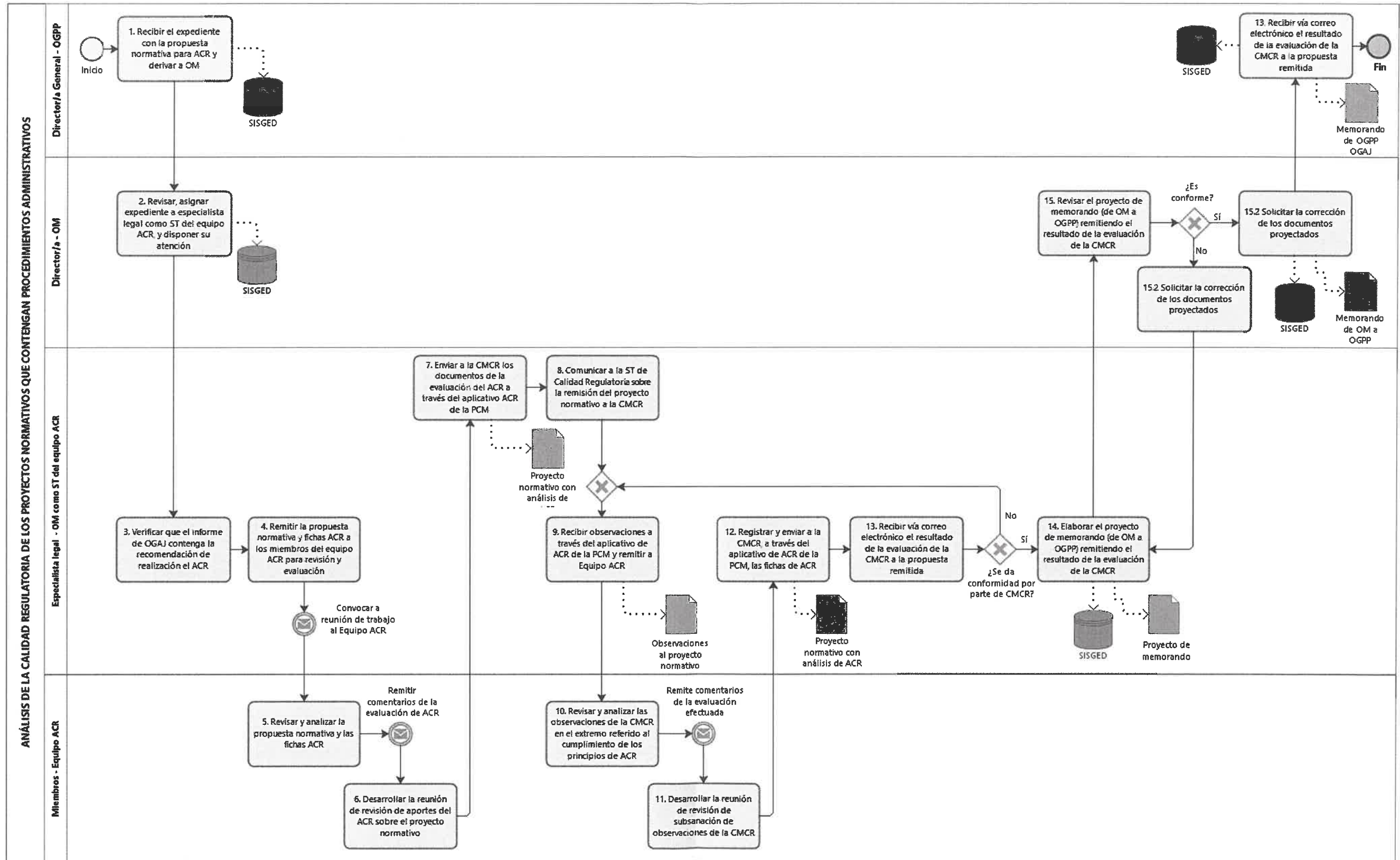
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	la CMCR para continuación de trámite respectivo la aprobación de la propuesta normativa.				de conformidad de CMCR. • Proyecto de memorando de OGPP a OGAJ
15	Revisar el proyecto de memorando (de OM a OGPP) remitiendo el resultado de la evaluación de la CMCR ¿Es conforme? 15.1. Sí. Firmar memorando y remitir a la OGPP. Ir a la actividad 16. 15.2 No. Solicitar la corrección de los documentos proyectados. Ir a actividad 14.	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorando con conformidad de CMCR. • Proyecto de memorando de OGPP a OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con conformidad de CMCR. • Proyecto de memorando de OGPP a OGAJ
16	Remitir el memorando (de OGPP a OGAJ) remitiendo el resultado de la evaluación de la CMCR para continuar el trámite de aprobación de la propuesta normativa.	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con conformidad de CMCR. • Proyecto de memorando de OGPP a OGAJ 	Memorando de OGPP a OGAJ remitiendo la conformidad de CMCR
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

- Fichas ACR del proyecto normativo.
- Acta/s de reunión del Equipo ACR.
- Exposición de motivos para evaluación de la CMCR.
- Observaciones de la CMCR.
- Evaluación de la CMCR al proyecto normativo.



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.02.01 ANÁLISIS DE LA CALIDAD REGULATORIA DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS QUE CONTENGAN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



E.02.02.02 Elaboración y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MIDAGRI

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Procedimiento	Proceso Asociado
	Nivel 0
<p>Nombre: Elaboración y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MIDAGRI</p>	<p>Nivel 1</p> <p>E.02.02 Simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad</p>
<p>Código: E.02.02.02</p>	
<p>Versión: 01</p>	
<p>Objetivo: Asegurara la oportuna elaboración y/o modificación del TUPA del MIDAGRI, que enliste los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se tramitan ante el Ministerio.</p>	
<p>Alcance: El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la OGPP a través de la OM, como responsable de coordinar y ejecutar la elaboración y actualización de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia, así como a la Oficina General de Asesoría Jurídica y las unidades de organización del MIDAGRI como ejecutantes del procedimiento. Inicio: El procedimiento inicial con la Identificación de la necesidad de crear o modificar algún PA o SE para su incorporación en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MIDAGRI. Fin: El procedimiento finaliza con la aprobación y publicación del TUPA del MIDAGRI.</p>	
<p>Base Normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y perfecciona el marco institucional y los instrumentos que rigen el proceso de mejora de calidad regulatoria, modificada con Decreto Legislativo N° 1448. ● Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites - SUT para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. ● Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. 	



	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto Supremo N° 121-2017-PCM, que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, de manera gratuita y permanente en el marco del Decreto Legislativo N° 1246. ● Decreto Supremo N° 031-2018-PCM que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. ● Decreto Supremo N° 130-2018-PCM que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas de simplificación Administrativa. ● Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General – TUO de la LPAG. ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – Lineamientos TUPA. ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP, que aprueba el nuevo formato el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM-SGP, que aprueba la actualización del Manual del usuario del SUT. ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
Responsable del procedimiento:	<p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p> <p>Director/a de la Oficina de Modernización.</p>

Siglas y definiciones:	
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
OM	: Oficina de Modernización
SGP	: Secretaría de Gestión Pública
ACR	: Análisis de Calidad Regulatoria
CDPSA	: Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa
EMC	: Equipo de Mejora Continua
SIGGED	: Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI



UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI.
Equipo TUPA	: Grupo de profesionales (Especialista legal y/o Ejecutivo/a en Procesos) de la OM, encargados de la elaboración o modificación del TUPA del MIDAGRI.
PA	: Procedimiento Administrativo Conjunto de actos y diligencias tramitadas en las entidades de la administración pública conducente a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
SE	: Servicio prestado en exclusividad Prestación que las entidades de la administración pública se encuentran facultadas de brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.
SUT	: Sistema Unico de Trámites Herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentada.
TUPA	: Texto Unico de Procedimientos Administrativos Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza e manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empres en las entidades de la administración pública.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – Lineamientos TUPA. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM-SGP, que aprueba la actualización del Manual del usuario del SUT. 	PCM
Necesidad de inclusión o retiro de procedimientos PA y/o SE en el TUPA de MIDAGRI.	UO MIDAGRI



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
2	Identificar la necesidad de crear o modificar algún PA o SE nuevo o modificado que debe ser incorporado al TUPA, señalando base legal y adjuntando informe sustentatorio.	UO MIDAGRI	Director/a	Memorando solicitando PA	Memorando que adjunta el informe y anexos con propuesta de PA
3	Realizar el inventario de los PA y/o SE, verificar que hayan sido ratificados en el marco del ACR (para el caso de los PA),	OM	Equipo TUPA	Memorando que adjunta el informe y anexos con propuesta de PA	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de los PA y/o SE • Formatos del SUT
4	Registrar actividades para la evaluación y atención de los PA y/o SE (Elaborar Tablas ASME)	OM	Equipo TUPA	Inventario de los PA y/o SE	Tablas ASME de PA y SE
5	Crear el expediente en el aplicativo SUT, realizar con el registro de maestros y de la información predeterminada complementaria.	OM	Equipo TUPA	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de los PA y/o SE • Formatos del SUT • Tablas ASME de PA y SE 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente TUPA en SUT. • Registro de maestros. • Información predeterminada complementaria.
6	Convocar a reunión de trabajo al EMC para presentar el inventario de PA y SE a fin de iniciar las acciones vinculadas a al desarrollo del expediente TUPA en el SUT.	OM	Director/a	Expediente TUPA en SUT.	Correo electrónico enviado
7	Dirigir la reunión del EMC presentar el inventario de PA y SE a fin de iniciar las acciones vinculadas a al desarrollo del expediente TUPA en el SUT. Acordar el inicio del registro de información a cargo de los registradores, legal, de procesos y de costos, señalando un	UO que forman parte del EMC	Miembros del EMC	Correo electrónico enviado	Acta de reunión



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES						
N°	Actividades	Unidad de Organización			Entrada	Salida
		Responsable				
	plazo para el inicio y culminación del registro de información y fijar fecha de próxima reunión.					
8	Registrar en el aplicativo SUT la información relacionada a la propuesta de TUPA (registradores, legal, de procesos y de costos), en coordinación con las UO responsables de la atención de los PA y SE.	Miembros del EMC	UO que forman parte del EMC	Acta de reunión	Formatos TUPA registrados en el SUT	
9	Llevar a cabo reunión con el EMC, dando cuenta del registro efectuado en el SUT Se establecen los siguientes acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar la recopilación de conformidades de las UO responsables de los PA y SE, sobre la información registrada en el expediente TUPA del SUT. • Asimismo, acuerda que culminada la fase de toma de vistos la propuesta se encuentra habilitada para ser presentada ante el CDPSA con lo cual el expediente queda listo para ser presentado ante la CDPSA. 	Miembros del EMC	UO que forman parte del EMC	Formatos TUPA registrados en el SUT	Acta de reunión	
10	Recabar la conformidad de las unidades de organización responsables de la atención de los PA y/o SE	Equipo TUPA	OM	Formatos TUPA registrados en el SUT	Memorandos con conformidad de PA y SE	
11	Elaborar el proyecto de decreto supremo que aprueba el TUPA MIDAGRI o su modificación y su exposición de motivos.	Miembros del EMC	UO que forman parte del EMC	Memorandos con conformidad de PA y SE	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de decreto supremo que aprueba el TUPA MIDAGRI. • Exposición de motivos. 	
12	Elaborar proyecto de Informe sustentando la propuesta de TUPA o su modificación Se adjuntando el expediente (formatos, formularios de sustento técnico legal, tablas ASME), proyecto de decreto supremo, exposición de motivos y el acta del EMC en el que se acordó que el expediente se encuentra expedito para ser presentado	Equipo TUPA	OM	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de decreto supremo que aprueba el TUPA MIDAGRI. • Exposición de motivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe • Acta de reunión • Anexos registrados y visados 	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	ante el CDPSA, y remitirlo a la OG AJ del MIDAGRI para opinión respectiva.				
13	Revisar y firmar el informe de la propuesta TUPA o su modificación, y remitirlo a la OGPP, adjuntando el expediente (formatos, formularios, tablas ASME), proyecto de decreto supremo, exposición de motivos, el acta del EMC y proyecto de memorando de OGPP a OG AJ, para opinión y trámite respectivo.	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Acta de reunión Anexos registrados y visados 	<ul style="list-style-type: none"> Informe con propuesta de TUPA o su modificación Anexos registrados y visados
14	Revisar el Informe con propuesta de TUPA o su modificación y remitir a OG AJ mediante memorando.	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe con propuesta de TUPA o su modificación Anexos registrados y visados 	Memorando (de OGPP a OG AJ) remitiendo el expediente TUPA.
15	Revisar el proyecto de TUPA o su modificación ¿Es conforme? 15.1. Si. Emitir informe de opinión a la propuesta de TUPA o de su modificación y remitir a OGPP. Ir a la actividad 16. 15.2. No. Retornar expediente para revisión y ajustes. Ir a la actividad 6.	OGAJ	Director/a General	Memorando (de OGPP a OG AJ) remitiendo el expediente TUPA.	Informe de opinión a la propuesta de TUPA o de su modificación
16	Convocar a reunión al CDPSA a fin de presentar la propuesta de TUPA o su modificación y solicitar autorización para ser remitido a la SGP para evaluación.	OM	Director/a	Informe de opinión a la propuesta de TUPA o de su modificación	Correo electrónico convocando a reunión al CDPSA
17	Dirigir la reunión con el CDPSA en la que se presenta la propuesta de TUPA o su modificación y de encontrarlo adecuado el CDPSA, acuerda autorizar su remisión a través del SUT a la SGP para evaluación y trámite correspondiente y acuerda encargar el seguimiento al EMC hasta su aprobación.	OM	Director/a	Correo electrónico convocando a reunión al CDPSA	Acta de reunión del CDPSA



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>¿Es conforme? 17.1. Sí. Ir a la actividad 18. 17.2. No. Remitir al EMC para subsanación correspondiente. Ir a la actividad 6.</p> <p>Enviar el expediente TUPA o su modificación a través del SUT a la SGP para evaluación y trámite correspondiente.</p> <p>Comunicar al correo SUT@pcm.gob.pe comunicando la remisión del expediente.</p>	OM	Director/a	Acta de reunión del CDPSA	Expediente TUPA en el SUT
18	<p>Recibir la notificación electrónica en el SUT, del resultado de la evaluación efectuada por la SGP.</p>				
19	<p>¿Es conforme? 19.1. Sí. El expediente se remite automáticamente al MEF para evaluación de la propuesta en los extremos vinculados a la determinación de derechos de trámite. 19.2. No. Remitir al EMC para subsanación correspondiente. Ir a actividad 6.</p>	OM	Director/a	Expediente TUPA en el SUT	Correo electrónico con respuesta de la SGP
20	<p>Recibir la notificación electrónica en el SUT, del resultado de la Evaluación del MEF.</p> <p>¿Es conforme? 20.1. Sí. Ir a la actividad 21. 20.2. No. Remitir al EMC para subsanación correspondiente. Ir a actividad 6.</p>	OM	Director/a	Correo electrónico con respuesta de la SGP	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con respuesta de la SGP. • Expediente TUPA en el SUT.
21	<p>Formular proyecto informe final de propuesta TUPA o su modificación</p> <p>Nota: En el expediente se adjuntan los siguientes documentos:</p>	OM	Equipo TUPA	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con respuesta de la SGP. • Expediente TUPA en el SUT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe final de propuesta TUPA o su modificación. • Expediente TUPA



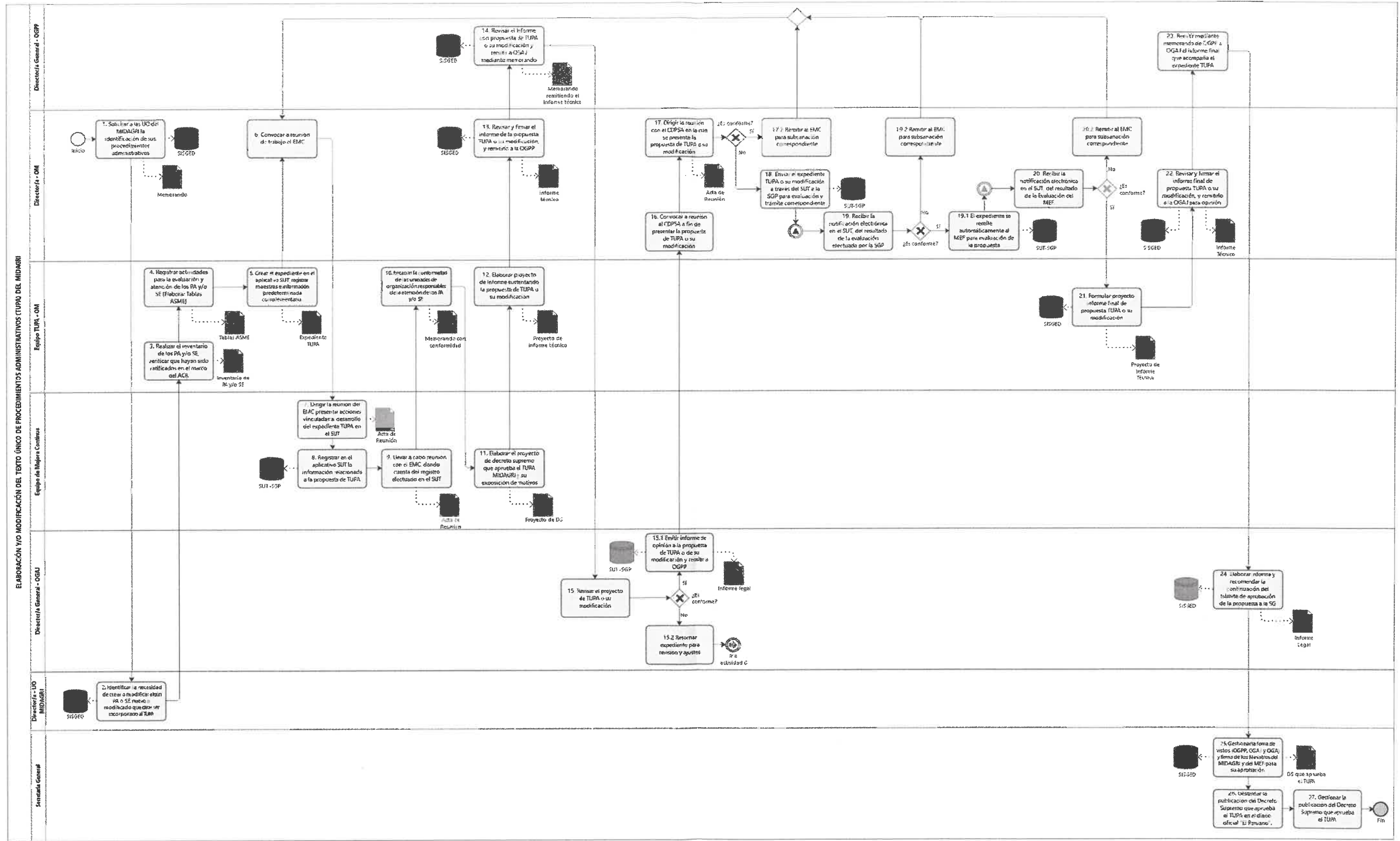
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
22	<ul style="list-style-type: none"> Opiniones favorables de SGP y del MEF. Proyecto de Decreto Supremo. Exposición de motivos y expediente completo. 	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe final de propuesta TUPA o su modificación. Expediente TUPA 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final que adjunta la propuesta TUPA o su modificación. Expediente TUPA
23	Revisar y firmar el informe final de propuesta TUPA o su modificación, y remitirlo a la OGAJ para opinión y trámite respectivo, adjuntando los siguientes documentos: opiniones favorables de SGP y del MEF, proyecto de Decreto Supremo, Exposición de motivos y expediente completo.	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe final que adjunta la propuesta TUPA o su modificación. Expediente TUPA 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de la OGPP a la OGAJ que adjunta el Informe final de propuesta TUPA o su modificación. Expediente TUPA
24	Remitir mediante memorando de OGPP a OGAJ el informe final que acompaña el expediente TUPA	OGAJ	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de la OGPP a la OGAJ que adjunta el Informe final de propuesta TUPA o su modificación. Expediente TUPA 	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal. Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos. Expediente TUPA
25	Elaborar informe y recomendar la continuación del trámite de aprobación de la propuesta a la SG	OGAJ	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal. Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos. Expediente TUPA 	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal. Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos. Expediente TUPA
26	El expediente contiene el proyecto de decreto supremo, exposición de motivos y expediente completo	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal. Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos. Expediente TUPA 	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal. Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos. Expediente TUPA
26	Gestionar la toma de vistos (OGPP, OGAJ y OGA) y firma de los Ministros del MIDAGRI y del MEF para su aprobación.	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal. Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos. Expediente TUPA 	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal. Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos. Expediente TUPA
26	Gestionar la publicación del Decreto Supremo que aprueba el TUPA en el diario oficial "El Peruano".	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal. Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos. Expediente TUPA 	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal. Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos. Expediente TUPA



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
27	<p>Gestionar la publicación del Decreto Supremo que aprueba el TUPA en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano y en la sede digital del MIDAGRI.</p> <p>Nota: La publicación se efectúa conforme el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI; y Lineamientos de Organización del Estado.</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo que aprueba el TUPA del MIDAGRI firmado y publicado. TUPA, publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo que aprueba el TUPA del MIDAGRI firmado y publicado. TUPA, publicado.
Fin del Procedimiento					
<p>Documentos que se generan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión con el EMC Acta de Reunión con el CDPSA Informe técnico sobre la propuesta TUPA Informe legal sobre la propuesta TUPA Exposición de Motivos Decreto Supremo que aprueba el TUPA del MIDAGRI. TUPA MIDAGRI 					



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.02.02 ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MIDAGRI



III.4.3.2 E.02.02.03 Opinión técnica de los proyectos de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de los Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Procedimiento	Proceso Asociado
	Nivel 0
Nombre:	Nivel 1
Opinión técnica de los proyectos de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de los Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI	E.02.02 Simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
Código:	E.02.02.03
Versión:	01
Objetivo:	Asegurar que el proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI cumplan con el marco legal vigente; y, que contribuya al cumplimiento de los objetivos e intervenciones del Sector Agrario y de Riego.
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la OGPP a través de la OM, como responsable de coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia, así como a la Oficina General de Asesoría Jurídica; los Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI como ejecutantes del procedimiento.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicial con la recepción del expediente del proyecto de TUPA, remitido por los Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI a través del SUT.</p> <p>Fin: El procedimiento finaliza con la aprobación y publicación del proyecto de TUPA de los Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y perfecciona el marco institucional y los instrumentos que rigen el proceso de mejora de calidad regulatoria, modificada con Decreto Legislativo N° 1448.
Base Normativa:	



	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites - SUT para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. ● Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. ● Decreto Supremo N° 121-2017-PCM, que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, de manera gratuita y permanente en el marco del Decreto Legislativo N° 1246. ● Decreto Supremo N° 031-2018-PCM que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. ● Decreto Supremo N° 130-2018-PCM que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas de simplificación Administrativa. ● Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General – TUO de la LPAG. ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – Lineamientos TUPA. ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP, que aprueba el nuevo formato el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM-SGP, que aprueba la actualización del Manual del usuario del SUT. ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Modernización.

Siglas y definiciones:	
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
OM	: Oficina de Modernización
OP	: Organismo Público Adscrito al MIDAGRI
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SGP	: Secretaría de Gestión Pública



Siglas y definiciones:	
SISGED	: Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI.
Equipo TUPA	: Grupo de profesionales (Especialista legal y/o Especialista en Procesos) de la OM, encargados de la elaboración o modificación del TUPA del MIDAGRI.
PA	: Procedimiento Administrativo Conjunto de actos y diligencias tramitadas en las entidades de la administración pública conducente a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
SE	: Servicio prestado en exclusividad Prestación que las entidades de la administración pública se encuentran facultadas de brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.
SUT	: Sistema Único de Trámites Herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentada
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza e manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empres en las entidades de la administración pública.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
Fuente	
Proyecto TUPA a través del SUT	Organismo Público Adscrito

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
				1	Recibir expediente del proyecto de TUPA a través del SUT y asignar a especialista para evaluación



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
3	Elaborar el informe sobre el proyecto de TUPA y Decreto Supremo, proyecto de oficio de OGPP al OP y remitir a Director/a de la OM para su atención	OM	Especialista Legal	Expediente de proyecto de TUPA, evaluado	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe sobre proyecto TUPA y DS de aprobación. Proyecto de memorando /oficio
4	<p>Revisar el informe sobre el proyecto de TUPA y su Decreto Supremo de aprobación.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>4.1. Sí. Remitir el informe sobre TUPA de la OP y proyecto de oficio/memorando a la OGPP. Ir a la actividad 5.</p> <p>4.2. No. Solicitar la modificación del informe sobre el TUPA de la OP. Ir a la actividad 3.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe sobre proyecto TUPA y DS de aprobación. Proyecto de memorando /oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre proyecto TUPA y DS de aprobación. Proyecto de memorando /oficio revisado.
5	Gestionar el envío del informe sobre el proyecto TUPA de la OP a la OGAJ a través del SIGGED	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre proyecto TUPA y DS de aprobación. Proyecto de memorando /oficio revisado. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de OGPP a OGAJ, que adjunta el informe de OM sobre proyecto TUPA. Expediente sobre proyecto de TUPA de OP.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización			Salida
		Responsable	Entrada	Salida	
6	Evaluar el expediente TUPA del OP y emite opinión legal sobre su proyecto de DS	OGAJ	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de OGPP a OGAJ, que adjunta el informe de OM sobre proyecto TUPA. Expediente sobre proyecto de TUPA de OP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Proyecto de DS evaluado. Expediente sobre proyecto de TUPA de OP.
7	Recibir el expediente sobre proyecto de TUPA de OP y derivar a la OM para su atención	OGPP	Director/a General	Expediente sobre proyecto de TUPA de OP.	Expediente sobre proyecto de TUPA de OP, derivado.
8	Derivar el expediente proyecto de TUPA de OP a Especialista legal para su atención	OM	Director/a	Expediente sobre proyecto de TUPA de OP, derivado.	Expediente sobre proyecto de TUPA de OP, derivado.
9	<p>Evaluar opinión leal sobre el proyecto TUPA de OP</p> <p>¿Se presentan observaciones?</p> <p>9.1. Si. Elaborar el proyecto de informe de observaciones consolidado. Ir a la actividad 10.</p> <p>9.2. No. Registrar informes de opinión de OM y OGA en aplicativo SUT. Ir a la actividad 13.</p>	OM	Especialista Legal	Expediente sobre proyecto de TUPA de OP, derivado.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe de observaciones consolidadas sobre proyecto TUPA o Registrar informes de opinión de OM y OGA en aplicativo SUT
10	<p>Revisar el informe consolidado sobre el proyecto de TUPA y su Decreto Supremo de aprobación.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>10.1. Si. Remitir el informe consolidado sobre TUPA de la OP y proyecto de oficio de la OGPP. Ir a actividad 11.</p>	OM	Director/a	Proyecto de Informe de observaciones consolidadas sobre proyecto TUPA	<ul style="list-style-type: none"> Informe de observaciones consolidadas sobre proyecto TUPA Proyecto de oficio de la OGPP



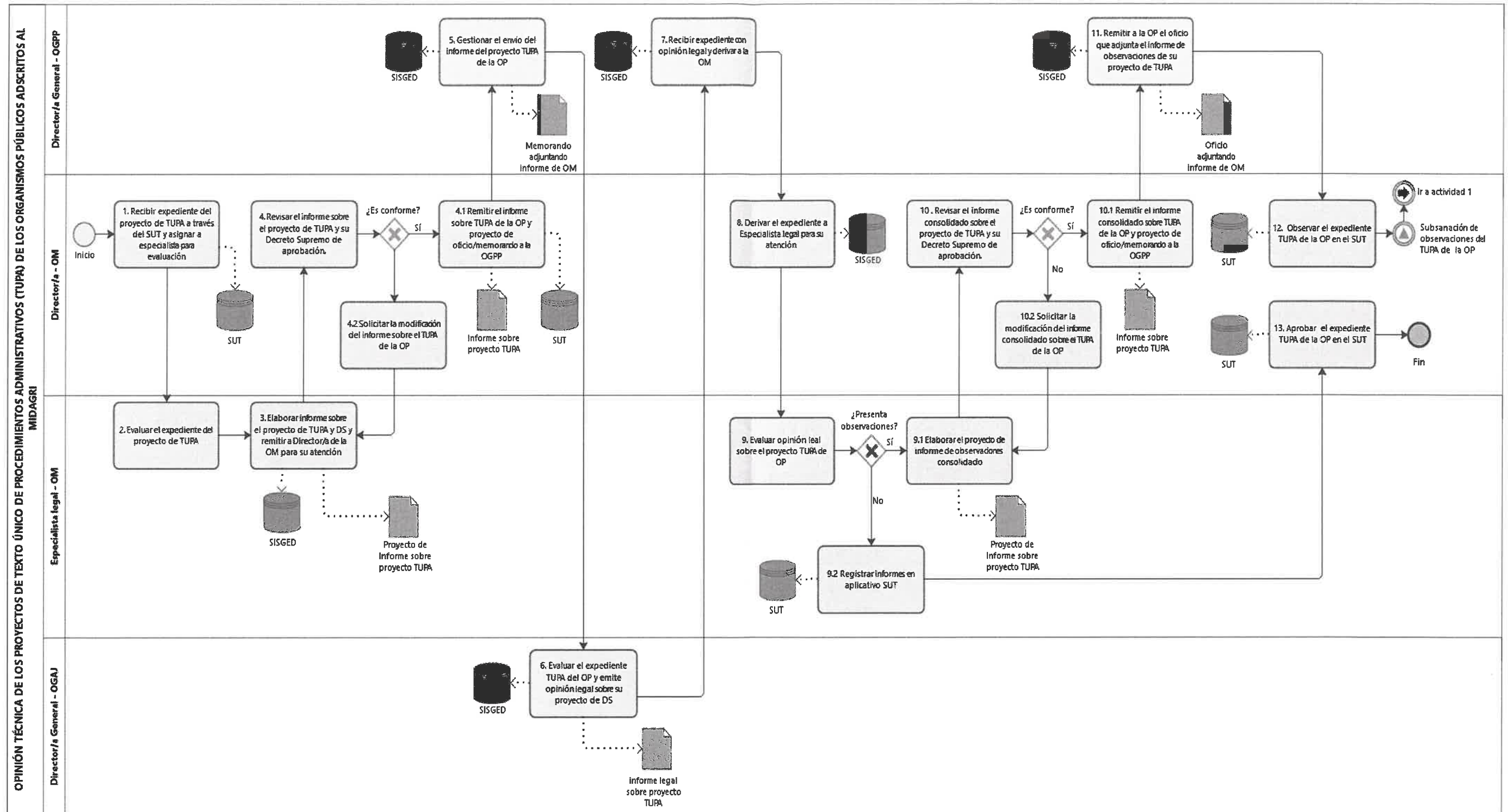
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	10.2. No. Solicitar la modificación del informe consolidado sobre el TUPA de la OP. Ir a la actividad 9.1.				
11	Remitir al OP el oficio que adjunta el informe de observaciones de su proyecto de TUPA	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe de observaciones consolidadas sobre proyecto TUPA Proyecto de oficio de la OGPP a OP 	Oficio de la OGPP a la OP, adjuntando el Informe de observaciones consolidadas sobre proyecto TUPA.
12	Observar el expediente TUPA de la OP en el SUT Esperar la subsanación de observaciones sobre el expediente TUPA de OP observado en el SUT. Ir a la actividad 1.	OM	Director/a	Oficio de la OGPP a la OP, adjuntando el Informe de observaciones consolidadas sobre proyecto TUPA.	Expediente TUPA de OP observado en el SUT.
13	Aprobar el expediente TUPA de la OP en el SUT, a fin de que continúe con su proceso de aprobación ante la SGP y MEF.	OM	Director/a	Registrar informes de opinión de OM y OGA en aplicativo SUT	Expediente TUPA de OP aprobado en el SUT.
Fin del Procedimiento					

Documentos que se generan:


Informe de OM sobre proyecto de TUPA de OP
Informe de OGAJ sobre proyecto de TUPA de OP
Expediente TUPA de OP aprobado en el SUT



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.02.03 OPINIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS AL MIDAGRI



III.4.4 E.02.03 Diseño y evaluación del modelo organizacional (nivel 1)

 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	
Código:	E.02.03
Tipo de Proceso:	Estratégico
Nombre:	Diseño y evaluación del modelo organizacional
Dueño del Proceso:	Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Objetivo:	Asegurar el fortalecimiento del diseño organizacional del MINAGRI, sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos, para el desarrollo eficiente y articulado de las operaciones con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales y brindar a la ciudadanía bienes y servicios de calidad.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la OGPP a través de la OM, como responsable de coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional conforme la normativa de la materia, así como de las unidades de organización del MIDAGRI y entidades del sector que participan e la ejecución del proceso.
Requisitos normativos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo ● Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



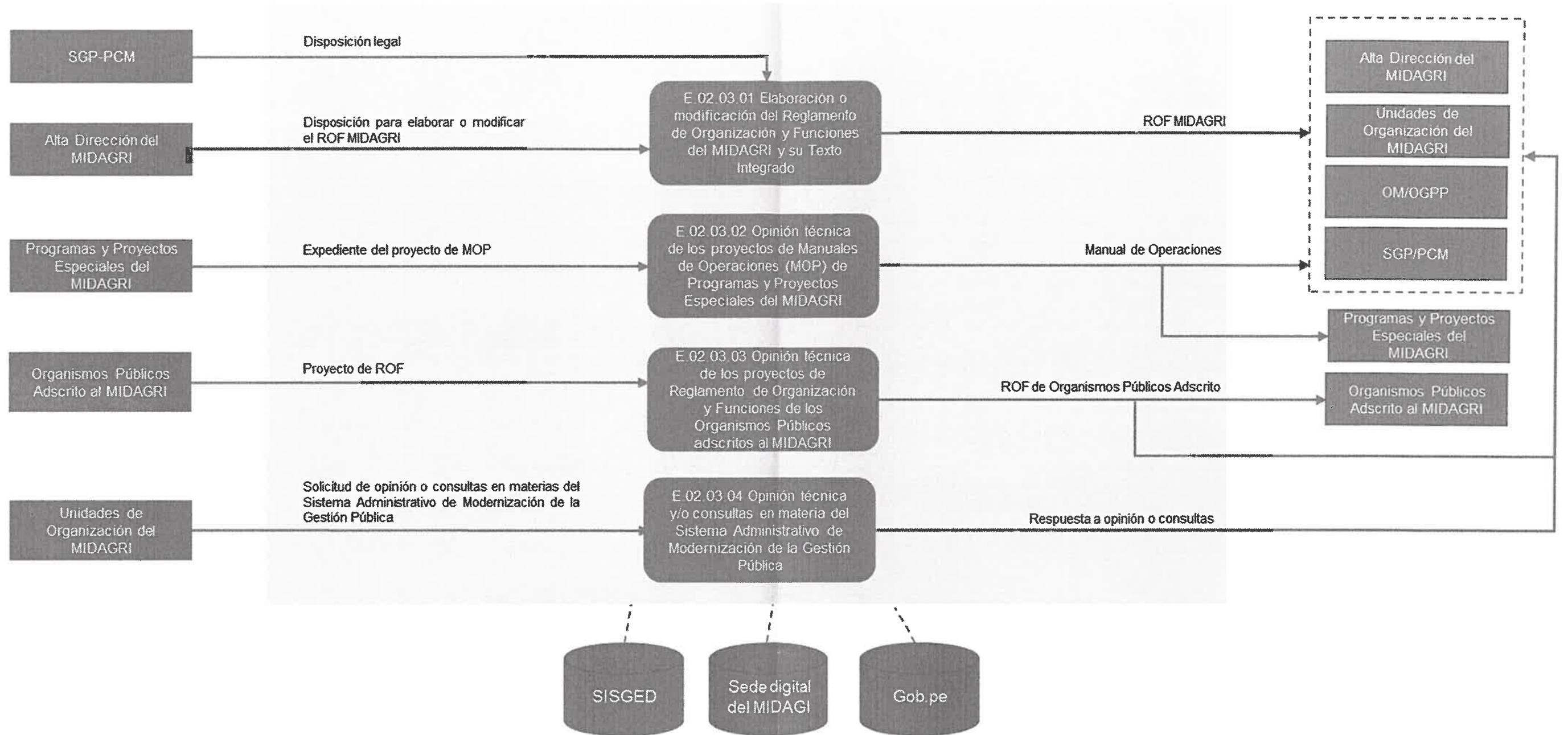
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
Alta Dirección del MIDAGRI	Disposición de la Alta Dirección para elaborar o modificar el ROF MIDAGRI.	E.02.03.01 Elaboración o modificación del Reglamento de Organización y Funciones del MIDAGRI y su Texto Integrado	<ul style="list-style-type: none"> ● Reglamento de Organización y Funciones del MIDAGRI (ROF) ● Texto Integrado del ROF 	<ul style="list-style-type: none"> ● MIDAGRI ● Secretaría de Gestión Pública del MEF
PCM	Disposición legal			
Programas y Proyectos Especiales del MIDAGRI	Expediente del proyecto de MOP	E.02.03.02 Opinión técnica de los proyectos de Manuales de Operaciones (MOP) de Programas y Proyectos Especiales del MIDAGRI	Manual de Operaciones aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> ● Programas y Proyectos Especiales del MIDAGRI. ● MIDAGRI. ● Secretaría de Gestión Pública del MEF
Organismos Públicos Adscrito al MIDAGRI	Proyecto de ROF	E.02.03.03 Opinión técnica de los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI	Reglamento de Organización y Funciones de Organismos Públicos Adscrito al MIDAGRI aprobado	<ul style="list-style-type: none"> ● Organismos Públicos Adscrito al MIDAGRI. ● MIDAGRI. ● Secretaría de Gestión Pública del MEF
<ul style="list-style-type: none"> ● Unidades de organización del MIDAGRI ● Entidades del Sector Agrario y de Riego 	Solicitud de opinión o consultas en materias del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública	E.02.03.04 Opinión técnica y/o consultas en materia del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública	<ul style="list-style-type: none"> ● Correo electrónico de respuesta a consulta. ● Memorando u oficio que responde al requerimiento de opinión o consulta. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidades de organización del MIDAGRI ● Entidades del Sector Agrario y de Riego
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				



Controles	Recursos
<p>Revisión de los informes técnicos de la OM por parte de Director/ de la Oficina de Modernización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Humanos: Servidoras/es civiles. ● Tecnológicos: BizAgi, correo electrónico, meet ● Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. ● Equipos: computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, escáner, central telefónica, entre otros. ● Útiles de escritorio y material de oficina. ● Documentación transferida/acervo documental.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
Registros/Formatos	Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de opinión técnica de OM. ● Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera de ROF ● Resolución que aprueba Sección Segunda del ROF ● Resolución Ministerial que aprueba el Texto Integrado del ROF ● Resolución Ministerial que aprueba el MOP de los programas y proyectos especiales del MIDAGRI. ● Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera de ROF de organismos públicos adscritos al MIDAGRI ● ROF Sección Primera aprobado de organismos públicos adscritos al MIDAGRI ● Memorando de respuesta a solicitud de opinión /consulta. ● Oficio de respuesta a solicitud de opinión /consulta. 	<ul style="list-style-type: none"> % Proyectos de MOP aprobados % de Proyectos de ROF aprobados % de Requerimientos de opinión técnica o consulta atendido en plazo
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Operativo	Inoportuna atención de pedidos de opinión en materia de organización.



