



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°002-2018-SANIPES/SG

Surquillo, 09 FEB 2018

VISTOS:

El Informe N° 015-2017-SANIPES/OPP/UPR emitido por la Unidad Planeamiento y Racionalización; el Memorando N° 430-2017-SANIPES/OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 028-2018-SANIPES/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30063 se crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, encargado de normar, supervisar y fiscalizar las actividades de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos de origen hidrobiológico, en el ámbito de su competencia;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 20 del Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, se establece como una de las funciones de la Secretaría General, la siguiente: "Dirigir, coordinar y supervisar los aspectos administrativos, comunicaciones institucionales y de apoyo de la institución";

Que, el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, viene implementando progresivamente procedimientos de gestión administrativa y operativa en coordinación con los Jefes de cada Órgano y Unidad Orgánica, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento;

Que, en ese sentido, con Informe N° 015-2017-SANIPES/OPP/UPR de fecha 26 de diciembre de 2017, la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que el SANIPES no cuenta con un documento que regule la adecuada implementación de la "Gestión por Procesos", por lo que la implementación de la misma está supeditada a los marcos metodológicos que decidan emplear las diferentes Direcciones, Oficinas y servidores, lo cual dificulta la correcta y estandarizada aplicación de la metodología establecida por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como también, limita la implementación progresiva y oportuna de la misma;

Que, asimismo, manifiesta que en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, resulta pertinente que el SANIPES cuente con una Directiva que establezca lineamientos, metodología, criterios técnicos e instrumentos que orienten y



faciliten la implementación progresiva de la Gestión por Procesos en la institución; para lo cual, propone la Directiva denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES", que permitirá dar cumplimiento de manera eficaz y eficiente a los procesos de cada unidad orgánica en salvaguarda de los intereses institucionales de SANIPES;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de su Memorando N° 430-2017-SANIPES/OPP remite a la Oficina de Asesoría Jurídica la propuesta de Directiva: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES", dando su conformidad a lo manifestado por la Unidad de Planeamiento y Racionalización;

Que, mediante Informe N° 028-2018-SANIPES/OAJ de fecha 1 de febrero de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que mediante acto resolutivo la Secretaría General se apruebe la Directiva: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES", propuesta por la Unidad de Planeamiento y Racionalización;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso k) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES, la Secretaría General tiene entre sus funciones, "Aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna en el ámbito de su competencia";

Que, por lo antes expuesto, resulta necesario contar con un documento de gestión interna que establezca lineamientos, metodología, criterios técnicos e instrumentos que orienten y faciliten la implementación progresiva de la Gestión por Procesos en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de la Unidad de Planeamiento y Racionalización; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera; y, el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2018-SANIPES: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES", la misma que en Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente resolución y Anexo, en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES (www.sanipes.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
- SANIPES -

Abog. MARITA MERCADO ZVALETA
Secretaria General



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Organismo Nacional de Sanidad
Pesquera

DIRECTIVA N° 001 -2018-SANIPES

**“DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN
POR PROCESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA -
SANIPES”**



	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 001-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 001-2018-SANIPES-SG	Página 2 de 14

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, metodología, criterios técnicos e instrumentos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, en el marco de lo dispuesto por la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

II. FINALIDAD

Implementar gradualmente la gestión por procesos en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, para brindar productos de calidad que satisfagan las necesidades de los ciudadanos, usuarios o beneficiarios; en el marco de sus competencias.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.

IV. BASE LEGAL



- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueban Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueban Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la DIRECTIVA N° 013-2016-CG/GPROD: "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución N° 087-2017-SERVIR/GDSRH, aprueban Directiva N° 002-2017-SERVIR/GDSRH: "Normas para la Elaboración del Mapeo de Procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito".
- Resolución de Secretaría General N° 008-2015-SANIPES/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SANIPES, Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.

	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 002-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 001 -2018-SANIPES-SG	Página 3 de 14

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

5.1.1 Gestión por Procesos

Es un enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor”, a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure los productos: bienes y servicios, que generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles.

La Gestión por Procesos aporta una visión y herramientas con las que se puede mejorar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y adaptado a las necesidades de los ciudadanos o usuarios. Es una forma de organización diferente a la clásica organización funcional, en la cual prevalece la visión hacia el ciudadano o usuario sobre las actividades de la institución, ya que estas deberán estar estructuradas para satisfacer sus necesidades y expectativas.

5.1.2 Proceso

Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas y materiales en una serie definida de pasos y acciones. Los procesos raramente operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos.

Representación gráfica de un Proceso:



5.1.3 Tipos de Procesos

Se establecen los siguientes tipos de procesos:



	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 002 -2018- SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 001 -2018-SANIPES-SG	Página 4 de 14

- **Procesos Estratégicos.**- Son aquellos procesos que están relacionados con la determinación de las políticas, estrategias, planificación, objetivos y metas de la entidad, así como de asegurar su cumplimiento.
- **Procesos Misionales.**- Son aquellos procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor, son los que incorporan los requisitos y necesidades del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios; son procesos que añaden valor para el ciudadano, incidiendo y encargándose de lograr la satisfacción del mismo.
- **Procesos de Soporte.**- Son aquellos procesos que se encargan de brindar apoyo y soporte a los procesos misionales u operativos, facilitando el desarrollo de las actividades necesarias para el buen funcionamiento de los procesos misionales u operativos.

5.1.4 Elementos de un Proceso

- **Proveedor.**- Entidad o persona que proporciona un bien y/o servicio; un proveedor puede ser interno o externo a la entidad. En una situación contractual el proveedor puede denominarse “contratista”.
- **Entradas.**- Son los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso: recursos materiales, humanos, información, etc.
- **Actividades.**- Son las acciones secuenciales que se ejecutan en el proceso.
- **Salidas.**- Son los resultados (productos materiales, información, recursos humanos, servicios, etc.) del proceso, en general, son la entrada del proceso siguiente. Aplicándose el criterio de valor agregado.
- **Clientes/ Destinatario de los bienes y servicios.**- Es el cliente que puede ser un ciudadano, persona, grupo, entidad, empresa, entre otros que accede a un bien o servicio o ambos, ofrecido por un proveedor; con el fin de satisfacer una o más necesidades. La terminología que utilice cada entidad debe de adaptarse de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio que proporciona.
- **Cliente Externo.**- Es el destinatario de los bienes y/o servicios, que puede ser un ciudadano, persona, grupo, entidad, empresa, entre otros al exterior del proceso, que recibe un bien, un servicio o ambos.
- **Cliente Interno.**- Es el destinatario de los bienes y/o servicios, que puede ser una persona, grupo, entidad, empresa, entre otros al interior del proceso, que recibe un bien y/o servicio.



