



## METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN PROINVERSIÓN

En el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP,  
 “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”

	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por	Luis Bermúdez Peláez	Especialista en Planeamiento y Racionalización (Oficina de Planeamiento y Presupuesto)	 Firmado digitalmente por: BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU 20380799643 hard Fecha: 09/09/2024 16:38:54
Revisado por	Apolinar Madrid Escobar	Jefe(e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolinar Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 09/09/2024 12:05:23
	Gisella Milagros Sanchez Manzanares	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General	 Firmado digitalmente por: ALARCON DIAZ Fernando FAU 20380799643 hard Fecha: 09/09/2024 12:03:54
Fecha de aprobación	09 de setiembre de 2024		

Versión	Descripción de Cambios	Resolución	Fecha
01	Versión Inicial	Resolución de la Secretaría General N° 081-2019	15-05-2019
02	Se adecuaron los niveles de aprobación de acuerdo con la NTP aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública No. 006-2018-PCM/SGP y se complementaron contenidos.	Resolución de la Secretaría General N° 098-2021	07/07/2021
03	Se adecuaron y simplificaron parte del contenido para una mejor comprensión. Se realizaron precisiones para el desarrollo de las tres fases de la implementación de la Gestión por Procesos (sección 8), en concordancia con la Norma Técnica. Se incluyeron formatos (Anexos 6, 7 y 8) para mejor aplicación de la fase 3 de la implementación de la Gestión por Procesos (sección 8.3), en línea con lo señalado en la Norma Técnica.		

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVO .....	4
3.	ALCANCE .....	4
4.	CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS .....	4
5.	MARCO NORMATIVO .....	5
6.	DEFINICIONES .....	5
7.	RESPONSABILIDADES .....	6
	7.1. De la Dirección Ejecutiva.....	6
	7.2. De la Secretaría General:.....	6
	7.3. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto .....	7
	7.4. De los órganos de Proinversión .....	7
	7.5. Comité de Gestión por Procesos.....	7
	7.6. Dueño del proceso: .....	8
	7.7. Representante del dueño del proceso:.....	8
	7.8. Participantes:.....	8
	Servidores de la entidad con conocimiento técnico del proceso en el que se desempeña. ....	8
	7.9. Facilitador metodológico:.....	8
8.	FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS .....	8
	8.1. FASE 1: DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS.....	8
	8.1.1. Identificación de los productos o servicios y destinatarios de Proinversión.....	8
	8.1.2. Identificación de los procesos de Proinversión .....	9
	8.1.3. Caracterización de los procesos .....	9
	8.1.4. Determinación de la secuencia e interacción de los procesos: .....	9
	8.1.5. Aprobación y difusión de los documentos generados.....	10
	8.2. FASE 2: SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS .....	10
	8.2.1. Seguimiento y medición de procesos .....	10
	8.2.2. Análisis de procesos.....	11
	8.3. FASE 3: MEJORA DE PROCESOS .....	11
	8.3.1. Selección de problemas u oportunidades de mejora .....	11
	8.3.2. Análisis de causa - efecto .....	12
	8.3.3. Selección de mejoras .....	12
	8.3.4. Implementación de mejoras y seguimiento .....	12
9.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LA GESTIÓN POR PROCESOS .....	13
	9.1. MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 0 .....	13
	9.1.1. Etapa 1: Elaboración o actualización .....	13
	9.1.2. Etapa 2: Revisión.....	13
	9.1.3. Etapa 3: Aprobación.....	13
	9.1.4. Etapa 4: Publicación y Difusión.....	13
	9.1.5. Etapa 5: Actualización .....	13
	9.2. PROCEDIMIENTOS .....	14
	9.2.1. Etapa 1: Elaboración o actualización .....	14
	9.2.2. Etapa 2: Revisión .....	14
	9.2.3. Etapa 3: Aprobación.....	14
	9.2.4. Etapa 4: Publicación y Difusión.....	14
	9.2.5. Etapa 5: Actualización.....	14
	9.3. MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS .....	15
	9.3.1. Etapa 1: Elaboración o actualización .....	15
	9.3.2. Etapa 2: Revisión.....	15

✓ V.B.  
SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 15:35:20

9.2.3.Etapa 3: Aprobación .....	15
9.2.4.Etapa 4: Publicación y Difusión .....	15
9.2.5.Etapa 5: Actualización .....	15
9. ANEXOS .....	15
ANEXO Nº 01: MATRIZ DE SERVICIOS – DESTINATARIOS .....	16
ANEXO Nº 02: INVENTARIO DE PROCESOS .....	17
ANEXO Nº 03: FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE NIVEL 0, 1,... N-1 .....	18
ANEXO Nº 04: MATRIZ DE DESPLIEGUE DE PROCESOS .....	20
ANEXO Nº 05: FICHA DEL INDICADOR DE DESEMPEÑO .....	21
ANEXO Nº 06: PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS .....	22
ANEXO Nº 07: SOLICITUD DE MEJORA DEL PROCESO .....	23
ANEXO Nº 08: SELECCIÓN DE MEJORAS .....	25
ANEXO Nº 09: ESTRUCTURA DEL MAPA DE PROCESOS DEL NIVEL 0 (CARÁTULA) .....	26
ANEXO Nº 09: ESTRUCTURA DEL MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 0 (CUERPO) .....	27
ANEXO Nº 10: ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO (CARÁTULA) .....	28
ANEXO Nº 10: ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO (CUERPO) .....	29
ANEXO Nº 10: ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO (EJEMPLO DE SECUENCIA DE ACTIVIDADES) .....	30
ANEXO Nº 11: ESTRUCTURA DEL MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS (CARÁTULA) .....	31
ANEXO Nº 11: ESTRUCTURA DEL MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS (CUERPO) .....	32
ANEXO Nº 12: FORMATO LETRA EN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN POR PROCESOS .....	33

✓ V.B.  
MADRID ESCOBAR Apolinar  
Junior FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 12:07:13

✓ V.B.  
BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 16:41:26

En el marco de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (Ley N° 27658), el proceso de modernización busca fundamentalmente la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, para que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

En el año 2022, se aprobó La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 donde se establece que la gestión pública moderna es aquella orientada a resultados al servicio del ciudadano. Para ello, contempla como uno de los componentes de su nuevo modelo conceptual, a la gestión interna la misma que está referida a la ejecución de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo para la provisión de bienes, servicios y regulaciones de calidad.

En el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública se señala como uno de los medios orientados a la creación de valor público, bajo su ámbito, a la gestión de procesos con la finalidad de organizar, dirigir, controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades organizacionales con el objetivo de fortalecer la capacidad de la entidad para lograr resultados mediante la mejora del rendimiento de sus procesos, en beneficio de los ciudadanos.

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) como ente rector, aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado; estableciendo disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos.

En este marco legal y normativo, la gestión por procesos se convierte en una herramienta de gestión fundamental para la modernización del estado, que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos.

El presente documento describe la metodología para la implementación de la gestión por procesos en Proinversión, la cual ha sido elaborada sobre la base de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y disposiciones técnicas para una adecuada y progresiva implementación de la gestión por procesos en Proinversión, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y, a una mejor prestación de los servicios de Proinversión.

Lo dispuesto en el presente documento abarca los pasos a seguir para la determinación de los procesos, documentación, seguimiento, medición, análisis y mejora de procesos en Proinversión.

Las disposiciones técnicas contenidas en el presente documento son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades organizacionales de Proinversión.

## 4. CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

Para asegurar el éxito de la implementación de la gestión por procesos, al igual que cualquier iniciativa para mejorar los procesos de la entidad, se requiere considerar previamente los siguientes aspectos:

- 4.1. Asegurar el liderazgo y compromiso de la Alta Dirección:** La implementación de la gestión por procesos, requiere el liderazgo y compromiso de la Alta Dirección, a través del involucramiento activo, apoyo y creación de las condiciones necesarias para asegurar el éxito de dicha implementación y el involucramiento de las unidades de la organización que deban participar en los procesos.