DESPLIEGUE DE PROCESOS
E.02.03 DISEÑO Y EVALUACIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL



III.4.4.1 E.02.03.01 Elaboración o modificación del Reglamento de Organización y Funciones del MIDAGRI y su Texto Integrado

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Elaboración o modificación del Reglamento de Organización y Funciones del MIDAGRI y su Texto Integrado	E.02 Gestión de la modernización	E.02.03 Diseño y evaluación del modelo organizacional
Código:	E.02.03.01		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna elaboración del Reglamento de Organización y Funciones del MIDAGRI, que contribuya al cumplimiento de los objetivos e intervenciones del Sector Agrario y de Riego.		
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la OGGP a través de la OM, como responsable de coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional conforme a la normativa de la materia.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicial con el requerimiento de elaborar o modificar el ROF por parte de la Alta Dirección del MIDAGRI, o por disposición legal.</p> <p>Fin: El procedimiento finaliza con la aprobación y publicación del texto integrado del ROF del MIDAGRI.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo ● Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP 		



	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p> <p>Director/a de la Oficina de Modernización.</p>
Responsable del procedimiento:	

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
	Fuente
Disposición de la Alta Dirección para elaborar o modificar el ROF MIDAGRI.	Alta Dirección del MIDAGRI
Disposición legal	PCM

Siglas y definiciones:	
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
OM	: Oficina de Modernización
SIGGED	: Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
SG	: Secretaría General
SGP	: Secretaría de Gestión Pública
UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI.
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones del MIDAGRI
PCM	: Presidencia del Consejo de ministros
CCV	: Comisión de Coordinación Viceministerial
Equipo ROF	: Grupo de profesionales (Especialista legal y/o Ejecutivo/a de Modernización) organizado, de la OM, encargados de la elaboración o modificación del ROF del MIDAGRI.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
1	Recibir disposición de elaborar o modificar el ROF y asignar al Especialista legal y/o Ejecutivo/a de Modernización para su atención.	OM	Director/a	Disposición legal/ Disposición de Alta Dirección	Correo electrónico	
2	Coordinar sobre la planificación de la elaboración o modificación del ROF.	OM	Equipo ROF	Correo electrónico	Plan de trabajo	
3	Identificar competencias y funciones según el marco legal. Para lo cual se revisa como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Normas sustantivas. • Normas que regulan los Sistemas Administrativos. • Normas de aplicación general. • Documentos de planeamientos institucional 	OM	Equipo ROF	Plan de trabajo	Matriz de alineamiento de competencias y funciones	
4	Definir las funciones y la estructura orgánica de la entidad (revisando base legal que sustentan las funciones). Para ello, revisar el ROF vigente, para identificar: <ul style="list-style-type: none"> • Cómo vienen operando las unidades de organización. • Análisis de situación inicial • Si hay nuevas que deben asumirse por mandato legal. • Si hay funciones que no se vienen ejecutando. • Si hay funciones que se estarían duplicando. • Otros. 	OM	Equipo ROF	Matriz de alineamiento de competencias y funciones	Matriz de funciones de las unidades de organización u otros documentos de apoyo	
5	Definir propuesta de funciones y la estructura orgánica de la entidad; y elaborar propuesta de organigrama de la entidad. Nota: La propuesta de organización institucional preliminar está contenida en: propuesta de funciones, organigrama u otros documentos de apoyo.	OM	Equipo ROF	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de alineamiento de competencias y funciones • Matriz de funciones de las unidades de organización 	Propuesta de organización institucional preliminar	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
6	Realizar la validación de propuesta de organización institucional preliminar por las unidades de organización del MIDAGRI	OM	Equipo ROF	Propuesta de organización institucional preliminar	Propuesta de organización institucional preliminar validada
7	Realizar el análisis de la viabilidad de la propuesta de organización institucional. Se debe analizar y/o revisar como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, y si están considerados en las funciones propuestas. • Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP P. • Presupuesto de la propuesta de organizacional. • Otros 	OM	Equipo ROF	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de funciones de organigrama 	Propuesta de organización institucional preliminar viable
8	Elaborar el expediente de proyecto de nuevo ROF, que contiene los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe de sustento de la OM, elaborado de acuerdo a los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP. Proyecto de ROF Sección Primera Proyecto de ROF Sección Segunda. Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de Oficio de Secretaría General a SGP / PCM. Asimismo, se elabora proyecto de Memorando a ser suscrito por el Director/a General de la OGPP remitiendo el expediente ROF a OGAJ.	OM	Equipo ROF	Propuesta de organización institucional preliminar viable	Expediente de proyecto de ROF y proyecto de Memorando de OGPP a OGAJ



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Nota: De tratarse de una modificación de la Sección Segunda del ROF (modificación parcial) se debe elaborar los documentos a), c), e) y f).</p>				
9	<p>Revisar el expediente de proyecto de ROF</p> <p>¿Es conforme? 9.1. Sí. Firmar informe y remitir a OGPP para atención. Ir a la actividad 10. 9.2. No. Solicitar se efectúen ajustes. Ir a la actividad 8.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de proyecto de ROF. Proyecto de Memorando de OGPP a OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de sustento firmado Expediente de proyecto de ROF Proyecto de Memorando de OGPP a OGAJ
10	<p>Revisar expediente de proyecto de ROF, firmar Memorando y gestionar su envío a OGAJ, para continuar con el trámite correspondiente.</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe de sustento de proyecto de ROF Expediente de Proyecto de Memorando (de OGPP a OGAJ) 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando (de OGPP a OGAJ) Expediente de proyecto de ROF visado (Decreto Supremo, Exposición de Motivos, Resolución Ministerial y Secciones Primera y Segunda del ROF)
11	<p>Evaluar expediente de proyecto de ROF</p> <p>analizar y elabora el Informe legal que valida la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización de la entidad.</p> <p>¿Es conforme?</p>	OGAJ	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Memorando (de OGPP a OGAJ) Expediente de proyecto de ROF visado (Decreto Supremo, Exposición de Motivos, Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal Expediente de proyecto de ROF visado por OGPP y OGAJ (Decreto Supremo, Exposición de Motivos,



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable
	<p>11.1. Sí. Firmar informe y remite a Secretaría General para atención. Ir a la actividad 12.</p> <p>11.2. No. Solicitar se efectúen ajustes. Ir a la actividad 9.</p> <p>Nota: Se ejecuta el procedimiento de formulación, trámite y aprobación de dispositivos legales. Solicitar opinión técnica previa a la SGP sobre el proyecto de ROF del MIDAGRI</p> <p>Revisar el expediente del ROF y solicitar opinión técnica previa a la SGP mediante oficio que adjunta el expediente de proyecto de ROF. Para remitir el oficio a la SGP se ejecuta el procedimiento S.06.01.03.</p> <p>Nota: La SGP verifica si se trata de un nuevo ROF o de alguna modificación parcial del ROF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>En caso corresponda a un Nuevo ROF</u>, la SGP otorga conformidad para que SG de MIDAGRI ingrese la Sección Primera de ROF y el dispositivo legal que lo aprueba a la CCV. Ir a la actividad 13. • <u>En caso corresponda a modificación de la sección primera de ROF</u>, la SGP otorga conformidad para que SG de MIDAGRI ingrese la Sección Primera de ROF y el dispositivo legal que lo aprueba a la Comisión de Coordinación Viceministerial – CCV. Ir a la actividad 13. 		
12		SG	Secretaría General
			<p>Ministerial y Secciones Primera y Segunda del ROF)</p> <p>Resolución Ministerial y Secciones Primera y Segunda del ROF)</p> <p>Informe legal Expediente de proyecto de ROF visado por OGPP y OGAJ (Decreto Supremo, Exposición de Motivos, Resolución Ministerial y Secciones Primera y Segunda del ROF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de ROF. • Proyecto de Decreto Supremo. • Conformidad de SG para ingreso a CCV.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización			Salida
		Responsable	Entrada	Salida	
	<ul style="list-style-type: none"> En caso corresponda a modificación de la sección segunda de ROF, la SGP emite la opinión técnica, de ser favorable Ir a la actividad 14. 				
13	<p>Remitir el proyecto de ROF a CCV para evaluar el consenso del documento</p> <p>Con la conformidad de la SGP, la OGAJ gestiona la evaluación del proyecto de ROF por parte de la Comisión de Coordinación Viceministerial.</p> <p>Nota: Con el consenso del CCV sobre el proyecto de ROF, la SGP emite opinión favorable sobre la propuesta.</p> <p>Gestionar la visación del dispositivo legal que aprueba el ROF del MIDAGRI</p> <p>La SG del MIDAGRI procede según corresponda, según:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso corresponda a nuevo ROF o modificación de Sección Primera, gestiona las visaciones del Decreto Supremo y de la Resolución Ministerial por la OGPP, OGAJ y firma del ministro/a. En caso corresponda solo a modificación de la sección segunda de ROF del MIDAGRI, gestiona las visaciones de la Resolución Ministerial por la OGPP, OGAJ y firma del Ministro. 	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de ROF. Proyecto de Decreto Supremo. Conformidad de SG para ingreso a CCV. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Decreto Supremo, consensuado en CCV Proyecto de ROF consensuado en CCV Opinión favorable de SGP sobre proyecto de ROF. 	
14	<ul style="list-style-type: none"> En el caso corresponda a nuevo ROF o modificación de Sección Primera, gestiona las visaciones del Decreto Supremo y de la Resolución Ministerial por la OGPP, OGAJ y firma del ministro/a. En caso corresponda solo a modificación de la sección segunda de ROF del MIDAGRI, gestiona las visaciones de la Resolución Ministerial por la OGPP, OGAJ y firma del Ministro. 	SG	<ul style="list-style-type: none"> Opinión favorable de SGP sobre proyecto de ROF. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Decreto Supremo visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado. Proyecto de ROF. 	
15	Revisar los proyectos de dispositivos legales visados y, proceder a su firma.	Despacho Ministerial DM	Ministro	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Decreto Supremo visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo que aprueba la Sección



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de ROF. 	<ul style="list-style-type: none"> Primera del ROF MIDAGRI, firmado; de corresponder. Resolución Ministerial que aprueba la Sección Segunda del ROF MIDAGRI, firmado
16	Gestionar la publicación del Decreto Supremo y/o Resolución Ministerial que aprueban la Sección Primera y/o Sección Segunda, respectivamente en el diario oficial "El Peruano".	SG	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo firmado Sección Primera del ROF aprobada Resolución Ministerial firmada. Sección Segunda del ROF MIDAGRI aprobada. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del ROF MIDAGRI; de corresponder Resolución Ministerial que aprueba la Sección Segunda del ROF MIDAGRI
17	Gestionar la publicación del ROF y dispositivos legales de aprobación en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano y en la sede digital del MIDAGRI. Nota: La publicación se efectúa conforme el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI; y Lineamientos de Organización del Estado. Ejecutar las actividades 17 y 18 paralelamente.	SG	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del ROF MIDAGRI; de corresponder Resolución Ministerial que aprueba la Sección Segunda del ROF MIDAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del ROF MIDAGRI, publicada. Resolución Ministerial que aprueba la Sección Segunda del ROF MIDAGRI, publicada.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
18	Remitir el expediente de aprobación del ROF a la Secretaría de Gestión Pública al correo electrónico organizacióndelestado@pcm.gob.pe , en un plazo máximo de 15 días hábiles de aprobado su ROF.	OM	Director/a de	Expediente de aprobación de ROF	ROF
ELABORACIÓN DEL TEXTO INTEGRADO DEL ROF					
19	Disponer la elaboración del Texto Integrado del ROF. Nota: Cuando se modifica el ROF, al día siguiente de la publicación, en el diario oficial "El Peruano", del Decreto Supremo o Resolución del Titular, se cuenta con cinco (5) días hábiles para actualizar el Texto Integrado.	OM	Director/a	Lineamientos de Organización del Estado	Disposición interna
20	Elaborar el Texto Integrado del ROF. Nota: El expediente de proyecto de Texto Integrado de ROF contiene los siguientes documentos: - Proyecto de Informe de OM. - Proyecto de Texto Integrado de ROF - Proyecto de Resolución Ministerial - Proyecto de Memo a ser suscrito por el Director/a General de OGPP a OGAJ	OM	Equipo ROF	Disposición interna	Expediente del Proyecto de Texto Integrado de ROF
21	Revisar expediente del Proyecto de Texto Integrado de ROF. ¿Es conforme? 21.1. Sí. Firmar informe y remitir a OGPP para atención. Ir a la actividad 25	OM	Director/a	Expediente del Proyecto de Texto Integrado de ROF	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de OM firmado. • Proyecto de Texto Integrado de ROF MIDAGRI.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización			Salida
		Responsable	Entrada	Salida	
	21.2. No. Solicitar se efectúen ajustes. Ir a la actividad 23.				<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Memo de OGPP a OGAJ
22	<p>Revisar expediente, firmar Memorando y gestionar su envío a OGAJ, para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>Para la remisión del Memorando se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.</p> <p>Nota: De encontrarse conforme con el proyecto de Texto Integrado de ROF el Director/a de OGPP visa dicho documento y la Resolución Ministerial que lo aprueba.</p> <p>Recibir expediente de expediente de proyecto de Texto Integrado de ROF, analizar y proyectar el Informe legal de la OGAJ.</p> <p>Ejecuta el procedimiento de formulación, trámite y aprobación de dispositivos legales</p> <p>Nota: De encontrarse conforme con el proyecto de Texto Integrado de ROF el/la Director/a de OGAJ visa dicho documento y la Resolución Ministerial que lo aprueba, caso contrario gestiona con la OGPP su corrección.</p>	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de OM firmado. • Proyecto de Texto Integrado de ROF MIDAGRI. • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Memo de OGPP a OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Memo de OGPP a OGAJ <p>Memo de OGPP a OGAJ firmado, acompañando expediente de Texto Integrado de ROF visado.</p>	
23	<p>Recibir expediente de expediente de proyecto de Texto Integrado de ROF, analizar y proyectar el Informe legal de la OGAJ.</p> <p>Ejecuta el procedimiento de formulación, trámite y aprobación de dispositivos legales</p> <p>Nota: De encontrarse conforme con el proyecto de Texto Integrado de ROF el/la Director/a de OGAJ visa dicho documento y la Resolución Ministerial que lo aprueba, caso contrario gestiona con la OGPP su corrección.</p>	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado, acompañando del expediente de Texto Integrado de ROF visado • Expediente del proyecto de Texto Integrado del ROF visado por OGPP y OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe legal firmado, acompañando del expediente de Texto Integrado de ROF visado • Expediente del proyecto de Texto Integrado del ROF visado por OGPP y OGAJ 	
24	Gestionar visaciones del documento final y elevar para firma del Ministro/a.	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado, acompañando del expediente de Texto 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento final del Texto Integrado de ROF • Resolución Ministerial visado 	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
25	Revisar el proyecto de Resolución Ministerial que aprueba el Texto Integrado del ROF, visados por OGPP y OGAJ; y, procede a su firma.	Despacho Ministerial DM	Ministro	<p>Integrado de ROF visado</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente del proyecto de Texto Integrado del ROF visado por OGPP y OGAJ <p>Documento final del Texto Integrado de ROF</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial firmada Texto Integrado de ROF MIDAGRI aprobado.
26	Gestionar la publicación de la Resolución Ministerial que aprueba el Texto Integrado del ROF en el diario oficial "El Peruano".	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial firmada Texto Integrado de ROF MIDAGRI aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial publicado Texto Integrado del ROF publicado Organigrama publicado
27	<p>Gestionar la publicación el Texto Integrado del ROF, su dispositivo legal de aprobación y su organigrama en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano y en la sede digital del MIDAGRI.</p> <p>Nota: La publicación se efectúa conforme el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI; y Lineamientos de Organización del Estado.</p> <p>Nota: Es responsabilidad de la OM/OGPP remitir el expediente de aprobación del texto integrado del ROF del MIDAGRI a la</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial publicado Texto Integrado del ROF publicado Organigrama publicado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial publicado Texto Integrado del ROF publicado Organigrama publicado



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
N°	Actividades	Unidad de Organización		Salida
		Responsable	Entrada	
	SGP vía, correo electrónico (organizacióndeleestado@pcm.gob.pe), en un plazo máximo de 15 días hábiles de aprobado.			
Fin del Procedimiento				

Documentos que se generan:

ROF

- Informe de OM
- Informe de OGAJ
- Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera de ROF
- Resolución que aprueba Sección Segunda del ROF
- ROF Sección Primera aprobado
- ROF Sección Segunda aprobado

Texto Integrado del ROF

- Informe de OM
- Informe de OGAJ
- Resolución Ministerial que aprueba el Texto Integrado del ROF
- Texto Integrado del ROF MIDAGRI



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.03.01 ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MIDAGRI Y SU TEXTO INTEGRADO (1 de 2)

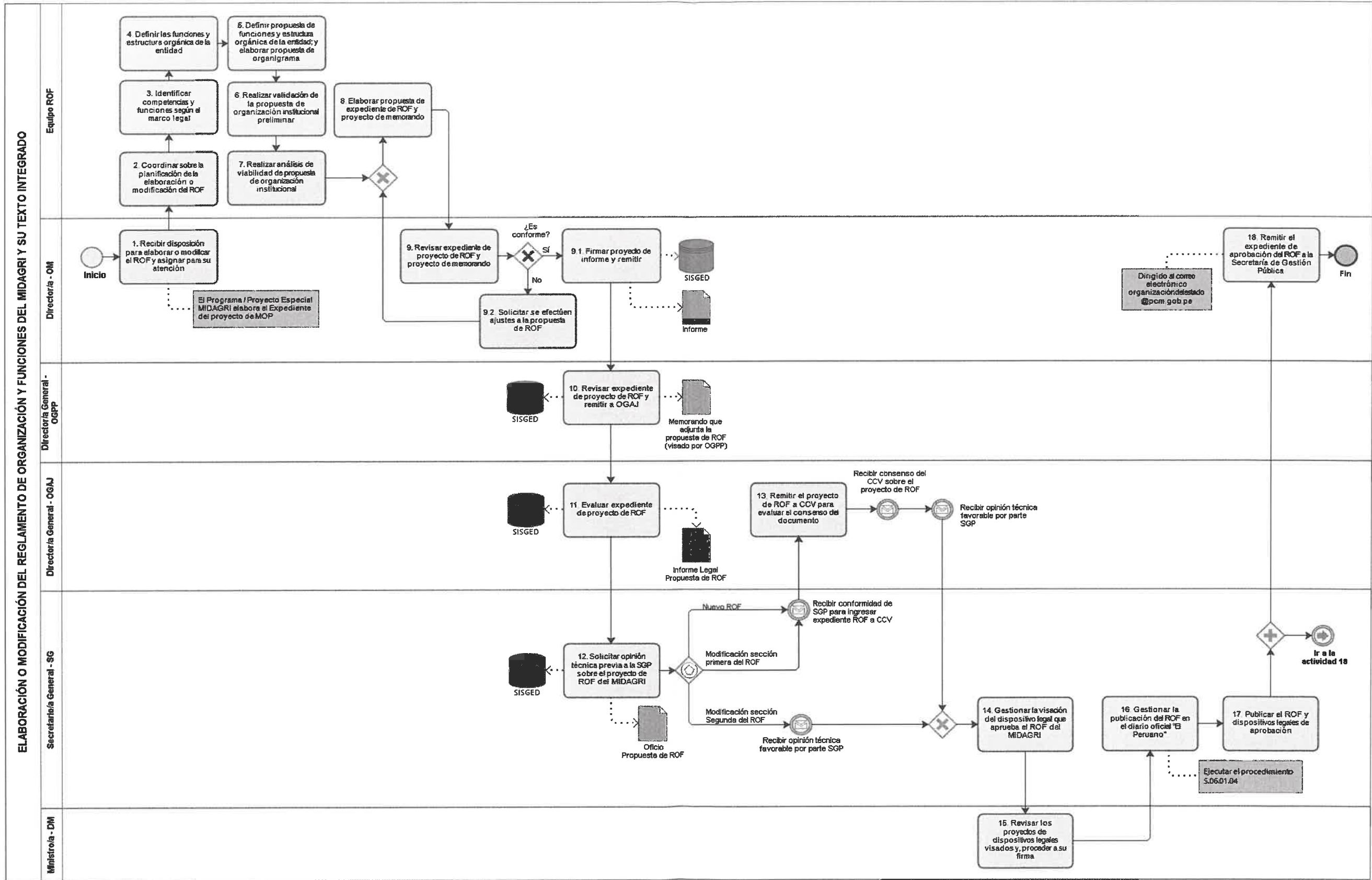
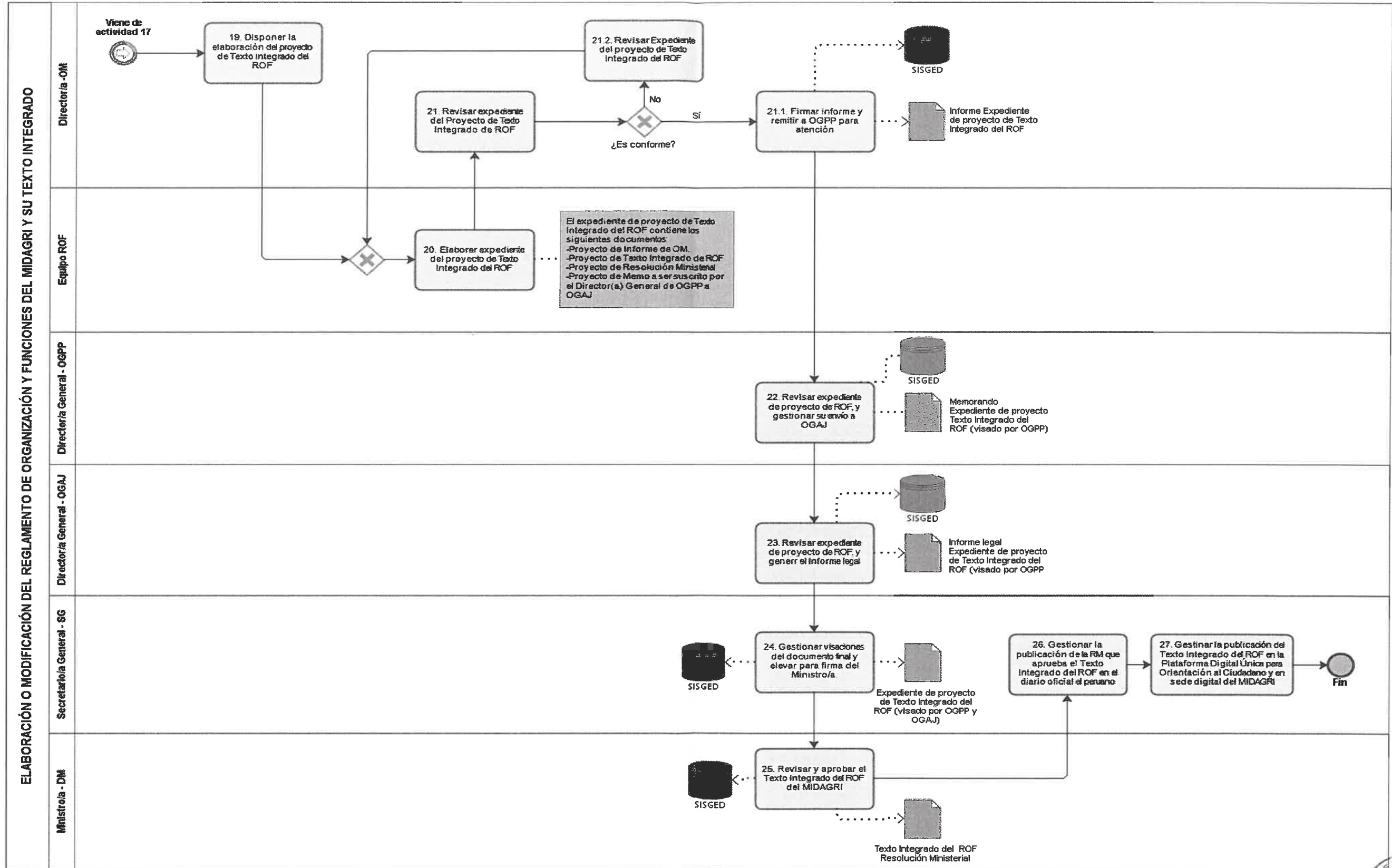


DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.03.01 ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MIDAGRI Y SU TEXTO INTEGRADO (2 de 2)



III.4.4.2 E.02.03.02 Opinión técnica de los proyectos de Manuales de Operaciones (MOP) de Programas y Proyectos Especiales del MIDAGRI

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento	Proceso Asociado	
	Nivel 0	Nivel 1
Nombre: Opinión técnica de los proyectos de Manuales de Operaciones (MOP) de Programas y Proyectos Especiales del MIDAGRI	E.02 Gestión de la modernización	E.02.03 Diseño y evaluación del modelo organizacional
Código: E.02.03.02		
Versión: 01		
Objetivo: Asegurar que el proyecto de Manual de Operaciones de los Programas y Proyectos Especiales del MIDAGRI cumplan con el marco legal vigente; y, que contribuya al cumplimiento de los objetivos e intervenciones del Sector Agrario y de Riego.		
Alcance: El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la OGPP a través de la OM, como responsable de coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional conforme la normativa de la materia, así como a la Oficina General de Asesoría Jurídica, los Programas y Proyectos Especiales del MIDAGRI como ejecutantes del procedimiento. Inicio: El procedimiento inicial con la recepción del expediente del proyecto de MOP, remitido por los Programas o Proyecto Especial del MIDAGRI. Fin: El procedimiento finaliza con la aprobación y publicación del MOP del Programas o Proyecto Especial del MIDAGRI.		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo ● Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP 	



	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Modernización.

Siglas y definiciones:	
DVDAFIR	: Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
OM	: Oficina de Modernización
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SIGGED	: Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI.
Equipo MOP	: Grupo de profesionales (Especialista legal y/o Ejecutivo/a de Modernización) organizado, de la OM, encargados de la evaluación de los proyectos de MOP de los Programas y Proyectos Especiales del MIDAGRI.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP	Presidencia del Consejo de Ministros / Secretaría de Gestión Pública
Expediente del proyecto de MOP son los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> El Oficio de remisión Informe técnico e informe legal. Proyecto de MOP. Proyecto de Resolución Ministerial. 	Programa / Proyecto Especial MIDAGRI
Nota: el proyecto de MOP es remitido al DVDAFIR, para su derivación a la OGPP.	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
1	<p>Recibir, revisar y remitir expediente del proyecto de MOP.</p> <p>Los documentos son recibidos a través de la mesa de la mesa de parte del MIDAGRI y derivados por el DVDAFIR a la OGPP a través del SIGSED.</p> <p>La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes digital).</p>	DVDAFIR	Despacho Viceministerial	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente de proyecto de MOP. 	Expediente de proyecto de MOP
2	Revisar expediente del proyecto de MOP y disponer su atención.	OGPP	Director/a General	Expediente de proyecto de MOP	Expediente de proyecto de MOP, derivado
3	Revisar, asignar a equipo MOP, y disponer su atención.	OM	Director/a	Expediente de proyecto de MOP, derivado	Expediente de proyecto de MOP, asignado
4	<p>Evaluar el expediente de proyecto de MOP, realizando las siguientes actividades:</p> <p>a. Proyecto de MOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar consistencia normativa • Analizar las funciones propuestas, y, efectuar recomendaciones de ajuste u observaciones, de corresponder. <p>b. Informes de sustento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el sustento legal y técnico del proyecto en base a la normativa vigente. • Efectuar recomendaciones de ajuste u observaciones, de corresponder. <p>c. Proyecto de Resolución Ministerial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar consistencia normativa 	OM	Equipo MOP	Expediente de proyecto de MOP, asignado	Expediente de proyecto de MOP, evaluado



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
5	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar ajustes o recomendaciones en la redacción u observaciones, de corresponder. • Propone disposiciones específicas para la implementación de los cambios del MOP, de corresponder. <p>¿El expediente es conforme? 5.1. Sí. Ir a la actividad 14. 5.2. No. Ir a la actividad 5.</p> <p>Elaborar proyecto de informe con observaciones y/o recomendaciones</p> <p>El proyecto de informe y proyecto de oficio (para devolución del expediente de proyecto de MOP).</p>	OM	Equipo MOP	Expediente de proyecto de MOP, evaluado	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe con observaciones • Proyecto de Oficio de OGPP de devolución del expediente
6	<p>Revisar el proyecto de Informe y proyecto de oficio</p> <p>¿Es conforme? 6.1. Sí. Firmar informe y remitir a OGPP para atención. Ir a la actividad 7. 6.2. No. Solicitar se efectúen ajustes. Ir a actividad 5.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe con observaciones • Proyecto de Oficio de OGPP de devolución del expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con observaciones firmado, o proyecto de informe para ajustes • Proyecto de Oficio • Expediente evaluado
7	<p>Revisar expediente, firmar oficio y gestionar su envío a Programa o Proyecto Especial</p> <p>Para la remisión del oficio se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con observaciones firmado • Proyecto de Oficio • Expediente evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de OGPP notificado • Informe con observaciones firmado • Expediente evaluado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
8	<p>Recibir expediente del proyecto de MOP corregido, revisar y disponer atención</p> <p>Los documentos son recibidos a través de la mesa de parte del MIDAGRI y derivados a la OGPP a través del SIGGED. La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes digital), a cargo de la OACID.</p> <p>Nota: El Programa o Proyecto Especial del MIDAGRI, en base a las observaciones y/o recomendaciones, corrige el expediente del proyecto de MOP.</p>	OGPP	Director/a General	Expediente de proyecto de MOP corregido y Oficio	Expediente de proyecto de MOP y Oficio, derivado	
9	<p>Recibir expediente de proyecto de MOP corregido y deriva a Equipo MOP para su atención</p>	OM	Director/a	Expediente de proyecto de MOP y Oficio, derivado	Expediente de proyecto de MOP asignado	
10	<p>Revisar expediente de proyecto de MOP corregido</p> <p>¿Es conforme? 12.1. Sí. Ir a actividad 14. 12.2. No. Ir a actividad 11.</p>	OM	Equipo MOP	Expediente de proyecto de MOP asignado	Expediente de proyecto de MOP evaluado	
11	<p>Elaborar el proyecto de informe (que contiene observaciones finales</p> <p>El proyecto de informe contiene observaciones finales, indicando la presentación de un nuevo expediente; y, de ser el caso, requerir asistencia técnica de la OM, en forma previa al nuevo envío) y proyecto de oficio.</p>	OM	Equipo MOP	Expediente de proyecto de MOP evaluado	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de devolución • Proyecto Oficio de OGPP • Expediente evaluado 	
12	<p>Revisar el proyecto de Informe para devolución del expediente</p> <p>¿Es conforme?</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de devolución • Proyecto Oficio de OGPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de devolución firmado • Proyecto Oficio de OGPP 	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>12.1. Firmar informe y remitir a OGPP para atención. Ir a la actividad 15</p> <p>12.2. No. Solicitar se efectúen ajustes. Ir a actividad 13</p>			<ul style="list-style-type: none"> Expediente evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente evaluado
13	<p>Revisar expediente, firmar oficio y gestionar su envío a Programa o Proyecto Especial</p> <p>Para la remisión del oficio se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI. Fin del procedimiento.</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe de devolución firmado Proyecto de Oficio de OGPP Expediente evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de OGPP notificado Informe de devolución firmado Expediente evaluado
14	<p>Elaborar proyecto de Informe de opinión favorable proyecto de Memorando (de OGPP a OGAJ), adjuntar proyecto de Resolución Ministerial y proyecto de MOP. Ir a actividad 15</p>	OM	Equipo MOP	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de proyecto de MOP, evaluado / Expediente de proyecto de MOP corregido Oficio de envío 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe favorable Proyecto de Memorando de OGPP a OGAJ Proyecto de Resolución Ministerial revisado Proyecto de MOP revisado Expediente evaluado
15	<p>Revisar documentación</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>15.1. Sí. Firmar proyecto de informe y remitir a OGPP para atención. Ir a la actividad 16.</p> <p>15.2. No. Solicitar se efectúen ajustes. Ir a actividad 14.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe favorable Proyecto de Memorando de OGPP a OGAJ Proyecto de Resolución Ministerial revisado Proyecto de MOP revisado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Memorando Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de MOP Expediente



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
16	<p>Revisar expediente del proyecto de MOP evaluado y gestionar su remisión a OGAJ</p> <p>Revisar el informe de la OM, firmar proyecto de Memorando y visar Proyecto de Resolución Ministerial y proyecto de Manual de Operaciones, y gestionar su remisión a la OGAJ.</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Expediente evaluado Informe firmado de Memorando de Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de MOP Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de OGPP firmado de Proyecto de Resolución Ministerial visado Proyecto de MOP visado Informe de OM Expediente MOP evaluado
17	<p>Evalúa expediente y emite opinión sobre el proyecto de MOP.</p> <p>La OGAJ evalúa expediente y emite opinión sobre el proyecto de MOP, elabora el Informe legal, de encontrarlo conforme visa dicho documento y la Resolución Ministerial que lo aprueba.</p> <p>Ejecuta el procedimiento de formulación, trámite y aprobación de dispositivos legales.</p>	OGAJ	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de OGPP firmado de Proyecto de Resolución Ministerial visado Informe de OM Expediente evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Proyecto de Resolución Ministerial visado Proyecto de MOP visado Expediente de proyecto de MOP
18	<p>Gestionar visaciones del documento final (OGPP, OGAJ, DVDAFIR y del Programa o Proyecto Especial) y elevar para firma del Ministro/a</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Proyecto de Resolución Ministerial visado Proyecto de MOP visado Expediente de proyecto de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial visado Proyecto de MOP visado Expediente del proyecto de MOP



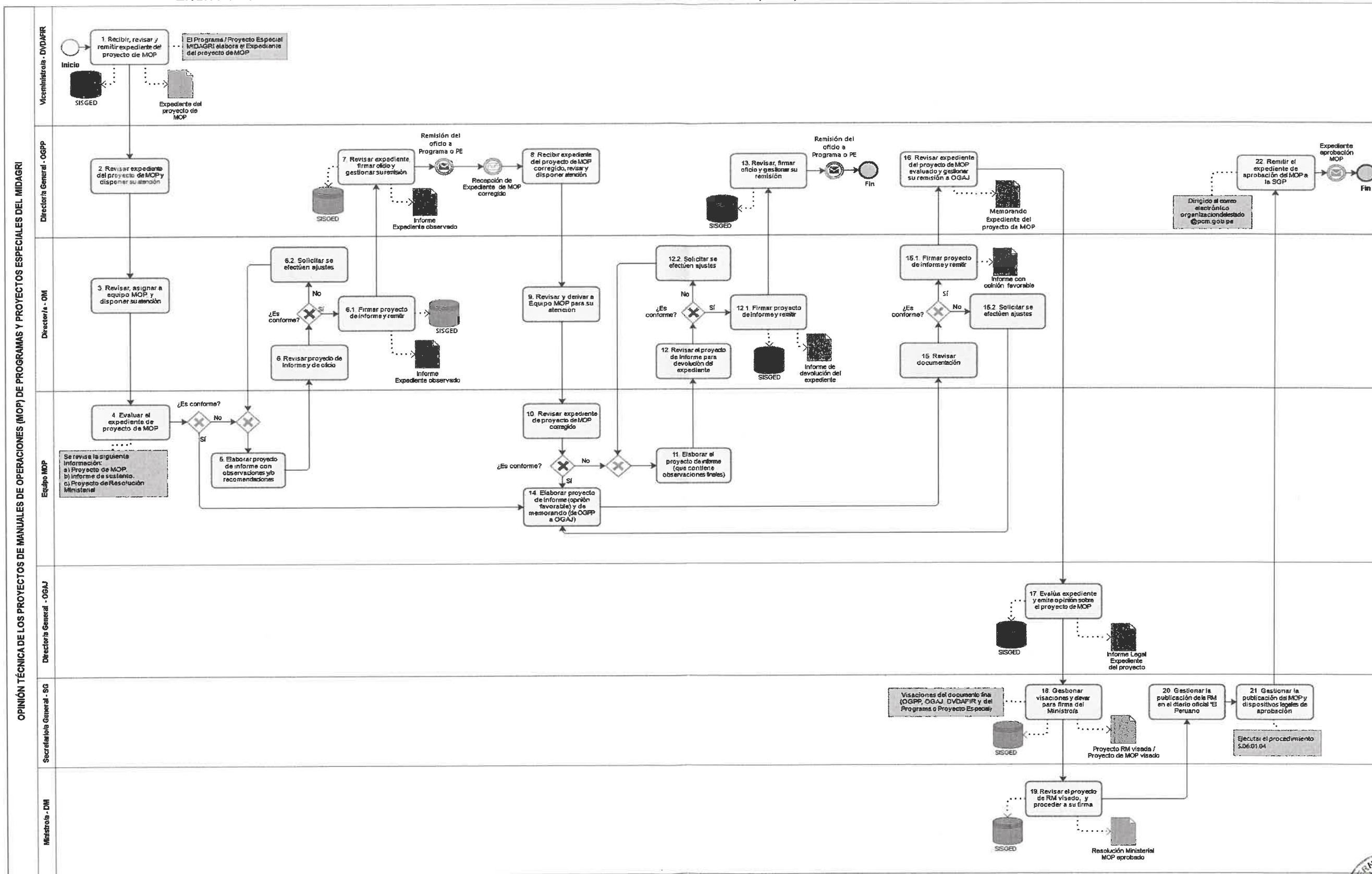
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
20	Gestionar la publicación de la Resolución Ministerial en el diario oficial "El Peruano"	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial Firmada. Proyecto de MOP aprobado 	Resolución Ministerial publicada
21	<p>Gestionar la publicación del MOP y dispositivos legales de aprobación en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano y en la sede digital del MIDAGRI.</p> <p>Nota: La publicación se efectúa conforme el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI; y Lineamientos de Organización del Estado.</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial Firmada. Proyecto de MOP aprobado 	Publicación de Resolución Ministerial y MOP en la sede digital MIDAGRI.
22	Remitir el expediente de aprobación del MOP a la Secretaría de Gestión Pública al correo electrónico organizaciondelestado@pcm.gob.pe en un plazo máximo de 15 días hábiles de aprobado el MOP.	OM	Director/a	Expediente de aprobación de MOP	Expediente de aprobación de MOP
Fin del Procedimiento					

Documentos que se generan:


Resolución Ministerial que aprueba el MOP
Informe de OM
Informe de OGAJ
MOP aprobado



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.03.02 OPINIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE MANUALES DE OPERACIONES (MOP) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DEL MIDAGRI



III.4.4.3 E.02.03.03 Opinión técnica de los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de los Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento	Nivel 0	Nivel 1
	Proceso Asociado	
	Opinión técnica de los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI	E.02.03 Diseño y evaluación del modelo organizacional
Código:	E.02.03.03	
Versión:	01	
Objetivo:	Asegurar que el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) MIDAGRI elaborado por cada Organismo Público adscrito al MIDAGRI cumpla con el marco legal vigente; y, que contribuya al cumplimiento de los objetivos e intervenciones del Sector Agrario y de Riego.	
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la OGPP a través de la OM, como responsable de coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional conforme la normativa de la materia, así como a la Oficina General de Asesoría Jurídica y Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI como ejecutantes del procedimiento.	
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP 	



	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p> <p>Director/a de la Oficina de Modernización.</p>
Responsable del procedimiento:	

Siglas y definiciones:	
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
OM	: Oficina de Modernización
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SIGED	: Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI.
OP	: Organismos Públicos Adscritos al MIDAGRI
Equipo ROF	: Grupo de profesionales (Especialista legal y/o Ejecutivo/a de Modernización) organizado, de la OM, encargados de la evaluación de los proyectos de ROF de los Organismos Públicos Adscritos al MIDAGRI

Requisitos para iniciar el procedimiento:	Descripción del Requisito	Fuente
<p>El proyecto de ROF debe ser remitido con los documentos señalados en los Lineamientos de Organización del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que comprenden el expediente del proyecto de ROF son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Oficio de remisión del expediente firmado por el titular del Organismo Público Informe técnico e informe legal de la OPPM y la OAJ o la que haga sus veces en el Organismo Público adscrito, respectivamente; proyecto de ROF Sección Primera y Sección Segunda, proyecto de Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera, Exposición de Motivos; y, Proyecto de Resolución de Titular de la Entidad, que aprueba Sección Segunda Proyecto de Oficio de Secretaría General a SGP / PCM. 	Organismos Públicos Adscrito al MIDAGRI	