	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N°002 -2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N°001 -2018-SANIPES-SG	Página 5 de 14

- **Recursos.-** Son los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que son necesarios para el desarrollo del proceso.
- **Control/Indicadores de Desempeño.-** Elemento que supervisa las actividades que se ejecutan de acuerdo a lo planificado. Un indicador de gestión es una medida asociada a una característica del resultado, del bien o servicio del proceso, y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.
- **Dueño/Responsable del Proceso.-** Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo del órgano o unidad orgánica, quién realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo. También se le conoce como propietario del proceso. Todos los procesos de nivel 0 establecidos en el SANIPES deben tener un dueño o responsable del proceso.

5.1.5 Niveles de los Procesos

Se define Niveles de Procesos o Jerarquía de Procesos, a fin de visualizar el nivel de desagregación de los procesos es así que, se plantea efectuar la identificación y descripción de los Procesos de Nivel 0, que luego deberán ser desplegados en Procesos de Nivel 1, y estos a su vez, en Procesos de Nivel 2, Procesos de Nivel 3, Procesos de Nivel 4..., Procesos de Nivel N, según la complejidad del proceso, como se muestra a continuación:



- **Proceso de Nivel 0:** Usualmente se utiliza el término “Macroproceso” para denominar grupos de procesos.

- **Proceso de Nivel 1:** Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

- **Proceso de Nivel 2:** Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

- **Proceso de Nivel 3:** Tercer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

- **Proceso de Nivel N:** Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Se describe a través de los procedimientos que lo conforman.

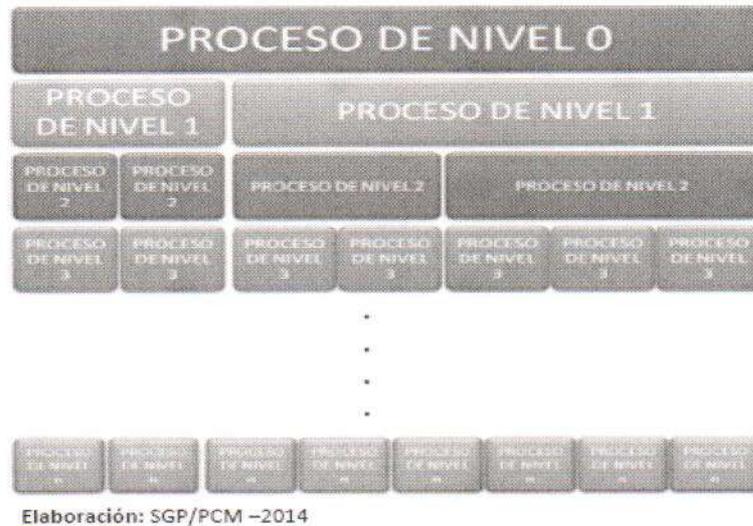
- **Procedimiento:** Es la descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las



	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N°001 -2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N°001 -2018-SANIPES-SG	Página 6 de 14

instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de Nivel N.

Gráfico de niveles de procesos



5.1.6 De los Documentos Técnicos de la Gestión por Procesos

- **Mapa de Procesos de Nivel 0 (MP).**- Es el documento técnico que contiene la representación gráfica de los procesos de Nivel 0 de la entidad, clasificados en Estratégicos, Misionales y de Soporte, y las Fichas Técnicas de todos los procesos de Nivel 0 identificados.
- **Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP).**- Es el documento técnico que contiene la descripción detallada de los Procesos de Nivel 1, Procesos de Nivel 2..., Procesos de Nivel N y procedimientos que contiene cada uno de los procesos de Nivel 0 identificado, tiene carácter instructivo e informativo. El SANIPES tendrá tantos MGPP como procesos de Nivel 0 se hayan identificado y determinado en el Mapa de Procesos de Nivel 0.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De las acciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el SANIPES

Las acciones para la implementación de la Gestión por Procesos en el SANIPES, contemplará esencialmente lo siguiente:

- Difusión, sensibilización y empoderamiento a los/as servidores/as, considerando temas sobre gestión del cambio, la política de modernización y la gestión por procesos.



	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N°001-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N°001 -2018-SANIPES-SG	Página 7 de 14

- b) Capacitación sobre el tema de Gestión por Procesos, metodología de trabajo con Dueños de procesos.
- c) Identificación de los procesos Nivel 0 y de los niveles de desagregación (Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3..., Nivel N) de los procesos.
- d) Elaboración del “Mapa de Proceso de Nivel 0” y los “Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos” de SANIPES, alineados a su misión y plan estratégico.
- e) Mejora de procesos.

6.2 Del Mapa de Procesos de Nivel 0 (Ver ANEXO N° 1)

6.2.1 Identificación

Para la identificación de los Procesos de Nivel 0 de SANIPES, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), a través de la Unidad de Planeamiento y Racionalización (UPR), debe realizar las actividades siguientes:

- a) Analizar el marco normativo institucional (Ley de creación, Reglamento, entre otras), la misión, visión, objetivos, políticas, planes, estrategias y fines institucionales; así como, los principales documentos de gestión Institucional.
- b) Comunicar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas su participación en la identificación de los Procesos de Nivel 0 de SANIPES, para lo cual podrán designar representantes.
- c) Efectuar entrevistas y/o reuniones de coordinación con representantes de los órganos y unidades orgánicas; así como, con los servidores civiles que participan en los procesos, para recoger la información necesaria, identificar y caracterizar los procesos.
- d) Identificar los productos: bienes y servicios que brinda la entidad; así como, los destinatarios de éstos. (Ver Anexo N° 02 - Matriz Cliente - Producto).
- e) Determinar y clasificar los Procesos de Nivel 0 de la entidad, según Anexo N° 03 - Inventario de Procesos Nivel 0, clasificados según procesos: Estratégicos, Misionales y de Soporte.