**4.2. Asegurar la asignación de los recursos:** Para implementar la Gestión por Procesos es prioritario contar con los recursos necesarios, tanto de servidores especializados, disponibilidad de los involucrados para la sensibilización y capacitaciones correspondientes, materiales e infraestructura, acorde a las necesidades.

**4.3. Fortalecer la unidad organizacional responsable de la implementación de la Gestión por Procesos:** El titular de la entidad garantizará, a través del aseguramiento de recursos, que la Secretaría General y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto cuenten con las condiciones necesarias para implementar la Gestión por Procesos.

## 5. MARCO NORMATIVO

- 5.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias parciales Leyes N° 27842, 27852, 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.
- 5.2. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- 5.3. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 5.4. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 5.5. Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Proinversión - ROF.
- 5.6. Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.

## 6. DEFINICIONES

- 6.1. Actividades** . Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.
- 6.2. Diagrama de bloques:** Representación gráfica de la interacción entre distintos procesos relacionados.
- 6.3. Diagrama del proceso o Flujograma:** Representación gráfica de un proceso que muestra la secuencia de las actividades de este, con el detalle de los roles que intervienen en el mismo, los elementos de entrada, los productos y las personas que reciben los productos.
- 6.4. Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla sus resultados previstos.
- 6.5. Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- 6.6. Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- 6.7. Entradas / Insumos:** Elementos que representan las necesidades y expectativas de los clientes, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Pueden ser tangibles o intangibles.
- 6.8. Facilitador metodológico:** Servidor con conocimiento técnico sobre la Gestión por Procesos que brinda soporte a los dueños de procesos a fin de implementar dicha gestión y que forma parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.9. Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de la organización, que busca contribuir al propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los destinatarios; así como con el logro de los objetivos institucionales.

La red de procesos, sus interacciones y sus productos, entendido en su conjunto como

V.B.  
SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 15:35:20

un sistema, permite comprender mejor el valor que aporta la entidad.

Comprende acciones para la determinación de los procesos, el seguimiento, medición y análisis, permitiendo mejorar los procesos; lo cual contribuye a incrementar la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de resultados.

- 6.10. Indicador de desempeño:** Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, mediante su comparación con una meta y con mediciones de periodos anteriores. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de metas. El análisis del indicador permite la toma de decisiones.
- 6.11. Inventario de procesos:** Es la lista de procesos identificados, en ella se especificarán los procesos de todos los niveles.
- 6.12. Mapa de Procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los procesos de Nivel 0, clasificados en procesos estratégicos, misionales y de soporte.
- 6.13. Manual de Gestión por Procesos:** Documento que contiene la matriz de despliegue del proceso, fichas técnicas de procesos, diagrama de bloques, diagramas de procesos o flujogramas y fichas de indicadores de desempeño del proceso.
- 6.14. Medición:** Actividad destinada a determinar cierto valor.
- 6.15. Persona que recibe el producto:** Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros, y pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, destinatario, beneficiarios, administrados, cliente u otras.
- 6.16. Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas que utilizan elementos de entrada para transformarlas en resultados, previa asignación de recursos.
- 6.17. Procedimiento:** Descripción específica de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo una operación coherente. Un procedimiento documentado y aprobado es de cumplimiento obligatorio.
- 6.18. Producto / Servicio:** Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona, y que satisfacen sus necesidades y expectativas.
- 6.19. Seguimiento:** Actividad destinada a conocer el estado de un sistema, proceso o actividad.
- 6.20. Tipos de procesos:**
- **Procesos estratégicos:** Son procesos que están relacionados a la determinación de las políticas y estrategias de la entidad; así como el planeamiento institucional, objetivos y metas institucionales; que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento. Incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
  - **Procesos misionales:** Son procesos que generan productos o servicios de la entidad. Se denominan también procesos de realización, clave o *core business*. Estos procesos se orientan al cumplimiento de los requisitos y necesidades del(los) destinatario(s) de los productos o servicios, agregando valor para el destinatario final.
  - **Procesos de soporte:** Son procesos que brindan soporte y recursos a los procesos misionales.

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1. De la Dirección Ejecutiva

7.1.1. Liderar la implementación de la Gestión por Procesos en la entidad.

### 7.2. De la Secretaría General:

Como máxima autoridad administrativa de la entidad:

V.B.  
MADRID ESCOBAR Apolinar  
Junior FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 12:07:13

V.B.  
BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 16:41:26

V.B.  
SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 15:35:20

- 7.2.1. Conducir el proceso de implementación de la Gestión por Procesos.
- 7.2.2. Actuar como nexo de coordinación con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 7.2.3. Aprobar el Mapa de Procesos y los procedimientos.

### 7.3. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Como órgano técnico y responsable de la materia de Gestión por Procesos:

- 7.3.1. Gestionar la implementación de la Gestión por Procesos en coordinación con las unidades organizacionales de la entidad.
- 7.3.2. Mantener coordinaciones técnico – funcionales con la Secretaría de Gestión Pública.
- 7.3.3. Convocar la conformación del equipo institucional que se encargará de la elaboración del Mapa de Procesos, conforme a las disposiciones contenidas en el presente documento.
- 7.3.4. Convocar la conformación del Equipo de Procesos, para la aplicación de las disposiciones establecidas en el presente documento; y designar al facilitador metodológico.
- 7.3.5. Revisar aspectos técnicos de los documentos generados en la Gestión por Procesos.
- 7.3.6. Definir el dueño del proceso, considerando los siguientes criterios:
  - a) Mayor responsabilidad sobre las actividades proceso.
  - b) Mayor número de actividades.
  - c) Mayor relación directa con el producto principal del proceso.

### 7.4. De los órganos de Proinversión

- 7.4.1. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la ejecución de las acciones necesarias que permitan la adecuada implementación de la Gestión por Procesos.

### 7.5. Comité de Gestión por Procesos

Está conformado por los siguientes servidores públicos:

- El/la Secretario/a General o su representante, quien lo preside.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o su representante, como coordinador/a técnico/a, responsable de presentar propuestas para la adecuada implementación de Gestión por Procesos en la entidad.
- El/la Director/a de Línea de la Dirección de Portafolio de Proyectos, o su representante.
- El/la Director/a de Línea de la Dirección de Especial de Proyectos, o su representante.
- El/la Director/a de Línea de la Dirección de Servicios al Inversionista, o su representante.
- El/la Director/a de Línea de la Dirección de Inversiones Descentralizadas, o su representante.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, o su representante.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Administración, o su representante.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Integridad y Transparencia, o su representante.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, o su representante.

Entre sus responsabilidades se encuentran:

- 7.5.1. Aprobar los documentos que resulten necesarios para la implementación de la Gestión por Procesos en Proinversión.
- 7.5.2. Establecer un listado de productos o servicios único, consensuado y validado a nivel de entidad, que además contemple la desagregación de estos.
- 7.5.3. Apoyar los esfuerzos de la entidad para incorporar el enfoque de la Gestión por Procesos en la gestión interna de Proinversión, articulando aspectos en común entre 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 otros marcos normativos.
- 7.5.4. Aprobar propuestas para sensibilizar y concientizar al personal involucrado en los procesos, sobre los aspectos de la Gestión por Procesos.

V.B.  
MADRID ESCOBAR Apolinar  
Junior FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 12:07:13

V.B.  
BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 16:41:26

Para la aplicación del presente documento, se establecen **Equipos de Procesos** conformados por servidores de la entidad con los siguientes roles y responsabilidades:

#### 7.6. Dueño del proceso:

- 7.6.1. Designar a su representante y a los participantes que considere necesarios para el proceso.
- 7.6.2. Facilitar o asegurar la disponibilidad de los recursos en el proceso a su cargo.
- 7.6.3. Resolver los casos de controversia que se puedan generar dentro del proceso en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- 7.6.4. Revisar y dar conformidad a los procedimientos previa aprobación por parte de Secretaría General.
- 7.6.5. Encargar la elaboración de la propuesta de procedimiento a los servidores con conocimiento y experiencia de este. De considerarlo necesario, en este paso, podrá solicitar asistencia técnica de los servidores de Gestión por Procesos de la entidad.
- 7.6.6. Revisar y aprobar, la matriz de despliegue de procesos, diagramas de procesos, fichas técnicas de proceso, fichas de indicadores de desempeño e inventario de sus procesos.