Nota: El proyecto de ROF debe ser remitido al Despacho Ministerial, para su derivación a la OGPP.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Recibir, revisar y remitir expediente de proyecto de ROF a la OGPP</p> <p>Los documentos son recibidos a través de la mesa de parte del MIDAGRI y derivados por el Despacho Ministerial a la OGPP a través del SIGGED.</p> <p>La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes digital).</p>	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial	Expediente de Proyecto de ROF	Expediente de proyecto de ROF
2	Recibir el expediente de proyecto de ROF y gestionar su derivación a la OM	OGPP	Director/a General	Expediente de proyecto de ROF	Expediente de proyecto de ROF, derivado
3	Revisar expediente de proyecto de ROF, asignar al equipo ROF, y disponer su atención.	OM	Director/a	Expediente de proyecto de ROF, derivado	Expediente de proyecto de ROF, asignado
4	<p>Evaluar el expediente de ROF, realizando las siguientes actividades:</p> <p>a. Proyecto de ROF (Sección Primera y Sección Segunda):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisar consistencia normativa ● Analizar las funciones propuestas, y, efectuar recomendaciones de ajuste u observaciones, de corresponder. <p>b. Informes de sustento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisar el sustento legal y técnico del proyecto en base a la normativa vigente. ● Efectuar recomendaciones de ajuste u observaciones, de corresponder. 	OM	Equipo ROF	Expediente de proyecto de ROF, asignado	Expediente de proyecto de ROF, evaluado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>c. Proyecto de Decreto Supremo, Exposición de Motivos y Resolución</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar consistencia normativa • Efectuar ajustes o recomendaciones en la redacción u observaciones, de corresponder. • Propone disposiciones específicas para la implementación de los cambios del ROF, de corresponder. <p>¿El expediente es conforme? 4.1. Sí. Ir a la actividad 14. 4.2. No. Ir a la actividad 5.</p>				
5	<p>Elaborar proyecto de informe (con observaciones y/o recomendaciones) y proyecto de oficio (para devolución del expediente de proyecto de ROF)</p>	OM	Equipo ROF	Expediente evaluado	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe con observaciones • Proyecto de Oficio de OGPP de devolución del expediente
6	<p>Revisión del proyecto de Informe con observaciones</p> <p>¿Es conforme? 6.1. Sí. Firmar informe y remitir a OGPP para atención. Ir a la actividad 7. 6.2. No. Solicitar se efectúen ajustes. Ir a actividad 5.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe con observaciones • Proyecto de Oficio de OGPP de devolución del expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con observaciones firmado, o proyecto de informe para ajustes • Proyecto de Oficio • Expediente evaluado
7	<p>Revisar expediente, firmar oficio y gestionar su envío al Organismo Público adscrito</p> <p>Para la remisión del oficio se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con observaciones firmado • Proyecto de Oficio • Expediente evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de OGPP notificado • Informe con observaciones firmado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
8	<p>Recibir expediente de proyecto de ROF corregido; y, derivar a la OM.</p> <p>Los documentos son recibidos a través de la mesa de parte del MIDAGRI y derivados por la OACID a la OGPP a través del SIGSED.</p> <p>La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes digital), a cargo de la OACID.</p> <p>Nota: El Organismo Público Adscrito al MIDAGRI, en base a las observaciones y/o recomendaciones, corrige el expediente del proyecto de ROF.</p>	OGPP	Director/a General	Expediente de proyecto de ROF corregido	Expediente de proyecto de ROF corregido, derivado	
9	<p>Recibir expediente de proyecto de ROF corregido; y, deriva al Equipo ROF</p> <p>Evaluar el expediente de proyecto de ROF corregido</p>	OM	Director/a	Expediente de proyecto de ROF corregido, derivado	Expediente de proyecto de ROF corregido, asignado	
10	<p>¿Es conforme? 10.1. Sí. Ir a actividad 14. 10.2. No. Ir a actividad 11.</p>	OM	Equipo ROF	Expediente de proyecto de ROF corregido, asignado	Expediente de proyecto de ROF corregido, evaluado	
11	<p>Elaborar proyecto de informe (contiene observaciones finales, indicando la presentación de un nuevo expediente; y, de ser el caso, requerir asistencia técnica de la OM, en forma previa al nuevo envío) y proyecto de oficio (de OGPP a OP).</p>	OM	Equipo ROF	Expediente de proyecto de ROF corregido, evaluado	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe • Proyecto Oficio de OGPP • Expediente evaluado 	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
12	<p>Revisar el proyecto de Informe elaborado</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>12.1. Firmar informe y remitir a OGPP para atención. Ir a la actividad 13.</p> <p>12.2. No. Solicitar se efectúen ajustes en los documentos proyectados. Ir a actividad 11.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe • Proyecto de Informe • Proyecto de Informe • Expediente evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de devolución firmado • Proyecto de Informe • Expediente evaluado
13	<p>Revisar expediente, firmar oficio y gestionar su envío a OP</p> <p>Para la remisión del oficio se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI. Fin del procedimiento.</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de devolución firmado • Proyecto de Informe • Expediente evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de OGPP notificado • Informe de devolución firmado • Expediente evaluado
14	<p>Elaborar el proyecto de Informe (opinión favorable) y proyecto de memorando (de OGPP a OGAJ) y remitir a Director/a de OM</p>	OM	Equipo ROF	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de proyecto de ROF, evaluado / Expediente de proyecto de ROF corregido 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe favorable • Proyecto de Memorando de OGPP a OGAJ • Expediente evaluado
15	<p>Revisión del proyecto de informe elaborado</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>15.1. Sí. Firmar proyecto de informe y remitir a OGPP para atención. Ir a la actividad 16</p> <p>15.2. No. Solicitar se efectúen ajustes en los documentos proyectados. Ir a actividad 14</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe favorable • Proyecto de Memorando de OGPP a OGAJ • Expediente evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Proyecto de Memorando de OGPP a OGAJ • Expediente evaluado
16	<p>Revisar, firmar proyecto de Memorando, visar proyecto de Decreto Supremo y de Exposición de Motivos, y gestionar su remisión a la OGAJ.</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Proyecto de Memorando de OGPP a OGAJ • Expediente evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente proyecto de ROF • Memorando de OGPP a OGAJ. • Proyecto de Decreto Supremo visado



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
17	<p>Evaluar el expediente con proyecto de ROF y emite opinión legal</p> <p>La OGAJ evalúa el expediente y emite opinión sobre el proyecto de ROF, elabora el Informe legal, de encontrarlo conforme visa dicho documento y el Proyecto de Decreto Supremo que lo aprueba.</p> <p>Ejecuta el procedimiento de formulación, trámite y aprobación de dispositivos legales.</p> <p>Gestionar la opinión técnica previa de la SGP mediante oficio, adjuntando el expediente que sustenta la propuesta de ROF</p>	OGAJ	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de proyecto de ROF Memorando de OGPP a OGAJ. Proyecto de Decreto Supremo visado Proyecto de Exposición de Motivos visado Informe de OM. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Exposición de Motivos visado Informe de OM. Expediente de proyecto de ROF remitido con opinión favorable de OGPP
18	<p>Revisar el expediente conforme el procedimiento de formulación, trámite y aprobación de dispositivos legales; Lineamientos de Organización del Estado, Lineamientos N° 02-2021-SGP y Directiva N° 002-2021-SGP; y, solicitar opinión técnica previa de la SGP mediante oficio, adjuntando el expediente que sustenta la propuesta de ROF.</p> <p>Nota: De la revisión de la SGP al proyecto de ROF del OP, se da la conformidad para que el MIDAGRI ingrese el expediente de ROF a la Comisión de Coordinación Viceministerial – CCV.</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de proyecto de ROF remitido con opinión favorable de OGPP 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de SG Proyecto de ROF con opiniones favorables



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
20	<p>De manera paralela se remite la opinión favorable de SGP al Organismo Público Adscrito para el trámite de aprobación de la Sección Segunda del ROF.</p> <p>Nota: Previo a la ejecución de dicha actividad, la SGP verifica el consenso de Proyecto de Decreto Supremo y Sección Primera de ROF, y emite opinión favorable.</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de opinión técnica previa favorable de SGP • Oficio a SG MIDAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Decreto Supremo (visado por OGPP, OGAJ, OP) • Oficio a OP
21	<p>Revisa el proyecto de Decreto Supremo visado y, procede a su firma.</p>	Despacho Ministerial	Ministro/a	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Decreto Supremo (visado por OGPP, OGAJ, OP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo firmado • Sección Primera del ROF del OP, aprobada



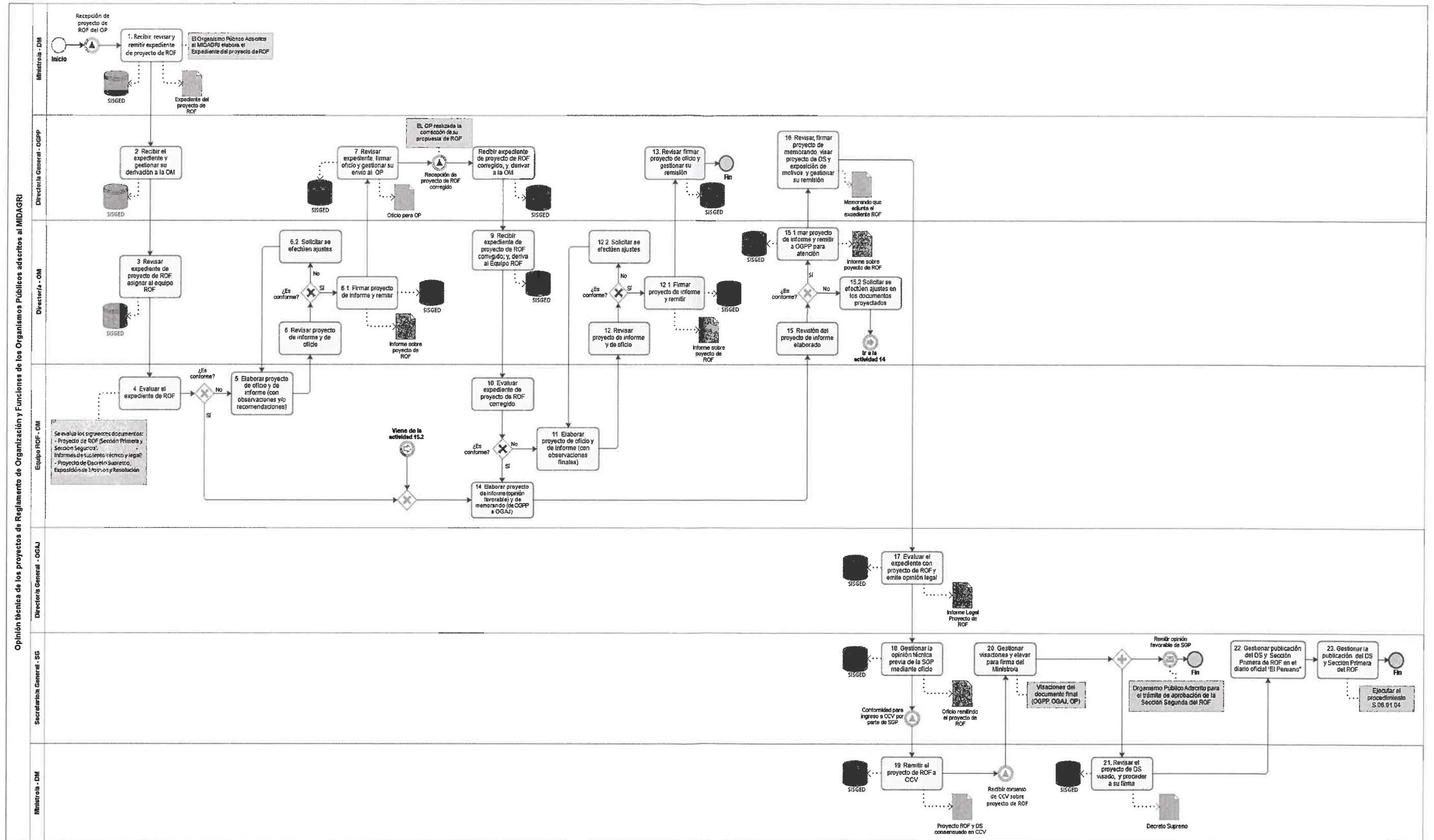
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
23	<p>Gestionar la publicación del Decreto Supremo y Sección Primera de ROF de la OP en la Plataforma Digital Unica para Orientación al Ciudadano y en la sede digital del MIDAGRI.</p> <p>Nota: La publicación se efectúa conforme el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI; y Lineamientos de Organización del Estado.</p> <p>Nota: Es de responsabilidad de la OP remitir el expediente de aprobación del ROF a la SGP via, correo electrónico (organizacióndelestado@pcm.gob.pe), en un plazo máximo de 15 días hábiles de aprobado su ROF.</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo publicado Sección Primera del ROF del OP publicada 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de Decreto Supremo y ROF del OP en la sede digital MIDAGRI.
Fin del Procedimiento					

Documentos que se generan:

- Informe de OM
- Informe de OGAJ
- Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera de ROF
- ROF Sección Primera aprobado



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.03.03 OPINIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS AL MIDAGRI



III.4.4.4 E.02.03.04 Opinión técnica y/o consultas en materia del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Procedimiento	Proceso Asociado
	Nivel 0
Nombre:	Nivel 1
Opinión técnica y/o consultas en materia del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública	E.02.03 Diseño y evaluación del modelo organizacional
Código:	
E.02.03.04	
Versión:	
01	
Objetivo:	
Asegurar la pertinente evaluación de los requerimientos de opinión o consultas en materias del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.	
Alcance:	
<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Modernización como responsable de asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias; así como de las unidades de organización y entidades del Sector Agrario y de Riego que participan en la ejecución de este procedimiento.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de opinión y/o consulta efectuada por la unidad de organización o entidad del Sector Agrario y de Riego respectiva.</p> <p>Fin: El procedimiento finaliza con la remisión del documento de respuesta a la unidad de organización o entidad del Sector Agrario y de Riego respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 27658, Marco de Modernización de la Gestión del Estado. ● Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. ● Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. ● Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 	



	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Modernización.
Siglas y definiciones: OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto OM : Oficina de Modernización OACID : Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental MIDAGRI : Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego SIGSED : Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI UO MIDAGRI : Unidades de Organización del MIDAGRI.	
Requisitos para iniciar el procedimiento:	
	Descripción del Requisito
<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de opinión: Memorando u Oficio solicitando la emisión de opinión técnica, acompañado de un informe que motiva la solicitud de opinión; y, adjuntando los antecedentes respectivos. ● Consulta: La consulta tiene carácter orientativo. Se efectúa mediante Memorando, Oficio u correo electrónico. El correo electrónico para efectuar consultas es modernización@midagri.gob.pe. 	Fuente <ul style="list-style-type: none"> ● Unidades de organización del MIDAGRI ● Entidades del Sector Agrario y de Riego



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Solicitar opinión técnica o efectuar consulta en materias del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre solicitudes de opinión, estas son ingresadas a través del SIGGED (vía documento de comunicación interna o externa) y remitidas a la OGPP, quien lo traslada a la OM a través del SIGGED, para su atención. • Las consultas, pueden ingresar a través del SIGGED (vía documento de comunicación interna o externa) y remitidas a la OGPP o mediante correo electrónico a la cuenta de correo; modernización@midagri.gob.pe, con copia al Director/a de la OM. 	<p>UO del MIDAGRI o entidades del Sector Agrario y de Riego</p>	<p>Titular</p>	<p>Necesidad de opinión o consulta</p>	<p>Solicitud de opinión / consulta</p>
2	<p>Recepcionar el expediente con solicitud de opinión técnica o consulta y derivar a OM</p> <p>Recepcionar la solicitud de opinión o consulta, y asignar expediente a servidor/ de la OM</p>	<p>OGPP</p>	<p>Director/a General</p>	<p>Expediente solicitud de opinión</p>	<p>Expediente solicitud de opinión derivado</p>
3	<p>Tipo de requerimiento:</p> <p>3.2. Para el caso de atención de consultas por correo electrónico. Ir a actividad 3.</p> <p>3.1. Para el caso de opiniones u consulta vía documento de comunicación interna o externa. Ir a actividad 5.</p>	<p>OM</p>	<p>Director/a</p>	<p>Expediente solicitud de opinión derivado</p>	<p>Expediente solicitud de opinión asignado</p>
4	<p>Revisar consulta, elaborar proyecto de respuesta</p>	<p>OM</p>	<p>Profesional</p>	<p>Solicitud de consulta, asignado</p>	<p>Proyecto de respuesta</p>



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
6	<p>Revisar consulta o solicitud de opinión, evaluar y/o analizar antecedentes y elaborar proyecto de documento de respuesta.</p> <p>Nota: El proyecto de documento de respuesta debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de una unidad de organización del MIDAGRI, incluye Memorando o Informe (de OM a OGPP), y Memorando de traslado (de OGPP a unidad de organización). • Para el caso de una entidad del Sector Agrario y de Riego, incluye Memorando o Informe (de OM a OGPP), y Oficio de traslado (de OGPP a entidad). 	OM	Profesional	Solicitud de opinión / consulta	Proyecto de documento de respuesta
7	<p>Revisar proyecto de documento respuesta</p> <p>¿Es conforme? 7.1 Sí. Firmar documento de respuesta y derivar a OGPP para su atención. Ir a la actividad 7. 7.2 No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 5.</p>	OM	Director/a OM	Proyecto documento respuesta	Documento de respuesta



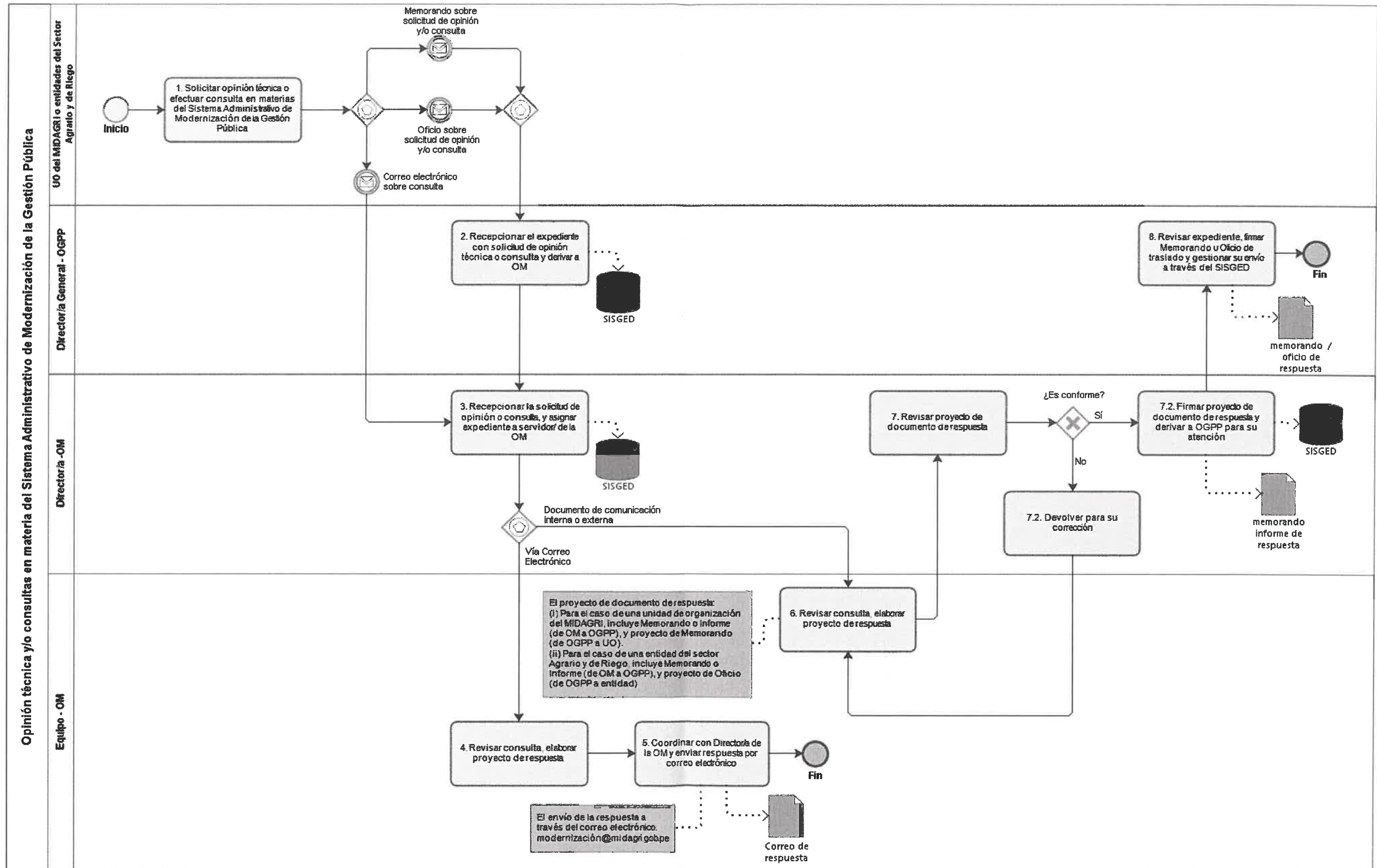
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
Fin del Procedimiento					

Documentos que se generan:

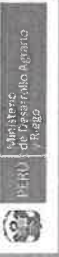
- Correo electrónico de respuesta a consulta.
- Memorando/informe de OM de atención a consulta
- Memorando/informe de OM de atención a solicitud de opinión.
- Memorando de OGPP de remisión de respuesta a solicitud de opinión /consulta.
- Oficio de OGPP de remisión de respuesta a solicitud de opinión /consulta.



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.03.04 OPINIÓN TÉCNICA Y/O CONSULTAS EN MATERIA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA



III.4.5 E.02.04 Gestión Integrada (nivel 1)

 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	
Código:	E.02.04
Tipo de Proceso:	Estratégico
Nombre:	Gestión Integrada
Dueño del Proceso:	Secretaría General
Objetivo:	Gestionar de forma efectiva los distintos sistemas de gestión que cuenta MIDAGRI con un enfoque integral.
Alcance:	<p>Órgano de Gobierno, Alta Dirección y unidades de organización del MIDAGRI.</p> <p>Inicio: El proceso inicia con la planificación del sistema integrado de gestión.</p> <p>Fin: El proceso finaliza con la mejora del sistema integrado de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ● Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. ● Resolución de Secretaría General N°0187-2021-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, Normas para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos ● Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno - Requisitos con orientación para su uso. ● Norma Técnica Peruana NTP-ISO 27001:2014 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- Requisitos
Requisitos normativos:	<p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p> <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</p>



Proveedores	Entradas	Proceso Nivel 2	Salida o Producto	Destinatario del producto
<ul style="list-style-type: none"> Órgano de Gobierno del MIDAGRI Alta Dirección del MIDAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan Operativo Institucional (POI) 	E.02.04.01 Gobernanza del Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Contexto Interno y Externo Partes Interesadas Alcance SIG Política SIG Matriz de Objetivos Matriz de Comunicaciones Plan de sensibilización Plan de Trabajo SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MIDAGRI Unidades de Organización del MIDAGRI. Oficina de Modernización
<ul style="list-style-type: none"> Órgano de Gobierno del MIDAGRI Alta Dirección del MIDAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Alcance del SIG Contexto Interno y Externo Partes Interesadas 	E.02.04.02 Gestión de Riesgos y Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Riesgos y Oportunidades Plan de Acción 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MIDAGRI Unidades de Organización del MIDAGRI. Oficina de Modernización
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MIDAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos del SIG 	E.02.04.03 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Indicadores del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MIDAGRI Unidades de Organización del MIDAGRI. Oficina de Modernización
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MIDAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de evaluar el cumplimiento del SIG 	E.02.04.04 Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Anual de Auditorías Internas Plan de Auditoría Interna Informe de Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MIDAGRI Unidades de Organización del MIDAGRI. Oficina de Modernización
<ul style="list-style-type: none"> Órgano de Gobierno del MIDAGRI Alta Dirección del MIDAGRI Función de cumplimiento antisoborno Unidades de Organización del MIDAGRI. 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de revisar aspectos relevantes del SIG 	E.02.04.05 Revisión del Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Revisión por la Dirección Revisión por el Órgano de Gobierno Informe de la Función de Cumplimiento Antisoborno. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MIDAGRI Unidades de Organización del MIDAGRI. Oficina de Modernización



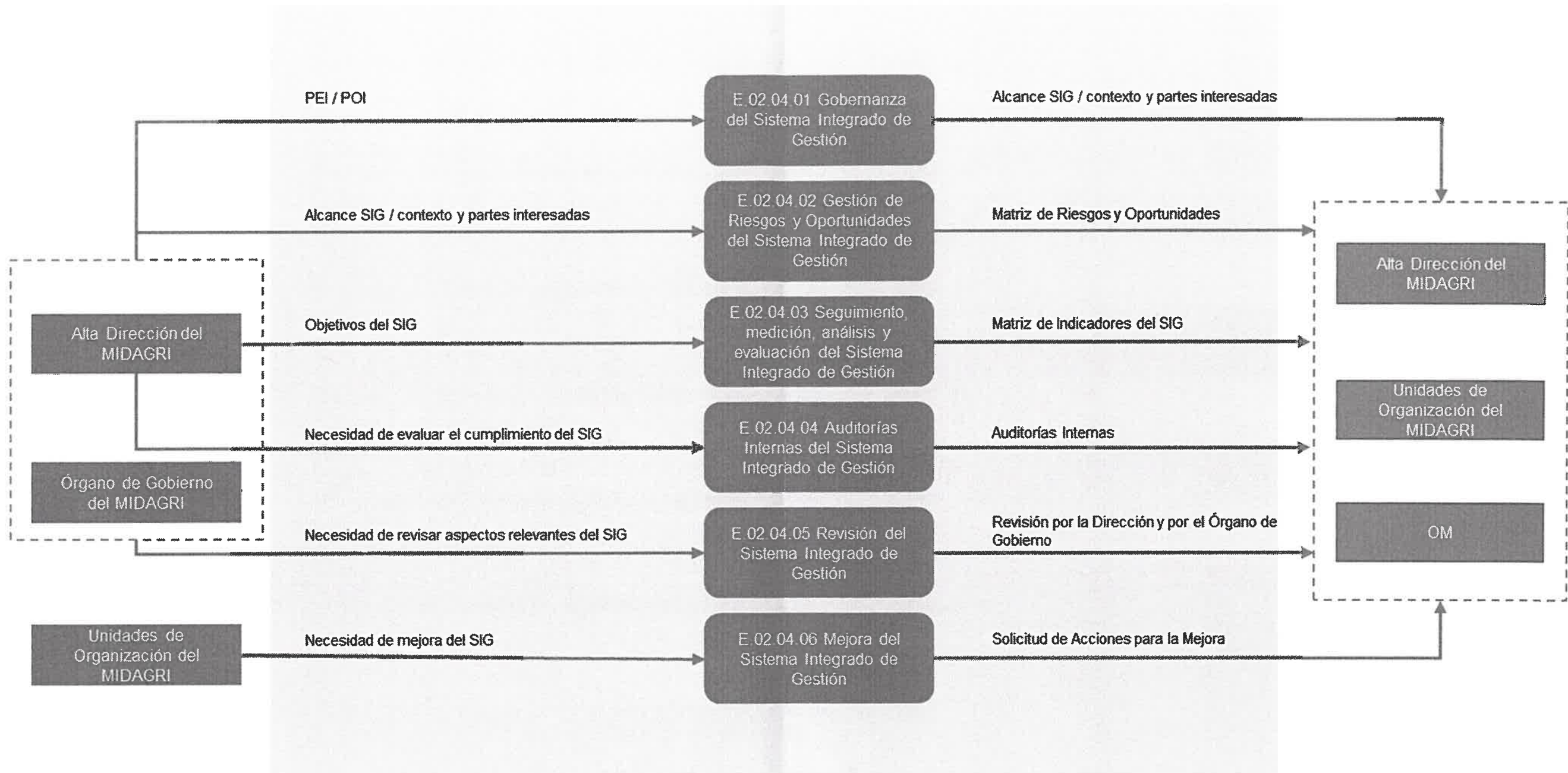
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del MIDAGRI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de mejora ante no conformidades, observaciones, oportunidades de mejora 	<p>E.02.04.06 Mejora del Sistema Integrado de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Acciones para la Mejora 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección del MIDAGRI • Unidades de Organización del MIDAGRI. • Oficina de Modernización
RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Recursos				
<p>Controles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de los requisitos del SIG • Realizar semestralmente la revisión de la eficacia de los controles de tratamiento a riesgos/oportunidades. • Realizar anualmente una reevaluación de riesgos y oportunidades. • Mensualmente se realiza el reporte de medición con el seguimiento, medición análisis y evaluación de los objetivos del SIG y/o proceso de su responsabilidad • Seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas • Seguimiento de los acuerdos de las revisiones del SIG • Realizar trimestralmente el seguimiento de la implementación de las acciones contenidas en la SAM 				
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros/Formatos				
<ul style="list-style-type: none"> • Contexto Interno y Externo • Partes Interesadas • Alcance SIG • Política SIG • Matriz de Objetivos • Matriz de Comunicaciones • Plan de sensibilización • Plan de Trabajo SIG • Matriz de Riesgos y Oportunidades • Plan de Acción • Matriz de Indicadores del SIG • Programa de Anual de Auditorías Internas • Plan de Auditoría Interna • Informe de Auditoría Interna • Revisión por la Dirección <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores definidos por los Objetivos del SIG. 				



<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión por el Órgano de Gobierno ● Informe por la función de cumplimiento antisoborno. ● Solicitud de Acciones para la Mejora 	
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Estratégico	Suspensión o Pérdida de la certificación de los sistemas de gestión.
Operativo	Carencia de recursos para la implementación y/o mantenimiento de los sistemas de gestión.
Tecnológico	Bajo nivel de confiabilidad de los registros generados por los sistemas tecnológicos.



**DESPLIEGUE DE PROCESOS
E.02.04 GESTIÓN INTEGRADA**



III.4.5.1 E.02.04.01 Gobernanza del Sistema Integrado de Gestión

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Procedimiento
	Proceso Asociado
Gobernanza del Sistema Integrado de Gestión	E.02. Gestión de la modernización
E.02.04.01	E.02.04 Gestión Integrada
Código:	E.02.04.01
Versión:	01
Objetivo:	Asegurar la evaluación, dirección y control del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del MIDAGRI.
Alcance:	<p>Despacho Ministerial, Secretaría General y a todas las Unidades de organización de la entidad que forman parte del alcance, del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con evaluar, proponer o incorporar los Sistemas de Gestión a implementar/mantener.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con evaluar la implementación del SIG</p>
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ● Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. ● Resolución de Secretaría General N° 0187-2021-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, Normas para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad .Requisitos. 6ª Edición ● Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno.Requisitos. con orientación para su uso.1ª Edición



	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2ª Edición ● Resolución Directoral N.º 020-2018-INACAL/DN , que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso 1° Edición ● Otras normas vinculadas a sistemas de gestión que se consideren. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Modernización

Siglas y definiciones:	
AD	: Alta Dirección
DP	: Dueño/a del proceso involucrado en el Sistema de Gestión.
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
NTP-ISO	: Norma Técnica Peruana – ISO (International Organization for Standardization).
OG	: Órgano de Gobierno
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OM	: Oficina de Modernización
PEI	: Plan Estratégico Institucional.
POI	: Plan Operativo Institucional.
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones.
RESG	: Responsable del Sistema de Gestión
SG	: Secretaría General.
SIG	: Sistema Integrado de Gestión
UO	: Unidades de Organización del MIDAGRI
Alta Dirección	<p>Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. La alta dirección tiene el poder para delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización.</p> <p>Es representado por el Despacho Ministerial o a quien este designe. Sólo en el caso del Sistema de Gestión Antisoborno representado por la Secretaría General.</p>



Siglas y definiciones:	
Órgano de Gobierno	Sólo aplicable para el Sistema de Gestión Antisoborno del MIDAGRI. Es el Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas. Es representado por el Despacho Ministerial o a quien este designe.
Responsable del Sistema de Gestión	Responsable de la Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión con propósito específico. A modo de ejemplo se tiene: a) Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) – Norma ISO 9001: Director/a de la OM b) Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) – Norma ISO 37001: Función de Cumplimiento Antisoborno c) Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) – Norma ISO 27001: Oficial de Seguridad de la Información
Sistema Integrado de Gestión	Es un conjunto de sistemas de gestión que actúan en forma integrada bajo los lineamientos de normas de gestión adoptadas, de forma voluntaria para modernizar y mejorar la gestión institucional. Ejemplo de sistemas de gestión: a) Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) – Norma ISO 9001. b) Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – Norma ISO 27001. c) Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) – Norma ISO 37001. d) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Norma ISO 45001 – Ley 27983 y su reglamento e) Otros que se consideren.

Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Institucional. Reglamento de Organización y Funciones del MIDAGRI Disposiciones normativas 		Alta Dirección del MIDAGRI
		PCM-SGP

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Determinación los sistemas de gestión a implementar/mantener					



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Elaborar la propuesta de los sistemas de gestión a implementar/mantener en la entidad</p> <p>1.1. En el primer trimestre del año, determina los sistemas de gestión que se recomiendan implementar y/o mantener en el MIDAGRI, esto depende de diversos factores como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Legal aplicable • Objetivos Estratégicos • Recursos disponibles <p>1.2. La propuesta formulada es remitida al/ a la directora/a de la OM adjuntando el proyecto de informe de sustento y el proyecto de memorando que traslada propuesta a SG</p>	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de gestión a implementar/mantener proyecto de memorando que traslada propuesta a SG • Proyecto de Informe que sustenta la propuesta 	
2	<p>Evaluar, proponer o incorporar los Sistemas de Gestión a implementar/mantener</p> <p>Revisa la propuesta y define los sistemas de gestión que se recomiendan implementar y/o mantener en el MIDAGRI. La propuesta es elevada a la SG a través de la OGPP</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta decisión podría ser tomada como resultado de la revisión por la dirección del año anterior. • La Alta dirección debe participar en la formulación de dicha evaluación. • En aquellas normas técnicas que no sean de cumplimiento obligatorio la AD determina la implementación o continuidad del sistema de gestión relacionado. 	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de gestión a implementar/mantener proyecto de Informe que sustenta la propuesta • Proyecto de memorando que traslada propuesta a SG 	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
4	<p>Validar la incorporación de los Sistemas de Gestión a implementar/Mantener</p> <p>Revisa y valida el/los sistema/s de gestión a implementar/mantener propuestos y eleva al DM para su aprobación</p> <p>De presentar observaciones, ajustes o precisiones coordina con la OM de la OGPP.</p>	SG	Secretaria /o General	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando que traslada propuesta a SG • Sistemas de gestión a implementar/mantener propuesta/s • Informe que sustenta la propuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de gestión a implementar/mantener validado/s • Informe que sustenta la propuesta



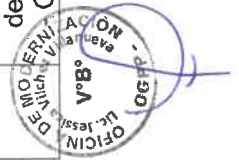
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
5	<p>Aprobar la incorporación de los Sistemas de Gestión a Implementar/mantener</p> <p>Revisa el/los sistemas/s de gestión a implementar/mantener, visa en señal de conformidad.</p> <p>De presentar observaciones, ajustes o precisiones coordina con la SG.</p>	DM	Ministro/a	Sistemas de gestión a implementar/mantener validado	Sistemas de gestión a implementar/mantener aprobado
6	<p>Determinar el Alcance del SIG</p> <p>Evaluar/revisar el contexto</p> <p>En el primer trimestre del año, o cuando existan cambios significativos en la entidad, evalúa o revisa el contexto del MIDAGRI determinando, las cuestiones o factores externos o internos pertinentes para su propósito y que afectan su capacidad para lograr los objetivos previstos para el sistema de gestión de su responsabilidad; tomando como referencia el análisis del PEI o POI, si corresponde.</p> <p>La comprensión del contexto puede tener en cuenta:</p> <p>a. En el contexto externo, se evalúan las cuestiones que surgen del entorno relacionado con aspectos políticos, económicos, sociales, ecológicos, tecnológicos, legales regional y/o local.</p> <p>b. En el contexto interno, se evalúa las cuestiones relativas a la capacidad administrativa, el desempeño en el mercado, operaciones, procesos e infraestructura, finanzas, recursos humanos y cultura, informáticos y tecnología.</p>	UO competente comprendida en el alcance	RESG	Sistemas de gestión a implementar/mantener aprobado	Matriz de Contexto del SIG (Propuesta)



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>La información de la evaluación de contexto se registra en los formatos "Matriz de Contexto Interno del SIG-AMOFHIT" y Matriz del Contexto Externo del SIG-PESTEL", ver Formato N°1 y N° 2 respectivamente.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad debe estar acompañada con un especialista de la OM. • En caso se revise dicha información, servirá como insumo para el procedimiento de E.02.04.05 Revisión del Sistema Integrado de Gestión. • Cada RESG aporta lo correspondiente en la matriz. 				
7	<p>Evaluar/revisar las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>En el primer trimestre del año, o cuando existan cambios significativos en la entidad, evalúa o revisa las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes para el sistema de gestión de su responsabilidad, tomando como referencia el análisis del PEI o POI, si corresponde.</p> <p>La información de esta evaluación se registra en el formato "Matriz de Partes Interesadas del SIG", ver Formato N° 3.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad debe estar acompañada con un especialista de la OM. 	<p>UO competente comprendida en el alcance</p>	<p>RESG</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de gestión a implementar/mantener aprobado de Matriz de Contexto del SIG (Propuesta) 	<p>Matriz de Partes Interesadas del SIG (Propuesta)</p>



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> En caso se revise dicha información, servirá como insumo para el procedimiento de E.02.04.05 Revisión del Sistema Integrado de Gestión. Cada responsable del sistema de gestión aporta lo correspondiente en la matriz. 				
8	<p>Elaborar propuesta del alcance para el sistema de gestión de su responsabilidad</p> <p>8.1. Determina los límites y la aplicabilidad para el sistema de gestión de su responsabilidad, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las cuestiones externas e internas indicadas Las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes Los requisitos legales Las unidades, funciones y límites físicos del MIDAGRI; Sus actividades, productos y servicios del MIDAGRI; Su autoridad y capacidad para ejercer control e influencia; Los procesos del MIDAGRI <p>8.2. Elabora un informe de sustento y remite a su jefe inmediato superior la matriz propuesta de análisis de contexto, necesidades y expectativas; así como, el alcance propuesto.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Esta actividad debe estar acompañada con un especialista de la OM En el caso del SGC (NTP-ISO 9001:2015), se debe proporcionar la justificación para cualquier requisito no aplicable, según lo que la entidad determine para el alcance de su sistema. En caso del SGAS (NTP-ISO 37001:2017), se debe considerar los resultados de la evaluación del riesgo de soborno. <p>Cada RESG aporta lo correspondiente en el alcance.</p>	UO competente comprendida en el alcance	RESG	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de gestión a implementar/mantener aprobado Matriz de Contexto del SIG (Propuesta) Matriz de Partes Interesadas del SIG (Propuesta) Informe que sustenta documentos propuestos para el SIG 	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
9	<p>Revisar contexto, necesidades y expectativas y alcance propuestos por RESG y remitir con documento a la OM</p> <p>De requerir precisiones o atender observaciones coordina con RESG para su atención.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el SGAS, el Titular de la OILCC tiene el Rol de Función de Cumplimiento Antisoborno, quien remite a la OM las propuestas formuladas 	UO competente comprendida en el alcance	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Contexto del SIG (Propuesta) • Matriz de Partes Interesadas del SIG (Propuesta) • Alcance del SIG (Propuesto) • Informe que sustenta documentos propuestos para el SIG 	Documento que presenta propuesta de Matriz de Contexto, Matriz de Partes Interesadas y Alcance del SIG
10	<p>Tomar conocimiento de Contexto, Partes Interesadas y Alcance del SIG propuesto y derivar a especialista para su consolidación</p>	OM	Director/a	Documento que presenta propuesta de Matriz de Contexto, Matriz de Partes Interesadas y Alcance del SIG	Documento que presenta propuesta de Matriz de Contexto, Matriz de Partes Interesadas y Alcance del SIG
11	<p>Consolidar propuesta de Contexto, Partes Interesadas y Alcance del SIG y elaborar informe de sustento</p> <p>Consolidar y revisar los documentos enviados por los RESG y elaborar el proyecto de informe que presenta la propuesta de alcance a la OGPP adjuntando un proyecto de documento para que, de corresponder sea elevado a la SG.</p>	OM	Especialista	Documento que presenta propuesta de Matriz de Contexto, Matriz de Partes Interesadas y Alcance del SIG	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Contexto del SIG (Consolidada) • Matriz de Partes Interesadas del SIG (Consolidada) • Alcance del SIG (Consolidado) • Proyecto de Informe que sustenta propuesta



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
12	<p>Revisar Contexto, Partes Interesadas y Alcance propuestos consolidados y elevar a la OGPP</p> <p>Revisar documentos propuestos y remite informe que sustenta la propuesta del alcance para el SIG a la OGPP para consideración de la Alta Dirección.</p> <p>De requerir precisiones o atender observaciones coordina con especialista para su atención.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Contexto del SIG (Consolidada) Matriz de Partes Interesadas del SIG (Consolidada) Alcance del SIG (Consolidado) Proyecto de Informe sustenta propuesta de documento que eleva propuesta a SG 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de documento que eleva propuesta a SG Matriz de Contexto del SIG (Consolidada- Revisada) Matriz de Partes Interesadas del SIG (Consolidada- Revisada) Alcance del SIG (Consolidado- Revisado) Informe sustenta propuesta de documento que eleva propuesta a SG
13	<p>Tomar conocimiento de la propuesta de Contexto, Partes Interesadas y Alcance del SIG, y en señal de conformidad elevar a la SG, adjuntando el informe de sustento</p> <p>De requerir precisiones o atender observaciones coordina con la OM de la OGPP</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Contexto del SIG (Consolidada) Matriz de Partes Interesadas del SIG (Consolidada) Alcance del SIG (Consolidado) 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que eleva propuesta a SG Matriz de Contexto del SIG (Consolidada) Matriz de Partes Interesadas del SIG (Consolidada)