6.2.2 Elaboración

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), a través de la Unidad de Planeamiento y Racionalización (UPR), elaborará el proyecto de Mapa de

	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 002-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 001 -2018-SANIPES-SG	Página 8 de 14

Procesos Nivel 0, en coordinación con los dueños de los procesos identificados, para lo cual realizará las siguientes actividades:

- a) Diseñará la representación gráfica del Mapa de Procesos de Nivel 0, en base al Inventario de Procesos Nivel 0, según Anexo N° 04 - Modelo de Mapa de Procesos de Nivel 0.
- b) Identificará a los dueños de los Procesos de Nivel 0 y realizará reuniones para la identificación de los Procesos de Nivel 1 que correspondan.
- c) Elaborará la Ficha Técnica del Proceso Nivel 0, según el Anexo N° 5, para cada proceso de Nivel 0 identificado, en coordinación con los dueños de los Procesos de Nivel 0 correspondientes, quienes deberán proveer la información, revisar y validar su respectiva Ficha Técnica.

Para el código e indicadores del proceso de Nivel 0, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El código identificará lo siguiente:
 - Sigla que identifica al proceso (P) y su clasificación (Misional (M), Soporte (S) y Estratégico (E)): PM / PS / PE
 - Numeración secuencial del proceso de nivel 0: 01 - CÓDIGO: PE-01.
- Se seleccionarán y definirán los indicadores con la participación activa de los dueños de los procesos correspondientes, mediante los siguientes pasos:
 - Identificar claramente el objetivo del proceso y sus factores críticos de éxito.
 - Determinar lo que se quiere medir, teniendo en cuenta el objetivo del proceso y sus dimensiones: eficacia, eficiencia, economía y calidad.
 - Determinar la forma de calcular y definir el nombre del indicador.
 - Establecer las fuentes de procedencia de los datos y medios de verificación.
 - Determinar la periodicidad del indicador.
 - Establecer las metas.
 - Describir el indicador, según la Ficha del Indicador del Anexo N° 6.



Un proceso puede tener más de un indicador, siempre que estos aporten información relevante para medir el proceso. Las Fichas de los Indicadores serán la base para la posterior Mejora de Procesos.

	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 002 -2018- SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 001 -2018-SANIPES-SG	Página 9 de 14

- d) Los dueños de los Procesos de Nivel 0 validan sus respectivas Fichas Técnicas de Proceso Nivel 0 y remiten a la OPP.
- e) La OPP consolidará la propuesta de Mapa de Procesos, según la Estructura y Contenido del Anexo N° 7, y elaborará el Informe Sustentatorio; los cuales serán remitidos a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) para su opinión legal.
- f) La OAJ emitirá opinión legal respecto de la propuesta de Mapa de Procesos y la derivará debidamente visada a la Secretaría General, para la continuación de su trámite de aprobación.

6.2.3 Aprobación

- a) El (la) Secretario(a) General propone la aprobación del Mapa de Procesos de Nivel 0 ante la Dirección Ejecutiva del SANIPES.
- b) El (la) Director (a) Ejecutivo eleva la propuesta del Mapa de Procesos de Nivel 0 al Consejo Directivo para su aprobación.
- c) El Consejo Directivo aprobará la propuesta del Mapa de Procesos de Nivel 0.

6.2.4 Actualización

- a) El contenido del Mapa de Procesos de Nivel 0 debe actualizarse en los siguientes casos:
 - En caso de modificarse y aprobarse alguna disposición que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los procesos de SANIPES.
 - Cuando se eliminen o incorporen productos o servicios prestados por la entidad.
 - Por la mejora o rediseño de los procesos contenidos en el Mapa de Procesos.
- b) La actualización del Mapa de Procesos de Nivel 0 es aprobado de acuerdo al numeral 6.2



6.3 Del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (Anexo N° 8)

6.3.1 Elaboración

- a) Cada dueño de un proceso de Nivel 0, con la asistencia técnica de la UPR de la OPP, para describir su proceso Nivel 0 designará un Equipo de Procesos, el cual tiene como objetivo elaborar el "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos" de su proceso de nivel 0 correspondiente;



	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N°002-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 001 -2018-SANIPES-SG	Página 10 de 14

la constitución de dicho equipo se formalizará con la aprobación del “Acta de Constitución de Equipo de Procesos”, según Anexo N° 9. Cada Equipo de Procesos es conformado por servidores de los órganos y unidades orgánicas que conozcan e intervengan en el proceso.

b) Cada Equipo de Procesos para elaborar el proyecto de “Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos”, deberá realizar las actividades siguientes:

- Elaborar un Plan de Trabajo, especificando las actividades, tiempos, responsabilidades y productos entregables.
- Validar los Procesos de Nivel 1 de la Ficha Técnica de Procesos de Nivel 0 e identificar todos los Procesos de Nivel 2, Procesos de Nivel 3..., Procesos de Nivel N, que conforman dicho proceso de Nivel 0.
- Elaborar el Diagrama de Bloques del Proceso de Nivel 0, de acuerdo a los procesos validados e identificados en el literal anterior, según Anexo N° 10.
- Elaborar la “Ficha de Proceso” para cada Nivel 1, Nivel 2..., hasta el penúltimo nivel, según Anexo N° 11.

Donde, el código a utilizar para los Procesos de nivel 1, identificará:

Código proceso nivel 0 : PE-01
Numeración secuencial del proceso de nivel 1 : 01
CÓDIGO : PE-01.01

- Elaborar las Fichas de los Procedimientos y su Modelo Descriptivo, para el último nivel N, según el Anexo N° 12 y Anexo N° 13, respectivamente. Los modelos descriptivos deben realizarse mediante la BPMN¹, según Anexo N° 14.

Donde, la codificación a utilizar para los Procedimientos, identificará:

Siglas que identifica al procedimiento de un proceso : PP
Numeración secuencial del proceso de nivel 0 : 01
Numeración secuencial del proceso de nivel 1 : 01
Numeración secuencial del procedimiento : 01
CÓDIGO : PP-01.01.01

- Definir los Indicadores de la Ficha de Procesos de Nivel 1 y la Ficha de Procedimientos, según los pasos seguidos para los indicadores de

¹ BPMN: Business Process Management Notation.

	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 002-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 001 -2018-SANIPES-SG	Página 11 de 14

los Procesos de Nivel 0, teniendo en cuenta que estos se encuentren articulados respectivamente.

- Compilar las Fichas de procesos desarrolladas, el Diagrama de Bloques, las Fichas de Procedimientos y los Modelos Descriptivos en el Proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, según la Estructura y Contenido del Anexo N° 15.
- c) Cada dueño de un Proceso de Nivel 0 elabora el informe sustentatorio del proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y lo presentará a la OPP acompañando el proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos visado, para su revisión y opinión correspondiente.