#### 7.7. Representante del dueño del proceso:

- 7.7.1. Consolidar las sugerencias y observaciones de los participantes del equipo.
- 7.7.2. Resolver, de corresponder, o trasladar al dueño del proceso los casos de controversia que se puedan generar dentro del proceso en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- 7.7.3. Participar en la elaboración de la documentación y presentarla al dueño del proceso para su revisión.
- 7.7.4. Realizar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones, con el apoyo del facilitador metodológico.

#### 7.8. Participantes:

- Servidores de la entidad con conocimiento técnico del proceso en el que se desempeña.
- 7.8.1. Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeña de acuerdo con lo requerido.
  - 7.8.2. Elaborar la documentación (fichas técnicas de procesos, flujogramas, entre otros).

#### 7.9. Facilitador metodológico:

- 7.9.1. Conducir, orientar y brindar asistencia técnica al equipo de procesos en la aplicación de la presente metodología y normatividad relacionada a la gestión por procesos.
- 7.9.2. Revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos de la presente metodología y normatividad relacionada a la gestión por procesos.

El **Equipo de Procesos** podrá convocar a servidores de otras unidades organizacionales que, por la naturaleza de sus labores tengan relación con el proceso materia de revisión, con el propósito de proporcionar información que enriquezca el trabajo en equipo.

## 8. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

### 8.1. FASE 1: DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS

La determinación de los procesos implica la identificación de los procesos institucionales y la caracterización de los elementos que lo conforman. Está a cargo de los Equipos de Procesos.

#### 8.1.1. Identificación de los productos o servicios y destinatarios de Proinversión

Los productos o servicios de Proinversión en el ámbito de su competencia, así como, quienes lo reciben, se identifican considerando las materias que se le encargan por ley, y que se ejecutan como funciones sustantivas a través de sus órganos de línea, contenidas en Normas de creación, leyes de organización y funciones, normas específicas de asignación de competencias, entre otras); así como, políticas y planes (nacionales, sectoriales e institucionales) y el Reglamento de Organización y

V.B.  
SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 15:35:20

Funciones. Para ello, se hará uso de la **Matriz de Servicios – Destinatarios (Anexo N° 01)**.

Periódicamente o cada vez se considere necesario, se revisa la información de los productos o servicios brindados y destinatarios.

### 8.1.2. Identificación de los procesos de Proinversión

El Equipo de Procesos identifica los procesos misionales, necesarios para brindar los servicios identificados en el Numeral anterior.

La identificación de los procesos estratégicos se realizará a partir de la base legal vigente relacionada a las funciones y responsabilidades asignadas en materia de dirección, regulación y supervisión de la gestión institucional.

Los procesos de soporte se podrán identificar a partir de los sistemas administrativos de la administración pública, que tienen por finalidad regular la utilización de los recursos materiales, económicos, presupuestales y humanos que intervienen en el ciclo de la gestión pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Los procesos identificados se registran en el **“Inventario de procesos”** el cual abarca los procesos de nivel 0 hasta el nivel N, como se muestra en el **Anexo N° 02**.

### 8.1.3. Caracterización de los procesos

El Equipo de Procesos identifica los elementos que forman parte de los procesos, los cuales se encuentran contemplados en la **Ficha Técnica del Proceso (Anexo N° 03)**. Las Fichas Técnicas de Procesos se elaboran la para cada nivel de desagregación del proceso.

Los niveles de desagregación de los procesos van desde el proceso de Nivel 0 hasta el proceso de nivel N. La desagregación de los procesos depende de la complejidad de estos.

Para mostrar la desagregación o despliegue de los procesos de nivel 0 hasta el nivel N, el Equipo de Procesos elabora la **Matriz de despliegue de procesos (Anexo N° 04)**.

El Equipo de Procesos elabora el Diagrama de proceso o flujograma, debe incluir los siguientes elementos:

- Secuencia lógica e interacción de las actividades del proceso;
- Roles que intervienen en el proceso;
- Elementos de entrada;
- Productos; y,
- Destinatarios o personas que reciben los productos.

Los Diagramas de proceso o flujogramas se elaboran utilizando la **“Business Process Model and Notation” – BPMN**. cuyas especificaciones se podrán encontrar en el siguiente link: <https://www.bpmn.org/>

Con base en el objetivo del proceso claramente identificado, el Equipo de Procesos determina el(los) indicador(es) de desempeño del proceso, teniendo en cuenta las siguientes dimensiones: eficacia, eficiencia, economía y calidad. Además, determina la forma de calcularlo, define el nombre del indicador, y establece la fuente de procedencia de los datos y medios de verificación. A su vez determina la periodicidad de medición y establece las metas que se propone alcanzar.

Dichos datos, se consignan en la **Ficha del indicador de desempeño** como se muestra en el **Anexo N° 05**, esta es revisada y aprobada por el dueño del proceso. Dichas fichas servirán para realizar el seguimiento, medición y análisis de los procesos.

### 8.1.4. Determinación de la secuencia e interacción de los procesos:

Para la determinación de la secuencia e interacción de todos los procesos de la entidad, se considera:

V.B.  
SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 15:35:20

- Los productos del proceso;
- La persona que recibe los productos; y,
- Los elementos de entrada.

A la representación gráfica de la secuencia e interacción de todos los procesos de nivel 0 de la entidad se le denomina **Mapa de Procesos**. Para ello, se utiliza un diagrama de bloques, el cual debe permitir mostrar con claridad la forma en que Proinversión desarrolla los procesos para brindar servicios que agreguen valor a los destinatarios.

El desarrollo del **Mapa de Procesos** requiere la conformación de un solo equipo institucional liderado por el responsable de la materia de gestión por procesos y conformado por los dueños de los procesos (o sus representantes), por servidores designados por los dueños de los procesos con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeñan, así como por servidores de unidades organizacionales que tengan conocimiento de los procesos de la entidad y cuyos aportes sean necesarios para el equipo.

### 8.1.5. Aprobación y difusión de los documentos generados

Los siguientes documentos generados son revisados y aprobados por el Dueño del proceso, previa conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- Manual de Gestión por Procesos;
- Matriz de despliegue del macroproceso;
- Fichas técnicas de procesos;
- Diagrama de bloques;
- Diagrama del proceso o flujograma; y,
- Fichas de indicadores de desempeño del proceso;

La elaboración, revisión y aprobación del “Mapa de Procesos” se describe en el numeral 9.1 del presente documento.

La elaboración, revisión y aprobación de los “procedimientos” se describe en la sección 9.2 del presente documento.

La elaboración, revisión y aprobación del “Manual de Gestión por Procesos” y se describe en la sección 9.3 del presente documento.

Los documentos aprobados son difundidos al personal de Proinversión, y de ser el caso, a los grupos de interés. La difusión se realiza a través de correos electrónicos, Portal web institucional, charlas de sensibilización, talleres, capacitaciones, entre otros.

V.B.  
MADRID ESCOBAR Apolinar  
Junior FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 12:07:13

## 8.2. FASE 2: SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS

Esta fase consiste en evaluar el desempeño de los procesos. Con dicha evaluación se podrán identificar oportunidades de mejora, tomar decisiones oportunas y encaminar a los procesos de Proinversión hacia el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.

### 8.2.1. Seguimiento y medición de procesos

El seguimiento y medición de los procesos son necesarios para el control de estos orientados al logro de sus objetivos.

Se seleccionan los indicadores que permitan:

- Verificar la satisfacción de las personas que reciben los productos de la entidad;
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos;
- Corroborar la cobertura de la entrega de los productos;
- Establecer la tasa de no conformes de los productos;
- Cuantificar los reclamos;
- Cuantificar la productividad de los servidores;
- Medir los costos del proceso; y,
- Establecer el desempeño de los procesos de soporte.

El seguimiento y medición de los procesos se realiza con base en la información consignada en la “Ficha del indicador de desempeño”.