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
14	<p>Validar Contexto, Partes Interesadas y Alcance del SIG propuestos</p> <p>Revisar y validar las matrices de contexto y partes interesadas desarrolladas para el SIG y revisa el alcance del SIG propuesto. En señal de conformidad eleva la propuesta del alcance del SIG al DM para su aprobación</p> <p>De requerir precisiones o atender observaciones coordina con la OM de la OGPP.</p> <p>Aprobar alcance del SIG</p> <p>Revisar y aprobar el alcance del SIG propuesto y dispone su comunicación a todas las unidades de organización involucradas. De requerir precisiones o atender observaciones coordina con la SG. Ejecuta el procedimiento de formulación, trámite y aprobación de dispositivos legales</p> <p>Comunicar alcance del SIG</p>	<p>SG</p> <p>DVDAFIR</p> <p>DVPSDA</p> <p>(Según corresponda al alcance identificado)</p> <p>DM</p> <p>SG</p>	<p>Secretaria /o General</p> <p>y/o</p> <p>Viceministro/a</p> <p>Ministro/a</p> <p>Secretario/a General</p>	<p>Informe que sustenta propuesta</p> <p>Proyecto de documento que eleva propuesta a SG</p> <p>Matriz de Contexto del SIG (Consolidada)</p> <p>Matriz de Partes Interesadas del SIG (Consolidada)</p> <p>Alcance del SIG (Consolidado)</p> <p>Informe que sustenta propuesta</p> <p>Alcance del SIG (Validado)</p> <p>Informe de sustento con antecedentes</p> <p>Alcance del SIG (Validado)</p> <p>Informe de sustento con antecedentes</p> <p>Dispositivo Legal que aprueba alcance del SIG</p> <p>Dispositivo Legal que aprueba alcance del SIG</p>	<p>SIG (Consolidada)</p> <p>Alcance del SIG (Consolidado)</p> <p>Informe que sustenta propuesta</p> <p>Alcance del SIG (Validado)</p> <p>Informe de sustento con antecedentes</p> <p>Dispositivo Legal que aprueba alcance del SIG</p> <p>Alcance del SIG comunicado.</p>
15					
16					



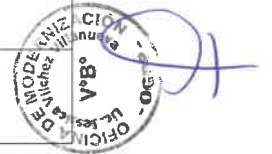
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	La comunicación se realiza siguiendo el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI.				
Determinar Roles, Responsabilidad y Autoridad del SIG					
17	<p>Proponer/revisar los Roles, Responsabilidad y Autoridad del SIG</p> <p>Desarrollar una propuesta de responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes del SIG. Considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Gobierno (En caso del SGAS) • Alta Dirección • Responsable(s) del Sistema de Gestión • Dueños de procesos • Función de Cumplimiento (En caso del SGAS) • Servidores civiles. <p>La OM coordina con los RESG la definición de los roles, responsabilidades y autoridades de cada sistema de gestión de su responsabilidad</p> <p>Elaborar un proyecto de informe que sustenta los roles, responsabilidades y autoridad del SIG y un proyecto de acto resolutivo</p>	OM	Especialista	<p>Documento que comunica Matriz de Contexto del SIG, Matriz de Partes Interesadas del SIG y Alcance del SIG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Roles, Responsabilidades y Autoridades del SIG (proyecto) • Proyecto de Informe que sustenta Roles, Responsabilidad y Autoridades del SIG • Proyecto de Acto Resolutivo 	
18	<p>Validar la propuesta de Roles, Responsabilidad y Autoridad del SIG y emitir informe que sustenta propuesta</p> <p>De requerir precisiones o atender observaciones coordina con especialista para su atención.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Roles, Responsabilidades y Autoridades del SIG (proyecto) • Proyecto de Informe que sustenta Roles, Responsabilidad y Autoridades del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe que sustenta propuesta de Roles, Responsabilidad y Autoridades del SIG



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
19	<p>Tomar conocimiento de los Roles, Responsabilidad y Autoridad del SIG propuesta, y en señal de conformidad elevar a la SG, adjuntando el informe de sustento</p>	OGPP	Director/a General	<p>Responsabilidad es y Autoridades del SIG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución de 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acto Resolutivo
20	<p>Aprobar Roles, Responsabilidad y Autoridad del SIG</p> <p>Revisar los Roles, Responsabilidad y Autoridad del SIG propuestos, y en señal de conformidad aprobar mediante acto resolutivo, y dispone la comunicación de los documentos aprobados a todos los involucrados en el alcance del SIG definido y su publicación.</p> <p>De requerir precisiones o atender observaciones coordina con la OM de la OGPP.</p> <p>La comunicación y publicación se realiza siguiendo el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de</p>	SG	Secretaria /o General	<p>Documento que eleva propuesta de Roles, Responsabilidad y Autoridad del SIG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe que sustenta propuesta de Roles, Responsabilidad es y Autoridades del SIG • Proyecto de Resolución validado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Secretaría General que aprueba Roles, Responsabilidad y Autoridad del SIG publicada y notificada



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI.			es y Autoridades del SIG <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Acto Resolutivo 	
Determinar la Política y los Objetivos del SIG					
Proponer/revisar la Política del SIG					
21	<p>Proponer o revisar la Política del SIG, considerando los lineamientos de las normas de sistema de gestión de su responsabilidad.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Esta actividad se desarrolla en coordinación con la OM. 	UO competente comprendida en el alcance	RESG	<ul style="list-style-type: none"> Documento que comunica Matriz de Contexto del SIG, Matriz de Partes Interesadas del SIG y Alcance del SIG. 	<ul style="list-style-type: none"> Política del SIG (Propuesta)
Proponer/revisar los objetivos del SIG					
22	<p>22.1. Proponer o revisar los Objetivos del SIG, considerando los lineamientos de las normas de sistema de gestión de su responsabilidad, debiéndose cumplir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser coherentes con la política del SIG. • Al planificarse, tener en cuenta los factores aplicables referidos en el contexto organizacional, los requisitos de las partes interesadas y los riesgos. • Ser pertinentes para la conformidad de los productos y servicios y para el aumento de la satisfacción del cliente. • Ser alcanzables. • Deben planificarse, considerando ¿Qué se va a hacer? ¿Qué recursos se requerirán? ¿Quién será responsable? ¿Cuándo se alcanzarán o finalizarán? ¿Cómo se evaluarán y reportarán los resultados? ¿Quién va a poner sanciones o penalidad (SGAS)? 	UO competente comprendida en el alcance	RESG	<ul style="list-style-type: none"> Documento que comunica Matriz de Contexto del SIG, Matriz de Partes Interesadas del SIG y Alcance del SIG. Política del SIG (Propuesta) 	<ul style="list-style-type: none"> Informe que sustenta propuesta de Política y Objetivos del SIG Política del SIG (Propuesta) Matriz de Objetivos del SIG (Propuesta)



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse, de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Comunicaciones del SIG. • Ser objeto de seguimiento, medición, análisis y evaluación; aplicando el uso de indicadores de gestión y sus resultados, los cuales son controlados por el Procedimiento: Medición de Indicadores del SIG. <p>22.2. Elabora un informe que sustenta propuesta de Política y Objetivos del SIG y remite a su jefe inmediato superior</p>				
23	<p>Validar Política y Objetivos propuestos por RESG y remitir con documento a la OM</p> <p>De requerir precisiones o atender observaciones coordina con RESG para su atención.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el SGAS, el Titular de la OILCC tiene el Rol de Función de Cumplimiento Antisoborno, quien remite a la OM las propuestas formuladas 	UO competente comprendida en el alcance	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Informe que sustenta propuesta Política y Objetivos del SIG (Propuesta) • Matriz de Objetivos del SIG (Propuesta) 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que presenta Política y Objetivos del SIG propuestos • Informe que sustenta propuesta Política y Objetivos del SIG (Propuesta) • Matriz de Objetivos del SIG (Propuesta)
24	<p>Tomar conocimiento de propuesta de Política y Objetivos del SIG propuestos y derivar a especialista para su consolidación</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que presenta Política y Objetivos del SIG propuestos • Informe que sustenta propuesta Política y Objetivos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que presenta Política y Objetivos del SIG propuestos • Informe que sustenta propuesta Política y Objetivos del SIG



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable
25	<p>Consolidar y revisar la Política y Objetivos del SIG</p> <p>Consolidar y revisar las propuestas de Política y Objetivos del SIG planteadas por los RESG.</p> <p>Elaborar el proyecto de informe que presenta la propuesta de Política y Objetivos del SIG a la OGPP, el proyecto de acto resolutivo que lo aprueba y un proyecto de documento para que sea elevado a la SG.</p>	OM	Especialista
26	<p>Revisar la Política y Objetivos del SIG propuestos y consolidados.</p> <p>Revisar documentos propuestos y en señal de conformidad remitir a la OGPP el Informe que sustenta la Política y Objetivos del SIG.</p>	OM	Director/a



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable
27	Tomar conocimiento de la propuesta de Política y Objetivos del SIG, y en señal de conformidad elevar a la SG, adjuntando el informe de sustento	OGPP	Director/a General



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
28	<p>Validar Roles, Responsabilidad y Autoridad, Política y Objetivos del SIG</p> <p>Revisar y validar los documentos del SIG propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Roles y Responsabilidades - Política del SIG - Objetivos del SIG <p>En señal de conformidad eleva al DM para su aprobación. De presentar observaciones, ajustes o precisiones coordina con la OM de la OGPP.</p>	SG	Secretaria /o General	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que eleva propuesta a SG • Documento que eleva propuesta • Informe que sustenta Política y Objetivos propuestos del SIG • Proyecto de acto resolutivo (Propuesto-revisado) • Política del SIG (Propuesta-revisada) • Matriz de Objetivos del SIG (Propuesta-revisada) 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que eleva propuesta • Informe que sustenta Política y Objetivos propuestos del SIG • Proyecto de acto resolutivo (Propuesto-revisado) • Política del SIG (Propuesta-revisado) • Política del SIG (Propuesta-revisado) • Matriz de Objetivos del SIG (Propuesta-revisado)
29	<p>Aprobar Política y Objetivos del SIG</p> <p>Revisar y aprobar los documentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política del SIG - Objetivos del SIG <p>En señal de conformidad aprueba y dispone la comunicación de los documentos aprobados a todos los involucrados en el alcance del SIG definido.</p> <p>De presentar observaciones, ajustes o precisiones coordina con la SG</p>	DM	Ministro/a	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que eleva propuesta • Informe que sustenta Política y Objetivos propuestos del SIG • Proyecto de acto resolutivo (Propuesto-revisado) 	<p>Resolución Ministerial que aprueba Política y Objetivos del SIG</p>



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	
				<ul style="list-style-type: none"> Política del SIG (Propuesta-validado) Matriz de Objetivos del SIG (Propuesta-validado)
30	<p>Comunicar y Publicar la Política y Objetivos del SIG</p> <p>La comunicación y publicación se realiza siguiendo el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI.</p> <p>Planificar el desarrollo del SIG y los cambios</p>	SG	Secretaria /o General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial que aprueba Política y Objetivos del SIG Resolución Ministerial que aprueba Política y Objetivos del SIG publicada y notificada
31	<p>Con la finalidad de planificar y controlar el desarrollo del SIG, realiza con participación del especialista, reuniones de trabajo con los RSG y DP dentro del alcance del SIG, dejando registro de la asistencia de los convocados, temas tratados y acuerdos establecidos en el formato "Acta de Reunión".</p> <p>Las actividades que se desarrollan para el SIG se planifican y se controlan utilizando el formato "Cronograma de Trabajo - SIG", ver Formato N° 04. Luego, se solicita la aprobación de la Alta Dirección.</p> <p>En caso se determine la necesidad de cambios en el SIG, o se presenten éstos; la implementación de los cambios se debe efectuar de manera planificada, incluyendo las acciones del proyecto vinculado al cambio, en el formato "Cronograma de Trabajo - SIG"; teniendo en consideración el propósito, las consecuencias, la integridad del SIG, la disponibilidad de recursos y la asignación de responsabilidades. Asimismo, para identificar las consecuencias de</p>	OM	Director/a y/o Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Secretaría General que aprueba Roles, Responsabilidad y Autoridad del SIG publicada y notificada Dispositivo Legal que aprueba alcance del SIG Resolución Ministerial que aprueba Política y Objetivos del SIG publicada y notificada Acta de Reunión Cronograma de Trabajo - SIG



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>los cambios, se deben evaluar los riesgos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento de Gestión de Riesgos, cuando éstos no se hayan identificado en la "Matriz de Riesgos y Oportunidades" del proceso.</p> <p>La Alta Dirección asegura la asignación de los recursos para ejecutar los procesos que se encuentran en el alcance del SIG, a fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con bienes y servicios, para satisfacer los requerimientos solicitados por las unidades de organización involucradas, ejecutado a través del proceso E.01 Gestión de la Conducción Estratégica". • Garantizar el abastecimiento, atención adecuada y oportuna a través de los controles y calificación del proveedor, ejecutados a través del proceso S.02. Gestión de Abastecimiento <p>El desarrollo de capacidades de los servidores y acciones de capacitación y sensibilización, relacionadas al SIG, se gestiona a través del proceso S.01. Gestión de los Recursos Humanos</p> <p>La planificación de las comunicaciones para el SIG, se gestiona a través de los procesos S.01.08 Gestión de relaciones humanas y sociales y E.04 Gestión de la comunicación estratégica e imagen institucional</p>				
32	<p>Evaluar la implementación/mantenimiento del SIG</p> <p>Efectúa la evaluación de la implementación del SIG mediante el avance del Cronograma de Trabajo.</p> <p>Efectúa la evaluación del mantenimiento del SIG, mediante la implementación de los procedimientos:</p>	OM	Director/a	Cronograma de Trabajo – SIG	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance del Cronograma de Trabajo • Informe de medición



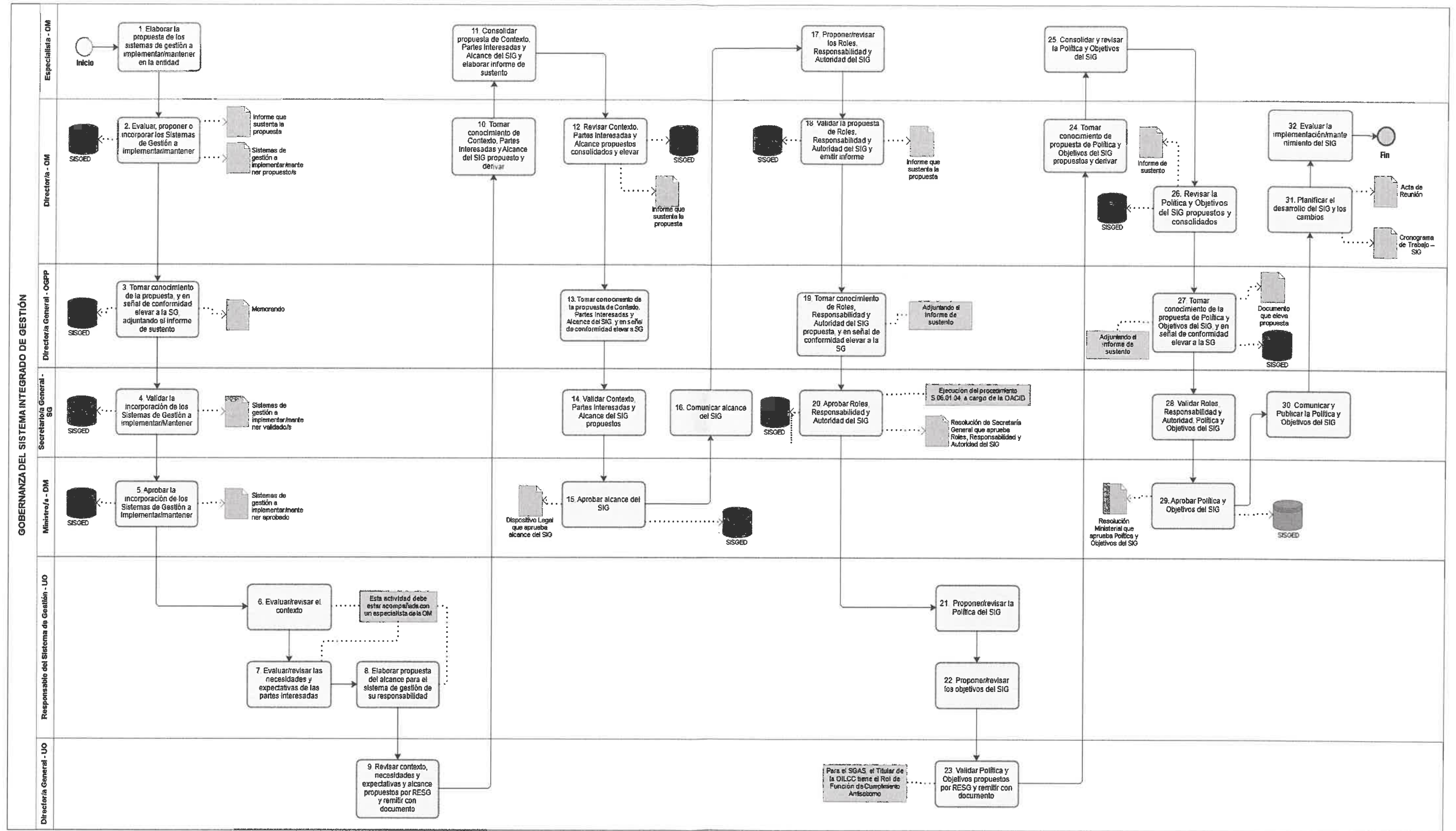
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> E.02.04.03 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema Integrado de Gestión E.02.04.04 Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión E.02.04.05 Revisión del Sistema Integrado de Gestión 				<ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditoría Informe de Revisión por la Dirección
Fin de procedimiento.					
Controles durante el proceso:					
a. Cumplimiento de los requisitos del SIG					
		OM	Director/a	SIG implementado/mantenido	SIG evaluado

Documentos que se generan:


- Matriz de Contexto del SIG
- Matriz de Partes Interesadas del SIG
- Alcance del SIG aprobado
- Roles, Responsabilidades y Autoridades del SIG aprobado
- Política del SIG aprobado
- Matriz de Objetivos del SIG aprobado
- Actas de Reunión
- Cronograma de Trabajo del SIG
- Comunicados (Oficios, Memorándums, correo electrónico u otros).



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.04.01 GOBERNANZA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



Formato N° 1: Matriz de Contexto Interno del SIG-AMOFHIT

 MATRIZ DE CONTEXTO INTERNO DEL SIG - AMOFHIT		Contexto aplicado al		
Fecha de Actualización				
Factor	FORTALEZAS	DEBILIDADES	SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL	
			Riesgo (Número / Definición)	Oportunidad (Número / Definición)
Administración y Gerencia				
Mercadeo (Marketing / Satisfacción del cliente)				
Operaciones/ Procesos / Infraestructura				
Finanzas				
R. Humanos / Cultura				
Informática y Comunicaciones				
Tecnológicas				

Nota: Tener en cuenta los comentarios de cada celda. Si lo requiere, inserte las filas necesarias por cada factor y detalle la Fortaleza o Debilidad, Cobque una Fortaleza o Debilidad por cada fila. Cuando la Fortaleza o Debilidad aplique a más de un sistema de gestión, siga el siguiente ejemplo: Debilidades - Falta de sensibilización continua en aspectos de gestión (ISO 37 y 27).

Nota.- La revisión de la información expuesta en el presente documento, se revisará en la Revisión por la Dirección o cuando la Alta Dirección lo considere pertinente.



Formato N° 2: Matriz del Contexto Externo del SIG-PESTEL

	MATRIZ DE CONTEXTO EXTERNO DEL SIG - PESTEL
---	--

Fecha de Actualización	Contexto Aplicado al:
-------------------------------	------------------------------

Nota: Tener en cuenta los comentarios de cada celda. Si lo requiere, inserte las filas necesarias por cada factor y detalle la Oportunidad o Amenaza. Coloque una Oportunidad o Amenaza por cada fila. Cuando la Oportunidad o Amenaza aplique a más de un sistema de gestión, siga el siguiente ejemplo: Ejemplo - Amenaza: Inestabilidad política y económica (ISO 9 y 37)

FACTOR	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL	
			Riesgo (Número / Definición)	Oportunidad (Número / Definición)
Político				
Económico				
Social				
Tecnológico				
Entorno				
Legal				

Nota: La revisión de la información expuesta en el presente documento, se efectúa en la Revisión por la Dirección o cuando la Alta Dirección lo disponga.



Formato N° 3: Matriz de Partes Interesadas del SIG

MATRIZ DE PARTES INTERESADAS PERTINENTES DEL SIG - PIP									
Fecha de actualización: <input type="text"/>		Identificación aplicada al: <input type="text"/>							
Usario: Tiene en cuenta los comentarios nominados en cada celda, en "sí/no, de los usuarios o el "sí/no" de los usuarios, por cada tipo de Sub-Grupo de Interés, de los y requisitos que se le debe otorgar según la Gestión realizada (Calidad, Ambiental, Avances u otros). Debe circular una por cada "requisito" y "requisito" que se le debe otorgar según la Gestión realizada (Calidad, Ambiental, Avances u otros). Debe circular una por cada "requisito" y "requisito" que se le debe otorgar según la Gestión realizada (Calidad, Ambiental, Avances u otros).									
PARTES INTERESADAS (PI)			REQUISITOS			SEGUIMIENTO A LOS REQUISITOS			CONTROL
PRINCIPALES	CARACTERÍSTICA	SUB-GRUPO	Necesidades	Expectativas	Acción	Proceso Responsable	Risapp (Número / Definición)	Oportunidad (Número / Definición)	

Nota: La revisión a "información expuesta en el presente documento, se realizará en la Revisión por la Dirección o cuando la A la Dirección lo considere pertinente".




Formato N° 4: Modelo de cronograma de Trabajo - SIG

PROGRAMA DE TRABAJO DEL SIG		FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE CANCELACIÓN	
Nombre		Elaborado por		Aprobado por		Ejecutado por		Cancelado por	
Objetivo		Fecha de Elaboración		Para separar		CIC		CIC	
Gestión		Referencia		Recurso		Presupuesto		Presupuesto	
A1									
A2									
A11									
A12									
A13									
A14									
A21									
A22									
A23									
A24									



III.4.5.2 E.02.04.02 Gestión de Riesgos y Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Procedimiento	Proceso Asociado
Nombre:	Nivel 0
Código:	Nivel 1
 <p>Gestión de Riesgos y Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>E.02.04 Gestión Integrada</p>
<p>E.02.04.02</p>	<p>E.02.04 Gestión Integrada</p>
<p>01</p>	
<p>Objetivo:</p> <p>Asegurar que se realice una identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos y oportunidades relacionados con los diferentes Sistemas de Gestión.</p>	
<p>Alcance:</p> <p>Despacho Ministerial, Secretaría General y a todas las unidades de organización de la entidad que forman parte del alcance, del Sistema Integrado de Gestión. Inicio: El procedimiento inicia con identificar o actualizar los riesgos/oportunidades. Fin: El procedimiento culmina con generar una Solicitud de Acción para la Mejora.</p>	
<p>Base Normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. ● Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 ● Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM se aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 - Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/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° 011-2022-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2022-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios del Sector Público. 	

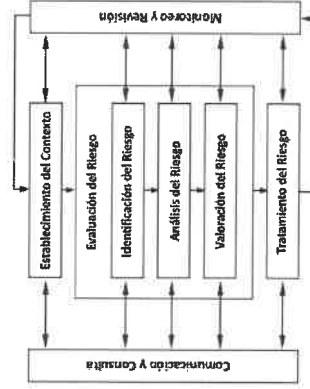


	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución de Secretaría General N°0187-2021-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, Normas para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución de Contraloría N.° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. ● Resolución N°001-2023-PCM/SIP, que aprueba la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública. ● Resolución Directoral N° 014-2018-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 31000:2018 Gestión del riesgo. Directrices. 2ª Edición. ● Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. 6ª Edición ● Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos. con orientación para su uso. 1ª Edición ● Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2ª Edición ● Resolución Directoral N.° 020-2018-INACAL/DN , que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso 1° Edición ● Otras normas técnicas vinculadas a sistemas de gestión que se consideren. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Modernización

Siglas y definiciones:	
AD	Alta Dirección
DP	: Dueño/a del proceso.
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
NTP-ISO	: Norma Técnica Peruana – ISO (International Organization for Standardization).
OG	: Órgano de Gobierno
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OM	: Oficina de Modernización
RESG	: Responsable del Sistema de Gestión
RO	: Riesgos y Oportunidades
SAM	: Solicitud de Acción para la Mejora
SG	: Secretaría General
UO	: Unidades de organización



Siglas y definiciones:	Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. La alta dirección tiene el poder para delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización. Es representado por el Despacho Ministerial o a quien este designe. Sólo en el caso del Sistema de Gestión Antisoborno representado por la Secretaría General.
Alta Dirección	
Consecuencia:	Resultado de un evento que afecta a los objetivos.
Control actual	Comprende las medidas de control que la entidad tiene vigentes para prevenir la ocurrencia del riesgo; pueden ser políticas, dispositivos, prácticas u otras condiciones y/o acciones.
Dueño del Proceso	Es quien 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.
Evaluación del Riesgo/Oportunidad	Se define al órgano, unidad orgánica o unidad funcional. De existir procesos que involucran a más de un órgano, unidad orgánica o unidad funcional el dueño del proceso será aquel cuya participación en el mismo sea más relevante. Cuando sea necesario, se registra el cargo del dueño de proceso.
Fuente de Riesgo/Oportunidad	Proceso de comparación de los resultados del análisis del riesgo con los criterios de riesgo/oportunidad para determinar si el riesgo/oportunidad y/o su magnitud son aceptables o tolerables.
Gestión del Riesgo/Oportunidad	Elemento que por sí solo o en combinación con otros, tiene el potencial de generar riesgo/oportunidad. Se puede determinar considerando el contexto externo o interno establecido para el Sistema de Gestión.
	Actividades coordinadas para dirigir o controlar una entidad en lo relativo al riesgo/oportunidad, contempla el siguiente proceso:



Gestión del Riesgo/Oportunidad



Siglas y definiciones:	
Identificación del Riesgo/Oportunidad	Proceso que comprende la búsqueda, el reconocimiento y la descripción de los riesgos/opportunidades.
Impacto:	Es el resultado o efecto de un evento que afecta a los objetivos. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la Entidad.
Matriz de Riesgos y Oportunidades	Es una herramienta que permite esquematizar los riesgos a los que están expuestos las UO del MIMDAGRI, Programas, Proyectos Especiales y Unidades Ejecutoras No Estructuradas que lo conforman, así como de sus Organismos Públicos adscritos, que incluye la identificación del riesgo, la identificación de controles actuales, su valoración del riesgo y la eficacia luego de la implementación de las medidas de control del Plan de Acción.
Medida de Control	: Actividad o acción que reduce el riesgo. Pueden ser definidas como las políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos.
Mitigar riesgo/opportunidad	el : Reducir, disminuir o moderar el riesgo/opportunidad, a través de controles existentes o medidas de control planificadas.
Órgano de Gobierno	: Sólo aplicable para el Sistema de Gestión Antisoborno del MIDAGRI. Es el Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas. Es representado por el Despacho Ministerial o a quien este designe.
Oportunidad	: Efecto de la incertidumbre. Posibilidad que ocurra un evento favorable que afecte el logro de los objetivos de la entidad.
Partes interesadas:	: Persona u organización que puede afectar, ser afectada por, o percibirse a sí mismos de ser afectados por una decisión o actividad.
Probabilidad:	: Posibilidad de que un evento determinado ocurra en un periodo de tiempo dado.
Riesgo	: Efecto de la incertidumbre. Posibilidad que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad.
Responsable de la Implementación del Sistema de Gestión	Responsable de la Implementación del Sistema de Gestión con propósito específico. A modo de ejemplo se tiene: a) Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) – Norma ISO 9001: Director/a de la OM b) Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) – Norma ISO 37001: Función de Cumplimiento Antisoborno c) Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) – Norma ISO 27001: Oficial de Seguridad de la Información



Siglas y definiciones:	
Es un conjunto de sistemas de gestión que actúan en forma integrada bajo los lineamientos de normas de gestión adoptadas, de forma voluntaria para modernizar y mejorar la gestión institucional. Ejemplo de sistemas de gestión:	
Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> f) Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) – Norma ISO 9001. g) Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – Norma ISO 27001. h) Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) – Norma ISO 37001. i) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Norma ISO 45001 – Ley 27983 y su Reglamento j) Otros que se consideren.
Valoración del Riesgo/Oportunidad:	Proceso de comparación de los resultados del valor del riesgo con los criterios de riesgo donde se determina el nivel del riesgo/oportunidad; es decir si el riesgo/oportunidad y/o su magnitud son aceptables (Riesgo bajo).

Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
Descripción del Requisito		
<ul style="list-style-type: none"> ● NTP-ISO 9001:2015, clausula 6.1 ● NTP-ISO 37001:2017, clausula 4.5 y 6.1 ● NTP-ISO 27001:2014, clausula 6.1 ● Otras normas técnicas que se consideren ● Alcance del SIG ● Matriz de Contexto del SIG ● Matriz de Partes Interesadas del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> ● Instituto Nacional de Calidad ● OG ● AD 	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
1	Identificar/actualizar los riesgos/oportunidades 1.1. En el primer trimestre del año, identifica o actualiza los riesgos y oportunidades del proceso de su responsabilidad relacionada al SIG. Para realizar la identificación de riesgos/oportunidades,	UO competente comprendida en el alcance	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● NTP-ISO 9001:2015, clausula 6.1 ● NTP-ISO 37001:2017, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Matriz de Riesgos y Oportunidades (Identificación del



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Salida	
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>es necesario considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> El alcance para la gestión de riesgos/opportunidades, siendo este el mismo que alcance del sistema de gestión bajo estudio (Ver procedimiento E.02.04.01 Gobernanza del SIG). El contexto para la gestión de riesgos/opportunidades, siendo este el mismo que contexto del sistema de gestión bajo estudio (Ver procedimiento E.02.04.01 Gobernanza del SIG). Los criterios para la gestión de riesgos/opportunidades, tomando en consideración el Anexo N° 1 Definición de criterios de riesgo <p>Asimismo, se podrán utilizar las siguientes técnicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entrevistas Técnica Delphi Cuestionarios Diagrama de Ishikawa Diagramas de Flujo de Procesos (Identifica las actividades del proceso) <p>1.2. Se utiliza el formato "Matriz de Riesgos y Oportunidades", ver Formato N° 1, de acuerdo con la información que éste requiere, según lo ítems establecidos, determinando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para qué proceso/proyecto se identifica los riesgos/opportunidades (ítem 1) El objetivo del proceso/proyecto. En caso de proceso, verificar sus fichas correspondientes, para establecer el objetivo (ítem 2) y el dueño del proceso/proyecto (ítem 3). El alcance del proceso a ser evaluado (ítem 4) Un orden numérico para el riesgo/opportunidad que se registrará (ítem 5). 			<p>clausula 4.5 y 6.1</p> <ul style="list-style-type: none"> NTP-ISO 27001:2014, clausula 6.1 Alcance del SIG Matriz de Contexto del SIG Matriz de Partes Interesadas del SIG Formato Matriz de Riesgos y Oportunidades 	Riesgo/Oportunidad)



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>e. El proceso nivel "1, 2 o 3", según aplique o una actividad específica, donde se puede o se presenta el riesgo (ítem 6).</p> <p>f. La fuente del riesgo/oportunidad (ítem 8), identificando cuáles son o serían las causas y/o los posibles escenarios para el riesgo, considerando el contexto externo o contexto interno establecido para el SIG; de lo contrario, identificar la fuente, teniendo en cuenta el contexto actual del proceso.</p> <p>g. El/los riesgo(s) que necesita(n) abordar (ítem 9), para asegurar que el proceso/proyecto del SIG pueda lograr sus resultados previstos, prevenir o reducir efectos no deseados que afecten a la entidad. Se puede expresar, en términos de eventos potenciales, para ello, se debe tener conocimiento previo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situaciones que han o que pueden llegar a entorpecer, obstaculizar o beneficiar el cumplimiento del objetivo del proceso, la obtención de un resultado, obtener un producto o servicio específico. • el (in)cumplimiento de un requisito legal u compromisos asumidos, y/o • la (in)satisfacción de las partes interesadas de la entidad. <p>h. El tipo de riesgo (ítem 10), se pueden clasificar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Operativo. - Comprende los Riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la 				

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Entidad, incluye Riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los Procesos, en la estructura organizacional, en la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias e incumplimiento de los compromisos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso de toda Entidad. • Que afectan la Integridad Pública: Es la posibilidad de que un determinado comportamiento transgreda, por acción u omisión, el respeto de los principios, deberes y normas relacionadas al ejercicio de la función pública, así como los valores de la organización, y configure una práctica contraria a la ética. Considerando los tipos de prácticas que afectan la integridad pública, se distinguen tres tipos de riesgos: Riesgo de corrupción, Riesgo de inconducta funcional, Riesgo de práctica cuestionable. • De Corrupción. - Posibilidad de que ocurra un comportamiento, por acción u omisión, derivado del mal uso de la función o poder público, para obtener o 				



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>perseguir la obtención de una ventaja o beneficio irregular, lo cual configura un delito.²</p> <p>Los riesgos de soborno, se identifican dentro de los riesgos de corrupción</p> <p>Riesgo de inconducta funcional. -Posibilidad de que ocurra un comportamiento, por acción u omisión, que implica el incumplimiento de funciones y que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad.³</p> <p>Riesgo de práctica cuestionable. - Posibilidad de que ocurra un comportamiento, por acción u omisión, que transgreda los principios éticos y los valores de la organización.⁴</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad de la Información. - Se asocian a vulneración de la conservación de la información física y digital • Seguridad y Salud en el Trabajo. - Riesgos que afectan la Salud y la Seguridad de los colaboradores. <p>i. La consecuencia (ítem 11), es decir el daño/impacto, que conlleve si se presentase el riesgo en las actividades, los procesos y/o en la entidad.</p>				

² En caso de materializarse el riesgo, tendría como consecuencia la comisión de un delito contra la administración pública, sin perjuicio de posibles implicancias en el ámbito civil y/o administrativo

³ En caso de materializarse el riesgo, tendría como consecuencia la comisión de una infracción administrativa, sin perjuicio de posibles implicancias en el ámbito civil y/o penal.