6.3.2 Aprobación

- a) La OPP revisará y emitirá opinión técnica al proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos presentado.
- b) La Secretaría General de SANIPES aprobará mediante acto resolutivo el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la entidad, previo informe legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.3.3 Actualización

- a) El contenido del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos deberá actualizarse en los siguientes casos:
 - En caso de modificarse y aprobarse alguna disposición que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los procesos.
 - Cuando se eliminen o incorporen productos o servicios prestados por la institución.
 - Por la mejora de los procesos y/o procedimientos contenidos en el Manual.
- b) La aprobación de la actualización de cada Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos será realizada de acuerdo a lo establecido en el subnumeral 6.3.



6.4 Mejora de Procesos

El dueño de cada Proceso de Nivel 0, en coordinación con representantes de la UPR de la OPP, deberá realizar las actividades siguientes:

6.4.1 Evaluar sus procesos



	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 002-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 001-2018-SANIPES-SG	Página 12 de 14

- a) Tomará medidas o mediciones a través del seguimiento de los indicadores², establecidos en la Ficha de Proceso y Fichas de Procedimientos.
- b) Revisará, analizará y evaluará los resultados, a través de la detección de las brechas entre lo planificado y lo obtenido, así como las desviaciones en los resultados previstos.
- c) En caso los indicadores no alcancen los resultados planificados, determina:
 - Los procesos o procedimientos que no alcanzan los resultados planificados.
 - Los problemas o causas que impiden alcanzar los resultados planificados (oportunidades de mejora).

6.4.2 Elaborar Proyectos de Mejora

- a) Identificará claramente el problema a mejorar y evaluará su desarrollo mediante la formulación y ejecución de un Proyecto de Mejora.
- b) Para el desarrollo de un Proyecto de Mejora, se deberá contar con un equipo de servidores, los cuales deberán caracterizarse por:
 - Ser un equipo multidisciplinario, conformado por profesionales con diferentes perfiles, que intervengan en el proceso a mejorar.
 - Compartir los valores y conocer el propósito colectivo del equipo y sus roles.
 - Recibir las facultades y respaldo de las autoridades competentes, para tomar decisiones.
 - Contar con comunicación fluida dentro del equipo, así como ser flexible, teniendo buena disposición a los cambios.
 - Ser responsable de los resultados y logros del proyecto.
 - Contar con conocimientos en la metodología de gestión por procesos.



6.4.3 Documentar los procesos mejorados

Una vez implementado el proyecto de mejora se deberá documentar los procesos mejorados, mediante la actualización del Mapa de Procesos, de ser necesario, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.



² Se podrán establecer o modificar indicadores siempre que estos estén debidamente justificados e incorporados posteriormente en la Ficha de Procesos o Procedimientos, según corresponda.

	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 004-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 001 -2018-SANIPES-SG	Página 13 de 14

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La OPP proporcionará los formatos establecidos en la presente Directiva; asimismo, podrá actualizarlos, y aprobar documentos y guías complementarios en el marco de sus competencias y la normatividad vigente.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 De la Alta Dirección

- a) El (la) Director (a) Ejecutivo lidera los propósitos de la implementación de la Gestión por Procesos en el SANIPES, promoviendo la participación activa de los servidores públicos de la entidad y garantizando el aprovisionamiento de los recursos que se necesitan para su aplicación.
- b) El (la) Director (a) Ejecutivo eleva la propuesta del Mapa de Procesos de Nivel 0 de SANIPES al Consejo Directivo.
- c) El (la) Secretario (a) General conduce la implementación de la Gestión por Procesos en el SANIPES.

8.2 De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- a) Asesorar y conducir los aspectos técnicos relacionados a la implementación de la Gestión por Procesos en el SANIPES.
- b) Proponer a los dueños o responsables de los Procesos de Nivel 0.
- c) Elaborar y gestionar la aprobación del “Mapa de Procesos de Nivel 0”, de manera coordinada con todos los dueños o responsables de los Procesos de Nivel 0.
- d) Promover la formulación y actualización de los “Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos” de SANIPES, por parte de los dueños de los Procesos de nivel 0 y Equipos de Procesos correspondientes.
- e) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de SANIPES en la implementación de la presente directiva.
- f) Revisar y emitir opinión técnica a los proyectos de “Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos” previa a su aprobación.
- g) Custodiar las copias fedateadas de los documentos técnicos de la Gestión por Procesos aprobados: “Mapa de Procesos”, “Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos”, entre otros.
- h) Realizar el seguimiento, revisión y promoción de las acciones de mejora de los procesos en el SANIPES.
- i) Sensibilizar y capacitar al personal de la entidad en la gestión por procesos.

8.3 De los Órganos y Unidades Orgánicas

- a) Participar activamente en cumplimiento de lo dispuesto por la presente Directiva, según corresponda.



	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 002-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 001 -2018-SANIPES-SG	Página 14 de 14

- b) Designar formalmente a los representantes que participarán en la identificación de los procesos y diseño del Mapa de Procesos de SANIPES, cuando se les solicite.

8.4 De los dueños de los Procesos de Nivel 0

- Revisar y validar su respectiva Ficha Técnica de Proceso de Nivel 0.
- Designar formalmente el Equipo de Procesos que realizará el diseño y formulación del proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de nivel 0 que les corresponda.
- Promover la elaboración del proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, por parte del Equipo de Procesos que designe.
- Visar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de su Proceso de nivel 0 correspondiente, mediante la Resolución que corresponda.
- Custodiar un ejemplar fedateado del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos aprobado.
- Difundir y asegurar la implementación de su respectivo Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos aprobado, así como capacitar a los servidores involucrados en los procesos contenidos en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos aprobado, en coordinación con la OPP.