✓ V.B.  
SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 15:35:20

El dueño del proceso designa al responsable del seguimiento y medición quien se encarga de realizar la recolección de los datos, procesamiento de datos, cálculo del indicador y el registro de resultados para el análisis, en el archivo “**Resultados del Indicador.xlsx**” del respectivo proceso.

El archivo “Resultados del Indicador.xlsx” contiene como mínimo: los resultados obtenidos del seguimiento y medición del indicador del proceso, la meta del indicador, un gráfico con los resultados y meta, el análisis de los resultados por cada medición y, de ser el caso, vincular la Solicitud de mejora del proceso.

### 8.2.2. Análisis de procesos

El análisis de los resultados del indicador permite la evaluación del desempeño de los procesos, identificar tendencias, verificar si lo planificado se ha implementado de manera eficaz, y finalmente permite la toma de decisiones basada en la información.

El dueño del proceso o el responsable del análisis compara los resultados obtenidos del seguimiento y medición contra la meta establecida en la “Ficha del Indicador de desempeño”, identifica las brechas de cumplimiento de metas, de ser el caso, y consigna dicho análisis en el archivo “**Resultados del indicador.xlsx**” del respectivo proceso, para elevarlo al dueño del proceso para su revisión.

De la identificación de brechas en el cumplimiento de las metas, se desprenden los potenciales problemas a resolver en la fase de mejora de los procesos (Fase 3). El dueño del proceso, en función al análisis presentado, toma las acciones necesarias para la mejora del proceso.

El dueño del proceso remite el archivo “**Resultados del Indicador.xlsx**” a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en la frecuencia establecida para cada indicador, donde se consolida la información periódicamente (semestralmente) para informar al Comité de Gestión por Procesos y a la Secretaría General de Proinversión (**Informe de Seguimiento, medición y análisis de procesos**).

El Especialista en Planeamiento y Racionalización verifica, según la frecuencia de medición establecida para los indicadores, que los responsables del seguimiento, medición y análisis de los procesos cumplan con el registro de los resultados del indicador correspondiente.

Asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto podrá realizar observaciones sobre aspectos técnicos contenidos en los registros generados en esta fase.

### 8.3. FASE 3: MEJORA DE PROCESOS

Esta fase consiste en identificar e implementar mejoras en los procesos de Proinversión, con la finalidad de optimizar su desempeño, encaminándolos al cumplimiento de los objetivos institucionales que permitan brindar un mejor servicio.

#### 8.3.1. Selección de problemas u oportunidades de mejora

El Equipo de Procesos o el que haga sus veces identifica y selecciona el problema u oportunidades de mejora, considerando las siguientes fuentes:

- El seguimiento, medición y análisis de los procesos;
- La determinación de brechas entre lo establecido en los documentos normativos internos y la ejecución de actividades;
- El seguimiento a la satisfacción del cliente (reclamos o quejas);
- Las recomendaciones del Órgano de Control Institucional;
- El planeamiento de problemas o propuestas de oportunidades de mejora realizadas por el personal;
- Entre otras.

Mediante el formato de “**Priorización de problemas**” (**Anexo N° 06**) se seleccionan los problemas cuya posible solución tenga un impacto en los siguientes aspectos:

- El logro de los objetivos estratégicos institucionales;
- La satisfacción de las personas;
- Organización del Trabajo (la tecnificación de los procesos, los flujos de trabajo;

V.B.  
SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 15:35:20

- la forma de organizarse, productividad); y,
- Uso de recursos asignados.

De ser necesario puede considerarse algún criterio adicional.

Asimismo, las herramientas que se pueden utilizar para la selección del problema u oportunidad de mejora, entre otras, son:

- Gráficos de control (anexo 6 de la Noma Técnica);
- Histogramas (anexo 7 de la Noma Técnica);
- Lluvia de ideas (anexo 8 de la Noma Técnica); y,
- Diagrama de Pareto (anexo 9 de la Noma Técnica).

El problema u oportunidad de mejora seleccionado se consiga en la **“Solicitud de mejora del proceso” (Anexo N° 07)** y es validado por el dueño del proceso para proceder con los siguientes pasos.

### 8.3.2. Análisis de causa - efecto

El análisis consiste en explorar las posibles causas que originan el problema o la oportunidad de mejora, e identificar la causa raíz (principal), verificando de manera objetiva la correspondencia causal entre las causas y el problema.

El dueño del proceso designa a los responsables de realizar el análisis de causa correspondiente al problema u oportunidad de mejora seleccionado/a. Los responsables designados informarán al dueño del proceso, el análisis realizado mediante la **“Solicitud de mejora del proceso” (Anexo N° 07)**.

Se puede aplicar herramientas de gestión de calidad tales como:

- Diagrama de Ishikawa o Diagrama de Causa – Efecto (anexo 9 de la Noma Técnica);
- Lluvia de ideas (anexo 8 de la Noma Técnica); entre otras.

### 8.3.3. Selección de mejoras

Con el análisis realizado, el Equipo de Procesos identifica soluciones, a través del planteamiento de acciones; y selecciona la solución que sea factible de implementar y que permitan eliminar o minimizar la causa raíz que origina el problema o la oportunidad de mejora. Para ello, se utiliza el formato **“Selección de mejoras” (Anexo N° 08)**.

Para el planteamiento de acciones, se consideran criterios de factibilidad de implantación tales como: Apoyo de la Alta Dirección, impacto en los resultados, costo de su aplicación, tiempo que tomará su ejecución, disponibilidad de recursos y autonomía del dueño del proceso y el su equipo.

El Equipo de Procesos registra la mejora seleccionada en la **“Solicitud de mejora del proceso” (Anexo N° 07)**; así como el plan de acción (acciones a implementarse, responsables y plazos de ejecución) y se valida con el dueño del proceso a fin de obtener su autorización para proceder con su implementación y asegurar su compromiso e involucramiento en los siguientes pasos.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto brinda soporte técnico y acompañamiento en la implementación de la mejora.

### 8.3.4. Implementación de mejoras y seguimiento

Los responsables de la ejecución del plan de acción implementan las acciones propuestas. En caso de incumplimiento del plan de acción, se aplicarán medidas que corrijan su incumplimiento, según corresponda, como, por ejemplo:

- Asignación de recursos adicionales;
- Redefinición de plazos o alcance;
- Apoyo de coordinaciones a alto nivel jerárquico para agilizar las acciones; y,
- Autorización para concluir la implementación.

El seguimiento al plan de acción implementado es realizado por la Oficina de

V.B.  
MÁDRID ESCOBAR Apolinar  
Junior FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 12:07:13

V.B.  
BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 16:41:26

V.B.  
SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 15:35:20

Planeamiento y Presupuesto, así como, la verificación de la efectividad de las acciones, cuyo resultado es informado al Dueño del proceso.

Una vez implementado el plan de acción para la mejora de los procesos, se procede a la incorporación a la gestión de la entidad, ya sea a través de la:

- Actualización de la planificación institucional;
- Asignación de recursos a nuevas necesidades;
- Mejora en la organización de equipos;
- Capacitación a los involucrados en el proceso mejorado; en otros, según corresponda.

La secuencia de pasos anteriormente descrita se consignará en la “**Solicitud de mejora del proceso**” (Anexo N° 07).

## 9. GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LA GESTIÓN POR PROCESOS

Proinversión deberá implementar la gestión por procesos de forma progresiva, generando documentos relacionados a los procesos como herramientas de gestión e implementación obligatoria en el siguiente orden:

Documentos de gestión por procesos (aprobados por la Secretaría General)

- a) Mapa de Procesos de Nivel 0; y,
- b) Procedimientos.