⁴ En caso de materializarse el riesgo, no llegaría a ser sancionable en el ámbito administrativo.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El acompañamiento y la orientación a los DP y servidores están a cargo del RESG. - Las UO de línea, apoyo y asesoramiento prestan el apoyo técnico en el marco de sus funciones. - Para la identificación de los riesgos que afectan la integridad pública se aplica la Guía para la gestión de riesgos de la SIP-PCM. 				
2	<p>Análisis del Riesgo/ Oportunidad</p> <p>Después de identificar el riesgo/oportunidad, es necesario comprenderlos, el análisis involucra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La consideración de las causas y las fuentes de riesgo/oportunidad, sus consecuencias positivas y negativas - Determinar la probabilidad de que tales consecuencias puedan ocurrir, identificando los factores que afectan a las consecuencias, y otros atributos del riesgo. Un evento puede tener consecuencias múltiples y puede afectar a objetivos múltiples. - Identificar las medidas de control que existen para mitigar los riesgos/oportunidades identificadas; asimismo, evalúa y considera y registra aquellos que sean eficaces para tal fin. - Considera la interdependencia de los diferentes riesgos y sus orígenes. - Se registra el análisis del riesgo/oportunidad en la Matriz de Riesgos y Oportunidades (ítem 11-12) <p>Nota: En caso el sistema de gestión cuente con normativa específica, esta actividad se desarrolla conforme lo dispone el órgano rector en la</p>	UO competente comprendida en el alcance	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Riesgos y Oportunidades (Identificación del Riesgo/Oportunidad) • Matriz de Riesgos y Oportunidades (Identificación de Controles) 	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	materia.				
3	<p>Valorar los riesgos/opportunidades</p> <p>La valoración del riesgo/opportunidad se realiza usando una tabla de matriz de probabilidad e impacto. La combinación de probabilidad e impacto permite la valoración final de los riesgos determinando el nivel/categoría que puede ser "Bajo", "Medio", "Alto y "Muy Alto", según la metodología establecida en el Anexo N° 1.</p> <p>Para estimar la probabilidad del riesgo podrá tomarse en cuenta la frecuencia con la cual el riesgo se ha materializado en la entidad.</p> <p>Se registra la valoración del riesgo/opportunidad en la Matriz de Riesgos y Oportunidades (item 13-16); y se registra el responsable de la validación de la matriz, el cargo y la fecha de validación (item 17-19)</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso el sistema de gestión cuente con normativa específica, esta actividad se desarrolla conforme lo dispone el órgano rector en la materia. - Todos los riesgos de corrupción tienen un nivel de probabilidad e impacto alto o muy alto, algunos riesgos de inconducta funcional podrían tener un nivel medio, todos deben recibir tratamiento. - En caso del Sistema de Gestión Antisoborno, cuando los riesgos de soborno/ luego de la evaluación, no pueden ser gestionados 	UO competente comprendida en el alcance	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Riesgos y Oportunidades (Identificación del Riesgo/Oportunidad) • Matriz de Riesgos y oportunidades (Valoración del Riesgo/Oportunidad) 	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
TRATAMIENTO DEL RIESGO					
	<p>Elaborar el plan de acción</p> <p>En función de las causas y los efectos identificados en la etapa anterior, se proponen medidas de control, estas pueden ser de prevención, orientadas a evitar las causas identificadas y/o medidas de mitigación, orientadas a mejorar la capacidad de respuesta de la entidad, en caso de materializarse el riesgo.</p> <p>Para elaborar el plan de acción, corresponde establecer las medidas de control para cada riesgo de nivel medio, alto y muy alto.</p> <p>Las medidas deben permitir reducir o mitigar el riesgo de manera eficaz, oportuna y eficiente. Pueden ser definidas como políticas, procedimientos, técnicas, capacitación o sensibilización u otros mecanismos para implementarse en el proceso o dentro de la entidad.</p> <p>Para establecer las medidas de control, se pueden utilizar diversas herramientas que permitan obtener información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, entre otros. A través de estas herramientas, deben realizarse preguntas orientadas a identificar las medidas que permitan lograr la máxima reducción del riesgo y sean factibles para la entidad.</p>	<p>UO competente comprendida en el alcance</p>	<p>Dueño del Proceso</p>	<p>Matriz de Riesgos y oportunidades (Valoración del Riesgo/Oportunidad)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción (Propuesto) 	
4					



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Al seleccionar una determinada medida de control, se debe tomar en cuenta: Que sea factible de acuerdo con los recursos y/o tecnología existente; así como con las competencias de la entidad; y que su costo (en términos de recursos) no exceda el beneficio de aplicarla</p> <p>La planificación de la implementación de la(s) medida(s) de control, se debe registrar en el Formato N°02 "Plan de acción" con los datos requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proceso/proyecto al que pertenece el plan de acción (ítem 1), el objetivo del proceso/proyecto (ítem 2), y el dueño del proceso/proyecto (ítem 3). el número de riesgo (ítem 4), el riesgo identificado (ítem 5), medida de control (6), UO responsable (ítem 7), plazo de implementación (ítem 8), medios de verificación (ítem 9), entre otros. Si las medidas de control propuestas involucran otras UO, el DP debe coordinar con tales unidades. Los medios de verificación (ítem 9), son el producto de las acciones para tratar el riesgo, es decir evidencias de ejecución y deben ser custodiadas para demostrar el cumplimiento de lo planificado. los comentarios u observaciones (ítem 10) como información complementaria a los medios de verificación. <p>La Matriz de Riesgos y Oportunidades con la evaluación y el Plan de Acción propuesto se remite al RESG para su revisión.</p> <p>Nota: - En caso el sistema de gestión cuente con normativa específica, esta actividad se desarrolla conforme lo dispone el órgano rector en la materia.</p>				



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	- Las medidas de control propuestas identificadas durante la implementación de un sistema de gestión constituyen una entrada para el proceso de gestión de riesgos que se efectúa en la entidad en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno. Revisar la Matriz de Riesgos y Oportunidades y Plan de acción				
5	Una vez realizados los pasos precedentes, las matrices de riesgo y oportunidades y el Plan de Acción propuestos por los DP son revisados por el RESG del sistema relacionado. De presentar conformidad visa el documento y lo retorna al DP. De presentar observaciones coordina con el DP para su atención.	UO competente comprendida en el alcance	RESG	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Riesgos y oportunidades (Valoración del Riesgo/Oportunidad) Plan de Acción (Propuesto) 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Riesgos y Oportunidades (Revisada) Plan de Acción (Revisado)
6	Remitir Matriz de Riesgos y Oportunidades y el Plan de acción para su validación Mediante documento remite Matriz de Riesgos y Oportunidades y el Plan de Acción	UO competente comprendida en el alcance	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Riesgos y Oportunidades (Revisada) Plan de Acción (Revisado) 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que remite Matriz de Riesgos/Oportunidades y Plan de Acción Matriz de Riesgos y Oportunidades (Revisada) Plan de Acción (Revisado)



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
7	<p>Validar Matriz de Riesgos y Oportunidades y el Plan de acción</p> <p>Revisa la Matriz de Riesgos y Oportunidades y el Plan de acción y en señal de conformidad, mediante visto, valida el Plan de Acción y lo eleva al DM para su aprobación</p> <p>Nota: De presentarse observaciones, ajustes o precisiones coordina con el DP</p>	<p>SG</p> <p>DVDAFIR</p> <p>DVPSDA</p> <p>(Según corresponda al alcance identificado)</p>	<p>Secretaria /o General</p> <p>y/o</p> <p>Vice Ministro/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento que remite Matriz de Riesgos/Oportunidades y Plan de Acción Matriz de Riesgos y Oportunidades (Revisada) Plan de Acción (Revisado) 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción (Validado) Matriz de Riesgos y Oportunidades (Validada)
8	<p>Aprobar el Plan de Acción</p> <p>Revisa la Matriz de Riesgos y Oportunidades y el Plan de Acción, en señal de conformidad aprueba el Plan de Acción y dispone su comunicación a todos los involucrados en el alcance del SIG definidos, para que se tome conciencia y orienten su actuar a la mitigación.</p> <p>En el Plan de Acción se registra el responsable de la aprobación, el cargo y la fecha de aprobación (ítem 11-13)</p> <p>Nota: De presentarse observaciones, ajustes o precisiones coordina con SG, DVDAFIR, DVPSDA, según corresponda.</p>	<p>DM</p>	<p>Ministro/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Riesgos y Oportunidades (Revisada) Plan de Acción (Revisado) 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción (Aprobado) Matriz de Riesgos y Oportunidades (Aprobada)
9	<p>Comunicar Plan de Acción Aprobado</p> <p>La comunicación se realiza siguiendo el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y</p>	<p>SG</p>	<p>Secretaria /o General</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción (Aprobado) Matriz de Riesgos y Oportunidades (Aprobada) 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción (Aprobado) Matriz de Riesgos y Oportunidades (Aprobada)



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	de administración del MIDAGRI.				
10	Tomar conocimiento del Plan de Acción aprobado o acciones implementadas, según corresponda, y derivar para su atención	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción (Aprobado) Matriz de Riesgos y Oportunidades (Aprobada) 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción (Aprobado) Matriz de Riesgos y Oportunidades (Aprobada)
11	Tomar conocimiento del Plan de Acción aprobado o acciones implementadas, según corresponda, y disponer consolidación de riesgos/opportunidades identificadas y acciones planificadas para su prevención y mitigación	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Riesgos y Oportunidades (Aprobada) Plan de Acción (Aprobado) 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que comunica la Matriz de Riesgos y Oportunidades y el Plan de Acción
12	<p>Consolidar los riesgos identificados en los procesos y las acciones planificadas para su prevención y mitigación</p> <p>La consolidación de los riesgos tiene en cuenta, como mínimo el registro de la siguiente información, ver modelo en Formato N°03 Inventario de Riesgos/Oportunidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código de Riesgo Proceso donde se identifica el riesgo UO responsable del proceso evaluado Tipo de Riesgo Descripción del Riesgo Medidas de Control identificadas Sistema de Gestión en el que se identifica <p>Nota: El registro se realiza cuando se aprueba el Plan de Acción o cuando</p>	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Documento que comunica la Matriz de Riesgos y Oportunidades y el Plan de Acción 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de riesgos/opportunidades actualizado



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	<p>el DP remite los resultados del seguimiento o la evaluación de eficacia del tratamiento de riesgos/oportunidades.</p> <p>SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA</p> <p>Realizar el seguimiento del plan de acción</p> <p>El seguimiento a la ejecución del Plan de Acción permite verificar la implementación de las medidas de prevención y las medidas de mitigación, a través de las medidas de control establecidas. El seguimiento de la ejecución del "Plan de Acción" se debe efectuar de forma permanente y continua, verificando su cumplimiento, a través de la evidencia o sustento que se consignan como medios de verificación, según los plazos establecidos en el mismo. Asimismo, se realiza el seguimiento de las incidencias que se pudieran producir.</p> <p>El seguimiento se realiza, determinando el estado de la medida de control en la matriz "Plan de Acción", ver Formato N°02, registra la fecha de seguimiento y como comentario u observación cualquier información complementaria para sustentar el estado (ítem 14 al 16). Teniendo en consideración lo establecido en el Anexo N° 02</p>	UO competente comprendida en el alcance	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción (Aprobado) 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción (Con Seguimiento)
13	<p>Evaluar la eficacia del tratamiento de riesgos/oportunidades</p> <p>Semestralmente, efectúa la revisión de los riesgos para determinar la eficacia del tratamiento del riesgo (controles actuales, medidas de control implementadas y materialización del riesgo), registrando la información establecida en la "Matriz de Riesgos y Oportunidades". Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evalúa el cumplimiento de los controles existentes establecidos en las matrices. 	UO competente comprendida en el alcance	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Riesgos y Oportunidades (Aprobada) Plan de Acción (Aprobado) 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Riesgos y Oportunidades (Con resultados de Eficacia) Plan de Acción (Con resultados de Eficacia) SAM (generada)
14					



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el cumplimiento de las medidas de control establecidas en el Plan de Acción. • Analiza la información anterior, con la finalidad de determinar si los controles han contribuido en evitar que el riesgo se haya materializado; para ello evalúa también, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> a. Reportes de Indicadores. b. Control de Quejas y Reclamos, c. Control de Servicios no conformes, d. Resultados de auditorías. e. Control de denuncias. f. Entre otros • Determina el estado del riesgo u oportunidad y lo registra en la "Matriz de Riesgos y Oportunidades", de acuerdo a lo establecido en el Anexo N°03. • Formato N° 01 en el campo Revisión de la eficacia. • En la Matriz de Riesgos y Oportunidades, en el campo "Revisión de Eficacia" registra su nombre, cargo y fecha de revisión (ítem 20 al 22), el estado del riesgo (ítem 23) y comentarios u observaciones(ítem 24). <p>¿ Nivel de eficacia se encuentra por debajo de la meta?</p> <p>14.1. Sí. Ir a la actividad 15.</p> <p>14.2 No. Ir a la actividad 16.</p>				
15	<p>Generar una Solicitud de Acción para la Mejora</p> <p>La SAM se genera según el procedimiento E.02.04.06 Mejora del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>UO competente comprendida en el alcance</p>	<p>Dueño del Proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Riesgos y Oportunidades (Con resultados de Eficacia) 	<p>SAM (generada)</p>



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
16	<p>Enviar los resultados de la eficacia del tratamiento de los riesgos al RESG y OM</p> <p>Remite, mediante documento, los resultados de la eficacia contenidos en la Matriz de Riesgos y Oportunidades a RESG y la OM de la OGPP.</p> <p>Los resultados de la evaluación de eficacia son elementos de entrada para la realización de la revisión por la dirección por parte del RESG.</p> <p>La Revisión por la Dirección se ejecuta con el procedimiento E.02.04.05</p>	<p>UO competente comprendida en el alcance</p>	<p>Dueño del Proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción (Con resultados de Eficacia) Matriz de Riesgos y Oportunidades (Con resultados de Eficacia) Plan de Acción (Con resultados de Eficacia) 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que comunica los resultados de la eficacia Matriz de Riesgos y Oportunidades (Con resultados de Eficacia) Plan de Acción (Con resultados de Eficacia)
	<p>Controles durante el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar anualmente la gestión de riesgos y oportunidades. <p>Realizar semestralmente la revisión de la eficacia de los controles de tratamiento a riesgos/oportunidades.</p> <p>Consolidación de riesgos y acciones para su mitigación</p>	<p>UO competente comprendida en el alcance</p> <p>UO competente comprendida en el alcance</p> <p>OM</p>	<p>Dueño del Proceso</p> <p>RESG</p> <p>Director/a y/o Especialista</p>	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Riesgos y Oportunidades (Aprobada) Plan de Acción (Aprobado) Matriz de Riesgos y Oportunidades (Con resultados de Eficacia) Plan de Acción (Con resultados de Eficacia) 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Riesgos y Oportunidades (Con resultados de Eficacia) Plan de Acción (Con resultados de Eficacia) Matriz de Riesgos y Oportunidades (Con resultados de Eficacia consolidado)



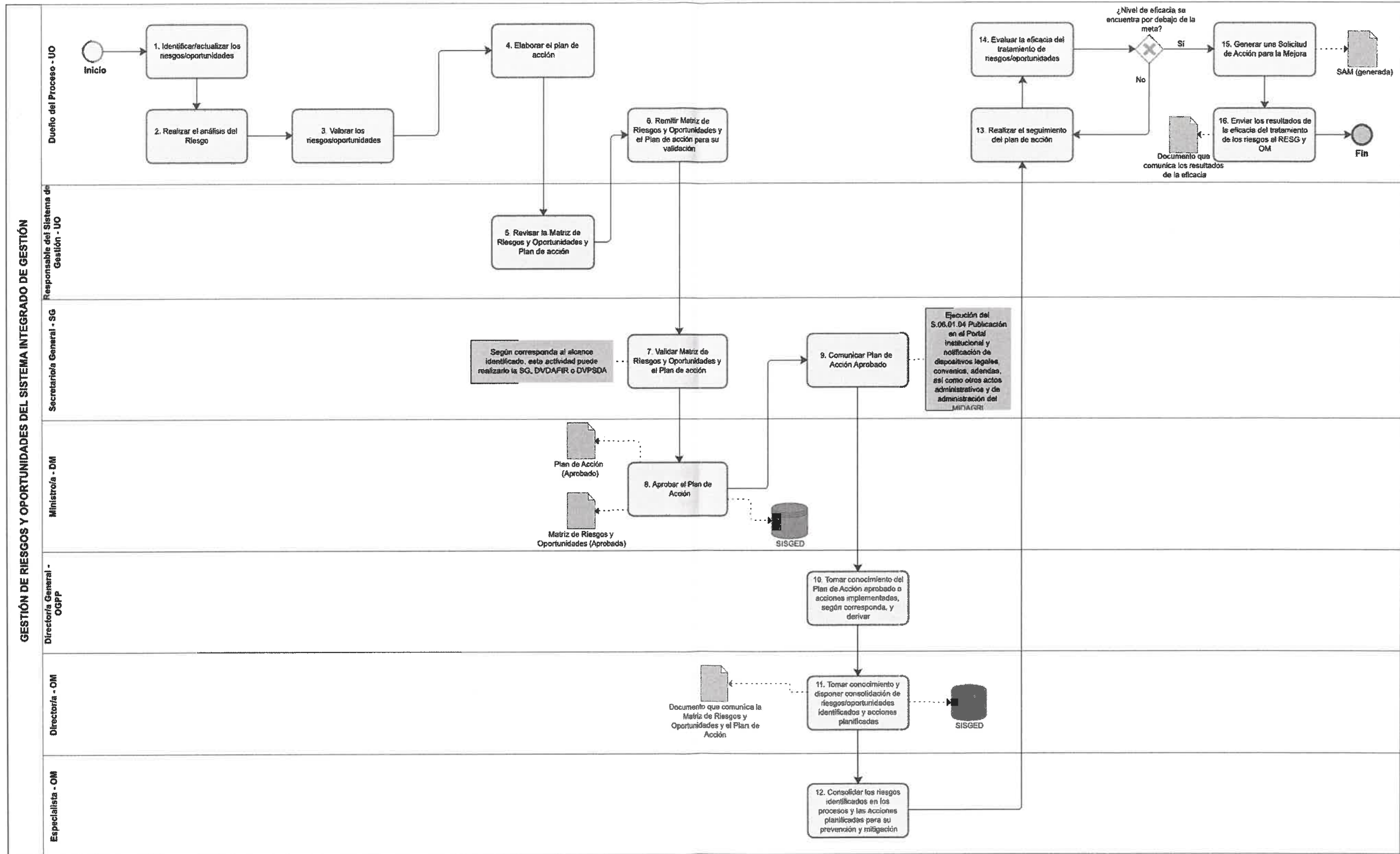
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción (Con resultados de Eficacia) 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción (Con resultados de Eficacia consolidado)
Fin de procedimiento.					

Documentos que se generan:


- Matriz de Riesgos y Oportunidades
- Plan de Acción aprobado
- Documento que comunica los resultados de la eficacia
- Plan de Acción con seguimiento
- Matriz de Riesgos y Oportunidades (Con resultados de Eficacia)
- SAM generada
- Comunicados (Oficios, Memorándums, correo electrónico u otros).



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.04.02 GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



Formato N° 2: Plan de acción

 Ministerio de Salud PERU	PLAN DE ACCIÓN
PROCESO / PROYECTO (1)	# VALOR!
OBJETIVO DEL PROCESO / PROYECTO (2)	# VALOR!
DUEÑO DEL PROCESO / PROYECTO (3)	# VALOR!
RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN (11)	# VALOR!
CARGO (12)	# VALOR!
FECHA DE APROBACIÓN (13)	# VALOR!

N° de Riesgo (4)	Riesgo u Oportunidad Identificada (5)	DE DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL				SEGUIMIENTO			
		Medida de control (6)	Órgano o Unidad Orgánica Responsable (7)	Plazo de Implementación (8)		Comentarios u Observaciones (10)	Fecha (14)	Estado de la Medida de Control (15)	Comentarios u observaciones (16)
				Fecha de Inicio	Fecha de Término				
1									

Nota.- Insertar filas después de fila 10 y antes la última con bordes, de preferencia copiar una fila y pegarla en el medio de la tabla, para mantener las fórmulas y validación de datos.

Estado	Cant.	%
Implementada	0	#DIV/0!
No implementada	0	#DIV/0!
En proceso	0	#DIV/0!
Pendiente	0	#DIV/0!
No aplicable	0	#DIV/0!
Desestimada	0	#DIV/0!
Total de Medidas de Control	0	#DIV/0!
Total de Medidas de control atendidas (implementadas)	0	#DIV/0!



Anexo N° 1: Definición de criterios de riesgo

1. DETERMINACIÓN DEL VALOR DEL RIESGO U OPORTUNIDAD

La determinación del valor del riesgo u oportunidad se calculará haciendo uso de la siguiente fórmula:

$$Vr = Po \times I$$

Donde:

Vr: Valor del Riesgo u oportunidad
Po: Probabilidad de ocurrencia del riesgo
I: Impacto del riesgo u oportunidad

2. DETERMINAR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO U OPORTUNIDAD (Ítem 13)

Para determinar la probabilidad de ocurrencia del riesgo/oportunidad (Po), debe efectuarse la siguiente pregunta: ¿Cuál es la probabilidad de ocurrencia del riesgo/oportunidad en el proceso/proyecto?; es así que de acuerdo a la categoría de probabilidad se asigna el valor numérico; de acuerdo a la tabla a continuación:

Tabla N° 1

Categoría	Valor	Descripción de la categoría
Muy Alta	10	<ul style="list-style-type: none"> Es muy altamente probable que se presente el riesgo/oportunidad. Se ha presentado el riesgo/oportunidad más de cinco (05) veces o más de 10% del volumen de trabajo, considerando incluso la carga en función al personal, durante en el último año.
Alta	8	<ul style="list-style-type: none"> Es altamente probable se presente el riesgo/oportunidad. Se ha presentado el riesgo/oportunidad entre tres (03) y cinco (05) veces o entre 5 y 10% del volumen de trabajo, considerando incluso la carga laboral en función al personal, durante en el último año.
Media	6	<ul style="list-style-type: none"> Es posible que se presente el riesgo/oportunidad. Se ha presentado el riesgo/oportunidad no más de tres (03) veces o entre el 1 o 4 % del volumen de trabajo, considerando incluso la carga laboral en función al personal, durante en el último año.
Bajo	4	<ul style="list-style-type: none"> Es poco probable que se presente el riesgo/oportunidad. No se ha presentado el riesgo/oportunidad en el último año.

3. DETERMINAR EL IMPACTO DEL RIESGO U OPORTUNIDAD (Ítem 14)

Para determinar el impacto del riesgo/oportunidad (i), debe efectuarse la siguiente pregunta: ¿Cuál es el impacto del riesgo/oportunidad en el cumplimiento del objetivo del proceso/proyecto?

En el caso de riesgos se aplica la tabla N°2 y en caso de oportunidades se aplica la tabla N°3.

Tabla N° 2

Categoría	Valor	Descripción de la categoría
Muy Alta	10	<p>Cuando se estime que el impacto es irreversible para la entidad; es decir, es un daño permanente.</p> <p>Si se presentase el riesgo, sus consecuencias podrían causar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Daño total al patrimonio. Pérdidas económicas significantes a partir de S/ 5000.00. Incumplimiento de misión y visión de la entidad.



		<ul style="list-style-type: none"> Otros que se considere.
Alta	8	<p>Cuando se estime que el impacto es grave para la entidad, es decir es un daño a largo plazo.</p> <p>Si se presentase el riesgo, sus consecuencias podrían causar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deterioro de la imagen. Daño parcial al patrimonio. Pérdidas económicas menores a S/ 5000.00. Incumplimiento de los objetivos de la entidad. Insatisfacción de partes interesadas. Acciones legales. Otros que se considere.
Media	6	<p>Cuando se estime que el impacto es reversible para la entidad, es decir el daño es circunstancial o por un periodo de tiempo.</p> <p>Si se presentase el riesgo, sus consecuencias podrían causar:</p> <ul style="list-style-type: none"> imposición de multas / sanciones. inoperatividad de los procesos. reprocesos. servicios no conformes. pérdida de credibilidad. incumplimiento legal. Otros que se considere.
Baja	4	<p>Cuando se estime que el impacto negativo es mínimo para la entidad. En caso el riesgo se presentase, los efectos o consecuencias tendrían un impacto o efecto mínimo sobre sobre la entidad que pueden subsanarse fácilmente.</p>

Tabla N° 3

Categoría	Valor	Descripción de la categoría
Muy Alta	10	<p>Cuando se estime que el impacto positivo es prioritario para la entidad.</p> <p>Si se presentase la oportunidad, podría causar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aumento en la percepción de la satisfacción de nuestros usuarios. Aumento de la capacidad tecnológica del programa. Aumento en el porcentaje de colaboradores encuestados que perciben la mejora en la entidad
Alta	8	<p>Cuando se estime que el impacto positivo es importante para la entidad.</p> <p>Si se presentase la oportunidad, podría causar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aumento en la percepción de la satisfacción de nuestros usuarios. Aumento de la capacidad tecnológica del programa. Aumento en el porcentaje de colaboradores encuestados que perciben la mejora en la entidad
Media	6	<p>Cuando se estime que el impacto positivo es recomendable para la entidad.</p> <p>Si se presentase la oportunidad, podría causar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aumento en la percepción de la satisfacción de nuestros usuarios. Aumento de la capacidad tecnológica del programa. Aumento en el porcentaje de colaboradores encuestados que perciben la mejora en la entidad



Baja	4	Cuando se estime que el impacto positivo es mínimo para la entidad. En caso la oportunidad se presentase, los efectos o consecuencias tendrían un impacto o efecto mínimo sobre la entidad.
-------------	---	---

4. DETERMINAR EL NIVEL DE RIESGO⁵ (Item 15)

- 4.1. A partir de la información registrada de la probabilidad e impacto, en automático se determina el valor de riesgo, que debe ser visualizado de acuerdo al mapa de riesgos para determinar el nivel de riesgo.

Tabla N° 4 Mapa de Riesgos

PROBABILIDAD		IMPACTO			
		Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
		4	6	8	10
Muy Alta	10	40	60	80	100
Alta	8	32	48	64	80
Media	6	24	36	48	60
Baja	4	16	24	32	40

Nota: Los riesgos que afectan la integridad pública no tienen impacto bajo ni probabilidad baja.

- 4.2. Para determinar el nivel de riesgo por intervalo, debe efectuarse la siguiente pregunta: ¿A qué intervalo pertenece el valor del riesgo obtenido? Luego identificar que se requiere realizar para atender el riesgo.

RB (Riesgo Bajo)	RM (Riesgo Medio)	RA (Riesgo Alto)	RMA (Riesgo Muy Alto)
16 - 24	32 - 40	48 - 64	80 - 100
No requiere plan de acción	Establecer un Plan de Acción para atender los riesgos.		

5. DETERMINAR EL NIVEL DE LA OPORTUNIDAD (ítem 16)

- 5.1. A partir de la información registrada de la probabilidad e impacto, en automático se determina el valor de la oportunidad, que debe ser visualizado de acuerdo al mapa de riesgos para determinar el nivel de la oportunidad.

Tabla N° 5 Mapa de Oportunidad

PROBABILIDAD	IMPACTO
--------------	---------



⁵ Fuente: El Mapa de Riesgos, la categoría y valores numéricos para el nivel de riesgo, se han determinado acorde a lo establecido en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"

		Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
		4	6	8	10
Muy Alta	10	40	60	80	100
Alta	8	32	48	64	80
Media	6	24	36	48	60
Baja	4	16	24	32	40

- 5.2. Para determinar el nivel de la oportunidad por intervalo, debe efectuarse la siguiente pregunta: ¿A qué intervalo pertenece el valor de la oportunidad obtenido? Luego identificar que se requiere realizar para atender el riesgo.

OB (Oportunidad Baja)	OM (Oportunidad Media)	OA (Oportunidad Alto)	OMA (Oportunidad Muy Alto)
16 - 24	32 - 40	48 - 64	80 - 100
No requiere plan de acción	Establecer un Plan de Acción para atender las oportunidades.		



Anexo N° 02: Seguimiento del Plan de Acción

Para realizar el seguimiento, se consignará como "estado" la situación actual de la ejecución de las medidas de control, registrando en el "Plan de Acción" la siguiente información:

1. Fecha (ítem 14)

Registrar la fecha en la que se efectúa el seguimiento.

2. Estado de la medida de control (ítem 15)⁶

Evaluar el estado, considerando los siguientes criterios:

ESTADO	CRITERIO
Implementada	Cuando ha cumplido la implementación de la medida de control conforme con el Plan de Acción Anual.
No implementada	Cuando no ha cumplido con la implementación de la medida de control incluida en el Plan de Acción Anual y la oportunidad para su ejecución ha culminado
En proceso	Cuando ha iniciado y aún no ha culminado la implementación de la medida de control incluida en el Plan de Acción.
Pendiente	Cuando aún no ha iniciado la implementación de la medida de control incluida en el Plan de Acción Anual.
No aplicable	Cuando la medida de control incluida en el Plan de Acción no puede ser ejecutada por factores no atribuibles a la entidad, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.
Desestimada	Cuando la entidad decide no adoptar la medida de control incluida en el Plan de Acción, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.

3. Comentarios y observaciones (ítem 16)

Registrar la información de las evidencias que sustentan el cumplimiento de la medida de control. Se debe registrar históricamente, a la fecha de seguimiento.



⁶ Fuente: El estado y los criterios se han determinado acorde a lo establecido en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"

Anexo N°03: Evaluar la eficacia del tratamiento de riesgos/oportunidades

Al revisar los riesgos, luego de la evaluación correspondiente, se determina el "estado" del riesgo, registrando en la "Matriz de Riesgo y Oportunidades", la siguiente información:

1. Responsable de la Revisión (ítem 20)

Se registra el nombre y apellido del responsable de la revisión de la eficacia

2. Cargo (ítem 21)

Se registra el cargo del responsable de la revisión de la eficacia

3. Fecha (ítem 22)

Se registra la fecha en la que se realiza la revisión de la eficacia

4. Estado del Riesgo/Oportunidad (ítem 23)

Se determina el estado del riesgo/oportunidad, en relación a la eficacia de la implementación de controles actuales y las medidas de control, así como la evaluación sobre la materialización del riesgo. Se debe considerar los siguientes criterios, en función del estado:


ESTADO	CRITERIOS
Aceptable	Cuando los controles actuales determinados se cumplen. Si para el riesgo se determinaron medidas de control éstas se encuentran en estado "Implementada" o "En Proceso" o "Pendiente" y no se ha materializado el riesgo durante el último año o desde la última revisión de la Matriz de Riesgos y Oportunidades.
Aceptable con restricción	Cuando los controles actuales determinados se cumplen y las medidas de control se encuentran en estado "Implementada", "En proceso" o "Pendiente"; pero, el riesgo se ha materializado con alguna frecuencia, por lo menos tres (03) veces durante el último año o desde la última revisión de la Matriz de Riesgos y Oportunidades.
No aceptable	Cuando no se cumplen los controles actuales determinados y las medidas de control se encuentren en estado "No implementada", "No aplicable" y "Desestimada" y/o el riesgo se ha materializado frecuentemente. Por lo menos, más de tres (03) veces durante el último año o desde la última revisión de la Matriz de Riesgos y Oportunidades.

5. Comentarios u observaciones (ítem 24)

Registrar la información de las evidencias verificadas para determinar la eficacia del riesgo. Se debe registrar históricamente, a la fecha de revisión.



III.4.5.3 E.02.04.03 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema Integrado de Gestión

 FICHA DE PROCEDIMIENTO		Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema Integrado de Gestión	E.02. Gestión de la modernización	E.02.04 Gestión Integrada
Código:	E.02.04.03		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar el adecuado seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema Integrado de Gestión para su correcto funcionamiento.		
Alcance:	Despacho Ministerial, Secretaría General y a todas las unidades de organización de la entidad que forman parte del alcance, del Sistema de Gestión. Inicio: El procedimiento inicia con proponer o revisar los indicadores aplicables al SIG. Fin: El procedimiento culmina con comunicar los resultados de los indicadores a la AD. <ul style="list-style-type: none"> • 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 • Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM se aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 - Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. 		
Base Normativa:			



	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 011-2022-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2022-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios del Sector Público. ● Resolución de Secretaría General N° 0187-2021-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, Normas para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución Directoral N° 014-2018-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 31000:2018 Gestión del riesgo. Directrices. 2ª Edición. ● Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. 6ª Edición ● Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos. con orientación para su uso. 1ª Edición ● Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2ª Edición ● Resolución Directoral N.º 020-2018-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso 1º Edición ● Otras normas vinculadas a sistemas de gestión que se consideren. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Modernización

Siglas y definiciones:	
AD	: Alta Dirección
DP	: Dueño/a del proceso.
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
NTP-ISO	: Norma Técnica Peruana – ISO (International Organization for Standardization).
OG	: Organo de Gobierno
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OM	: Oficina de Modernización
RESG	: Responsable del Sistema de Gestión
RO	: Riesgos y Oportunidades
SAM	: Solicitud de Acción para la Mejora
SG	: Secretaría General
SISG	: Sistema Integrado de Gestión



Siglas y definiciones:	
UO	: Unidades de organización del MIDAGRI
Alta Dirección	Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. La alta dirección tiene el poder para delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización. : Es representado por el Despacho Ministerial o a quien este designe. Sólo en el caso del Sistema de Gestión Antisoborno representado por la Secretaría General.
Parte interesada	: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. Ejemplo: a. Clientes, propietarios, personas de una organización, proveedores, banca, entes reguladores, legisladores organizaciones no gubernamentales, inversionistas, empleados, b. sindicatos, socios o sociedad en general que puede incluir competidores o grupos de presión con intereses opuestos. Notas. - Una parte interesada puede ser interna o externa a la organización. "Percibirse como afectado" significa que esta percepción se ha dado a conocer a la organización.
Revisión⁷	: Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto, para lograr unos objetivos establecidos.
Responsable del Sistema de Gestión	Responsable de la Implementación del Sistema de Gestión con propósito específico. A modo de ejemplo se tiene: : a) Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) – Norma ISO 9001: Director/a de la OM b) Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) – Norma ISO 37001: Función de Cumplimiento Antisoborno c) Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) – Norma ISO 27001: Oficial de Seguridad de la Información
Sistema Integrado de Gestión	Es un conjunto de sistemas de gestión que actúan en forma integrada bajo los lineamientos de normas de gestión adoptadas, de forma voluntaria para modernizar y mejorar la gestión institucional. Ejemplo de sistemas de gestión: : a) Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) – Norma ISO 9001. b) Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – Norma ISO 27001. c) Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) – Norma ISO 37001. d) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Norma ISO 45001 – Ley 27983 y su Reglamento

Siglas y definiciones:

- e) Otros que se consideren.

Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
Descripción del Requisito		
<ul style="list-style-type: none"> • NTP-ISO 9001:2015, cláusula 9.1 • NTP-ISO 37001:2017, cláusula 9.1 • NTP-ISO 27001:2014, cláusula 9.1 • Otras normas técnicas que se consideren • Matriz de Objetivos del SIG • Necesidad de evaluar el desempeño del SIG 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de Calidad • AD

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Formulación y aprobación de la Matriz de Indicadores del SIG					
Proponer/revisar los indicadores aplicables al SIG					
1	<p>En el primer semestre del año, propone o revisa los indicadores de gestión que son aplicables al sistema de gestión de su responsabilidad; es decir, que permiten el seguimiento y medición de los objetivos del sistema de gestión que corresponde y registra la información en el formato "Matriz de Indicadores del SIG", ver Formato N° 1, el cual contiene como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo del SIG - Norma de Gestión Adoptada y relacionada con el SIG - Nombre del proceso - Nombre del Indicador - Finalidad del indicador - Fórmula del indicador - UM - Frecuencia 	<p>UO competente comprendida en el alcance</p>	<p>RESG</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NTP-ISO 9001:2015, cláusula 9.1 • NTP-ISO 37001:2017, cláusula 9.1 • NTP-ISO 27001:2014, cláusula 9.1 • Matriz de Objetivos del SIG • Necesidad de evaluar el desempeño del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de documento que remite la matriz a los DP • Matriz de Indicadores del SIG (Propuesta)



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
2	<p>Una vez recibida la Matriz de Indicadores del SIG, revisa aquellos indicadores vinculados a los procesos de su responsabilidad, de estar conforme visa y remite matriz a OM para su consolidación.</p> <p>De presentar observaciones, coordina con RESG para su levantamiento</p>	UO competente comprendida en el alcance	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de documento que remite la matriz a los DP • Matriz de Indicadores del SIG (Propuesta) 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que remite la matriz a los DP • Matriz de Indicadores del SIG (Propuesta)
3	<p>Tomar conocimiento de la Matriz de Indicadores propuesta por los DP y derivar a OM para su atención</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de documento que remite la matriz a los DP • Matriz de Indicadores del SIG (Propuesta) 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que remite la matriz a los DP • Matriz de Indicadores del SIG (Propuesta)



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
5	<p>Consolidar los indicadores del SIG propuestos por los DP y formular documentos que elevan la propuesta a la AD</p> <p>Consolida todas las matrices enviadas por los DP, para la conformidad del Director/a de la OM y su envío a la AD.</p> <p>Elabora proyecto de documento que sustenta la Matriz de Indicadores del SIG propuesta y el proyecto de documento que eleva la propuesta a la AD</p>	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Documento que remite la matriz a los DP Matriz de Indicadores del SIG (Propuesta) 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de documento que sustenta la Matriz de Indicadores del SIG propuesta. Proyecto de documento que eleva la Matriz de Indicadores del SIG propuesta de OGGP a SG. Matriz de Indicadores del SIG (Consolidada)
6	<p>Remitir Matriz de Indicadores del SIG (consolidada) a la AD para su aprobación</p> <p>Revisa y da conformidad a matriz de Indicadores del SIG consolidada y eleva a la SG a través de la OGGP para su aprobación.</p> <p>De requerir precisiones o atender observaciones coordina con el especialista.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de documento que sustenta la Matriz de Indicadores del SIG propuesta. Proyecto de documento que eleva la Matriz de Indicadores del SIG propuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que sustenta la Matriz de Indicadores del SIG propuesta. Proyecto de documento que eleva la Matriz de Indicadores del SIG propuesta.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				de Indicadores del SIG propuesta de OGGP a SG. <ul style="list-style-type: none"> Matriz de Indicadores del SIG (Consolidada) 	SIG propuesta de OGGP a SG. Matriz de Indicadores del SIG (Consolidada)
7	<p>Tomar conocimiento de la Matriz de Indicadores del SIG propuesta y en señal de conformidad elevar a SG</p> <p>De presentar observaciones, ajustes o precisiones coordina con la OM.</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Documento que sustenta la Matriz de Indicadores del SIG propuesta. Proyecto de documento que eleva la Matriz de Indicadores del SIG propuesta de OGGP a SG. Matriz de Indicadores del SIG (Consolidada) 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que eleva la Matriz de Indicadores del SIG propuesta a SG. Documento que sustenta la Matriz de Indicadores del SIG propuesta. Matriz de Indicadores del SIG (Consolidada)
8	<p>Validar Matriz de Indicadores del SIG</p> <p>Revisa y valida Matriz de Indicadores del SIG eleva al DM para su aprobación</p> <p>De presentar observaciones, ajustes o precisiones coordina con la OM de la OGPP.</p>	SG DVDAFIR DVPSDA (Según corresponda al	Secretaria /o General y/o Viceministro/a	<ul style="list-style-type: none"> Documento que eleva la Matriz de Indicadores del SIG propuesta a SG. Documento que sustenta la 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Indicadores del SIG (Validada) Documento que eleva la Matriz de Indicadores del SIG propuesta a SG.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
		alcance identificado)		Matriz de Indicadores del SIG propuesta. • Matriz de Indicadores del SIG (Consolidada)	
9	Aprobar Matriz de Indicadores del SIG Revisa y aprueba Matriz de Indicadores de SIG y dispone su comunicación a todos los involucrados en el alcance del SIG definido, De presentar observaciones, ajustes o precisiones coordina con SG, DVDAFIR, DVPSDA, según corresponda	DM	Ministro/a	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Indicadores del SIG (Validada) • Documento que eleva la Matriz de Indicadores del SIG propuesta a SG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Indicadores del SIG (Aprobada) • Documento que aprueba Matriz de Indicadores del SIG.
10	Comunicar Matriz de Indicadores del SIG La comunicación y publicación se realiza siguiendo el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI.	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Indicadores del SIG (Aprobada) • Documento que aprueba Matriz de Indicadores del SIG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Indicadores del SIG aprobada y difundida.
Seguimiento, medición, análisis y evaluación de Matriz de Indicadores del SIG					
11	Tomar conocimiento de la Matriz de Indicadores del SIG aprobada y derivar a especialista responsable para su atención	UO competente comprendida en el alcance	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Indicadores del SIG aprobada y difundida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Indicadores del SIG aprobada y difundida.
12	Realizar el seguimiento, medición, análisis y evaluación y emitir informe de seguimiento trimestral	UO competente	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Indicadores del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento y



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Realiza el seguimiento y medición de los indicadores de forma mensual.</p> <p>Dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización de un trimestre, con el seguimiento mensual realizado al/a los indicador/les vinculados/s al proceso a su cargo elabora el informe con los resultados del seguimiento, medición, análisis y evaluación de los indicadores, según lo establecido en la "Matriz de Indicadores del SIG". Adjunta al informe un proyecto de documento que presenta los resultados a la OM de la OGPP.</p> <p>Para la elaboración del informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la información en la fuente de datos, genera la data estadística correspondiente al indicador y registrar en el reporte. - Evaluar el desempeño de los resultados obtenidos en periodo de medición. Registrar una descripción breve de los resultados obtenidos, que se presentaron con base a los aspectos evaluados; así como la conformidad de acuerdo a las metas o proyecciones fijadas y a los requerimientos del SIG. - Determinar los riesgos y oportunidades; así como fortalezas y/o debilidades que se asocian a los resultados. De no alcanzar las metas considerar en la evaluación de las causas, los factores establecidos en el procedimiento E.02.04.01.07 Acciones de Mejora del SIG. - Establecer recomendaciones para la mejora, proponiendo las acciones a implementar para mejorar los resultados obtenidos; sobre las cuales la SG determina la viabilidad, cuando tome conocimiento de los resultados. - Es posible que, se necesite recomendar evaluar la necesidad o cambio de los indicadores s, metas o quizá la forma de medición, de acuerdo a los resultados obtenidos. 	comprendida en el alcance		SIG aprobada y difundida.	<p>medición trimestral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de documento que presenta los resultados del trimestre a la OM de la OGPP



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
13	Presentar a la OM el informe con el seguimiento, medición, análisis y evaluación de los resultados de los indicadores, según lo establecido en la "Matriz de Indicadores del SIG"	UO competente comprendida en el alcance	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y medición trimestral Proyecto de documento que presenta los resultados a la OM de la OGPP 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que presenta los resultados del trimestre a la OM de la OGPP Informe de seguimiento y medición trimestral
14	Tomar conocimiento del Informe del DP con el seguimiento, medición, análisis y evaluación de los resultados de los indicadores, según lo establecido en la "Matriz de Indicadores del SIG" y derivar a OM	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Documento que presenta los resultados del trimestre a la OM de la OGPP Informe de seguimiento y medición trimestral 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que presenta los resultados del trimestre a la OM de la OGPP Informe de seguimiento y medición trimestral del DP
15	Recibir Informe del DP con el seguimiento, medición, análisis y evaluación de los resultados de los indicadores y derivar a especialista para su consolidación y atención	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Documento que presenta los resultados del trimestre a la OM de la OGPP Informe de seguimiento y medición trimestral del DP 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que presenta los resultados del trimestre a la OM de la OGPP Informe de seguimiento y medición trimestral del DP
16	Consolidar, evaluar resultados de los indicadores presentados a través de los informes de medición de los DP y elaborar	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Indicadores del SIG (Aprobada) 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Indicadores del SIG (Con



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades		Responsable	Entrada	Salida
	Unidad de Organización				
		<p>proyecto de informe de seguimiento trimestral a indicadores del SIG</p> <p>De manera trimestral, consolidar los informes de seguimiento, medición, análisis y evaluación y registrar los resultados del cumplimiento de los objetivos del SIG, en la Matriz de Indicadores del SIG.</p> <p>Revisa cualquier diferencia o incidencia en la información de los reportes; de estar conforme elabora proyecto de informe y proyecto de memorando para elevar los resultados a la Alta Dirección. Como parte de la evaluación se verifica cumplimiento de acciones correctivas y/o de mejora que se hubieran programado y cumplimiento de objetivos del SIG; así mismo verifica la eficacia de las acciones implementadas.</p> <p>De presentar observaciones, comunica al especialista responsable del proceso relacionado para su precisión, modificación o actualización.</p> <p>Al encontrarse que, no se logran las metas establecidas; de ser requerido, asiste al DP para planificar o solicitar a la SG, la implementación de las recomendaciones de mejora respectivas, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento E.02.04.06 Mejora del Sistema Integrado de Gestión.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Informe de medición del DP 	<ul style="list-style-type: none"> resultados de gestión consolidado) Proyecto de Informe de seguimiento trimestral del SIG Proyecto de memorando que comunica resultados de indicadores a SG
17	OM OGPP	<p>Revisar y presentar los resultados de los indicadores del SIG</p> <p>Revisa los resultados del informe de seguimiento, medición, análisis y evaluación, y mediante informe lo presenta a la OGPP para conocimiento de la AD.</p>	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Indicadores del SIG (Con resultados de gestión consolidado) 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento trimestral del SIG Matriz de Indicadores del SIG (Con resultados de



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	De requerir precisiones o atender observaciones coordina con especialista de la OM.			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de seguimiento trimestral del SIG Proyecto de memorando que comunica resultados de indicadores a SG 	<ul style="list-style-type: none"> gestión consolidado) Proyecto de memorando que comunica resultados de indicadores a SG
18	<p>Tomar conocimiento de los resultados de los indicadores del SIG y en señal de conformidad elevar a la SG</p> <p>De requerir precisiones o atender observaciones coordina con la OM de la OGPP</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento trimestral del SIG Matriz de Indicadores del SIG (Con resultados de gestión consolidado) Proyecto de memorando que comunica resultados de indicadores a SG 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando que comunica resultados de indicadores a SG Informe de seguimiento trimestral del SIG Matriz de Indicadores del SIG (Con resultados de gestión consolidado)



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	<p>Controles durante el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mensualmente realizar el seguimiento, medición análisis y evaluación de los indicadores, realizando correcciones, acciones correctivas o de mejora según corresponda. Remitir dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización de un trimestre, el informe con los resultados de la medición seguimiento, análisis y evaluación de los indicadores y del proceso de su responsabilidad. Evaluar la pertinencia de las acciones tomadas por el DP para la atención de las no conformidades detectadas. Verificar eficacia de acciones tomadas por DP Remitir resultados de resultados de seguimiento, medición y evaluación a la SG 	UO competente comprendida en el alcance	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Indicadores del SIG (Aprobada) 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de medición Informe de medición
	<p>Fin de procedimiento.</p>	UO competente comprendida en el alcance	OM	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Indicadores del SIG (Aprobada) 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento trimestral del SIG

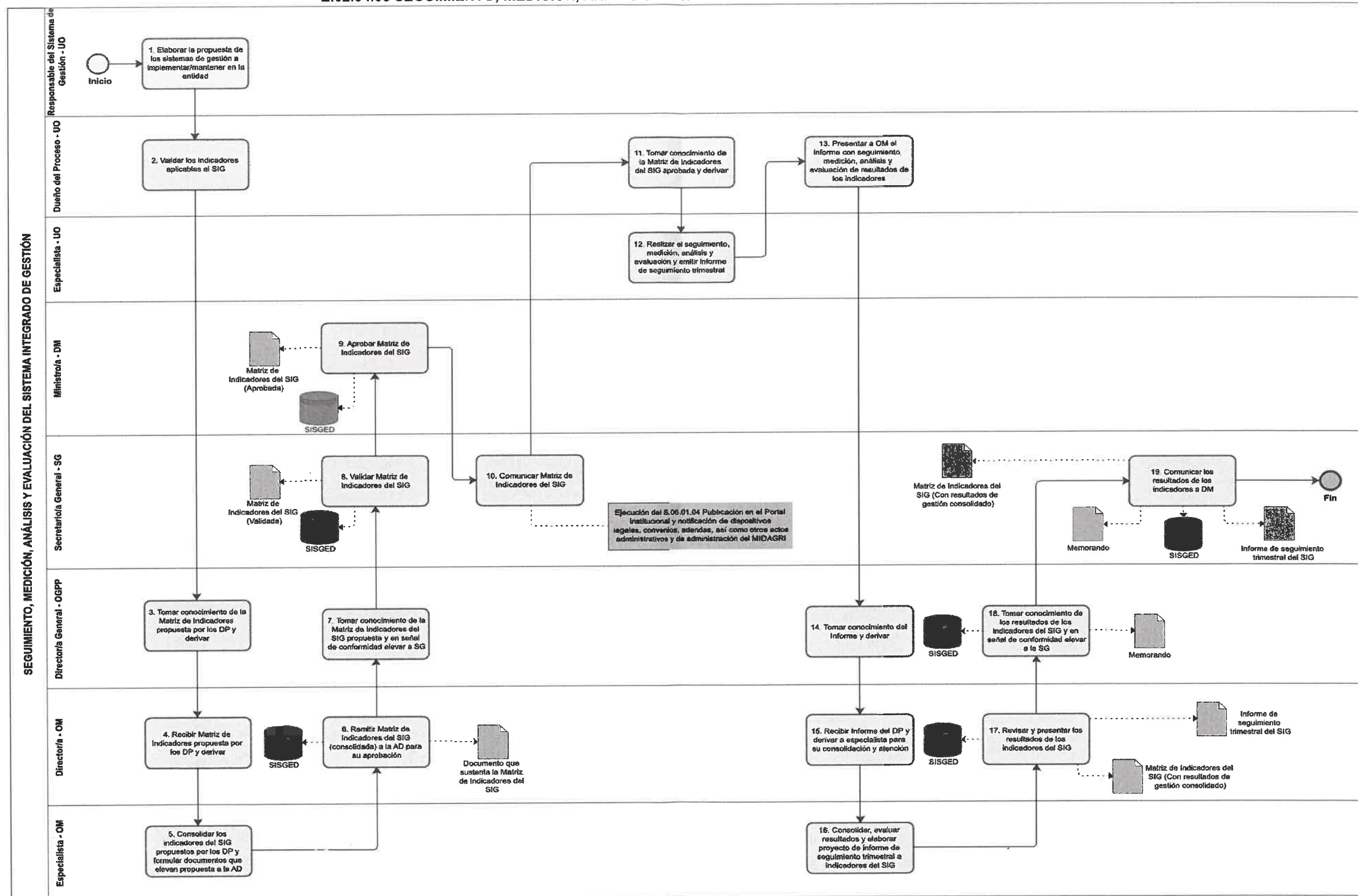


Documentos que se generan:

- Matriz de Indicadores del SIG aprobada y difundida.
- Informe de Medición
- Informe de seguimiento trimestral del SIG
- Documento que presenta los resultados del trimestre a la OM de la OGPP
- Memorando que comunica resultados de indicadores a SG
- Comunicados (Oficios, Memorándums, correo electrónico u otros).