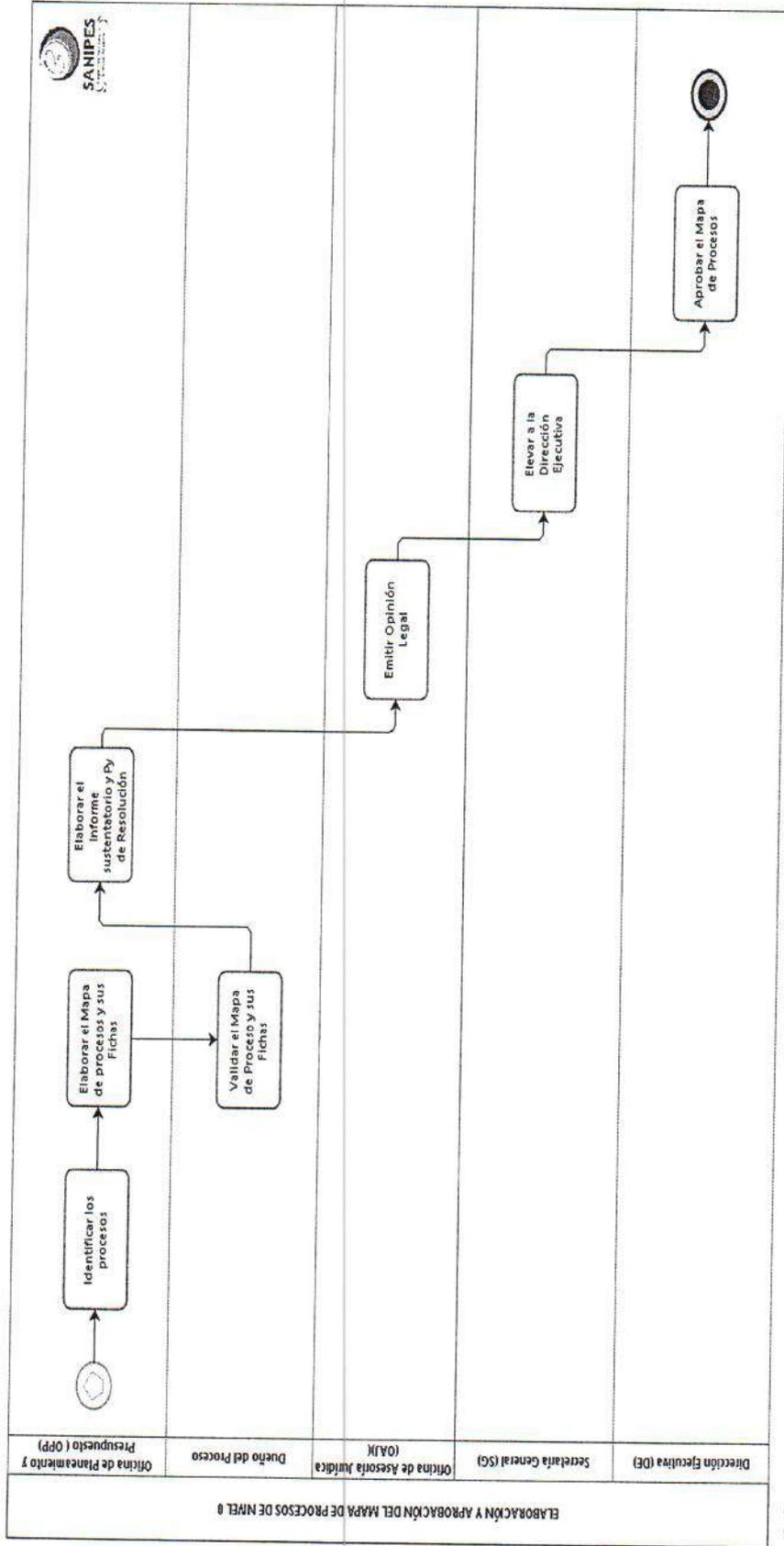
IX. ANEXOS

- ANEXO N° 1** : Elaboración y Aprobación del Mapa de Procesos de Nivel 0.
- ANEXO N° 2** : Matriz Cliente - Producto.
- ANEXO N° 3** : Inventario de Procesos Nivel 0.
- ANEXO N° 4** : Modelo de Mapa de Procesos de Nivel 0.
- ANEXO N° 5** : Ficha Técnica del Proceso Nivel 0.
- ANEXO N° 6** : Ficha del Indicador.
- ANEXO N° 7** : Estructura y Contenido del Mapa de Procesos de Nivel 0.
- ANEXO N° 8** : Elaboración y Aprobación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
- ANEXO N° 9** : Modelo de Acta de Constitución de Equipo de Procesos.
- ANEXO N° 10** : Modelo de Diagrama de Bloques del Proceso Nivel 0.
- ANEXO N° 11** : Ficha de Procesos de Nivel 1, Nivel 2..., hasta Nivel N-1.
- ANEXO N° 12** : Ficha de Procedimientos.
- ANEXO N° 13** : Modelo Descriptivo.
- ANEXO N° 14** : Notación Básica de Modelado - BPMN (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT NOTATION).
- ANEXO N° 15** : Estructura y Contenido del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos - MGPP.
- ANEXO N° 16** : Inventario de Procesos y Procedimientos.
- ANEXO N° 17** : Modelo de Carátula del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos - MGPP.



Anexo N° 01

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 0

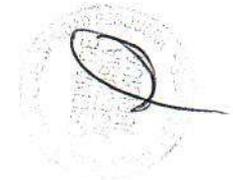


F-26-12-17

V-01-2017

Unidad de Planeamiento y Racionalización

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



Anexo N° 02

 SANIPES Organismo Nacional de Salud Pesquera		MATRIZ CLIENTE - PRODUCTO									
		Producto (Bienes y/o Servicios)			Categoría M			Categoría N			
Cliente		Producto A	Producto B	Producto A	Bien y/o Servicio B	Producto A	Bien y/o Servicio B	
Categoría A	Cliente 1										
	Cliente 2										
	...										
Categoría B	Cliente 1										
	Cliente 2										
	...										
Categoría C	Cliente 1										
	Cliente 2										
	...										