Documentos de gestión por procesos (aprobados por el Dueño del Proceso);

- c) Manual de Gestión por Procesos;
- d) Matriz de despliegue del macroproceso;
- e) Fichas técnicas de procesos;
- f) Diagrama de bloques;
- g) Diagrama del proceso o flujograma; y,
- h) Fichas de indicadores de desempeño del proceso;

### 9.1. MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 0

Para la elaboración del Mapa de Procesos de Nivel 0 se deberán seguir las siguientes etapas:

#### 9.1.1. Etapa 1: Elaboración o actualización

El equipo de trabajo institucional elabora o actualiza la propuesta del Mapa de Procesos de Nivel 0. Los participantes del equipo institucional dan la conformidad al proceso que les corresponda. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto consolida la propuesta del Mapa de Procesos de Nivel 0. El formato de carátula y estructura del Mapa de Procesos a emplearse en la entidad se pueden ver en el **Anexo N° 09**.

#### 9.1.2. Etapa 2: Revisión

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa la propuesta del Mapa de Procesos de Nivel 0; da su conformidad sobre los aspectos técnicos; y eleva a la Secretaría General para su aprobación.

#### 9.1.3. Etapa 3: Aprobación

La Secretaría General revisa y aprueba el Mapa de Procesos de Nivel 0, mediante Resolución de Secretaría General, previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### 9.1.4. Etapa 4: Publicación y Difusión

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto publicará en la Intranet y en el Portal Web Institucional. Asimismo, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional realiza la difusión al personal de Proinversión a través de correos electrónicos; y en coordinación con el Área de Personal se llevan a cabo acciones de sensibilización, charlas, talleres o capacitaciones.

#### 9.1.5. Etapa 5: Actualización

Una vez identificada la necesidad de actualización, por causas atribuidas a la modificación del propósito, competencia, funciones generales, productos / servicios o destinatarios de Proinversión, entre otras, las unidades organizacionales podrán

V.B.  
MADRID ESCOBAR Apolinar  
Junior FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 12:07:13

V.B.  
BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 16:41:26

solicitar la actualización del Mapa de Procesos a la Secretaría General, la misma que de considerarlo pertinente dispondrá su actualización conforme a lo establecido en los numerales 9.1.1., 9.1.2., 9.1.3. y 9.1.4. precedentes.

## 9.2. PROCEDIMIENTOS

La elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos y se realiza sobre la base de información del proceso (como la ficha técnica del proceso y diagrama del proceso o flujograma). Se elaboran cuando cumpla alguno de los siguientes criterios:

- El proceso vinculado involucre a servidores con competencias diversas.
- El proceso vinculado representa una alta carga de trabajo operativa.
- El proceso vinculado no cuente con un nivel de tecnificación o automatización.
- El personal involucrado en el proceso vinculado no cuente con las competencias técnicas suficientes para ejecutar las actividades.
- El proceso vinculado es ejecutado por personal con alta rotación.

Para la emisión de los procedimientos se deberá seguir las siguientes etapas:

### 9.2.1. Etapa 1: Elaboración o actualización

El Dueño del Proceso encarga la elaboración o actualización de la propuesta del procedimiento a los servidores con conocimiento y experiencia de este. De considerarlo necesario, en esta etapa, podrá solicitar asistencia técnica en materia de gestión por procesos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto llevará el control de las versiones de los procedimientos.

El formato de carátula y estructura del Procedimiento a emplearse en la entidad se pueden ver en el **Anexo N° 10**.

La codificación de los procedimientos la efectuará la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo con el siguiente formato: **"P-XXX"**

**"P"**: Indica la P como abreviatura de Procedimiento

**"XXX"**: Indica el código del proceso de acuerdo con la Matriz de despliegue del proceso.

### 9.2.2. Etapa 2: Revisión

El Dueño del proceso revisa de la propuesta del procedimiento elaborada por los servidores encargados.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto se encargará de revisar los aspectos técnicos en materia de gestión por procesos para brindar posteriormente su conformidad al procedimiento.

Subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal.

### 9.2.3. Etapa 3: Aprobación

Con la conformidad de los Dueños de Proceso y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los procedimientos se aprueban por la Secretaría General mediante Resolución de Secretaría General, previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### 9.2.4. Etapa 4: Publicación y Difusión

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto publicará en la Intranet y en el Portal Web Institucional; asimismo, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional realiza la difusión al personal de Proinversión a través de correos electrónicos; y de ser necesario, en coordinación con el Área de Personal se llevan a cabo acciones de sensibilización, charlas, talleres o capacitaciones.

### 9.2.5. Etapa 5: Actualización

El Dueño del Proceso revisa periódicamente (semestral o anualmente) los procedimientos a fin de identificar la necesidad de actualización de estos. por modificaciones normativas (si afectan la descripción de actividades), cambios en sus actividades, funciones, entre otros, para tal efecto se deberá seguir lo establecido en los numerales 9.2.1., 9.2.2., 9.2.3. y 9.2.4. precedentes.

### 9.3. MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

El Manual de Gestión por Procesos se elabora para cada macroproceso identificado en el Mapa de Procesos de Nivel 0 teniendo en cuenta las siguientes etapas:

#### 9.2.1. Etapa 1: Elaboración o actualización

El Equipo de Procesos del macroproceso, elabora o actualiza la propuesta del Manual de Gestión por Procesos.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto llevará el control de las versiones de los Manuales de Gestión por Procesos.

El formato de carátula y estructura del Manual de Gestión por Procesos a emplearse en la entidad se pueden ver en el **Anexo N° 11**.

La codificación de los Manuales de Gestión por Procesos la efectuará la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo con el siguiente formato **"MGP.XXX"**

**"MGP"**: Indica la MGP como abreviatura de Manual de Gestión por Procesos

**"XXX"**: Indica el código del macroproceso.

El Manual de Gestión por Procesos contempla los siguientes documentos:

- Matriz de despliegue del macroproceso;
- Fichas técnicas de procesos;
- Diagrama de bloques;
- Diagrama del proceso o flujograma; y,
- Fichas de indicadores de desempeño del proceso;

#### 9.2.2. Etapa 2: Revisión

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa los aspectos técnicos en materia de gestión por procesos.

#### 9.2.3. Etapa 3: Aprobación

El Dueño del proceso aprueba el Manual de Gestión por Procesos.

#### 9.2.4. Etapa 4: Publicación y Difusión

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto publicará en la Intranet y en el Portal Institucional; asimismo, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional realiza la difusión al personal de Proinversión a través de correos electrónicos; y, de considerarlo necesario, en coordinación con el Área de Personal se llevan a cabo acciones de sensibilización, charlas, talleres o capacitaciones.

#### 9.2.5. Etapa 5: Actualización

Una vez identificada la necesidad de actualización por parte del Dueño del Proceso deberá seguir lo establecido en los numerales 9.3.1., 9.3.2., 9.3.3. y 9.3.4. precedentes.

En el **Anexo N° 12** se especifica el formato de letra a utilizar en los documentos de gestión por procesos.

## 9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Matriz de Servicios – Destinatarios
- Anexo N° 02: Inventario de procesos
- Anexo N° 03: Ficha Técnica del Proceso
- Anexo N° 04: Matriz de despliegue de procesos
- Anexo N° 05: Ficha del indicador de desempeño
- Anexo N° 06: Priorización de problemas
- Anexo N° 07: Solicitud de mejora del proceso
- Anexo N° 08: Selección de mejoras
- Anexo N° 09: Estructura del Mapa de Procesos de Nivel 0
- Anexo N° 10: Estructura del Procedimiento.
- Anexo N° 11: Estructura del Manual de Gestión por Procesos
- Anexo N° 12: Formato de letra de los documentos de gestión por procesos

✓ V.B.  
SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 15:35:20

**ANEXO Nº 01: MATRIZ DE SERVICIOS – DESTINATARIOS**

<b>DESTINATARIOS</b>	<b>Destinatario 1</b>	<b>Destinatario 2</b>	<b>Destinatario 3</b>
<b>SERVICIOS</b>			
<b>Servicio A</b>			
<b>Servicio B</b>			
<b>Servicio C</b>			

✓ V.B.  
MADRID ESCOBAR Apolinar  
Junior FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 12:07:13

✓ V.B.  
BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 16:41:26

**ANEXO Nº 02: INVENTARIO DE PROCESOS**

TIPO DE PROCESO	NIVEL 0		NIVEL 1		...		NIVEL N		DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO	SALIDA / PRODUCTO / SERVICIO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	...	...	CÓDIGO	PROCESO				