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.04.03 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



III.4.5.4 E.02.04.04 Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento	Proceso Asociado	
	Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión	E.02.04 Gestión Integrada
Código:	E.02.04.04	
Versión:	01	
Objetivo:	Determinar la conformidad en el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión del MIDAGRI, acorde a los requisitos propios establecidos y de las normas de gestión adoptadas, mediante la planificación y ejecución de las auditorías internas del SIG.	
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de: Despacho Ministerial, Secretaría General y a todas las Unidades de organización de la entidad que forman parte del alcance, del Sistema Integrado de Gestión Inicio: El procedimiento inicia con elaborar la propuesta de programa anual de auditorías internas. Fin: El procedimiento culmina con comunicar el o los Informes de Auditoría.	
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. ● Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 ● Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM se aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 - Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. 	



	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 011-2022-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2022-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios del Sector Público. ● Resolución de Secretaría General N°0187-2021-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, Normas para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución Directoral N° 014-2018-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 31000:2018 Gestión del riesgo. Directrices. 2ª Edición. ● Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. 6ª Edición ● Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos. con orientación para su uso. 1ª Edición ● Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2ª Edición ● Resolución Directoral N.º 020-2018-INACAL/DN , que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso 1º Edición ● Otras normas vinculadas a sistemas de gestión que se consideren. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Modernización

Siglas y definiciones:	
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
NTP-ISO	: Norma Técnica Peruana – ISO (International Organization for Standardization).
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OM	: Oficina de Modernización
SG	: Secretaría General
UO	: Unidades de Organización del MIDAGRI
RESG	: Responsable del Sistema de Gestión
Auditor	: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.



Auditoría	: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría
Criterio de auditoría:	: Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
Equipo auditor:	: Conformado por dos o más auditores que llevan a cabo una auditoría.
Evidencia de auditoría:	: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de la auditoría y que son verificables.
Hallazgo de la auditoría:	: Resultados de comparar la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Considerar: <ul style="list-style-type: none"> a. Los hallazgos de auditoría indican conformidad o no conformidad. b. Los hallazgos de auditoría pueden llevar a la identificación de oportunidades de mejora o al registro de mejores prácticas. Si los criterios de auditoría son seleccionados de requisitos legales o de otra índole, los hallazgos de auditoría se denominan Cumplimiento o Incumplimiento.
No Conformidad:	: Incumplimiento de un requisito.
Observador	: Persona que acompaña al equipo auditor, pero no audita. Un observador no es parte del equipo auditor y no influencia o interfiere con la realización de la auditoría Puede ser una persona del auditado, un regulador u otra parte interesada que fue testigo de la auditoría.
Oportunidad de mejora:	: Potenciales acciones orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos.
Plan de auditoría interna:	: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría interna.
Programa de auditoría:	: Una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
Responsable del Sistema de Gestión	: Responsable de la Implementación del Sistema de Gestión con propósito específico. A modo de ejemplo se tiene: <ul style="list-style-type: none"> a) Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) – Norma ISO 9001: Director/a de la OM b) Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) – Norma ISO 37001: Función de Cumplimiento Antisoborno c) Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) – Norma ISO 27001: Oficial de Seguridad de la Información Es un conjunto de sistemas de gestión que actúan en forma integrada bajo los lineamientos de normas de gestión adoptadas, de forma voluntaria para modernizar y mejorar la gestión institucional. Ejemplo de sistemas de gestión: <ul style="list-style-type: none"> a) Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) – Norma ISO 9001. b) Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – Norma ISO 27001. c) Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) – Norma ISO 37001.
Sistema Integrado de Gestión	:



- d) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Norma ISO 45001 – Ley 27983 y su Reglamento
 e) Otros que se consideren.

Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
Descripción del Requisito <ul style="list-style-type: none"> • NTP-ISO 9001:2015, clausula 9.2 • NTP-ISO 37001:2017, clausula 9.2 • NTP-ISO 27001:2014, clausula 9.2 • Otras Normas Técnicas que se consideren • Necesidad de evaluar el cumplimiento del SIG 		INACAL Alta Dirección

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Elaborar la propuesta de Programa Anual de Auditorías Internas del SIG 1.1. En el primer trimestre del año, realiza la planificación en el formato "Programa Anual de Auditorías internas del SIG, ver Formato N° 01, considerando los procesos involucrados en el SIG, los meses que se propone realizar las auditorías; Las auditorías internas se realizan al menos una vez al año, considerando el estado y la importancia de los procesos (puestos, personas y nivel de riesgo); así como, los resultados de auditorías previas. 1.2. Remite la propuesta del programa al/a la directora/a de la OM Nota: - De requerir auditorías externas para la certificación del/ de los sistemas/s implementado/s, estas se incorporan en el programa de auditoría - En caso se determine la contratación de un auditor externo para la ejecución de la Auditoría Interna, o la ejecución de una auditoría	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • NTP-ISO 9001:2015, clausula 9.2 • NTP-ISO 37001:2017, clausula 9.2 • NTP-ISO 27001:2014, clausula 9.2 • Necesidad de evaluar el cumplimiento del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Auditorías Internas (Propuesta) • Proyecto de TdR • Proyecto de documento que sustente contratación de auditor/es externo/s



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	externa, se debe elaborar el proyecto de Términos de Referencia y el proyecto de documento de sustento para gestionar su oportuna contratación.				
2	<p>Revisar el Programa Anual de Auditorías Internas del SIG</p> <p>2.1 Revisa el Programa de Anual de Auditorías Internas propuesto, verifica se haya planificado por lo menos una auditoría a todos los procesos dentro del alcance de cada sistema de gestión; así como que se realice en los plazos y que no haya cruce con actividades críticas dentro de la entidad; de no presentar observaciones, en señal de conformidad lo remite vía correo electrónico a los RESG para su validación.</p> <p>2.2 De requerir ajustes o precisiones, coordina con especialista para su atención.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías Internas (Propuesta) Programa Anual de Auditorías Internas (Propuesta revisada) Correo electrónico que remite Programa Anual de Auditorías Internas 	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías Internas (Propuesta revisada) Correo electrónico que remite Programa Anual de Auditorías Internas
3	<p>Revisar la propuesta de Programa Anual de Auditorías Internas del SIG</p> <p>Revisa la propuesta presentada por OM, teniendo en cuenta que las fechas de realización brinden el tiempo suficiente para el desarrollo de estas y facilite la preparación para afrontar de mejor manera las auditorías externas y otros compromisos.</p>	UO competente comprendida en el alcance	RESG	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías Internas (Propuesta revisada) Correo electrónico que remite Programa Anual de Auditorías Internas 	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías Internas (Revisado por cada RESG)
4	Validar la propuesta de Programa Anual de Auditorías Internas del SIG y remitir a OM	UO competente	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías Internas 	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías Internas



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	<p>Nota: Para el SGAS, el Titular de la OILCC tiene el Rol de Función de Cumplimiento Antisoborno, quien remite a la OM la propuesta formulada</p>			Auditorías Internas (Revisado por cada RESG)	Internas del SIG (Validado por cada RESG)
5	<p>Tomar conocimiento del Programa Anual de Auditorías Internas del SIG validado por RESG y derivar a especialista para su consolidación</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías Internas (Validado por cada RESG) 	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías Internas (Validado por cada RESG)
6	<p>Consolidar aportes de RESG al Programa Anual de Auditorías Internas del SIG</p> <p>Consolida los aportes recibidos por el/los RESG y deriva documento vía SISGED a Director/a de la OM, adjuntando el proyecto de documento que sustenta la propuesta, el proyecto de documento que eleva la propuesta a la SG y el proyecto de documento que lo aprueba.</p>	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías Internas (Validado por cada RESG) 	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías Internas (Consolidado) Proyecto de documento que sustenta Programa Anual de Auditorías Internas Proyecto de documento que eleva propuesta a SG Proyecto de documento que aprueba Programa Anual de Auditorías Internas



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
7	<p>Revisar y remitir el Programa Anual de Auditorías del SIG propuesto a la SG</p> <p>Revisa la propuesta del Programa Anual de Auditorías Internas consolidada, verifica los plazos y que no haya cruce con actividades críticas dentro de la entidad, de no presentar observaciones eleva la propuesta a la SG a través de la OGPP.</p> <p>Nota: De presentarse observaciones, ajustes o precisiones coordina con especialista para su levantamiento.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Anual Auditorías Internas (Consolidado) Proyecto de documento que sustenta Programa Anual Auditorías Internas Proyecto de documento que eleva propuesta a SG Proyecto de documento que aprueba Programa Anual Auditorías Internas 	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías Internas (Consolidado) Documento que sustenta Programa Anual Auditorías Internas Proyecto de documento que eleva propuesta a SG Proyecto de documento que aprueba Programa Anual Auditorías Internas
8	<p>Tomar conocimiento de la propuesta del Programa Anual de Auditorías del SIG, y en señal de conformidad elevar a SG, adjuntando el informe de sustento</p> <p>De requerir precisiones o atender observaciones coordina con la OM de la OGPP</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Anual Auditorías Internas (Consolidado) Documento que sustenta Programa Anual Auditorías Internas 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que eleva propuesta a SG Programa Anual de Auditorías Internas (Consolidado) Documento que sustenta Programa Anual Auditorías Internas



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
9	<p>Aprobar el Programa Anual de Auditorías Internas del SIG</p> <p>Revisa y aprueba Programa Anual de Auditorías Internas y dispone su comunicación a todos los involucrados en el alcance del SIG definido</p> <p>De requerir precisiones o atender observaciones coordina con la OM de la OGPP.</p>	SG	Secretario/a General	<p>Auditorías Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de documento que eleva propuesta a SG • Proyecto de documento que aprueba Programa Anual de Auditorías Internas <ul style="list-style-type: none"> • Documento que eleva propuesta a SG • Programa Anual de Auditorías Internas (Consolidado) • Documento que sustenta Programa Anual de Auditorías Internas • Proyecto de documento que aprueba Programa Anual de 	<p>Programa Anual de Auditorías Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de documento que aprueba Programa Anual de Auditorías Internas <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Auditorías Internas (Aprobado) • Documento que aprueba y comunica Programa Anual de Auditorías Internas



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				Auditorías Internas	
10	<p>Comunicar el Programa Anual de Auditorías Internas del SIG</p> <p>Mediante documento comunica el Programa Anual de Auditorías Internas del SIG, a todas las unidades de organización involucradas en el SIG.</p> <p>Formular propuesta de Equipo Auditor y auditor/es líder/es</p> <p>11.1. Considerando las competencias establecidas para los auditores internos (Ver disposiciones establecidas en el "Anexo N°01 Disposiciones para la calificación, formación y entrenamiento de auditores internos" del presente procedimiento), selecciona y propone los auditores internos para el/los sistema/s a evaluar.</p> <p>11.2. Elabora proyecto de documento que presenta propuesta a la OGPP y proyecto de documento que eleva la propuesta de OGPP a SG para su validación</p> <p>11.3. Coordina su disponibilidad para efectuar la auditoría del SIG y solicita la firma del formato "Declaración de Integridad". Los auditores deben manifestar cualquier conflicto de interés.</p> <p>11.4. De encontrarse algún conflicto de interés, se debe evaluar para tomar acción con relación desestimar la participación o planificar su participación auditando procesos no relacionados con el conflicto.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Anual Auditorías Internas (Aprobado) Documento que comunica el Programa Anual de Auditorías Internas Proyecto de documento que presenta propuesta a OGPP Equipo Auditor propuesto Auditor/es Líder/es propuestos Declaración de Integridad (firmada por los Auditores Internos Seleccionados) Proyecto de documento que eleva propuesta a la SG para su validación 	
11		OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Documento que comunica el Programa Anual Auditorías Internas Competencias de auditor/es documentada 	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ningún auditor puede realizar la auditoría a su propio proceso o en donde su juicio no esté libre de algún conflicto de interés real o potencial - Un equipo auditor puede estar conformado por personal interno de MIDAGRI y/o personal externo (proveedores); - Con la finalidad de fomentar la participación del personal como auditor interno; MIDAGRI puede efectuar la formación y entrenamiento del personal para ejercer el rol de auditor interno del SIG. (Ver disposiciones establecidas en el "Anexo N°01" del presente procedimiento). 				
12	<p>Revisar propuesta de Equipo Auditor y Auditor/les Líder/les</p> <p>12.1. Revisa propuesta de integrantes del Equipo Auditor y Auditor/les Líder/les y en señal de conformidad remitir mediante documento, a través de la OGPP, a SG para su validación.</p> <p>12.2. De presentarse observaciones, ajustes o precisiones coordina con el especialista para su levantamiento.</p> <p>Nota: Antes de la fecha planteada para inicio de las auditorías, por lo menos con quince (15) días, debe seleccionar al equipo auditor, el cual ejecutará las auditorías internas.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de documento que presenta propuesta a OGPP • Equipo Auditor propuesto • Auditor/les Líder/les propuestos • Declaración de Integridad (firmada por los Auditores Internos Seleccionados) • Proyecto de documento que eleva propuesta a la validación 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que presenta propuesta a OGPP • Equipo Auditor propuesto • Auditor/les Líder/les propuestos • Declaración de Integridad (firmada por los Auditores Internos Seleccionados) • Proyecto de documento que eleva propuesta a la validación



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
13	<p>Tomar conocimiento de la propuesta de Equipo Auditor y Auditor/es Líder/es, y en señal de conformidad elevar a la SG, adjuntando el informe de sustento</p> <p>De requerir precisiones o atender observaciones coordina con la OM de la OGPP</p>	OGPP	Director/a General	<p>SG para su validación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que presenta propuesta a OGPP • Equipo Auditor propuesto • Auditor/es Líder/es propuestos • Declaración de Integridad (firmada por los Auditores Internos Seleccionados) • Proyecto de documento que eleva propuesta a la SG para su validación 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que eleva propuesta a la SG para su validación • Documento que presenta propuesta a OGPP • Equipo Auditor propuesto • Auditor/es Líder/es propuestos • Declaración de Integridad (firmada por los Auditores Internos Seleccionados) • Proyecto de documento que eleva propuesta a la SG para su validación
14	<p>Validar Equipo Auditor y Auditor/es Líder/es</p> <p>Revisa y mediante visto en el documento, valida Equipo Auditor y Auditor/es Líder/es propuesto/s y dispone su comunicación a todos los involucrados en el alcance del SIG definido</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que eleva propuesta a la SG para su validación • Documento que presenta 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Auditor seleccionado validado • Auditor/es Líder/es seleccionados validado



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
15	<p>Comunicar Equipo Auditor y Auditor/es Líder/es a unidades de organización involucradas en el SIG.</p> <p>Mediante documento comunica el Equipo Auditor y Auditor/es Líder/es, a todas las unidades de organización involucradas en el SIG.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Auditor seleccionado validado Auditor/es Líder/es seleccionados validado 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que comunica Equipo Auditor y Auditor/es Líder/es
16	<p>Coordinar la auditoría interna del SIG</p> <ul style="list-style-type: none"> Antes de la fecha planteada para las auditorías, con un mínimo de diez (10) días, efectúa las coordinaciones necesarias con el/los auditor/es líder/eso, con la finalidad de desarrollar la planificación de las auditorías, debiendo asegurar: Contar con la disponibilidad de los auditores, del personal que será auditado y los recursos necesarios; de acuerdo a la modalidad de auditoría (participación, accesos, viáticos, 	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Anual de Auditorías Internas (Aprobado) Documento que comunica Equipo Auditor 	<ul style="list-style-type: none"> Información documentada (correos, capturas de pantalla de reuniones, videos, entre otros)de coordinaciones



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>conexiones, comunicaciones, condiciones de seguridad y salud en el trabajo; entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar con los DP el envío de la información, recopilar y proporcionar la documentación requerida al/ a los Auditor/es Líder/es, para la ejecución de la auditoría tales como: Matrices de Riesgos, Lista Maestra de Documentos, Informe de Auditorías Internas o Externas u otros que se requieran. <p>El especialista mantiene informado al Director/a de la OM de las acciones de coordinación ejecutadas.</p>			<p>y Auditor/es Líder/es</p>	<p>de la auditoría interna</p> <ul style="list-style-type: none"> Información documentada del SIG para Equipo Auditor
17	<p>Planificar la auditoría interna del SIG</p> <p>17.1. Elabora el Plan de Auditoría Interna, ver Formato N °02 Modelo de Plan de Auditoría interna del SIG, establecido. Debe establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Objetivo, alcance y criterios de la auditoría (norma, exclusiones y lugares) Equipo auditor (auditor líder, auditores, auditores en entrenamiento, revisar cualquier conflicto de interés y que no auditen su propio trabajo)⁸. Identificar si se contará con Observadores dentro de la auditoría. Determina modalidad de la auditoría interna puede ser presencial, remota o mixta, según lo indicado por la Alta Dirección del SIG. Fechas y horarios de auditoría por proceso y auditor. Establecer los riesgos de auditoría de manera resumida. 	Auditor Líder	Auditor Líder	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Auditor seleccionado validado Matrices de Riesgos. Informe de Auditorías Internas Externas (previas). Información documentada del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Auditoría Interna



Cláusula 9.2.4.- Para asegurar la objetividad e imparcialidad de esos programas de auditoría.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
18	<p>Difundir el Plan de Auditoría Interna del SIG</p> <p>Recibe y comunica a los DP el Plan de Auditoría Interna del SIG, esto puede realizarse mediante documento o correo electrónico.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Auditoría Interna del SIG (Difundida) Documento electrónico que comunica Plan de Auditoría
19	<p>Realizar reunión de apertura de la auditoría interna del SIG</p>	---	Auditor Líder	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> Información documentada de Lista de



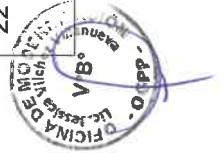
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
20	<p>Ejecutar la auditoría interna</p> <p>Ejecuta la auditoría, para ello debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> Auditar cada proceso y/o UO designada, teniendo en cuenta los documentos del proceso, la base normativa y las cláusulas aplicables de la(s) Normas establecida(s) como criterio de auditoría; debiendo recolectar la información relacionada con las interfaces entre funciones, actividades y procesos que evidencie (por medio de muestreo apropiado) y permita verificar la implementación y eficacia del SIG; aplicando la "metodología para la ejecución de auditorías 	---	<p>Auditor Líder</p> <p>Equipo Auditor</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Auditoría Interna del SIG (Difundida) 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de auditoría



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>internas del SIG" referenciada en el "Anexo N° 03" del presente procedimiento.</p> <p>b. Los métodos de recolección de información pueden ser entrevista, observación de actividades y revisión de documentos, incluidos registros.</p> <p>c. Cuando la evidencia recolectada sugiere un riesgo significativo inminente para el auditado, debe reportarse sin demora al auditor líder y a la OM; así como, cuando indique que no se puede alcanzar los objetivos de la auditoría para determinar las acciones apropiadas, incluyendo la modificación del plan, cambios a los objetivos, alcance o finalización de auditoría; previo a la revisión y aprobación correspondiente de la OM.</p> <p>d. Reunirse periódicamente para intercambiar información, evaluar el progreso de la auditoría y reasignar el trabajo entre los miembros, según sea necesario. Asimismo, reportar cualquier inquietud acerca de temas que estén por fuera de alcance de auditoría para su posible comunicación a quien corresponda.</p> <p>e. De presentarse algún hallazgo de no conformidad, informa al auditado sobre el hallazgo encontrado y el/los caso/s detectado/s, debiendo verificar toda evidencia presentada. El auditor debe asegurarse que el auditado lo entiende, con la finalidad que pueda tomar las correcciones o acciones que amerite.</p> <p>f. Debe identificarse debilidades u oportunidades de mejora para el sistema de gestión auditado.</p> <p>Nota:</p> <p>- En el caso del SGAS, debe revisarse los procedimientos, controles y sistemas para soborno o sospecha de soborno;</p>				



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	<p>incumplimiento de los requisitos de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno; falta por parte de los socios de negocios de cumplir con los requisitos antisoborno aplicables de la entidad.</p> <p>- El auditado debe presentar la información necesaria como evidencia requerida para confirmar sobre el cumplimiento con lo estipulado en el SIG.</p>				
21	<p>Elaborar las conclusiones de auditoría interna del SIG</p> <p>Determina ciertos aspectos, para presentar un resumen en la reunión de cierre. Tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de conformidad con los criterios de auditoría y la solidez del sistema de gestión, incluida la eficacia del sistema para alcanzar los resultados previstos, • Identificación de los riesgos y la eficacia de las medidas adoptadas por el auditado para abordar los riesgos; • Implementación, el mantenimiento y la mejora del sistema de gestión; • Logro de los objetivos de la auditoría, la cobertura del alcance de la auditoría y el cumplimiento de los criterios de auditoría; • Identificar hallazgos críticos y aquellos similares realizados en diferentes áreas que fueron auditadas o de una auditoría conjunta o previa con el propósito de identificar tendencias. • Recomendaciones de mejora • Futuras actividades de auditoría. 	---	<p>Auditor Líder</p> <p>Equipo Auditor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Auditoría Interna del SIG (Difundida) • Hallazgos de auditoría • Conclusiones de auditoría 	
22	<p>Realizar la Reunión de Cierre de la auditoría interna del SIG</p> <p>Realiza la reunión de cierre con los dueños de procesos y personal que ha sido auditado, el equipo auditor y de preferencia con la Alta Dirección del SIG.</p>	---	Auditor Líder	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Auditoría Interna del SIG (Difundida) 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia a la reunión de cierre



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
23	<p>Elaborar y presentar Informe de Auditoría Interna del SIG</p> <p>23.1. Consolida el Informe de Auditoría Interna, utilizando el formato establecido, donde registra los hallazgos, oportunidades de mejora y recomendaciones generales. Efectúa la clasificación de hallazgos, considerando la estructura y contenido presentado en el "Modelo de Informe de Auditoría Interna del SIG", según el Formato N°04 del presente procedimiento.</p> <p>La redacción de los hallazgos de no conformidad debe ser objetiva, precisa, verificable y que aporte valor, se debe referenciar a la cláusula aplicable a la norma auditada y/o documento relacionado y toda aquella información que considere el formato.</p> <p>Como parte del informe, el Equipo Auditor debe generar las SAM para los hallazgos de No Conformidad y remitirlas junto con el Informe de Auditoría en formato editable.</p>	---	Auditor Líder	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Auditoría Interna (bosquejo de cada auditor) • Estructura y Contenido del Informe de Auditoría • Formato Evaluación de Auditor Interno • Formato SAM 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que hace entrega de Informe de Auditoría • Informe de Auditoría Interna • Registro devaluación de AuditorInterno • SAM generadas



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	23.2. El Auditor Líder revisa el informe con el equipo auditor para verificar la información de los procesos auditados, seguidamente evalúa a los miembros del Equipo Auditor, empleando los criterios y el formato "Evaluación del auditor interno", ver Formato N° 05, y finalmente mediante documento hace entrega del Informe de Auditoría a la OM.					
24	<p>Recibir el Informe de Auditoría Interna del SIG, gestionar la codificación de SAM y evaluar al Auditor Líder</p> <p>24.1. Toma conocimiento del informe de auditoría y deriva a especialista para la generación del código de las SAM generadas por el Equipo Auditor.</p> <p>24.2. Evalúa el desempeño del Auditor Líder, considerando los criterios de evaluación y el Formato Evaluación de Auditor Interno, presentado en el Formato N° 05.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Documento que hace entrega de Informe de Auditoría Informe de Auditoría Interna SAM generadas Formato Evaluación del Auditor Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditoría Interna derivado SAM generadas Evaluación del Auditor Líder 	
25	<p>Codificar SAM y elaborar el proyecto de documento que traslada el informe de Auditoría Interna del SIG a la Alta Dirección</p> <p>Para la codificación de la SAM ejecutar el procedimiento E.02.04.06. Mejora del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Elabora el proyecto del documento mediante el cual la OM comunica a la OGPP los resultados del proceso de auditoría interna y las SAM generadas para su atención; así mismo elabora el proyecto del documento mediante el cual la OGPP presenta los resultados a la SG y el proyecto del documento mediante el cual la SG comunica los resultados del proceso de auditoría y las SAM codificadas a los DP</p>	OM	Especialista	Informe de Auditoría Interna derivado	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del documento mediante el cual la OM comunica a la OGPP resultados de auditoría SAM codificadas Informe de Auditoría Interna Proyecto de documento que eleva a la AD 	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
					<p>Informe de Auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de documento mediante el cual la AD comunica a los DP involucrados en el SIG los resultados del proceso de auditoría interna y las SAM generadas
26	<p>Comunicar Informe de Auditoría Interna del SIG a la Alta Dirección</p> <p>Eleva a la Alta Dirección, a través de la OGGP, el Informe de Auditoría con las SAM generadas por el Equipo Auditor y codificadas por la OM, adjuntando el proyecto de documento mediante el cual la AD comunica a los DP los resultados de la Auditoría Interna y solicita la atención de los hallazgos con la finalidad que puedan implementar las acciones correctivas y/o de mejora de acuerdo a lo establecido en el procedimiento E.02.04.06 Mejora del Sistema Integrado de Gestión</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del documento mediante el cual la OM comunica a la OGGP resultados de auditoría SAM codificadas Informe de Auditoría Interna Proyecto de documento que eleva a la AD Informe de Auditoría Proyecto de documento que eleva a la AD Informe de Auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual la OM comunica a la OGGP resultados de auditoría SAM codificadas Informe de Auditoría Interna Proyecto de documento que eleva a la AD Informe de Auditoría Proyecto de documento que eleva a la AD Informe de Auditoría



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de documento mediante el cual la AD comunica a los DP involucrados en el SIG los resultados del proceso de auditoría interna y las SAM generadas 	<ul style="list-style-type: none"> a los DP involucrados en el SIG los resultados del proceso de auditoría interna y las SAM generadas
27	<p>Tomar conocimiento del Informe de Auditoría y en señal de conformidad elevar a la SG, adjuntando SAM codificadas</p> <p>De requerir precisiones o atender observaciones coordina con la OM de la OGPP</p>	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual la OM comunica a la OGPP resultados de auditoría SAM codificadas Informe de Auditoría Interna Proyecto de documento que eleva a la AD Informe de Auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que eleva a la AD Informe de Auditoría Documento mediante el cual la OM comunica a la OGPP resultados de auditoría SAM codificadas Informe de Auditoría Interna Proyecto de documento que eleva a la AD Informe de Auditoría



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de documento mediante el cual la AD comunica a los DP involucrados en el SIG los resultados del proceso de auditoría interna y las SAM generadas 	<ul style="list-style-type: none"> involucrados en el SIG los resultados del proceso de auditoría interna y las SAM generadas
28	<p>Tomar conocimiento de Informe de Auditoría Interna del SIG y comunicar a DP para su atención</p> <p>Toma conocimiento de resultados de auditoría y mediante documento comunica a los DP involucrados en el SIG, los resultados y las SAM codificadas para su atención sin demora injustificada⁹.</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> SAM codificadas Documento que eleva a la AD Informe de Auditoría Proyecto de documento mediante el cual la AD comunica a los DP involucrados en el SIG los resultados del proceso de 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que comunica a los DP involucrados el informe de Auditoría Interna SAM codificadas Informe de Auditoría Interna

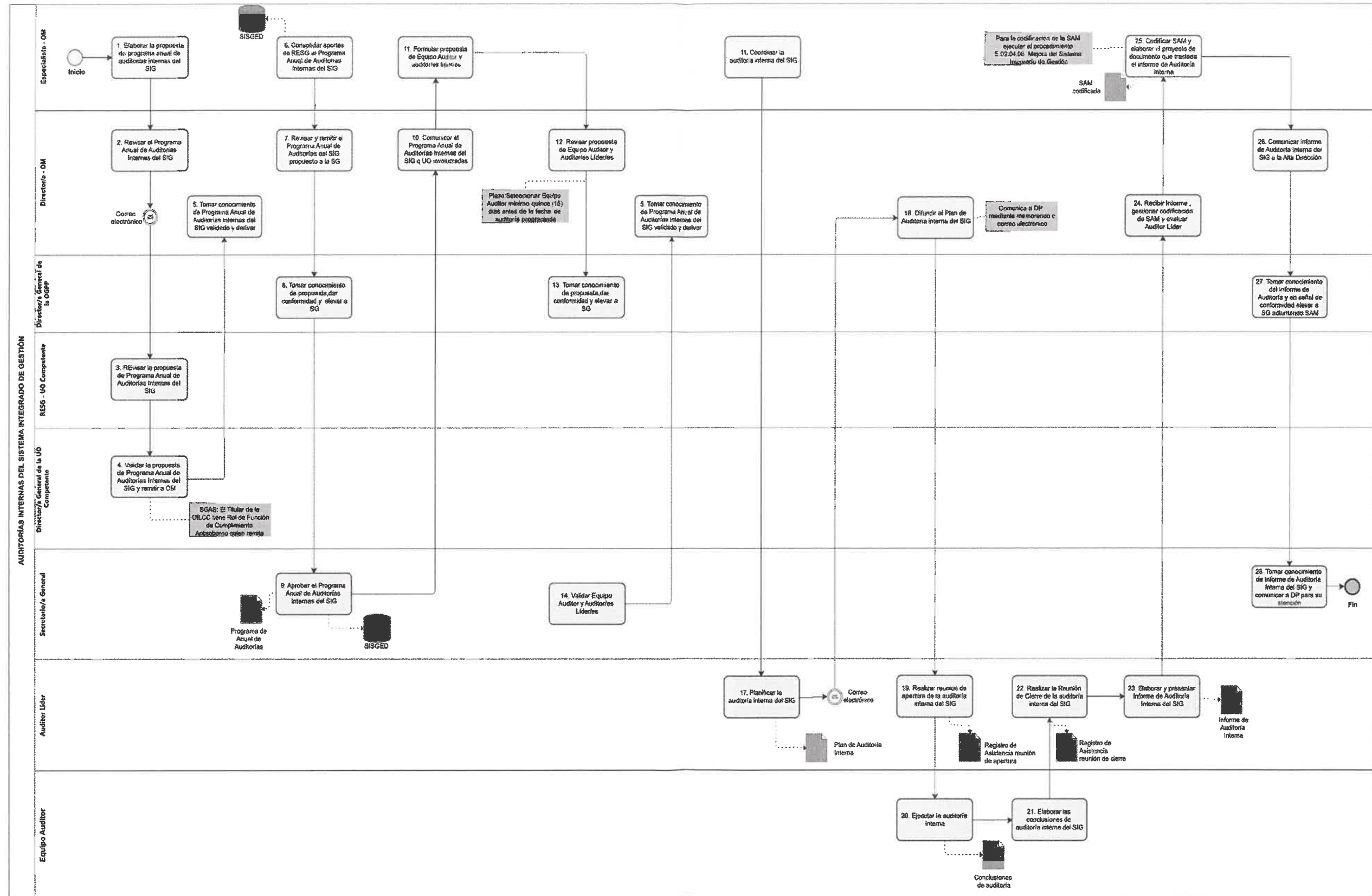
⁹ Norma Técnicas Peruana NTP-ISO 9001:2015 cláusula 9.2.2.e) La organización debe realizar las correcciones y tomar las acciones correctivas adecuadas sin demora injustificada




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				auditoría interna y las SAM generadas	
Fin de procedimiento.					
Controles durante el proceso:					
a. Seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas					
b. Generación de código a SAM					
		OM	Director/a Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías Internas (Aprobado) Programa Anual de Auditorías Internas (Revisado) 	
Documentos que se generan:					
<ul style="list-style-type: none"> Programa de Anual de Auditorías. Plan de Auditoría Interna. Registro de Asistencia/Reunión de apertura y Reunión de Cierre Informe de Auditoría Interna. Currículum Vitae documentado (Auditores Internos Seleccionados) Declaración de Integridad (firmada por los Auditores Internos Seleccionados) Comunicados (Oficios, Memorándums, correo electrónico u otros). 					



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.04.04 AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



Formato N° 2: Modelo de plan de auditoría interna del SIG

		PLAN DE AUDITORÍA INTERNA				
Auditoría N°		Fecha(s) de Auditoría				
Auditor Líder		Auditores				
Modalidad		Observador(es)				
Objetivo						
Norma(s) - Criterio						
Alcance						
Lugar(es) geográfico						
Req. no aplicables						
Fecha	Hora	Auditor (Iniciales)	Proceso	Norma	Cláusulas	Responsable auditado
Riesgos de Auditoría:				Controles/medidas de Control del Riesgo:		
1.-				1.-		
Aprobado por:				Fecha		



Formato N° 04: Modelo de Informe de Auditoría interna del SIG

 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	INFORME DE AUDITORIA INTERNA
--	-------------------------------------

Fecha de Informe		Auditoría N°	
Fechas de Auditoría		Modalidad	
Auditor Líder		Criterio - Norma	
Audidores		Observadores	
Objetivo			
Alcance¹⁰			
Req. no aplicables¹¹			

1. PLAN DE AUDITORIA

(Insertar el Plan de Auditoría)

2. ENTREVISTADOS

Código	Proceso	Cargo /Rol	Nombre y Apellidos

3. ESTADISTICA DE LOS HALLAZGOS

Código	Proceso	NC Mayor	NC Menor	OBS	OM

¹⁰ El alcance de la auditoría, incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos (Alcance del Sistema).

¹¹ Las requisitos no aplicables son las cláusulas de la(s) Norma(s) implementada(s) en el SIG, que la organización no realiza o no está en capacidad de hacerlo por las condiciones del alcance del sistema, del producto o del servicio que se brinda.



Código	Proceso	NC Mayor	NC Menor	OBS	OM
Sub Total					
Total					

4. CONCLUSIONES

4.1. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORÍA

(Efectuar un comentario con relación al cumplimiento del plan de auditoría. Ejemplo:

Durante la auditoría, se auditaron todos los procesos del SIG, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Auditoría con fecha dd-mm-aaaa, descrito en el párrafo 1, del presente informe, en fechas y horarios establecidos.

Durante la auditoría el Plan de Auditoría Interna, aprobado con fecha dd-mm-aaaa, fue modificado a requerimiento de las unidades de organización; por lo cual se registra en el párrafo 1 del presente informe, el plan que se ejecutó durante la auditoría interna).