F-26-12-17
V-01-2017

Unidad de Planeamiento y Racionalización
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

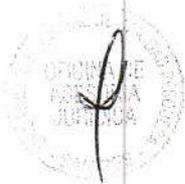


Anexo N° 03

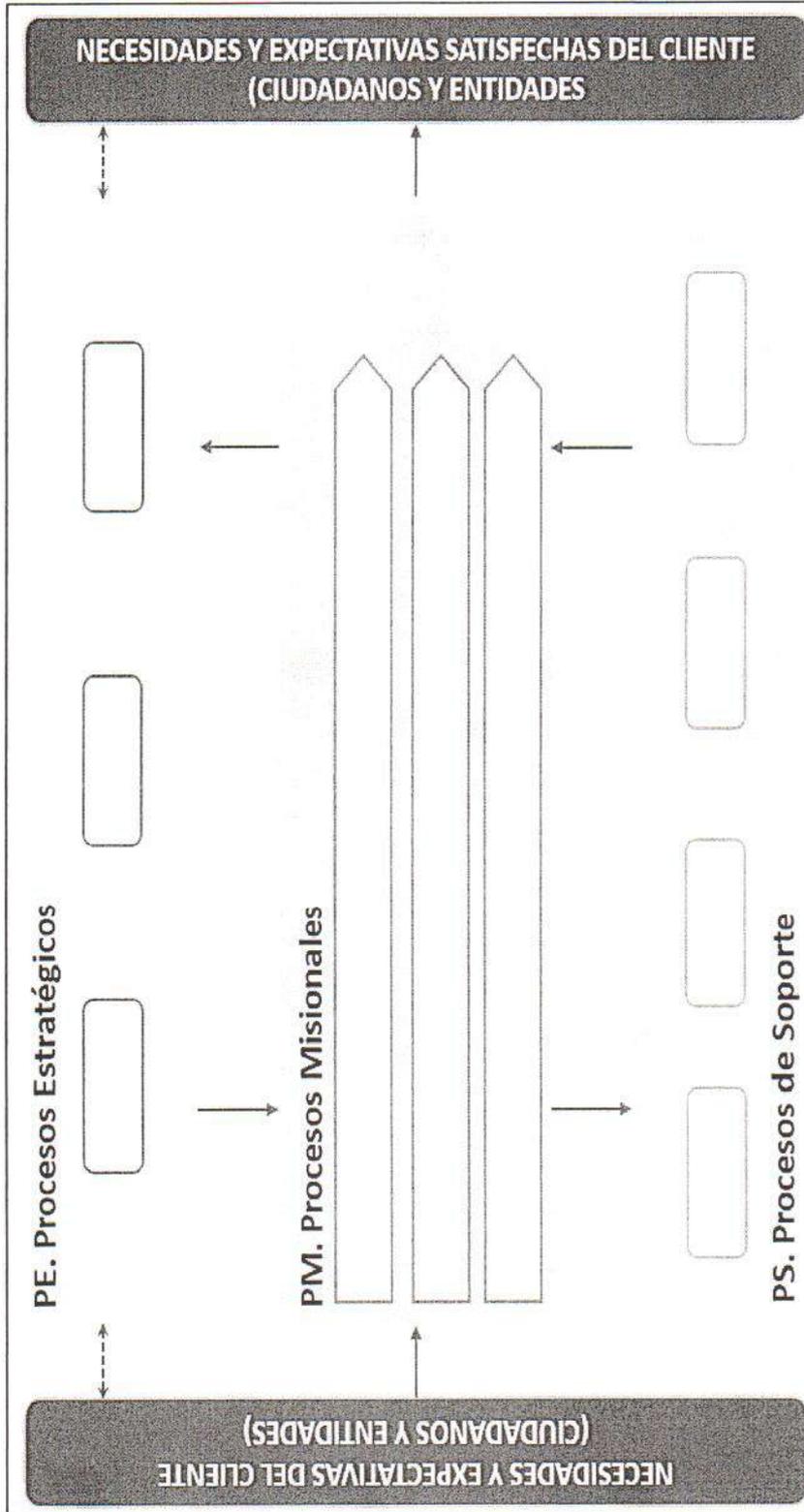
 SANIPES <small>Organismo Nacional de Sanidad Pesquera</small>		INVENTARIO DE PROCESOS NIVEL 0
Responsable del inventario:		
Fecha de Actualización:		
N°/ Código	Procesos de Nivel 0	
PROCESOS ESTRATÉGICOS		
PROCESOS MISIONALES		
PROCESOS DE SOPORTES		

F-26-12-17
V-01-2017

Unidad de Planeamiento y Racionalización
Oficina de Planeamiento y Presupuesto



MODELO DE MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 0



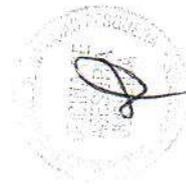
Fuente: Secretaría de Gestión Pública - PCM



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			Código: Versión: Fecha: Página:
1. NOMBRE DEL PROCESO		4. DUEÑO DEL PROCESO			14.
2. OBJETIVO		5. REQUISITOS			
3. ALCANCE		6. CLASIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7. PROVEEDOR	8. ENTRADA	9. PROCESOS NIVEL 1	10. SALIDA	11. DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
12. REGISTROS			13. INDICADORES		
15. Elaborado por:		Validado por:		Aprobado por:	
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:	Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

F-26-12-17
V-01-2017

Unidad de Planeamiento y Racionalización
Oficina de Planeamiento y Presupuesto



ANEXO N° 6
FICHA DEL INDICADOR

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera		FICHA DE INDICADOR Código: _____ Versión: _____ Fecha: _____	
NOMBRE DEL PROCESO		DEFINICIÓN DEL INDICADOR	
NOMBRE DEL INDICADOR		OBJETIVO DEL INDICADOR	
DESCRIPCIÓN		TIPO DEL INDICADOR	META
FÓRMULA DE CÁLCULO		FUENTE DE INFORMACIÓN	
INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL INDICADOR		RESPONSABLE DE MEDICIÓN	
UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
		AMARILLO Entre 65% y 80%	ROJO Menor a 65%
CRITERIO DE SEMAFORIZACIÓN	VERDE Mayor o igual a 80%		



[Handwritten signature]

ANEXO N° 7

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 0

Carátula

Debe contener lo siguiente: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, logotipo de SANIPES, la codificación respectiva, la versión y la identificación de quién o quienes elaboraron, quién o quienes revisaron y quién aprueba (nombre, cargo, unidad orgánica).