 V.B.  
 MADRID ESCOBAR Apolinar  
 Junior FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024 12:07:13

 V.B.  
 BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024 16:41:26

**ANEXO Nº 03: FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE NIVEL 0, 1,... N-1**

 <b>ProlInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú					
<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0, 1,... N-1</b>					
<b>Nombre del Proceso</b>	<i>Nombre del proceso identificado y diferenciado de los demás.</i>	<b>Código</b>	<i>Código de identificación del proceso.</i>	<b>Tipo de Proceso</b>	<i>Naturaleza del proceso (Misional, Estratégico o Soporte).</i>
<b>Objetivo del Proceso</b>	<i>Es el fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.</i>				
<b>Dueño del Proceso</b>	<i>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 que se cumpla su resultado previsto.</i>				
<b>Alcance</b>	<i>Unidades organizacionales involucradas en la ejecución del proceso.</i>				
<b>Indicador de Desempeño</b>	<i>Medida cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamiento o fenómenos a través de la comparación con periodos anteriores.</i>				
<b>Base Legal</b>	<i>Descripción de la Norma Legal que sustenta al proceso. (Sólo deberá mencionarse a las fuentes normativas que directamente sustentan el proceso).</i>				

<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / Insumos</b>	<b>Proceso</b>	<b>Salidas / Productos</b>	<b>Receptor final del producto</b>
Ciudadanos, instituciones, entidades, órganos, unidades orgánicas, o clientes de la entidad con necesidades que proporcionan entradas al proceso. Pueden ser proveedores externos o proveedores internos (otro proceso).	Elemento que representan las necesidades y expectativas de los clientes, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Pueden ser tangibles o intangibles.	Nombre del Proceso (Contiene los procesos de nivel inferior).	Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad.	Persona, un grupo de personas, organización, otro proceso, entre otros que pueden recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras.
<b>Controles</b>		Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto		

<b>Recursos (Elementos necesarios para la operación de los procesos)</b>	
<b>Recursos Humanos</b>	<i>Servidores que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico</i>
<b>Instalaciones</b>	<i>Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto debería de incluir los servicios básicos para dicho fin (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros).</i>
<b>Sistemas Informáticos</b>	<i>Sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware, y de esta manera dar soporte a los procesos.</i>
<b>Equipos</b>	<i>Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso, por ejemplo: Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros.</i>

 <b>ProlInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>						<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL N</b>					
<b>Nombre del Proceso</b>	<i>Nombre del proceso identificado y diferenciado de los demás.</i>			<b>Código</b>	<i>Código de identificación del proceso.</i>			<b>Tipo de Proceso</b>	<i>Naturaleza del proceso (Misional, Estratégico o Soporte).</i>		
<b>Objetivo del Proceso</b>	<i>Es el fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.</i>										
<b>Dueño del Proceso</b>	<i>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 que se cumpla su resultado previsto.</i>										
<b>Indicador de Desempeño</b>	<i>Medida cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamiento o fenómenos a través de la comparación con periodos anteriores.</i>										
<b>Base Legal</b>	<i>Descripción de la Norma Legal que sustenta al proceso. (Sólo deberá mencionarse a las fuentes normativas que directamente sustentan el proceso).</i>										

<b>Producto</b>	<i>Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad.</i>										
<b>Persona que recibe el producto</b>	<i>Persona, un grupo de personas, organización, otro proceso, entre otros que pueden recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras.</i>										
<b>Elementos de entrada</b>	<i>Elemento que representan las necesidades y expectativas de los clientes, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Pueden ser tangibles o intangibles.</i>										
<b>Controles</b>	<i>Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto</i>										

<b>Recursos (Elementos necesarios para la operación de los procesos)</b>	
<b>Recursos Humanos</b>	Servidores que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico
<b>Instalaciones</b>	Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto debería de incluir los servicios básicos para dicho fin (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros).
<b>Sistemas Informáticos</b>	Sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware, y de esta manera dar soporte a los procesos.
<b>Equipos</b>	Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso, por ejemplo: Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros.

**ANEXO Nº 04: MATRIZ DE DESPLIEGUE DE PROCESOS**

NIVEL 0		NIVEL 1		...		NIVEL N		PROCEDIMIENTO	SALIDA / PRODUCTO / SERVICIO
CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	....	...	CÓDIGO	PROCESO		

 V.B.  
 MADRID ESCOBAR Apolinar  
 Junior FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024 12:07:13

 V.B.  
 BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024 16:41:26

 V.B.  
 SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024 15:35:20

**ANEXO Nº 05: FICHA DEL INDICADOR DE DESEMPEÑO**

<b>FICHA DEL INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	<i>Consignar el nombre del proceso</i>
<b>Código del proceso</b>	<i>Consignar el código del proceso</i>
<b>Objetivo del proceso</b>	<i>Resultado previsto de la ejecución del proceso</i>
<b>Nombre del Indicador</b>	<i>Consignar la denominación del indicador</i>
<b>Finalidad del Indicador</b>	<i>Describir la finalidad de la medición</i>
<b>Fórmula</b>	<i>Consignar la forma de cálculo del indicador</i>
<b>Unidad de medida</b>	<i>Consignar la unidad de medida del indicador (tiempo, costo, %)</i>
<b>Frecuencia</b>	<i>Consignar la periodicidad de medición del indicador (mensual, bimensual, semestral, anual, etc.)</i>
<b>Línea Base</b>	<i>Consignar la base de información sobre la que se monitorea y compara la meta establecida, cuando no se cuenta con data anterior, solo si se da el caso</i>
<b>Meta</b>	<i>Consignar lo que se establece alcanzar</i>
<b>Fuente de datos</b>	<i>Consignar la información con la que se construye el indicador</i>
<b>Responsable de la medición</b>	<i>Consignar cargo del responsable de reportar el indicador; así como la unidad organización a la que pertenece.</i>

 V.B.  
 MADRID ESCOBAR Apolinar  
 Junior FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024 12:07:13

 V.B.  
 BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024 16:41:26

**ANEXO Nº 06: PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS**

Código del Proceso	Proceso	Producto / Servicio	Persona que recibe el producto	Unidad organizacional	Breve descripción del problema u oportunidad de mejora	Posible solución del problema u oportunidad de mejora	Criterios de priorización (en función de la posible solución del problema u oportunidad de mejora)												Puntaje Total	
							Impacto en los objetivos estratégicos institucionales			Impacto en la Satisfacción de las personas			Impacto en la Organización del Trabajo			Impacto en el Uso de recursos asignados				
							Puntaje	Peso	Subtotal	Puntaje	Peso	Subtotal	Puntaje	Peso	Subtotal	Puntaje	Peso	Subtotal		
✓ V.B.	MADRID ESCOBAR Apolinar																			
	Junior FAU 20380799643 hard																			
	Fecha: 09/09/2024 12:07:13																			
✓ V.B.	BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU																			
	20380799643 hard																			
	Fecha: 09/09/2024 16:41:26																			

**ANEXO N° 07: SOLICITUD DE MEJORA DEL PROCESO**

N°	XX-2024
----	---------

<b>Nombre del Proceso</b>	Consignar el nombre del proceso según el Inventario del proceso.	<b>Código del Proceso</b>	Consignar el código del proceso.
<b>Responsable de la solicitud de mejora del proceso</b>	Consignar el nombre y cargo de la persona que se hará cargo de la coordinación de la presente solicitud de mejora del proceso hasta el cierre.	<b>Dueño del Proceso</b>	Consignar el nombre y cargo del Dueño del Proceso

Integrantes del Equipo del proceso			
N°	Cargo / Rol	Nombres y Apellidos	Unidad organizacional
1	Consignar el cargo / rol de los integrantes del equipo del proceso	Consignar los nombres, apellidos de los integrantes del equipo del proceso	Consignar la unidad organizacional a la pertenece.
2			
3			