4.2. CONFORMIDAD CON EL OBJETIVO Y CRITERIOS DE AUDITORÍA

CONSIDERAR:

- un resumen del proceso de auditoría, incluidos los obstáculos encontrados que pueden disminuir la fiabilidad de las conclusiones de la auditoría;
- confirmación de que los objetivos de la auditoría se han logrado dentro del alcance de la auditoría de acuerdo con el plan de auditoría;
- cualquier área dentro del alcance de la auditoría no cubierta incluyendo cualquier problema de disponibilidad de evidencia, recursos o confidencialidad, con justificaciones relacionadas;
- un resumen que cubre las conclusiones de la auditoría y los principales hallazgos de la auditoría que los respaldan;

Ejemplo:

(1) *Se ha logrado el Objetivo de la Auditoría Interna, y se ha efectuado la revisión de las cláusulas de las normas declaradas como aplicables para el SIG de la organización.*

(2) *La auditoría ha verificado la conformidad del SIG, sin embargo, en el presente informe se ha registrado sólo los hallazgos encontrados en cada proceso, los cuales han sido clasificados como no conformidades mayores y menores, observaciones y oportunidades de mejora; de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Auditorías Internas de la entidad.*

(3) *Se debe tener en cuenta que lo descrito en este Informe es producto de un muestreo en los procesos, el levantamiento los hallazgos debe ampliarse a todos los procesos, a fin de plantear correcciones, acciones correctivas y/o las mejoras necesarias.*

(4) *Finalmente, se concluye que, la organización **se encuentra en proceso de implementación** de este sistema, por lo cual queda pendiente efectuar la evaluación de cumplimiento de las cláusulas, que se han materializado como no conformidades mayores o menores, tales como:*

(a)

(5) *Finalmente, se concluye que, la organización **mantiene la implementación del sistema**, aunque se haya encontrado hallazgos que requieren implementar acciones correctivas o acciones de mejora; que permitirá la mejora continua del Sistema de Gestión*

(a)



4.3. BUENAS PRÁCTICAS DE LA ENTIDAD

- (1) Se agradece la colaboración, disponibilidad y consciencia de toda la organización en el desarrollo de la auditoría.
- (2) Se encontraron las siguientes fortalezas dentro del SIG:

5. RECOMENDACIONES

Nombre
(Auditor Líder)



Formato N° 05: Evaluación del Auditor Interno

	PERU Ministerio de Agricultura e Irrigación	EVALUACIÓN DEL AUDITOR INTERNO
---	--	---------------------------------------

Nombre del Evaluado	N° Auditoría
Fecha(s) de Auditoría	Modalidad
Rol en el Equipo Auditor	Norma

Instrucciones: Marcar con una "X" de acuerdo al grado de cumplimiento por cada criterio, que se califica con la siguiente puntuación:

(1) Deficiente (2) Insatisfactorio (3) Aceptable (4) Satisfactorio (5) Sobresaliente

Criterios de Evaluación del Auditor	5	4	3	2	1
1.- Valores éticos en todo el proceso de auditoría.					
2.- Conocimiento de requisitos o criterios aplicables a proceso.					
3.- Cortesía y amabilidad durante la auditoría.					
4.- Empleo apropiado del tiempo durante la auditoría.					
5.- Uso correcto de los EPP y/o actos seguros durante la auditoría.					
6.- Uso adecuado de los receptáculos para segregación residuos y/o orden-limpieza.					
7.- Preguntas efectuadas fueron adecuadas para detectar riesgos u oportunidades de mejora.					
8.- Apertura para la recepción y/o manejo adecuado de la información auditada.					
9.- Identificación de hallazgos adecuados y/o retroalimentación al término de la auditoría.					
10.- Conformidad con el informe de auditoría (hallazgos objetivos, redacción, ortografía, aportes y recomendaciones).					
Resultado de la Evaluación	Desempeño Insatisfactorio				

Comentarios de la Evaluación:

Nota: Si la evaluación tiene como resultado "Desempeño Deficiente" o "Desempeño Insatisfactorio", en caso de auditores propios de la entidad, se requerirá tomar acciones de mejora. Para el caso de auditores externos contratados, considerar estos resultados obtenidos para realizar la Re-evaluación como Proveedor.

Nombre del Evaluador	Fecha de Evaluación
Cargo del Evaluador	Firma (si no es electrónico)



Anexo N° 01: Disposiciones para la calificación, formación y entrenamiento de auditores internos

1. COMPETENCIA PARA AUDITORES INTERNOS

Formación	<p>a. Conocimiento sobre los procesos en el sector público.</p> <p>b. Haber aprobado un Curso de Auditor Interno, bajo los criterios de la Norma ISO que se audita en la entidad. Para el caso de Auditor Líder, debe contar con un curso de formación de auditor líder</p> <p>c. Contar con la formación específica de un curso de interpretación, actualización o de formación de la Norma que audita,</p>
Experiencia (de acuerdo a Rol)	<p>a. AUDITOR LÍDER: Haber participado como auditor en TRES (03) auditorías internas, bajo los criterios de las Normas ISO que se auditará en la entidad. En caso de ser personal externo, debe tener como mínimo CINCO (05) auditorías internas.</p> <p>b. AUDITOR: Haber participado como Auditor en Entrenamiento en DOS (02) auditorías internas, bajo los criterios de las Normas ISO que se implementa en la entidad. En caso de ser personal externo, debe tener como mínimo TRES (03) auditorías internas.</p> <p>c. AUDITOR EN ENTRENAMIENTO: Haber participado como Observador en UNA (01) auditoría interna, bajo los criterios de las Normas ISO que se audita en la entidad.</p>

Nota. - Se considera que para cada auditoría interna, debe haberse realizado por lo menos DOS (02) días auditor, lo que equivale a DIECISEIS (16) horas de auditoría.

2. FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE AUDITORES INTERNOS

- 2.1. La Secretaría General promueve la formación y entrenamiento de auditores internos, primero comunica sus necesidades de capacitación, a la Oficina General de Recursos Humanos, en el Curso: Formación de Auditor Líder o Auditor Interno en la(s) Norma(s) ISO con la que cuenta la entidad; el mismo que debe ser integrado en el Plan de Desarrollo de Personal.
- 2.2. Luego, efectúa la convocatoria para la capacitación al personal involucrado en los procesos dentro del alcance del SIG, de preferencia solicitar la participación de los dueños de proceso o personal de apoyo.
- 2.3. Si el personal, tiene conocimiento de la/s Norma/s ISO que implementa la entidad; y de preferencia, cuando sea de conocimiento que el personal participó en un "Curso Formación de Auditor" correspondiente; lo invita a participar como Observador de una auditoría interna. Es recomendable que el acompañamiento, se realice por lo menos UN (01) día, que equivale a OCHO (08) horas.
- 2.4. Finalmente, si el personal aprobó el "Curso Formación de Auditor" proporciona entrenamiento en mínimo DOS (02) días de auditoría, que equivale a DIECISEIS (16) horas, otorgándole el rol de Auditor en Entrenamiento, quien debe participar bajo la dirección y guía de un auditor interno calificado. Su función principal es apoyar al auditor durante la auditoría a un proceso.



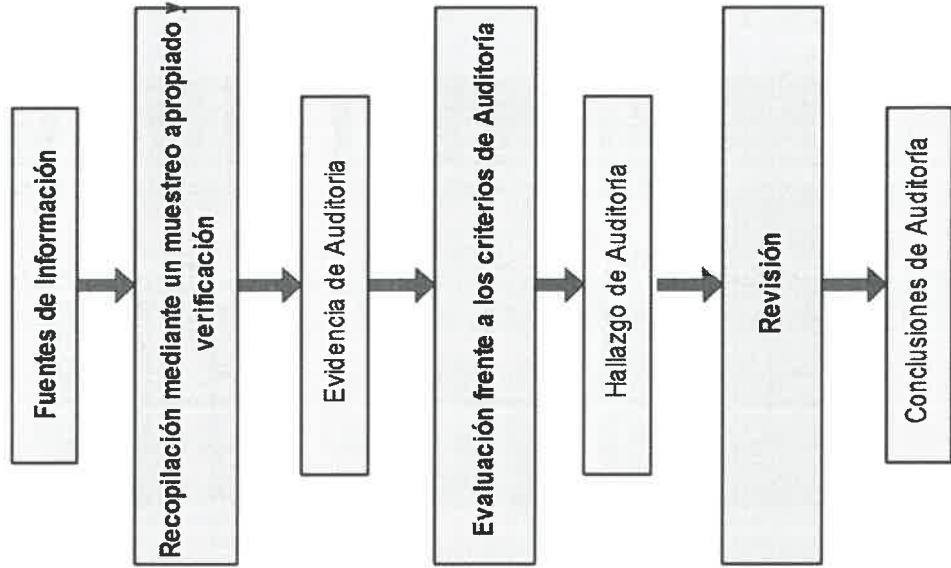
Anexo N° 02: Consideraciones para reunión de apertura y cierre

REUNIÓN DE APERTURA	REUNIÓN DE CIERRE
<p>Se debe considerar efectuar la confirmación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Plan de auditoría con los objetivos, alcance y criterios de auditoría; y otras disposiciones pertinentes con el auditado, tales como la fecha y hora de la reunión de cierre, cualquier reunión intermedia del equipo auditor y la gerencia del auditado y cualquier otro cambio necesario; b. Calificación de hallazgos de auditoría. c. Canales formales de comunicación entre el equipo auditor y el auditado; teniendo en cuenta la modalidad de la auditoría. d. Idioma a usar durante la auditoría; e. Que el auditado será constantemente informado del progreso de la auditoría; f. Que los recursos e instalaciones requeridos por el equipo auditor están disponibles; g. Temas relacionados con confidencialidad y seguridad de la información; h. Procedimientos relevantes de salud y seguridad y emergencia y otros arreglos para el equipo auditor; i. Actividades en el sitio que pueden afectar la realización de la auditoría. 	<p>Se debe considerar explicar lo siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> a. prevenir respecto a que la evidencia de auditoría recolectada está basada en una muestra de la información disponible, y no es necesariamente representativa en totalidad de la eficacia general de los procesos de los auditados; b. el método para presentar el informe; c. el proceso de manejo de hallazgos de auditoría, basados en los procedimientos acordados; d. posibles consecuencias de no abordar adecuadamente los hallazgos de la auditoría; e. presentación de los hallazgos y conclusiones de auditoría de manera tal que sean comprendidas y reconocidas por los auditados; f. Cualquier opinión divergente relativa a los hallazgos de la auditoría y/o a las conclusiones entre el equipo auditor y el auditado deberían discutirse y, si es posible, resolverse. Si no se resolvieran, las dos opiniones deberían registrarse. g. Presentar recomendaciones de mejora. Se debería enfatizar que dichas recomendaciones no son obligatorias.




Anexo N° 03: Metodología para la ejecución de auditorías internas del SIG

(Desde la recopilación de información hasta las conclusiones de auditoría Norma ISO 19011)



III.4.5.5 E.02.04.05 Revisión del Sistema Integrado de Gestión

		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
		Procedimiento	Proceso Asociado
Nombre:	Revisión del Sistema Integrado de Gestión	Nivel 0	E.02. Gestión de la modernización
Código:	E.02.04.05	Nivel 1	E.02.04 Gestión Integrada
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar que se revise el Sistema Integrado de Gestión a intervalos planificados, con la finalidad de evaluar su conveniencia, adecuación y alineación continua con la dirección estratégica de la entidad.		
Alcance:	Despacho Ministerial, Secretaría General y a todas las unidades de organización de la entidad que forman parte del alcance, del Sistema Integrado de Gestión.		
Base Normativa:	<p>Inicio: El procedimiento inicia con planificar la revisión del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con efectuar el seguimiento de los acuerdos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 • Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM se aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 - Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución de Secretaría General N°0187-2021-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, Normas para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. 		



	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/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° 011-2022-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2022-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios del Sector Público. ● Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad .Requisitos. 6ª Edición ● Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos. con orientación para su uso. 1ª Edición ● Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOP, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2ª Edición ● Resolución Directoral N.° 020-2018-INACAL/DN , que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso 1° Edición ● Otras normas técnicas vinculadas a sistemas de gestión que se consideren. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Modernización

Siglas y definiciones:	
AD	: Alta Dirección
DP	: Dueño/a del proceso involucrado en el Sistema de Gestión.
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
NTP-ISO	: Norma Técnica Peruana – ISO (International Organization for Standardization).
OG	: Órgano de Gobierno
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OM	: Oficina de Modernización
PEI	: Plan Estratégico Institucional.
POI	: Plan Operativo Institucional.
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones.
RESG	: Responsable del Sistema de Gestión
SG	: Secretaría General.
SIG	: Sistema Integrado de Gestión



UO	: Unidades de Organización del MIDAGRI
Revisión	: Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto, para lograr unos objetivos establecidos. Ejemplo: Revisión por la Dirección.
Responsable del Sistema de Gestión	Responsable de la Implementación del Sistema de Gestión con propósito específico. a) Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) – Norma ISO 9001: Director/a de la OM b) Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) – Norma ISO 37001: Función de Cumplimiento Antisoborno c) Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) – Norma ISO 27001: Oficial de Seguridad de la Información
Sistema Integrado de Gestión	Es un conjunto de sistemas de gestión que actúan en forma integrada bajo los lineamientos de una norma de gestión adoptada, de forma voluntaria para modernizar y mejorar la gestión institucional. Ejemplo de sistemas de gestión: a) Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) – Norma ISO 9001. b) Sistema de Gestión Ambiental (SGA) – Norma ISO 14001. c) Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) – Norma ISO 37001. d) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) – Ley 27983, su reglamento y modificatorias y Norma ISO 45001. e) Otros que se consideren.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> ● NTP-ISO 9001:2015, cláusula 9.3 ● NTP-ISO 37001:2017, cláusula 9.3 y 9.4 ● NTP-ISO 27001:2014, cláusula 9.3 ● Otras Normas Técnicas 	Instituto Nacional
<ul style="list-style-type: none"> ● Necesidad de revisar aspectos relevantes del SIG ● Documentos de los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Órgano de Gobierno ● Alta Dirección ● UO
<ul style="list-style-type: none"> ● Informe del Sistema de Gestión Antisoborno 	Función de Cumplimiento Antisoborno



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SIG					
1	<p>Planificar la Revisión por la Dirección del SIG</p> <p>1.1. Anualmente se efectúa la revisión del SIG, de preferencia en la primera semana del mes de diciembre, coordina la fecha para una reunión con la Alta Dirección de la entidad. Coordina también con el Órgano de Gobierno (en caso del Sistema de Gestión Antisoborno) para hacer la revisión del SIG, después de tener el acta de la Revisión por la Dirección.</p> <p>1.2. Identifica los criterios que se aplicarán para la revisión del SIG, depende si se revisa de forma independiente o integrada de acuerdo al tipo de gestión y la norma ISO adoptada.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • NTP-ISO 9001:2015, cláusula 9.3 • NTP-ISO 37001:2017, cláusula 9.3 • NTP-ISO 27001:2014, cláusula 9.3 • Otras Normas Técnicas • Necesidad de revisar aspectos relevantes del SIG • Documentos de los procesos <p>• Fecha de reunión establecida.</p>	<p>• Proyecto de documento que solicita envío de presentación para Revisión del SIG.</p> <p>• Proyecto de documento que solicita emitir la convocatoria para la Revisión del SIG</p>
2	<p>Elaborar los proyectos de documentos, mediante el cual, se convoca a los DP a la reunión de revisión por la dirección del SIG y se solicita a los RESG el envío de sus presentaciones</p> <p>Nota: La presentación debe incluir las consideraciones requeridas en las normas técnicas que forman parte del alcance</p>	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de reunión establecida. 	<p>• Proyecto de documento que solicita envío de presentación para Revisión del SIG.</p> <p>• Proyecto de documento que solicita emitir la convocatoria para la Revisión del SIG</p>



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
					<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de documento que eleva propuesta a SG Proyecto de convocatoria
3	Solicitar a los RESG el envío de sus presentaciones y solicitar mediante documento la emisión de la convocatoria para la Revisión del SIG	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de documento que solicita envío de presentación para Revisión del SIG. Proyecto de documento que solicita emitir la convocatoria para la Revisión del SIG Proyecto de documento que eleva propuesta a SG Proyecto de convocatoria 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que solicita envío de presentación para Revisión del SIG. Documento que solicita emitir la convocatoria para la Revisión del SIG Proyecto de documento que eleva propuesta a SG Proyecto de convocatoria



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
4	Tomar conocimiento de convocatoria y elevar documento a alta dirección	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Documento que solicita emitir la convocatoria para la Revisión del SIG Proyecto de convocatoria 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que eleva propuesta a SG Proyecto de convocatoria
5	Convocar a la reunión de Revisión por la Dirección del SIG Convoca a los DP y servidores que se requieran, para efectuar la Revisión por la Dirección del SIG. La convocatoria puede ser realizada mediante documento o correo electrónico.	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Documento que eleva propuesta a SG Proyecto de convocatoria 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de convocatoria a Revisión del SIG.
6	Desarrollar la presentación para la Revisión por la Dirección del SIG Coordina con los DP que presenten la información de entrada para la revisión del SIG. Una vez se tenga toda la información de entrada para la revisión del SIG: - Elabora la presentación para mostrar la información a revisar. - Registra información en el Formato N° 1 "Acta de Revisión por la Dirección" - Remite a la OM y DP para conocimiento la presentación; y remite a la OM el proyecto de Acta de Revisión por la Dirección	UO competente comprendida en el alcance	RESG	<ul style="list-style-type: none"> Documento que solicita envío de presentación para Revisión del SIG. Documento que solicita emitir la convocatoria para la Revisión del SIG Formato Acta de Revisión del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación para la Revisión SIG (Por cada RESG) Acta de Revisión del SIG propuesta



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
7	<p>Ejecutar la Revisión por la Dirección del SIG</p> <p>7.1. Conduce la reunión, solicitando la participación de los dueños de procesos, cuando corresponda, según la agenda.</p> <p>7.2. El/La directora/a de la OM solicita el registro de la asistencia de los participantes. Asimismo. Si corresponde, como parte de la agenda de reunión, informa el cumplimiento de los acuerdos anteriores.</p> <p>7.3. Cada RESG efectúa la presentación de la información que le corresponde.</p> <p>7.4. La Alta Dirección revisa y analiza información de entrada presentada, a fin de determinar las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continua del SIG; así como tomar acuerdos respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oportunidades de mejora para el SIG, procesos y servicios en relación a los requisitos del cliente, integración de los sistemas de gestión a otros procesos de la entidad, si fuera necesario; • Cualquier necesidad de cambio en el SIG y de recursos. • Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos; • Cualquier implicación para la dirección estratégica de la entidad. <p>Nota: La OM, con los RESG aseguran que todos los elementos de entrada vinculadas a la revisión de los sistemas de gestión se hayan abordado, de lo contrario, propone un acuerdo sustentatorio o explicativo.</p>	DM y/o SG	Ministro/a y/o Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que comunica la convocatoria de la Revisión del SIG. • Presentación para la Revisión SIG (Por cada RESG) • Acta de Revisión del SIG (propuesta) <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Revisión del SIG (Con acuerdos de la reunión) 	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
9	<p>Validar y firmar el Acta de Revisión por la Dirección</p> <p>Valida y firma el Acta de Revisión por la Dirección.</p>	UO competente comprendida en el alcance	RESG y/o DP	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Revisión del SIG (Para validación y/o aportes) • Correo electrónico que solicita validación de Acta de Revisión del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Revisión del SIG (Validada)
10	<p>Consolidar, los aportes y/o validación de los DP y RESG</p> <p>Elabora proyecto de documento que presenta los resultados de la Revisión por la Dirección y el proyecto de documento que comunica los resultados a las UO comprendidas en el alcance y a los RESG.</p> <p>Nota:</p>	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Revisión del SIG (Validada) 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de documento que presenta los resultados de la Revisión por la Dirección.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Para el Sistema de Gestión Antisoborno: un resumen de los resultados de la revisión por la Alta Dirección debe ser comunicado al Órgano de Gobierno.				<ul style="list-style-type: none"> Acta de Revisión del SIG (Validada). Proyecto de documento que comunica los resultados de Revisión del SIG. Resumen de los resultados de la Revisión por la Dirección (Aplica al sistema de gestión antisoborno). Proyecto de documento que comunica los resultados de la Revisión por la Dirección del SIG
11	<p>Presentar los resultados de la Revisión por la Dirección</p> <p>Comunica a todos los involucrados, los resultados de la revisión del SIG, de forma resumida o adjuntando el acta para conocimiento y ejecución de acuerdos.</p> <p>Si como resultado se generan Solicitudes de Acciones para la Mejora (SAM), aplica su tratamiento, de acuerdo a lo establecido en</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Revisión del SIG (Validada) Proyecto de documento que presenta los resultados de Revisión por la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Revisión del SIG (Validada) Documento que presenta los resultados de Revisión por la Dirección



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	el procedimiento E.02.04.06 Mejora del Sistema Integrado de Gestión			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de documento que comunica los resultados de Revisión del SIG. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de documento que comunica los resultados de Revisión del SIG
	Tomar conocimiento de los resultados de la Revisión por la Dirección y elevar documento a la SG	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Revisión del SIG (Validada) Documento que presenta los resultados de Revisión por la Dirección Proyecto de documento que presenta los resultados de Revisión del SIG Proyecto de documento que comunica los resultados de la Revisión por la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que presenta los resultados de Revisión del SIG Acta de Revisión del SIG (Validada) Proyecto de documento que comunica los resultados de la Revisión por la Dirección del SIG



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
12	<p>Comunicar los resultados de la revisión por la Dirección</p> <p>Comunica a todos los involucrados, los resultados de la revisión del SIG, adjuntando el acta para conocimiento y ejecución de acuerdos.</p> <p>¿El SIG revisado corresponde a la gestión antisoborno?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 13. No: Ir a la actividad N° 15</p>	SG	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Revisión del SIG (Validada) Documento que presenta los resultados de la Revisión por la Dirección Proyecto de documento que comunica los resultados de la Revisión por la Dirección del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que comunica Resultados de Revisión por la Dirección del SIG. Acta de Revisión del SIG(Validada)
REVISIÓN POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO (Aplica solo al Sistema de Gestión Antisoborno)					
13	<p>Realizar la Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno</p> <p>Sólo en el caso del Sistema de Gestión Antisoborno, y de manera semestral, realiza una revisión si el sistema de gestión es:</p> <p>a) Adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta la organización; b) Está siendo implementado de manera eficaz.</p> <p>A raíz de dicha revisión, obtiene el "Modelo de informe de evaluación del sistema de gestión antisoborno", ver Formato N° 2.</p> <p>Envía el informe a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno.</p>	OILCC	Función de Cumplimiento Antisoborno	<ul style="list-style-type: none"> NTP-ISO 37001:2017, cláusula 9.4 Necesidad de revisar aspectos relevantes del SIG Documentos de los procesos ISO NTP ISO 37001:2017 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Función de Cumplimiento Antisoborno Lista de verificación del Sistema de Gestión Antisoborno



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
14	<p>Realizar la revisión por el Órgano de Gobierno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectúa la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno, basado en los resultados de la Revisión por la Alta Dirección y por el responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno (Informe); y cualquier otra información que el órgano de gobierno solicite u obtenga sobre el sistema. - Confirma o establece acciones de mejora para el SGAS. - Con el apoyo del responsable de la Función de Cumplimiento elabora el acta respectiva 	DM	Ministro/a Órgano de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Revisión del SIG (Aprobada) • Informe de la Función de Cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que contiene la revisión del Órgano de Gobierno
SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS					
15	<p>Efectuar el seguimiento de los acuerdos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza el seguimiento a las acciones de mejora establecidas como acuerdos en las reuniones de revisión del SIG, registradas en el formato "Control de Acciones para la Mejora del SIG", establecido en el procedimiento E.02.04.01.07 Mejora del SIG. - Coordina con los DP o responsables asignados para que informen el estado de cumplimiento de los acuerdos, solicitando información documentada registrando el estado en el formato Control de Acciones para la Mejora del SIG". - Comunica avance de cumplimientos de acuerdos a Director/a de OM - Elabora proyecto de documento para comunicar estado de los acuerdos a la Alta Dirección y Órgano de Gobierno, cuando corresponda. 	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Revisión del SIG (Aprobada) • Documento que contiene la revisión del Órgano de Gobierno • Control de Acciones para la Mejora del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentada con seguimiento de acuerdos • Proyecto de documento para comunicar el estado de los acuerdos a la Alta Dirección y Órgano de Gobierno • Control de Acciones para la Mejora del SIG (actualizado) • Documento para comunicar el estado de los acuerdos a la
16	<p>Comunicar el estado de los acuerdos a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno del SIG, cuando corresponda.</p>	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentada con 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento para comunicar el estado de los acuerdos a la



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				seguimiento de acuerdos • Proyecto de documento para comunicar estado de los acuerdos a la Alta Dirección y Órgano de Gobierno	Alta Dirección y Órgano de Gobierno • Información documentada con seguimiento de acuerdos
Fin de procedimiento.					
Controles durante el proceso:					
-	Asegurar que todos los elementos de entrada vinculados a la revisión de los sistemas de gestión se hayan abordado, de lo contrario, propone un acuerdo sustentatorio o explicativo.	UO competente comprendida en el alcance	REGS	• Elementos de entrada para la revisión de los sistemas de gestión • Acta de Revisión del SIG (Acuerdos) • Documento que contiene la revisión del Órgano de Gobierno (Acuerdos)	• Acta de Revisión del SIG (Con acuerdos de la reunión) • Información documentada con seguimiento de acuerdos
-	Seguimiento de los acuerdos de las revisiones del SIG	OM	Director/a Especialista		• Informe de la Función de Cumplimiento Antisoborno
-	Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno de manera semestral	OILCC	Función de Cumplimiento Antisoborno	• Acta de Revisión del SIG	

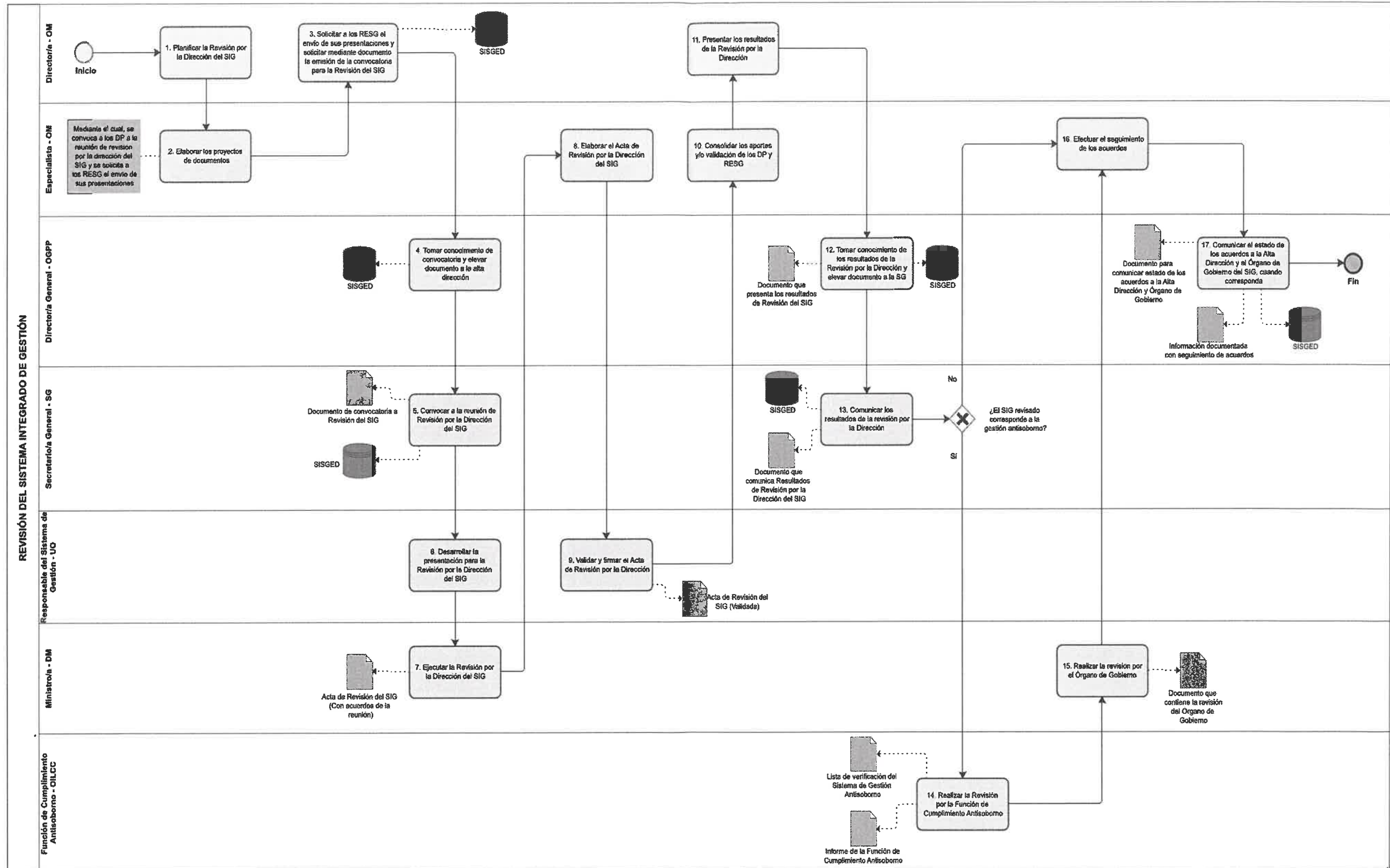


Documentos que se generan:

- Documento que solicita envío de presentación para Revisión del SIG.
- Documento de convocatoria a Revisión del SIG
- Presentación para la Revisión SIG
- Acta de Revisión del SIG (Con acuerdos de la reunión)
- Informe de la Función de Cumplimiento Antisoborno
- Lista de verificación del Sistema de Gestión Antisoborno
- Documento que contiene la revisión del Órgano de Gobierno
- Documento que solicita envío de presentación para Revisión del SIG.
- Información documentada con seguimiento de acuerdos
- Control de Acciones para la Mejora del SIG
- Acta de Reunión
- Comunicados (Oficios, Memorándums, correo electrónico u otros).



DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.04.05 REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



Formato N° 1: Acta de Revisión por la Dirección

	PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	<h2>ACTA DE REVISIÓN DEL SIG</h2>
---	---	-----------------------------------

N° de Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin
Tipo de Revisión	<input type="checkbox"/> Alta Dirección		<input type="checkbox"/> Órgano de Gobierno
Lugar			
Líder			
Sistema de Gestión			Norma
Alcance			

1. ASISTENTES

- a. En fecha y lugar consignado en la tabla anterior, se reunieron las siguientes personas, con la finalidad de efectuar la Revisión del Sistema de Gestión, según el alcance que además con su firma aceptan los acuerdos tomados en la presente reunión:

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	V° B° - Acuerdos



b. Asimismo, participaron los siguientes invitados:

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	Vº Bº - Acuerdos

2. AGENDA

	Descripción	Responsable	OK

3. DESARROLLO

Para el inicio de la Revisión por la Dirección, se realizó una explicación previa de este requisito de la/s/s Norma ISO, explicando que es una reunión en la cual los dueños de proceso o Directores Generales o Directores dentro del alcance de certificación, dan cuentas a la Alta Dirección sobre el despliegue o desarrollo del SGAS, los controles implementados, los resultados correspondientes y las necesidades para el correcto desempeño.

Se efectúa la revisión de los criterios del SIG, de acuerdo a la norma de gestión aplicable, que considera: ¹²

R-2021-01-1.- Estado de acuerdos y acciones de revisiones anteriores¹³

R-AA-NR-NN¹⁴

(No se considera si es la primera revisión).



¹² Considerar solo los criterios de revisión acorde a lo estipulado en las Normas Técnicas Peruanas NTP-ISO adoptadas para el SIG o a la base legal de la entidad. Debe insertar en las tablas las filas necesarias para desarrollar el criterio de revisión, según lo ítems (Nº) que se generen para evaluar y los resultados que presenten. Asimismo, insertar en cada criterio a partir del ítem R-AA-NN-3 la tabla modelo establecida en la R-AA-NN-2.

¹³ Criterio que aplica a todos los SIG, bajo los lineamientos de las Normas NTP-ISO adoptadas o base legal de la entidad.

¹⁴ R.- Revisión del SIG/ AA.- Año en curso/NR.- Número de revisión en el año/ NN

R-2021-01-2.- Revisión en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SIG¹⁵

Nº	Detalle	Responsable			
1	-				
2	-				
Nº	Resultados – Acuerdos	DEC	OM	Responsable	Plazo (Fecha)

R-2021-01-3.- Revisión la Política y estado de cumplimiento de los Objetivos del SIG¹⁶

Nº	Detalle	Responsable			
1	-				
2	-				
Nº	Resultados – Acuerdos	DEC	OM	Responsable	Plazo (Fecha)

R-2021-01-4.- Desempeño de los procesos

- Desarrollo de Proceso
- Riesgos – Naturaleza, extinción y eficacia para abordar los riesgos que enfrenta la organización enmarcados en el SIG
- Resultados de seguimiento y medición (Indicadores de Gestión)¹⁷

Nº	Detalle	Responsable			
1	-				
2	-				
Nº	Resultados – Acuerdos	DEC	OM	Responsable	Plazo (Fecha)

R-2021-01-5.- Resultados de las auditorías (internas y externas)¹⁸

¹⁵ Criterio que aplica a todos los SIG, bajo los lineamientos de las Normas NTP-ISO adoptadas o base legal de la entidad.

¹⁶ Criterio que aplica a todos los SIG, bajo los lineamientos de las Normas NTP-ISO adoptadas o base legal de la entidad.

¹⁷ Criterio que aplica a todos los SIG, bajo los lineamientos de las Normas NTP-ISO adoptadas o base legal de la entidad.

¹⁸ Criterio que aplica a todos los SIG, bajo los lineamientos de las Normas NTP-ISO adoptadas o base legal de la entidad.



Nº	Detalle	Responsable			
1	-				
2	-				
Nº	Resultados – Acuerdos	DEC	OM	Responsable	Plazo (Fecha)

R R-2021-01-6.-Estado de las no conformidades y acciones correctivas¹⁹

Nº	Detalle	Responsable			
1	-				
2	-				
Nº	Resultados – Acuerdos	DEC	OM	Responsable	Plazo (Fecha)

R-2021-01-7.- Eficacia de las acciones tomadas para abordar las oportunidades²⁰

Nº	Detalle	Responsable			
1	-				
2	-				
Nº	Resultados – Acuerdos	DEC	OM	Responsable	Plazo (Fecha)

R-2021-01-8.- Reporte de denuncias por soborno en el SIG (GAS)²¹

Nº	Detalle	Responsable			
1	-				
2	-				
Nº	Resultados – Acuerdos	DEC	OM	Responsable	Plazo (Fecha)

¹⁹ Criterio que aplica a todos los SIG, bajo los lineamientos de las Normas NTP-ISO adoptadas o base legal de la entidad.

²⁰ Criterio que aplica a todos los SIG, bajo los lineamientos de las Normas NTP-ISO adoptadas o base legal de la entidad.

²¹ Criterio que aplica al Sistema de Gestión Antisoborno - Norma Técnica Peruana NTP- ISO 37001:2017, cláusula 9.3.1.c.4



R-2021-01-9.- Investigaciones de las denuncias por soborno en el SIG (GAS)²²

N°	Detalle	Responsable			
1	-				
2	-				
N°	Resultados – Acuerdos	DEC	OM	Responsable	Plazo (Fecha)

R-2021-01-10.- Procedimiento sancionador por soborno en el SIG (GAS)²³

N°	Detalle	Responsable			
1	-				
2	-				
N°	Resultados – Acuerdos	DEC	OM	Responsable	Plazo (Fecha)

R-2021-01-11.-Adecuación de los recursos necesarios para mantener un sistema de gestión eficaz ²⁴

N°	Detalle	Responsable			
1	-				
2	-				
N°	Resultados – Acuerdos	DEC	OM	Responsable	Plazo (Fecha)

R-2021-01-12.- Nuevas oportunidades para la mejora incluyendo la integración²⁵

N°	Detalle	Responsable
1	-	

22 Criterio que aplica al Sistema de Gestión Antisoborno - Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017, cláusula 9.3.1.c.4

23 Criterio que aplica al Sistema de Gestión Antisoborno - Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017, cláusula 9.3.1.c.4

24 Criterio que aplica a todos los SIG bajo los lineamientos de las Normas NTP-ISO adoptadas o base legal de la entidad.

25 Criterio que aplica a todos los SIG, bajo los lineamientos de las Normas NTP-ISO adoptadas o base legal de la entidad.



N°	Detalle	Responsable			
2	-				
N°	Resultados – Acuerdos	DEC	OM	Responsable	Plazo (Fecha)

R-2021-01-14.- Otras consideraciones²⁶

N°	Detalle	Responsable			
1	-				
2	-				
N°	Resultados – Acuerdos	DEC	OM	Responsable	Plazo (Fecha)



²⁶ Criterio que aplica a todos los SIG, bajo los lineamientos de las Normas NTP-ISO adoptadas o base legal de la entidad.

Formato N° 2: Modelo de informe de evaluación del sistema de gestión antisoborno

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO-SGAS
--	--

Fecha de Informe		Informe N°	
Elaborado por		Criterio - Norma	NTP-ISO 37001:2017
Objetivo	Evaluar si el Sistema de Gestión antisoborno es: - Adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta la organización; - está siendo implementado de manera eficaz.		
Alcance²⁷			

El presente informe tiene como finalidad brindar información sobre la Evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) implementado en la entidad, de tal manera que confirmemos que éste sea adecuado para gestionar los riesgos de soborno que enfrenta la organización y está siendo implementado de manera eficaz.

1.- ADECUACIÓN EN LA GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos se encuentran controlados a través de las medidas de control establecidas en la Matriz de Riesgos de Soborno y los planes de acción se encuentran (). En la revisión por la dirección de fecha cada Dueño de Proceso ha presentado el estado de sus riesgos y el seguimiento a los planes de acción, según consta en el acta respectiva.

2.- IMPLEMENTACION DEL SGAS

Para realizar la evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), se ha empleado una lista adjunta donde se ha evaluado indicadores relacionados a las cláusulas de la Norma Técnica Peruana NTP- ISO 37001:2017 – Sistema de Gestión Antisoborno - Requisitos y orientación para su uso.

Para calificar cada indicador evaluado, se han tomado en cuenta los siguientes criterios en relación a una puntuación:

TABLA DE CALIFICACIÓN			
Puntaje	Indicador	N° - REQ	% - REQ
3	Aceptable.- Cumple con todos los requisitos del criterio y existen evidencias. Se califica también cuando No APLIQUE el criterio.	165	100%
2	Parcial.- No cumple con algunos requisitos del criterio y se cuentan con la mayoría de las evidencias / El criterio tiene una implementación mayor al 60%.	0	0%
1	En proceso.- No cumple con la mayoría de lo requerido para el criterio, se cuenta con pocas evidencias. El criterio está en proceso de implementación, entre el 15 y 60%.	0	0%

²⁷ El alcance del SGAS, incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos (Alcance del Sistema).



TABLA DE CALIFICACIÓN			
Puntaje	Indicador	Nº - REQ	% - REQ
0	No Aceptable.- No existe cumplimiento, ni evidencia alguna sobre el criterio / No se inicia con la implementación del criterio.	0	0%
Totales		165	100.00%

Los resultados calificados en base a los indicadores requisitos nos presentan que los criterios del SGAS se encuentran en un nivel de implementación del SGAS “
”, ante el producto del Número de Requisito y el puntaje de aceptable.

RESULTADOS DE NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN Puntaje Final		
---	--	--

Los siguientes indicadores califican en base al puntaje final

Indicador	Puntaje Final
Aceptable	400 a 495
Parcial	330 a 399
En proceso	165 a 329
No Aceptable	0 a 164

3.- INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNA

A la fecha se ha realizado una auditoría interna con fecha de los corrientes. Se tuvieron hallazgos, los cuales se han controlado en el registro respectivo.

Código	Proceso	NC	Obs	OM

4.- INFORME DE RESULTADOS DE INVESTIGACIONES POR SOBORNO

5.- RECOMENDACIONES

Las recomendaciones para el SGAS son presentadas a continuación:

Atentamente,

Función de Cumplimiento del SGAS



III.4.5.6 E.02.04.06 Mejora del Sistema Integrado de Gestión

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre:	Procedimiento				
	Proceso Asociado				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">Nivel 0</th> <th style="text-align: center;">Nivel 1</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">E.02. Gestión de la modernización</td> <td style="text-align: center;">E.02.04 Gestión Integrada</td> </tr> </table>	Nivel 0	Nivel 1	E.02. Gestión de la modernización	E.02.04 Gestión Integrada
Nivel 0	Nivel 1				
E.02. Gestión de la modernización	E.02.04 Gestión Integrada				
Código:	E.02.04.06				
Versión:	01				
Objetivo:	Asegurar la continua mejora del SIG, mediante la identificación y tratamiento de las no conformidades y oportunidades de mejora.				
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de todas las unidades de organización del MIDAGRI. Inicio: El procedimiento inicia con generar una Solicitud de Acción para la Mejora. Fin: El procedimiento culmina con cerrar la Solicitud de Acción para la Mejora.				
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. ● Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 ● Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM se aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 - Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. 				