Donde la codificación identificará lo siguiente:

Siglas de la oficina responsable de elaborar el Mapa de Procesos: OPP

Siglas del documento Mapa de Procesos: MP

CÓDIGO: OGPPM-MP

Hoja de control de cambios

Utilizada para el registro de los cambios realizados entre las versiones que se vayan formulando y sucediendo, identificando la fecha en que ocurrió el cambio, el nombre del proceso, los textos modificados y el responsable del mismo.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIO

Versión N°	Fecha	Justificación	Texto modificado	Responsable

Contenido

1. Índice
2. Objetivo del documento
3. Alcance del documento
4. Órganos o Unidades Orgánicas que intervienen
5. Definiciones de términos utilizados propios de la entidad

F-26-12-17

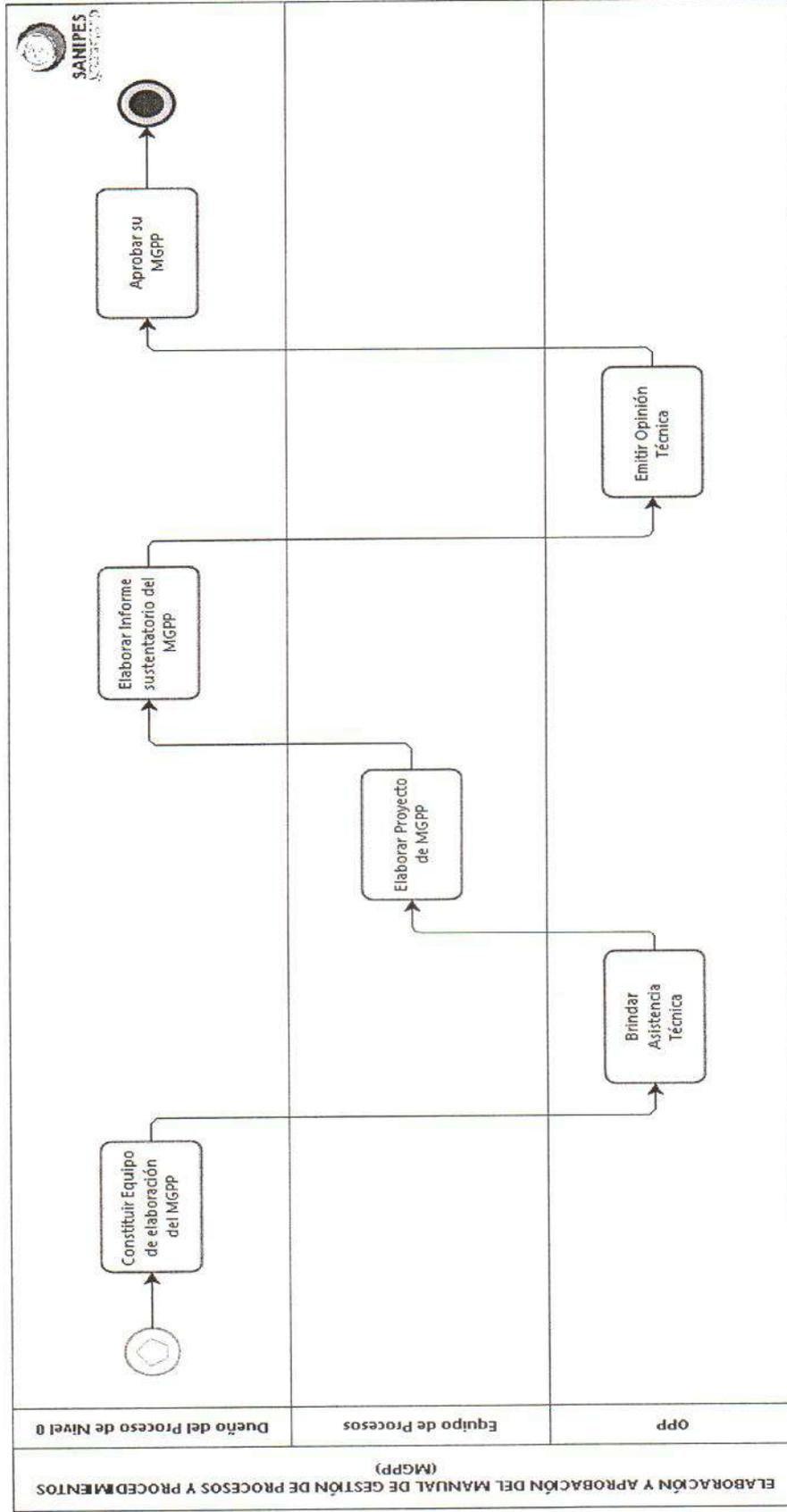
V-01-2017

Unidad de Planeamiento y Racionalización

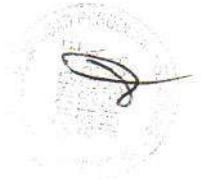
Oficina de Planeamiento y Presupuesto



Anexo N° 08
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MGPP)



Unidad de Planeamiento y Racionalización
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto



F-26-12-17
 V-01-2017

 SANIPES <small>Organismo Nacional de Sanidad Pesquera</small>		ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE PROCESO "X"	
Responsable del Equipo (Dueño del Proceso Nivel 0):			
Órgano del Responsable del Proceso Nivel 0:			
Objetivo del Equipo:		Elaborar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimiento del Proceso "X"	
Fecha:			
Coordinador del Equipo			
Nombre:			
Cargo:			
FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el avance en la identificación, descripción y modelado de los procesos de nivel 1, 2,... N del Proceso "X" de Nivel 0. • Coordinar con los Órganos y las unidades orgánicas del SANIPES los temas relacionados con la identificación, descripción y modelado de los procesos de nivel 1, 2, N del Proceso "X" de Nivel 0. • Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los avances de los trabajos realizados. • Dirigir y consolidar la elaboración del Proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) e Informe sustentatorio del proyecto de MGPP, para ser presentado a la OPP. 			
Integrantes del Equipo de Trabajo de Procesos			
	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
1.			
2.			
3.			
.			
.			
FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los procesos de nivel 1, 2,...N. • Recopilar información de los procesos identificados • Realizar los Diagramas de Bloques y modelado descriptivo de los procesos identificados, según corresponda. • Documentar los procesos según las Fichas de Procesos y Fichas de Procedimientos, según corresponda. • Validar los Diagramas y Fichas correspondientes con los responsables de los procesos correspondiente. 			
Firma del Responsable del Equipo:			
Firma del Coordinador del Equipo:			