<b>Origen:</b>	Consignar la fuente de información de donde surgió la necesidad de mejora: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El seguimiento, medición y análisis de los procesos.</li> <li>- La determinación de brechas entre lo establecido en los documentos normativos internos y la ejecución de actividades.</li> <li>- El seguimiento a la satisfacción del cliente (reclamos o quejas).</li> <li>- Las recomendaciones del Órgano de Sistema Nacional de Control Institucional.</li> <li>- El planeamiento de problemas o propuestas de oportunidades de mejora realizadas por hallazgos del personal.</li> <li>- Entre otras.</li> </ul>
----------------	--

Descripción del problema u oportunidad de mejora seleccionado /a			
Consignar la descripción del problema o la oportunidad de mejora seleccionado/a, previamente con el formato "Priorización de problemas"			
<b>Documentos de referencia (de corresponder):</b>			
Consignar el documento o evidencia que sustenta el problema, de ser el caso.			
<b>Dueño del proceso</b>	Consignar cargo del Dueño del proceso	<b>Firma de validación del dueño del proceso:</b>	Consignar la firma de validación del Dueño del proceso
		<b>Fecha de la validación:</b>	Consignar la fecha de la validación

Análisis de causa	
Consignar la causa principal (o causa raíz) identificada. Se debe utilizar alguna de las herramientas de la calidad indicadas en el punto 8.3. literal b) del presente documento.	<b>Fecha del análisis:</b>
	Consignar la fecha del análisis

Mejora seleccionada			
Consignar la mejora seleccionada como resultado de utilizar el formato "Selección de mejoras" (Anexo N° 08 del presente documento).			
Plan de acción			
N°	Acciones de mejora	Responsable(s)	Fecha de implementación
1	Consignar el detalle de las acciones a implementar con la finalidad de establecer soluciones que permitan eliminar o minimizar la causa principal que origina el problema o la oportunidad de mejora	Consignar el cargo, nombre y apellido de los responsables de las acciones a implementar	Consignar la fecha de la ejecución o implementación de las acciones.
2			
3			



 V.B.  
 SÁNCHEZ MANZANA  
 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024

NARES Gisella Milagros FAU 15:35:20 <b>Dueño del proceso</b>	<i>Consignar nombre y cargo del Dueño del proceso</i>	<b>Firma de validación del dueño del proceso:</b>	<i>Consignar firma validación del dueño del proceso, que indica autorización para proceder con su implementación</i>
		<b>Fecha de validación:</b>	<i>Consignar la fecha de la validación</i>

Implementación y seguimiento				
Verificación de la implementación de acciones de mejora				
N°	Estado	Fecha real de implementación	Observaciones	Evidencia
1	<i>Considerar los siguientes estados:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementado</li> <li>- En proceso</li> <li>- Fuera del plazo</li> </ul>	<i>Consignar la fecha real de implementación de las acciones</i>	<i>Consignar observaciones de ser el caso</i>	<i>Consignar la evidencia a través de la cual se verifica la implementación de la acción</i>
2				
3				
<b>Responsable de la verificación:</b>		<i>Consignar cargo, nombre, apellido y firma del responsable de la verificación de la implementación de acciones de mejora, asignado por OPP</i>		<b>Fecha de verificación:</b>

Verificación de la eficacia de las acciones de mejora	
<p><i>Consignar comentarios con respecto a las evidencias de las acciones de mejora que dan soporte la implementación. Asimismo, se pueden recoger evidencias adicionales.</i></p> <p><i>La evaluación de la efectividad de las acciones implementadas. Se puede realizar mediante la:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión histórica de los resultados a partir de la implementación de las acciones de mejora.</li> <li>- Revisión de indicadores para verificar la mejora.</li> <li>- Identificación de mejoras en las prácticas.</li> <li>- Verificación de eficiencia / efectividad de los procesos, específicamente en las actividades o etapas "mejoradas"</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Con eficacia <input type="checkbox"/> Sin eficacia
<b>Responsable de la verificación de la eficacia y cierre:</b>	<i>Consignar el cargo, nombre, apellido y firma del responsable de la verificación de la implementación de acciones de mejora</i>
<b>Fecha de verificación y cierre de la eficacia:</b>	<i>Consignar la fecha de verificación y cierre de la eficacia</i>

 V.B.  
 MADRID ESCOBAR Apolinar  
 Junior FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024 12:07:13

 V.B.  
 BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024 16:41:26

**ANEXO Nº 08: SELECCIÓN DE MEJORAS**

Código del Proceso	Proceso	Producto / Servicio	Persona que recibe el producto	Unidad Organizacional	Breve descripción del problema u oportunidad de mejora	Causa Raíz del problema	Posibles Mejoras (acciones)	Criterios de selección en función factibilidad de la implementación de la mejora																		Puntaje Total	
								Apoyo de la alta dirección			Impacto sobre la causa seleccionada			Costo que representa su aplicación			Tiempo que tomará su desarrollo			Disponibilidad de recursos			Autonomía del equipo y del dueño del proceso				
								Puntaje	Peso	Subtotal	Puntaje	Peso	Subtotal	Puntaje	Peso	Subtotal	Puntaje	Peso	Subtotal	Puntaje	Peso	Subtotal	Puntaje	Peso	Subtotal		
			✓ V.B. MADRID ESCOBAR Apollinar Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 09/09/2024 12:07:13																								
			✓ V.B. BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU 20380799643 hard Fecha: 09/09/2024 16:41:26																								

**ANEXO N° 09: ESTRUCTURA DEL MAPA DE PROCESOS DEL NIVEL 0 (CARÁTULA)**

<b>MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 0</b>	Versión
	Vigencia
 <b>ProInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	

a.	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:				
Revisado por:				
Aprobado por:				

**Control de Cambios**

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha

## ANEXO N° 09: ESTRUCTURA DEL MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 0 (CUERPO)

1. **Objetivo:** Propósito que se espera alcanzar con la elaboración del Mapa de Procesos de nivel 0.
2. **Alcance:** Debe indicarse que es de aplicación a todos los procesos institucionales de la entidad.
3. **Base Legal:** Descripción de la normatividad legal que sustenta la elaboración del documento.
4. **Definiciones y siglas:** Conceptos que se considera pertinente precisar a fin aclarar el contenido del procedimiento / Descripción de abreviaturas y acrónimos que se emplean en el documento.
5. **Determinación de los Procesos:** Deberá abarcar los siguientes acápite:
  - 5.1. Análisis del Propósito de Proinversión
    - 5.1.1. Marco Legal de la Entidad: Descripción de la normatividad legal que sustenta la creación de la entidad, competencias, funciones, etc.
    - 5.1.2. Marco Estratégico: Descripción de los documentos que conforman el marco estratégico de la entidad.
  - 5.2. Identificación de los Servicios y Destinatarios de Proinversión
6. **Identificación de los procesos de Proinversión**
  - 6.1. Procesos Estratégicos.
  - 6.2. Procesos Misionales.
  - 6.3. Procesos de Soporte.
7. **Mapa de Procesos:** Diagrama de bloques en donde se muestra la representación gráfica de la secuencia e interacción de todos los procesos de la entidad.
  - 7.1. Lista de procesos de nivel 0 identificados.
  - 7.2. Alineamiento de los procesos con los objetivos estratégicos institucionales
8. **Fichas Técnicas de Procesos:** Fichas de información correspondiente a cada uno de los procesos identificados en el Mapa de Procesos de acuerdo al Anexo N° 03.