	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 011-2022-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2022-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios del Sector Público. ● Resolución de Secretaría General N°0187-2021-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, Normas para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. 6ª Edición ● Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos. con orientación para su uso. 1ª Edición ● Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOP, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2ª Edición ● Resolución Directoral N° 020-2018-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso 1° Edición ● Otras normas técnicas vinculadas a sistemas de gestión que se consideren. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Administración

Siglas y definiciones:	
AD	: Alta Dirección
DP	: Dueño/a del proceso involucrado en el Sistema de Gestión.
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OM	: Oficina de Modernización
RESG	: Responsable del Sistema de Gestión
SG	: Secretaría General
SIG	: Sistema Integrado de Gestión
UO	: Unidades de Organización del MIDAGRI
SAM	: Solicitud de Acción para la Mejora
Acción Correctiva	: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir. Puede haber más de una causa para una no conformidad.
Acción de Mejora	: Acción tomada para mejorar el desempeño, es decir para atender una oportunidad de mejora, también se toma para evitar la ocurrencia. Esta puede ser recurrente o puntual.



Siglas y definiciones:	
Acción Inmediata	También llamada acción de corrección o mitigación, tomada para eliminar una "no conformidad". Deben ser coherentes y prácticas para detener la situación de incumplimiento o de emergencia. Una corrección puede realizarse con anterioridad, simultáneamente, o después de una acción correctiva. Puede ser, por ejemplo, un reproceso o una reclasificación.
Alta Dirección	Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. La alta dirección tiene el poder para delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización. Es representado por el Despacho Ministerial o a quien este designe. Sólo en el caso del Sistema de Gestión Antisoborno representado por la Secretaría General.
Conformidad	Cumplimiento de un requisito.
Diagrama Ishikawa o espina de pescado	Es una herramienta para el análisis de los problemas, que básicamente representa la relación entre un efecto (problema) y todas las posibles causas que lo ocasionan.
Hallazgo	Es el resultado de la evaluación de un proceso o de la evidencia en una auditoría, en referencia a un criterio. En caso de auditorías ²⁸ . Los hallazgos de la auditoría indican conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, así como pueden llevar a la identificación de riesgo, oportunidades de mejora o al registro de buenas prácticas.
No conformidad	Es el incumplimiento de un requisito. La no conformidad se relaciona con los requisitos de las Normas ISO y con los requisitos adicionales del Sistema de Gestión que se implementa en la organización. Ejemplo: Se ocasiona por el incumplimiento de la norma, política y/o documentos del Sistema de Gestión, el mismo que pone en riesgo la eficacia del sistema, la calidad del producto o servicio suministrado; y que son informadas por los clientes externos y/o internos a las áreas responsables.
Oportunidad de mejora	Es una iniciativa que se decide adoptar para aumentar la capacidad de los procesos y del Sistema de Gestión, con la finalidad de lograr los resultados deseados. Se fundamentan en la consecución de objetivos que permitan maximizar el efecto de las buenas prácticas. Se originan cuando tiene la base de: a) Oportunidades identificadas en el contexto externo del SIG y en los procesos. b) Fortalezas identificadas del contexto interno del SIG.
Requisito	Las recomendaciones expuestas por un Equipo Auditor durante una auditoría. Deben ser evaluados en la entidad o unidad de organización para validar su aplicación.
Responsable del Sistema de Gestión	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Responsable de la Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión con propósito específico. A modo de ejemplo se tiene: a) Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) – Norma ISO 9001: Director/a de la OM

Siglas y definiciones:	
c)	Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) – Norma ISO 37001: Función de Cumplimiento Antisoborno
d)	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) – Norma ISO 27001: Oficial de Seguridad de la Información
Es un conjunto de sistemas de gestión que actúan en forma integrada bajo los lineamientos de normas de gestión adoptadas, de forma voluntaria para modernizar y mejorar la gestión institucional. Ejemplo de sistemas de gestión:	
a)	Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) – Norma ISO 9001.
b)	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – Norma ISO 27001.
c)	Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) – Norma ISO 37001.
d)	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Norma ISO 45001 – Ley 27983 y su reglamento
e)	Otros que se consideren.
Sistema Integrado de Gestión	

Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
<ul style="list-style-type: none"> ● NTP-ISO 9001:2015, clausula 10 ● NTP-ISO 37001:2017, clausula 10 ● NTP-ISO 27001:2014, clausula 10 		Instituto Nacional de Calidad
Hallazgo según origen (Ver Anexo N° 1: Origen para generar una solicitud de acción para la mejora,		Dueños de los procesos

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Tomar conocimiento del hallazgo, que tiene como origen las situaciones expuestas en el "Anexo 1" y gestionar generación de SAM De ser un hallazgo de no conformidad, dispone acciones inmediatas que permitan atender la no conformidad y ejecutarlas a la brevedad, en un corto plazo. Gestiona la generación de una SAM.	UO competente comprendida en el alcance	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● NTP-ISO 9001:2015, clausula 10 ● NTP-ISO 37001:2017, clausula 10 ● NTP-ISO 27001:2014, clausula 10 	Hallazgo según origen (Ver anexo N° 1)



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Salida									
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada										
	<p>Generar una SAM</p> <p>2.1 Identifica el tipo de hallazgo (No Conformidad/Oportunidad de Mejora) y lo registra en el formato "Solicitud de acción para la mejora (SAM), ver Formato N 1. Para el registro tiene en cuenta lo siguiente:</p> <p>(ítem 1) Registro: N° de SAM y fecha en que genera la SAM. El número de registro de la SAM debe darse teniendo en cuenta lo siguiente nomenclatura SAM-AA-XX-Y-ZZ, donde:</p> <table border="1" data-bbox="833 1169 1088 1904"> <tr> <td>AAA</td> <td>Año en curso</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>XXX</td> <td>Siglas de origen del Hallazgo - Ver "Anexo 1"</td> </tr> <tr> <td>Y</td> <td>Número de la Auditoría en el año, solo si corresponde</td> </tr> <tr> <td>ZZ</td> <td>Número correlativo de la SAM que corresponde de acuerdo con el origen. (Ver correlativos en el registro "Control de Acciones para la Mejora")</td> </tr> </table> <p>(ítem 2) Proceso: Registrar el código y proceso dónde se encontró el hallazgo.</p> <p>(ítem 3) Unidad de Organización: UO donde se encontró el hallazgo.</p> <p>(ítem 4) Norma aplicable: Bajo qué normativa se encuentra el proceso donde se encontró el hallazgo y la cláusula</p>	AAA	Año en curso	A		XXX	Siglas de origen del Hallazgo - Ver "Anexo 1"	Y	Número de la Auditoría en el año, solo si corresponde	ZZ	Número correlativo de la SAM que corresponde de acuerdo con el origen. (Ver correlativos en el registro "Control de Acciones para la Mejora")			<ul style="list-style-type: none"> Hallazgo según origen (Ver anexo 1)
AAA	Año en curso													
A														
XXX	Siglas de origen del Hallazgo - Ver "Anexo 1"													
Y	Número de la Auditoría en el año, solo si corresponde													
ZZ	Número correlativo de la SAM que corresponde de acuerdo con el origen. (Ver correlativos en el registro "Control de Acciones para la Mejora")													
2		UO competente comprendida en el alcance	Especialista	Hallazgo según origen (Ver anexo N° 1)	SAM (generada)									



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>que aplica.</p> <p>(ítem 5) Origen: Identificar la situación realizada cuando se encontró el hallazgo (no conformidad u oportunidad de mejora); también se debe completar la referencia relacionada si la hubiera, como un número o código de informe, acta de reunión, indicador de gestión o hasta documento y su fecha, entre otros; que es la base del hallazgo.</p> <p>(ítem 6) Clasificación de Hallazgo: No Conformidad () u Oportunidad de Mejora.</p> <p>(ítem 7) Descripción del Hallazgo: Redactar el hallazgo u oportunidad de mejora.</p> <p>- Si es un hallazgo de no conformidad, tener en cuenta que la redacción debe ser clara y concisa, aplicar lineamientos para "Redacción de no conformidades", ver Anexo N° 2 del presente procedimiento.</p> <p>- Si se cuenta con información documentada (puede ser gráficos, fotos u otros) que evidencia con mayor referencia el hallazgo, se debe adjuntar como "Anexos de la SAM"</p> <p>(Ítem 7.1) Firmar la SAM en el campo "informado por".</p> <p>2.2 La SAM generada es derivada al DP para su revisión.</p> <p>Revisar y aceptar SAM generada y solicitar codificación</p>				
3		UO competente	Dueño del Proceso	SAM (generada)	SAM (Aceptada)



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	<p>3.1. Revisar SAM generada y en señal de conformidad aceptar SAM registrando su nombre en el ítem 7.2 Aceptado por. De requerir ajustes o presiones coordina con especialista para su atención.</p> <p>3.2. Desina un/los responsables/s de Tratamiento en el ítem 7.3 de la SAM, a quien/nes encarga la atención correspondiente.</p> <p>3.3. Remite a la OM, vía correo electrónico, la SAM generada solicitando su codificación</p>	comprendida en el alcance				
4	Tomar conocimiento de la SAM generada y derivar a especialista para su codificación	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> SAM (aceptada) 		
5	Codificar la SAM Asigna número correlativo de la SAM, considerando el origen del hallazgo. Realiza el registro de la SAM en el formato "Control de Acciones para la Mejora del SIG". Informa a Director/a la apertura formal de la SAM	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> SAM (codificada) Control de Acciones para la Mejora del SIG 		
6	Comunicar la apertura formal de la SAM al DP Comunica al DP, mediante correo electrónico, la apertura formal de la SAM, con copia al RESG para las acciones de seguimiento.	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> SAM (codificada) Control de Acciones para la Mejora del SIG 		
7	Recibir SAM y disponer su atención Deriva SAM a responsable/s de Tratamiento	UO competente comprendida en el alcance	Dueño del Proceso	SAM (codificada y derivada)		
8	Determinar tipo de acción/es a implementar Determina el tipo de acción a implementar (ítem 9 de la SAM) considerando:	UO competente	Responsable/s de Tratamiento	SAM (codificada y derivada)		



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	<p>Acciones Inmediatas. - Acción/es que permite/n que el problema no continúe y se ejecuta/n a la brevedad o en un corto plazo.</p> <p>Acciones Correctivas. - Acción/es que elimina/n la causa que originó la no conformidad.</p> <p>Acciones de Mejora. - Acción/es que contribuyan a abordar la oportunidad de mejora planteada, para maximizar el desempeño del proceso.</p> <p>¿Se requiere implementar una acción correctiva?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 9 No: Ir a la actividad 10</p> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar acciones correctivas, si el hallazgo es por una no conformidad; de ser necesario considerar también implementación de acciones inmediatas. - Implementar acciones de mejora, cuando se atiende una oportunidad. 	Unidad de Organización comprendida en el alcance			acciones implementar) a	
9	<p>Analizar las causas que originaron la no conformidad</p> <p>Desarrollar el ítem 8 de la SAM. Para el análisis de causa se podrá usar la metodología diagrama Ishikawa o espina de pescado. Para ello, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar los siguientes factores o categorías: <ul style="list-style-type: none"> a. Humano. - Consideramos todos los aspectos asociados al personal. Interrogantes frecuentes suelen ser: ¿Está capacitado el personal? ¿Está seleccionado el personal idóneo para ese trabajo? ¿El trabajador muestra habilidad en su trabajo? 	UO competente comprendida en el alcance	Responsable/s de Tratamiento	SAM (con análisis de causas y acciones a implementar)	Causas que originaron la no conformidad	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>b. Infraestructura. - Todas los edificios, instalaciones, máquinas o herramientas, unidades de transporte, equipos informáticos o comunicación con que se tienen para dar salida al bien/servicio final. Software, hardware, equipos, etc. Interrogantes comunes suelen ser: ¿Tiene capacidad suficiente para cumplir su función? ¿Qué tan eficiente es? ¿Cómo es el manejo? ¿Existen repuestos? ¿Es conforme el mantenimiento? ¿Esta actualizado a su última versión?</p> <p>c. Materiales. – Se evalúa todo lo relacionado a materiales en la entidad, desde los que se usan para dar el servicio final hasta los que se usan para realizar el mantenimiento de la entidad. Interrogantes comunes se asocian a los proveedores, variabilidad de las características y especificaciones del material, conformidad del material, facilidad para trabajar, etc.</p> <p>d. Metodología. - Se evalúa la forma en la que se desarrolla/n la/s actividad/es, se trata de buscar la falla en el hacer de las cosas que ocasiona el problema. ¿Está bien lo que hace? ¿Está normado en procedimientos o instructivos?</p> <p>e. Monitoreo. - Aquí recae todo lo que hacemos en torno al seguimiento, inspección o control, las diferentes medidas con que se trabajan, el aseguramiento de la calidad, calibración, tamaño de muestra, error de medición, etc.</p> <p>f. Ambiente. - Son las condiciones, el entorno con el que se trabaja. Cultura organizacional, clima organizacional, luz, calefacción, ruido, entre otros; son aspectos del medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo; que se tienen en cuenta.</p> <p>g. Emergencias. - Por causas naturales o por mano del hombre, que se hayan presentado para que se presente el hallazgo.</p> <p>h. Otras causas. - Situaciones que no han sido contempladas</p>				



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	<p>anteriormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luego identificar las causas. Teniendo en cuenta las categorías encontradas, se debe ir identificando las diferentes causas para el problema. Por lo general estas causas serán aspectos específicos, propios de cada categoría, y que al estar presentes de una u otra forma están generando el problema. Considerar: <ul style="list-style-type: none"> a. Ubicar las causas que se identifiquen en las espinas que confluyen hacia las espinas principales del pescado. b. Mediante una lluvia de ideas o preguntarse el porqué de cada causa (pero no más de 2 o 3 veces) utilizando la técnica de los porqués. El objeto es averiguar el porqué de cada una de las causas anteriores. - Para el análisis de causa se puede involucrar a personal de la UO relacionada con el hallazgo de la No Conformidad 					
10	<p>Formular el Plan de Acción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describe la acción propuesta, registrar el tipo de acción, el plazo y el responsable asignado para su ejecución. - Determina si la solución requiere evaluación del riesgo y si este está identificado (ítem 11). - Elabora proyecto de documento para remitir SAM con propuesta del Plan de Acción, y remite a DP, para su validación. <p>Nota Es posible que, para implementar una acción, se requiera el apoyo de otras UO; es así, que se debe coordinar y controlar la implementación de las acciones.</p>	UO competente comprendida en el alcance	Responsable/s de Tratamiento	SAM (con análisis de causas y acciones a implementar)	<ul style="list-style-type: none"> • SAM (con Plan de Acción propuesto) • Proyecto de documento que presenta Plan de Acción propuesto 	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	El plazo establecido para la implementación de cada acción definida en el plan debe ser realista y razonable evitando demoras injustificadas.				
11	<p>Validar y comunicar Plan de Acción a Responsables de RESG y OM</p> <p>Revisa Plan de Acción, en señal de conformidad, remite mediante documento (adjuntando formato editable de SAM), al/ a los responsable/s de Tratamiento para la implementación de las acciones; al RESG para acciones de seguimiento y para la evaluación de riesgos, de corresponder; y a la OM para conocimiento y acciones de seguimiento.</p> <p>De requerir ajustes o precisiones coordina con especialista para su atención.</p>	UO competente comprendida en el alcance	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> SAM (con Plan de Acción propuesto) Proyecto de documento que presenta Plan de Acción propuesto 	<ul style="list-style-type: none"> SAM (con Plan de Acción validado) Documento que presenta Plan de Acción validado
12	<p>Ejecutar Plan de Acción de SAM y comunicar a DP cumplimiento</p> <p>Ejecutar la/s acción/es propuesta/s, generando los registros respectivos, que evidencien las acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Completada las acciones en los plazos señalados, registra las acciones de cumplimiento, a la fecha de la verificación, en el ítem 12 de la SAM y si cada acción es "Conforme" o "No Conforme" con lo planificado, según. Pone en conocimiento del DP, adjuntando proyecto de documento mediante el cual se comunica su cumplimiento y solicita verificación de eficacia. <p>En caso de que por algún motivo específico no se llegue a ejecutar alguna acción, en la fecha propuesta, se debe informar al DP, para</p>	UO competente comprendida en el alcance	Responsable/s de Tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> SAM (con Plan de Acción validado) Documento que presenta Plan de Acción validado 	<ul style="list-style-type: none"> Información documentada que evidencia acciones implementadas Proyecto de documento mediante el cual se comunica cumplimiento. Proyecto de documento que comunica reprogramación de plazos



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	que este a su vez comunique a la OM, los motivos de la no ejecución indicando la nueva fecha de plazo.					
13	<p>Actualizar riesgos y oportunidades</p> <p>Si corresponde, realiza y presenta al DP la propuesta de actualización de la Matriz de Riesgos y Oportunidades a partir del hallazgo evaluado.</p> <p>Se ejecuta el procedimiento E.02.04.02 Gestión de Riesgos y Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión.</p>	UO competente comprendida en el alcance	RESG	<ul style="list-style-type: none"> SAM (con Plan de Acción validado) Documento que presenta Plan de Acción validado 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Riesgos y Oportunidades (propuesta de actualización) 	
14	<p>Realizar el seguimiento de acciones</p> <p>Realiza trimestralmente, el seguimiento de la implementación de las acciones.</p> <p>Comunica al DP, mediante correo electrónico, el estado de la implementación de las acciones en su proceso.</p>	UO competente comprendida en el alcance	RESG	<ul style="list-style-type: none"> SAM (con Plan de Acción validado) Información documentada que evidencia acciones implementadas 	Correo electrónico con resultado de seguimiento	
15	<p>Tomar conocimiento de acciones implementadas y comunicar a OM para verificación de eficacia</p> <p>Mediante documento comunica a la OM y a la RESG el cumplimiento de la acción/es programada/s para la atención de la SAM.</p> <p>En caso de que por algún motivo específico no se llegue a ejecutar alguna acción, en la fecha propuesta, informa a la OM, mediante documento, los motivos de la no ejecución indicando la nueva fecha de plazo</p>	UO competente comprendida en el alcance	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Información documentada que evidencia acciones implementadas Proyecto de documento mediante el cual se comunica cumplimiento. Proyecto de documento que 	<ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual comunica al RESG estado cumplimiento de acciones y estado de SAM Información documentada que evidencia acciones implementadas 	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				<p>comunica reprogramación de plazos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con resultado de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que comunica reprogramación de plazos
16	Tomar conocimiento de Plan de Acción de SAM/estado de implementación y derivar para su atención	OGPP	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • SAM (con Plan de Acción validado) • Documento que presenta Plan de Acción validado <p>Documento mediante el cual se comunica cumplimiento de acciones y estado de SAM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información documentada que evidencia acciones implementadas • Documento que comunica reprogramación de plazos 	<ul style="list-style-type: none"> • SAM (con Plan de Acción validado) • Documento que presenta Plan de Acción validado <p>Documento mediante el cual se comunica cumplimiento de acciones y estado de SAM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información documentada que evidencia acciones implementadas • Documento que comunica reprogramación de plazos
17	Disponer verificación de eficacia y seguimiento a SAM	OM	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • SAM (con Plan de Acción validado) 	<ul style="list-style-type: none"> • SAM (con Plan de Acción validado)



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable
	Entrada	Salida	
	<p>Recibir documento mediante el cual se comunica Plan de Acción de SAM / estado de implementación, con evidencia de cumplimiento, y derivar a especialista para su atención.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Documento que presenta Plan de Acción validado Documento mediante el cual se comunica cumplimiento. Información documentada que evidencia acciones implementadas Documento que comunica reprogramación de plazos
18	<p>Revisar evidencias presentadas para atención de SAM y verificar eficacia</p> <ul style="list-style-type: none"> Para validar si se realizaron las actividades planificadas, se atendió la causa de la no conformidad y se logró la mejora. <p>Esto puede realizarse, considerando:</p> <p>Plazo para la evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la brevedad; hasta los cinco (05) días posteriores a la fecha de recepción de las evidencias de acciones implementadas; sólo si es por acciones inmediatas o de mejora, incluso en caso de acciones correctivas que estén relacionadas con la modificación de la base documental y que incluyó la difusión o sensibilización del personal. - En plazo programado. - El cual es establecido por la OM, el cual debe permitir validar que la acción/es implementada/s 	OM	<ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual comunica al RESG estado de cumplimiento de acciones y estado de SAM Información documentada que evidencia acciones implementadas Control de Acciones para la Mejora del SIG



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>evite/n ocurrencia o recurrencia en caso de una no conformidad y/o aseguren la mejora.</p> <p>Alcance de la evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parcial, ante algunas acciones efectuadas. - Integral, cuando el Plan de Acción de la SAM ha sido completado <ul style="list-style-type: none"> • Revisa la/s evidencia/s y conformidad otorgada a las acciones implementadas. De presentar observaciones coordina con Responsable/s de implementación de acciones para su atención. • Decide la eficacia; es decir si todas las acciones han logrado que: <ul style="list-style-type: none"> a) La no conformidad no sea recurrente o no ocurra en otro proceso b) La oportunidad de mejora haya contribuido con la mejora del SIG. <p>¿Se verifica eficacia de SAC?</p> <ul style="list-style-type: none"> 18.1. Sí: Registrar SAM como "cerrada" 18.2. No: Detalla "Abierta", se describe qué se debe hacer (Ejemplo: Generar una nueva SAM para analizar por qué no fue eficaz, ampliar el plazo para verificar luego eficacia u otros que se considere). 18.3. Actualiza el registro "Control de Acciones para la Mejora del SIG", ver Formato N° 2. 18.4. Elabora los siguientes documentos y los deriva a Director/a para su consideración: 			<p>estado de SAM y evaluación de eficacia a la SG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de documento mediante el cual la SG pone en conocimiento los resultados al DP, RESG e involucrados o participantes de las acciones ejecutadas • Control de Acciones para la Mejora del SIG actualizado 	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de documento mediante el cual la OM pone en conocimiento los resultados del estado de SAM y evaluación de eficacia - Proyecto de documento mediante el cual la OGPP presenta los resultados del estado de SAM y evaluación de eficacia a la SG - Proyecto de documento mediante el cual la SG pone en conocimiento los resultados al DP, RESG e involucrados o participantes de las acciones ejecutadas <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Auditor Interno puede efectuar el cierre de una SAM, cuando le sea encomendado. - En caso que, la SAM sea presentada para el Proceso de Gestión Integrada, la verificación de la eficacia y el cierre puede ser realizado por un Auditor Interno o la Alta Dirección del SIG. - Se debe conservar y archivar junto a la SAM, los registros que evidencian la implementación de las acciones, ya sea de manera física o electrónica. 				
19	<p>Realizar seguimiento del estado de la SAM</p> <p>De manera semestral, realiza, el seguimiento del estado de las SAM, a fin de verificar que se desarrollen de manera esperada. De presentar observaciones coordina con Responsables de implementación de acciones para su atención</p> <p>Revisa evidencias presentadas para validar cumplimiento de acción programada, y actualiza el registro "Control de Acciones para la Mejora del SIG", ver Formato N° 2.</p> <p>Comunica a Director/a resultados de acciones de seguimiento.</p>	OM	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • SAM (con Plan de Acción validado) • Documento que presenta Plan de Acción validado • Documento mediante el cual se comunica cumplimiento. • Información documentada 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Acciones para la Mejora del SIG (actualizado) • Proyecto de documento mediante el cual comunica a RESG estado de cumplimiento de acciones



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
20	<p>Validar resultado de evaluación de eficacia y estado de SAM y emitir Informe</p> <p>Revisa resultados de evaluación, estado de SAM y en señal de conformidad lo deriva a la OGPP para presentar los resultados de la evaluación y el estado de la SAM a la SG; así como, al DP y RESG.</p> <p>De requerir ajustes precisiones, coordina con especialista de la OM.</p>	OM	Director/a	<p>que evidencia acciones implementadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que comunica reprogramación de plazos <p>• Proyecto de documento mediante el cual la OM pone en conocimiento los resultados del estado de SAM y evaluación de eficacia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de documento mediante el cual la OGPP presenta los resultados del estado de SAM y evaluación de eficacia a la SG • Proyecto de documento mediante el cual la SG pone en conocimiento los resultados al DP, RESG e involucrados 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento mediante el cual la OM pone en conocimiento los resultados del estado de SAM y evaluación de eficacia • Proyecto de documento mediante el cual la OGPP presenta los resultados del estado de SAM y evaluación de eficacia a la SG • Proyecto de documento mediante el cual la SG pone en conocimiento los resultados al DP, RESG e involucrados



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
21	<p>Presentar los resultados de evaluación de eficacia de acciones implementadas para atención de SAM</p> <p>Revisa resultados de evaluación, estado de SAM y en señal de conformidad lo deriva a la SG para su comunicación al DP y RESG. De requerir ajustes precisiones, coordina con la OM.</p>	OGPP	Director/a General	<p>involucrados o participantes de las acciones ejecutadas</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual la OM pone en conocimiento los resultados del estado de SAM y evaluación de eficacia Proyecto de documento mediante el cual la OM pone en conocimiento los resultados del estado de SAM y evaluación de eficacia a la SG Proyecto de documento mediante el cual la SG pone en conocimiento los resultados al DP, RESG e involucrados o participantes de las acciones ejecutadas 	<p>participantes de las acciones ejecutadas</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual la OGPP presenta los resultados del estado de SAM y evaluación de eficacia a la SG Documento mediante el cual la OM pone en conocimiento los resultados del estado de SAM y evaluación de eficacia Proyecto de documento mediante el cual la SG pone en conocimiento los resultados al DP, RESG e involucrados o participantes de las acciones ejecutadas



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	
22	<p>Comunicar los resultados de evaluación de eficacia de la SAM y comunicar a DP y al RESG</p> <p>Toma conocimiento de resultados de evaluación de eficacia de la SAM y mediante documento comunica a los DP involucrados en el SIG, y a los RESG, para conocimiento y acciones, de corresponder.</p>	SG	SG	<ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual la OGPP presenta los resultados del estado de SAM y de evaluación de eficacia a la SG Documento mediante el cual la OM pone en conocimiento los resultados del estado de SAM y de evaluación de eficacia Proyecto de documento de la SG pone en conocimiento los resultados al DP, RESG e involucrados o participantes de las acciones ejecutadas Documento mediante el cual la OM pone en conocimiento los resultados del estado de SAM y de evaluación de eficacia
Controles durante el proceso:				
	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el plazo de implementación de acciones programadas para atención de la mejora o la no conformidad 	UO competente comprendida en el alcance	Dueño del proceso y/o	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de cumplimiento de acciones programadas SAM (Plan de Acción validado)



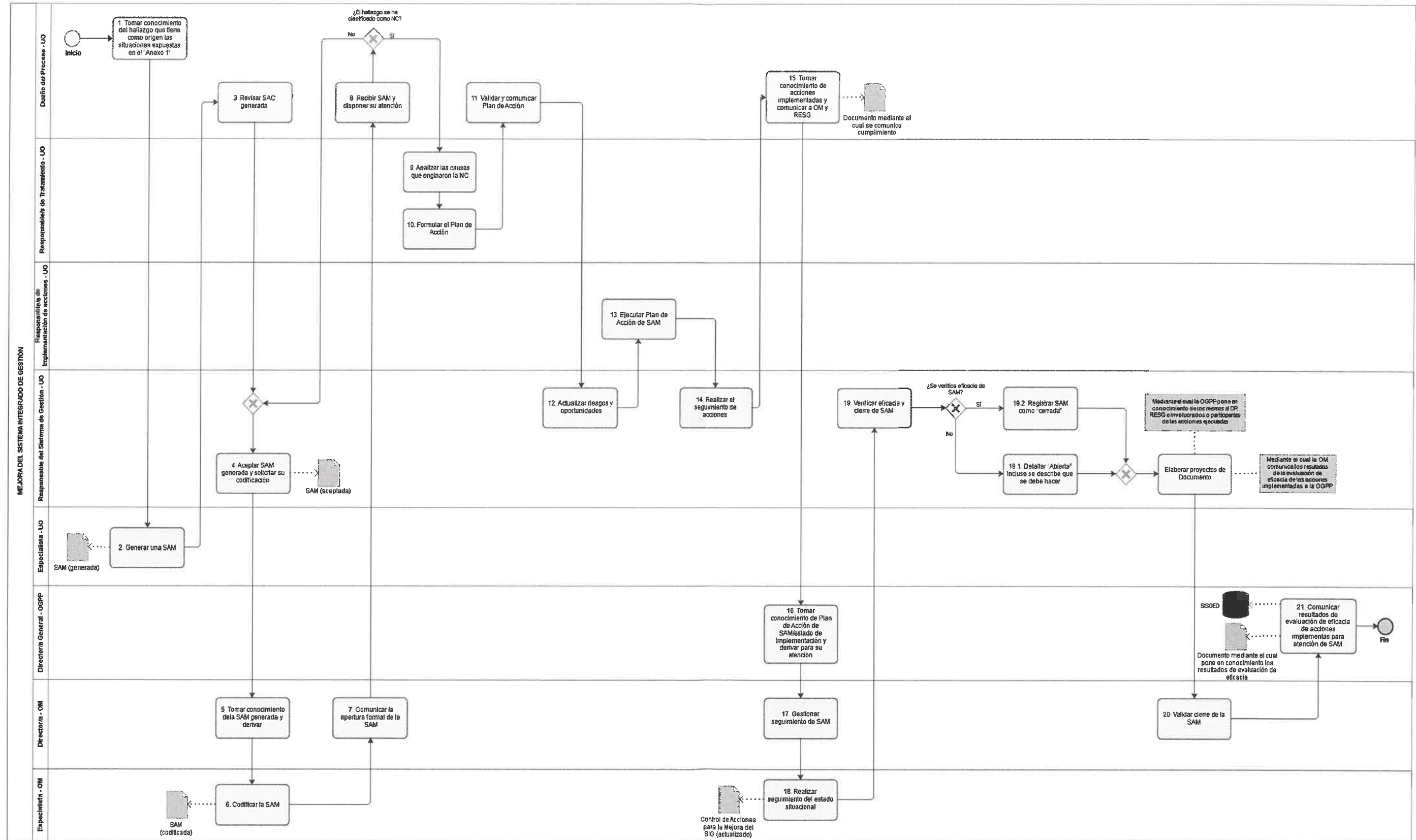
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento oportuno de la implementación de las acciones contenidas en la SAM para asegurar cumplimiento de plazos. 	UO competente comprendida en el alcance RSG	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> SAM (Plan de Acción validado) Evidencias de cumplimiento de acciones programadas 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con resultado de seguimiento
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar semestralmente el seguimiento del estado de las SAM, a fin de verificar que se desarrollen de manera esperada 	OM	Director/a Especialista	<ul style="list-style-type: none"> SAM (Plan de Acción validado) 	<ul style="list-style-type: none"> "Control de Acciones para la Mejora del SIG"
Fin de procedimiento					

Documentos que se generan:

- Solicitud de Acciones para la Mejora (SAM)
- Documento que presenta SAM con Plan de Acción validado
- Correo electrónico con resultado de seguimiento
- Documento mediante el cual se comunica cumplimiento.
- Información documentada que evidencia acciones implementadas
- Documento que comunica reprogramación de plazos (cuando aplique)
- Documento mediante el cual se pone en conocimiento los resultados de evaluación de eficacia.
- Control de Acciones para la Mejora del SIG




DIAGRAMA DE FLUJO
E.02.04.06 MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



Formato N° 1: Solicitud de acciones para la mejora – SAM

	SOLICITUD DE ACCIONES PARA LA MEJORA - SAM
---	---

IDENTIFICACIÓN	1. REGISTRO: Código: SAM-AAAA-XXX-Y-ZZ Fecha: dd-mm-aa Abreviado: INFO-DGAAA			
	2. PROCESO:		3. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS	
	4. NORMA APLICABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Nueva Cláusula: 7.5 <input type="checkbox"/> SST (Ley y/o DS) N° Art. <input type="checkbox"/> Otra - Mencionar:			
	5. ORIGEN: <input type="checkbox"/> Auditoría Interna <input type="checkbox"/> Auditoría Externa <input type="checkbox"/> Contexto Externo <input type="checkbox"/> Contexto Interno <input type="checkbox"/> Denuncias <input type="checkbox"/> Medición de Indicador <input type="checkbox"/> Medición de Satisfacción <input type="checkbox"/> Proceso <input type="checkbox"/> Reclamo <input type="checkbox"/> Requisito Legal <input type="checkbox"/> Reclamo <input type="checkbox"/> Revisión del SIG <input type="checkbox"/> Salida No Conforme <input type="checkbox"/> Otro:			
	Referencias: INFORME DE AUDITORIA INTERNA DEL 31-05-2021			
	6. CLASIFICACIÓN DE HALLAZGO: <input type="checkbox"/> No Conformidad <input type="checkbox"/> No Conformidad <input type="checkbox"/> Oportunidad de Mejora			
	7. DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO:			
Anexos: <input type="checkbox"/> Gráfico <input type="checkbox"/> Info Complementaria <input type="checkbox"/> Foto <input type="checkbox"/> Otro:				
7.1. Informado por		7.2. Aceptado por		
		Fecha:		
7.3. Responsable de Tratamiento				
ANÁLISIS Y DECISIÓN	8. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LA SAM - Aplicable solo en caso de "No Conformidad" Numerar correlativamente las causas teniendo en cuenta la secuencia de éstas más no el factor.			
	Factor Humano	Factor Infraestructura	Factor Materiales	Factor Metodología
				NC
	Factor Monitoreo	Factor Ambiente	Factor Emergencias	Otras causas
	9. TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR: <input type="checkbox"/> Inmediata (I) <input type="checkbox"/> Correctiva (C) <input type="checkbox"/> Mejora (M)			
PLAN DE ACCIÓN	10. ACCIONES			
	N°	Descripción de la Propuesta	Tipo de Acción	Plazo
	1			
	2			
	3			
4				
11. ANÁLISIS DEL RIESGO DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA (CUANDO CORRESPONDA)				
N° de Acción:	¿La solución requiere evaluación del riesgo? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		¿Está identificado? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Matriz / Riesgos:			Fecha Matriz:	
CIERRE	12. CIERRE: VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES - Registrar la evidencia y hacer que sea efectiva para determinar el cumplimiento de la acción. Marcar si es correcta (C) o no correcta (NC). Luego, evaluar la eficacia de las acciones, en donde se debe registrar de hallazgo o riesgo la situación, así como el detalle que evidencie la eficacia.			
	N° Acc.	Evidencias de las acciones implementadas	Fecha	C NC
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No - Detalle:
Fecha	Responsable de cierre (nombre, cargo o rol)		Firma	

Nota: - De requerir más espacio para describir (para el caso de acciones) o utilizar el reverso. Es lo posible, anexar la documentación sustentatoria para evidenciar la ejecución de acciones.



Anexo N° 1: Origen para generar una solicitud de acción para la mejora

ORIGEN	SIGLA	DETALLE
Auditoría Interna	AI	Cuando en el Informe de Auditoría Interna se presentan no conformidades, u oportunidades de mejora detectadas en auditorías internas (viene del procedimiento E.02.04.04 Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión).
Auditoría Externa²⁹	AE	Cuando en el informe o reporte de auditoría externa, efectuada por una entidad contratada, se presentan no conformidades y oportunidades de mejora (viene del procedimiento E.02.04.04 Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión)
Contexto Externo	COEX	Cuando se decide implementar acciones para abordar las oportunidades que se han determinado en el contexto externo del SIG (Viene del procedimiento E.02.04.01 Gobernanza).
Contexto Interno	COIN	Cuando se decide implementar acciones, en base a las fortalezas que se han determinado en el contexto interno del SIG (Viene del procedimiento E.02.04.01 Gobernanza).
Denuncias	DEN	Cuando en la investigación de una denuncia se identifica que ésta surgió debido a la falta o deficiencia del control en el proceso o se presenta de manera recurrente tal denuncia; es decir más de un caso en un proceso/área.
Medición de Indicadores	INDI	Cuando en la revisión de los resultados de los indicadores de los objetivos del SIG y sus procesos, las metas no se están logrando, según lo manifestado en el Reporte de Medición del Proceso y Registro del Análisis de la Medición del Proceso, presentados por los DPs (Viene del procedimiento E.02.04.03 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema Integrado de Gestión) se debe declarar la no conformidad.
Medición de Satisfacción	SAT	Por recurrencia en la insatisfacción, en algún criterio evaluado o recomendaciones que hayan resultado de la Medición de la Satisfacción de las partes interesadas pertinentes, se debe declarar la no conformidad.
Proceso	PRO	Cuando se desarrolla el proceso, al efectuar requerimientos, inspecciones, observación de tareas, revisión de requisitos, entre otros; y se encuentra incumplimiento, por ejemplo, de proveedores internos o externos o de los requisitos o actividades establecidas en el proceso, que son recurrentes o detectados en el momento y se decide generar una "no conformidad" o alguna oportunidad de mejora

²⁹ En caso de una Auditoría Externa de Certificación, para atender una "no conformidad" se utilizará el formato del Ente Certificador contratado, aplicando de preferencia la metodología del presente procedimiento; asimismo, el control de la implementación de acciones se realizará con el formato "Control de Acciones para la Mejora del SIG"; esto también es aplicable, en caso que las oportunidades de mejora propuestas por el Ente Certificador, sean aceptadas por la entidad.

		para el proceso.
Reclamos	REC	En la revisión de los reclamos de ciudadanos, cuando se encuentra recurrencia en cada tipo de éstos, se debe declarar la no conformidad.
Requisitos Legales	REQ	En la evaluación de cumplimiento legal, cuando se detecta incumplimiento de un requisito legal determinado o no, en la Matriz Legal - Requisitos del SIG se debe declarar la no conformidad o si existe una oportunidad de mejora en relación al requisito legal.
Revisión del SIG / Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno	RSIG	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando se encuentra no conformidades u oportunidades de mejora en el Informe de la revisión por la dirección del SIG o el Informe de Evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno. - Cuando en la revisión del SIG, la Alta Dirección o el Órgano de Gobierno deciden implementar oportunidades de mejora o hasta declarar una "no conformidad" para que se efectúe el tratamiento correspondiente. (Ver procedimiento E.02.04.05 Revisión del Sistema Integrado de Gestión)
Salidas no conformes	SNC	En la revisión de las salidas no conformes en los procesos misionales, cuando se encuentra recurrencia, dentro de un producto/servicio, se debe declarar la no conformidad.



Anexo N° 2: Redacción de no conformidades

Para redactar un hallazgo de una NO CONFORMIDAD se debe considerar los siguientes aspectos:

(1) Magnitud	(2) Descripción	(3) Evidencia	(4) Referencia
<p>Es la dimensión o tamaño del incumplimiento detectado y lo vamos a diferenciar según sea:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hecho casual, puntual o si por lo contrario es generalizado o sistemático. Ausencia, incumplimiento total o parcial de un requisito. 	<p>Es lo que realmente no se cumple, momento que tendremos en cuenta que debe ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> Legible, evitando las faltas de ortografía, usar la misma terminología usada en las normas de referencia. Claridad y concreción: El contenido de la no conformidad debe ser inequívoco y no dar lugar a posibles interpretaciones semánticas. Del mismo modo debe aportar una idea correcta de la situación para que alguien ajeno a la redacción pueda tomar decisiones al respecto. Debe evitarse una redacción reiterativa y con expresiones que dificulten su comprensión. 	<p>Es la prueba objetiva que sustenta la descripción anterior, lugar exacto donde has detectado la NC. En la medida de lo posible las evidencias deben venir respaldadas por: Identificación de los registros, equipos, documentos del sistema, etc.</p>	<p>Donde se debe dejar claro si la NC se trata de un incumplimiento de un requisito concreto de la norma de referencia que estás auditando o un incumplimiento de un requisito establecido en la documentación de la empresa.</p>
<p>Ejemplo 1: En todos los casos analizados (Expedientes X, Y, Z y W) se detecta...</p>	<p>... que no se ha llevado a cabo la inspección de los trabajos realizados...</p>	<p>...el Proyecto Irrigación MINA de la zona 1 y 2 ...</p>	<p>... según lo establecido en el procedimiento X del proceso.</p>
<p>Ejemplo 2: En 5 de las 9 ocasiones en las que no se ha alcanzado la meta establecida para los indicadores...</p>	<p>... asimismo, no se han implementado acciones correctivas...</p>	<p>... para el indicador de plazos de entrega e indicador de devoluciones...</p>	<p>... según lo establece la cláusula 10 de Mejora de la Norma ISO.</p>