 V.B. SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024 15:35:20

**ANEXO Nº 10: ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO (CARÁTULA)**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: <b>P-XXX</b>
	Versión:
	Vigencia:
Dueño del proceso:	
 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>  <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	

  

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:				
Revisado por:				
Aprobado por:				

  

**Control de Cambios**

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha

 V.B. MADRID ESCOBAR Apolinar  
 Junior FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024 12:07:13

 V.B. BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024 16:41:26

**ANEXO Nº 10: ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO (CUERPO)**

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-XXX</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Vigencia:</b>

1. **Objetivo:** Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento.
2. **Alcance:** Áreas involucradas en el proceso e indicación de la actividad inicial y la actividad termina final del procedimiento.
3. **Base Legal:** Descripción de la Norma Legal que sustenta la ejecución del procedimiento. (Sólo deberá hacerse mención a las fuentes normativas que directamente sustentan el procedimiento).
4. **Definiciones y siglas:** Conceptos que se considera pertinente precisar a fin aclarar el contenido del procedimiento/ Descripción de abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento.
5. **Responsabilidades (opcional):** Define las principales funciones que desempeña cada rol, respecto al documento, así como las obligaciones del personal que interviene en la implementación, vigilancia, supervisión, revisión, aprobación y aplicación de los procesos o las actividades descritas.
6. **Requisitos para iniciar el Procedimiento:**
  - 6.1. **Descripción del requisito:** Elemento de entrada que da inicio al procedimiento pudiendo ser, entre otros, formularios, denuncia, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc.
  - 6.2. **Fuente/Proveedor:** Elemento de entrada que da inicio al procedimiento pudiendo ser, entre otros, formularios, denuncia, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc.

Nº	Descripción del Requisito:	Fuente/Proveedor:

7. **Generalidades (opcional):** Aspectos importantes a tener en cuenta relacionados al desarrollo del proceso especificado en el documento. Asimismo, señala reglas que complementan la descripción del documento y que son necesarias para su aplicación.
8. **Secuencia de Actividades:** Descripción secuencial de cómo se realizan las actividades del procedimiento. Las actividades se redactan con verbos infinitivos. La cantidad, así como la redacción de las actividades descritas en el procedimiento deben coincidir con las actividades incluidas en el correspondiente diagrama del proceso o flujograma.

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente

- a) **Nº:** Número secuencial que identifica la actividad del procedimiento
  - b) **Actividad:** Denominación de la actividad, de ser necesario el detalle de esta.
  - c) **Unidad Organizacional (UO):** Sigla de la unidad organizacional que efectúa la actividad.
  - d) **Cargo:** Cargo del ejecutor de la actividad.
  - e) **Salidas/Productos:** Indicación de los productos o salidas que se obtendrán con la ejecución de la actividad.
  - f) **Usuario/Cliente:** Sigla de la unidad organizacional que recibe el producto o salida.
9. **Documentos que se generan:** Descripción de las salidas del proceso.
  10. **Proceso Relacionado:** Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
  11. **Diagrama del Proceso o Flujograma:** Inclusión del diagrama del proceso o flujograma del que se deriva el procedimiento.
  12. **Anexos (opcional):** Documentos, cuadros, esquemas que complementan el procedimiento.

**ANEXO N° 10: ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO (EJEMPLO DE SECUENCIA DE ACTIVIDADES)**  
 Procedimiento ejemplo ficticio "Formulación del Plan Operativo Institucional POI"

**Secuencia de Actividades**

N°	Actividad	UO/ Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
<b>Inicio</b>					
01	<b>Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo</b> En base a la Guía del Planeamiento Estratégico Institucional, los plazos vigentes establecidos y los actores involucrados	OPP	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Propuesta de Plan de trabajo	CPE
02	<b>Determina el Plan de Trabajo para la formulación del POI</b> Elaborar y suscribir el acta de aprobación del Plan de Trabajo	CPE	Miembros del CPE	Plan de trabajo aprobado	OPP
03	<b>Solicitar a los Coordinadores Administrativos las propuestas de actividades operativas, metas físicas y necesidades de bienes y servicios</b> Emitir memorándum, correo electrónico, habilitar aplicativo SIGA Gestor.	OPP	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Memorándums; Correos electrónicos	CA
...	.....				
11	<b>Revisar información registrada en el aplicativo SIGA Gestor</b> Validar concordancia de las actividades operativas, totales de programación financiera, entre otros aspectos ¿Hay observaciones? D Si, ir a la actividad 12 D No, ir a la actividad 13	OPP	Especialista en Planeamiento y Presupuesto		
12	<b>Marcar registro como observado en el SIGA Gestor y coordinar con el Coordinador Administrativo y retornar a la Actividad 10</b>	OPP	Especialista en Planeamiento y Presupuesto		
13	<b>Consolidar información de todas las UOs</b>	OPP	Especialista en Planeamiento y Presupuesto		
...	.....				
35	<b>Publicar el POI aprobado en el Portal Web Institucional</b>	OPP	Especialista en Planeamiento y Presupuesto		
<b>Fin</b>					

Notas para la actividad: Para esta columna deberán contemplarse los siguientes aspectos:

- D Antes de la primera y después de la última actividad deberá consignarse "**Inicio**" y "**Fin**" respectivamente.
- D La denominación de la actividad deberá consignarse en negrita y deberá coincidir con la denominación empleada en el diagrama de proceso o flujograma.
- D Debajo de la denominación de la actividad se podrá considerar (sin negrita):
  - En caso la actividad necesite ser detallada, el cómo se debe efectuar esta.
  - En caso se tenga un condicional, la descripción de la condición a evaluar y el número de actividad a la que deben remitirse.

✓ V.B. SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024 15:35:20

**ANEXO Nº 11: ESTRUCTURA DEL MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS (CARÁTULA)**

<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>	Código: <b>MGP.XXX</b>
	Versión
	Vigencia

Dueño del proceso:



## MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL PROCESO “NOMBRE DEL MACRO PROCESO”

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:				
Revisado por:				
Aprobado por:				

**Control de Cambios**

Revisión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha

✓ V.B. MADRID ESCOBAR Apolinar  
 Junior FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024 12:07:13

✓ V.B. BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 09/09/2024 16:41:26

**ANEXO Nº 11: ESTRUCTURA DEL MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS (CUERPO)**

1. **Índice:** Enumera de manera ordenada y secuencial el contenido del Manual.
2. **Objetivo:** Descripción detallada de la razón y propósito del documento. En esta sección se debe establecer claramente lo que se pretende lograr con la aplicación del documento desarrollado.
3. **Alcance:** Delimitación de los procesos que abarca el documento o las condiciones en las que se aplica el documento.
4. **Base Legal:** Se citarán aquellos dispositivos legales y normas administrativas que regulan en forma directa la ejecución del proceso.
5. **Definiciones y siglas:** Conceptos que se considera pertinente precisar a fin aclarar el contenido del manual / Descripción de abreviaturas y acrónimos que se emplean en el manual.
6. **Despliegue de Procesos:** Se presenta la matriz de despliegue de procesos, mostrando la desagregación del proceso de nivel 0 hasta el último nivel del proceso
7. **Fichas Técnicas de Procesos:** Se incluirán las fichas técnicas de procesos de nivel 0, 1, 2, hasta el último nivel N.
8. **Diagramas de Bloques de Procesos:** Se incluirán los diagramas de bloques en donde se represente la interacción entre los procesos del macroproceso.
9. **Indicadores de Desempeño del Proceso:** Se incluirán las fichas de los indicadores de gestión del proceso
10. **Diagramas de proceso o flujogramas:** Se incluirán los diagramas del proceso o flujogramas.

✓ V.B.  
SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 15:35:20

**ANEXO Nº 12: FORMATO LETRA EN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN POR PROCESOS**

En el presente anexo se define la tipología y tamaño de letra a usarse en el Mapa de Procesos de Nivel 0, Manual de Gestión por Procesos y los procedimientos

- 1) El tipo de letra en los documentos deberá ser Arial.
- 2) El tamaño de letra deberá ser 10.
- 3) Para la etiqueta del tipo de documento en la carátula el tamaño deberá ser 11.
- 4) Para el título del documento consignado en la parte media de la carátula el tamaño de letra deberá ser 16.
- 5) Para los encabezados de páginas utilizados en el cuerpo de los documentos el tamaño de letra deberá ser 9.
- 6) En los pies de página utilizados en el cuerpo de los documentos se indicará el número de página en el formato "Página. N de M" y el tamaño de letra deberá ser 9.
- 7) En la carátula el logotipo de Proinversión deberá estar centrado.

✓ V.B.  
MADRID ESCOBAR Apolinar  
Junior FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 12:07:13

✓ V.B.  
BERMUDEZ PELAEZ Luis Martin FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/09/2024 16:41:26