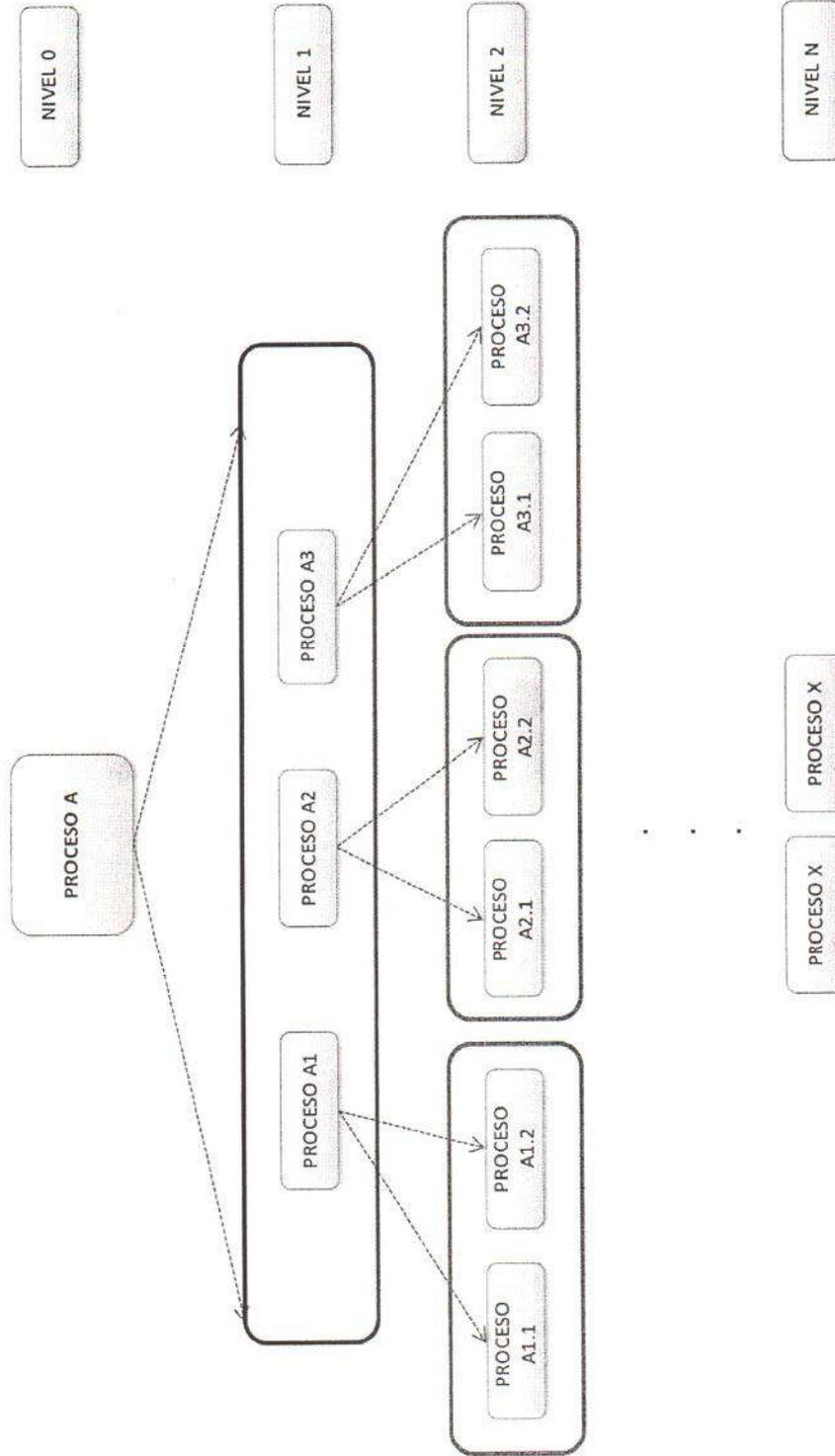
F-26-12-17
V-01-2017

Unidad de Planeamiento y Racionalización
Oficina de Planeamiento y Presupuesto



Anexo N° 10

MODELO DE DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 0



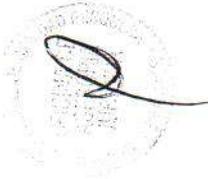
Fuente: Secretaría de Gestión Pública - PCM



 SANIPES <small>Organismo Nacional de Sanidad Pesquera</small>		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1, 2, n y n-1		Código: Versión: Fecha: Página:	Ident. código Ident. versión Ident. Fecha Ident. Página
NOMBRE DEL PROCESO		Indica el nombre del Proceso de Nivel 1			
OBJETIVO		Indica el objetivo del Proceso de Nivel 1			
DESCRIPCIÓN		Describe brevemente el Proceso de Nivel 1			
ALCANCE		Indica qué órganos o unidades orgánicas intervienen en el Proceso de Nivel 1			
PROVEEDOR	ENTRADA	LISTADO DE PROCESOS DE NIVEL 2	SALIDA	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
Especifica proveedores internos y externos del proceso de nivel 1	Especifica cuáles son las entradas	Proceso A.1.1 Proceso A.1.2 Proceso A.1.3	Especifica cuáles son las salidas (bien y/o servicio)	Especifica usuarios o clientes internos y externos del proceso de nivel 1	
REGISTROS		INDICADORES			
Define los registros que se generan del Proceso de nivel 1.		Define los indicadores que midan la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso.			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:			
Registra el nombre, cargo y firma de quién o quienes elaboraron la Ficha de nivel 1.	Registra el nombre, cargo y firma de quién revisa la Ficha de nivel 1, que debe ser un especialista de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces.	Registra el nombre, cargo y firma de quién aprueba la Ficha de nivel 1, que debe ser el responsable del proceso de nivel 1.			
Nombre:	Nombre:	Nombre:			
Cargo:	Cargo:	Cargo:			
Firma	Firma	Firma		Firma	

F-26-12-17

V-01-2017



Unidad de Planeamiento y Racionalización
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Anexo N° 12

 <p>SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera</p>		Código:		Ident. código
		Versión:		Ident. versión
		Fecha:		Ident. Fecha
		Página:		Ident. Página
FICHA DE PROCEDIMIENTO				
NOMBRE	Indica el nombre del procedimiento			
OBJETIVO	Indica el objetivo del procedimiento			
ALCANCE	Indica en qué actividad inicia y qué actividad termina el procedimiento			
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR	
Especifica a los proveedores internos y externos	Especifica cuáles son las entradas	Describe de manera secuencial el desarrollo de las actividades que se realizan.	Indica quién realiza o ejecuta la actividad.	Especifica cuáles son los productos (bienes y/o servicios)
REGISTROS		INDICADORES		
Define los registros que se generan en el procedimiento		Define los indicadores que midan la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso.		

F-26-12-17

V-01-2017

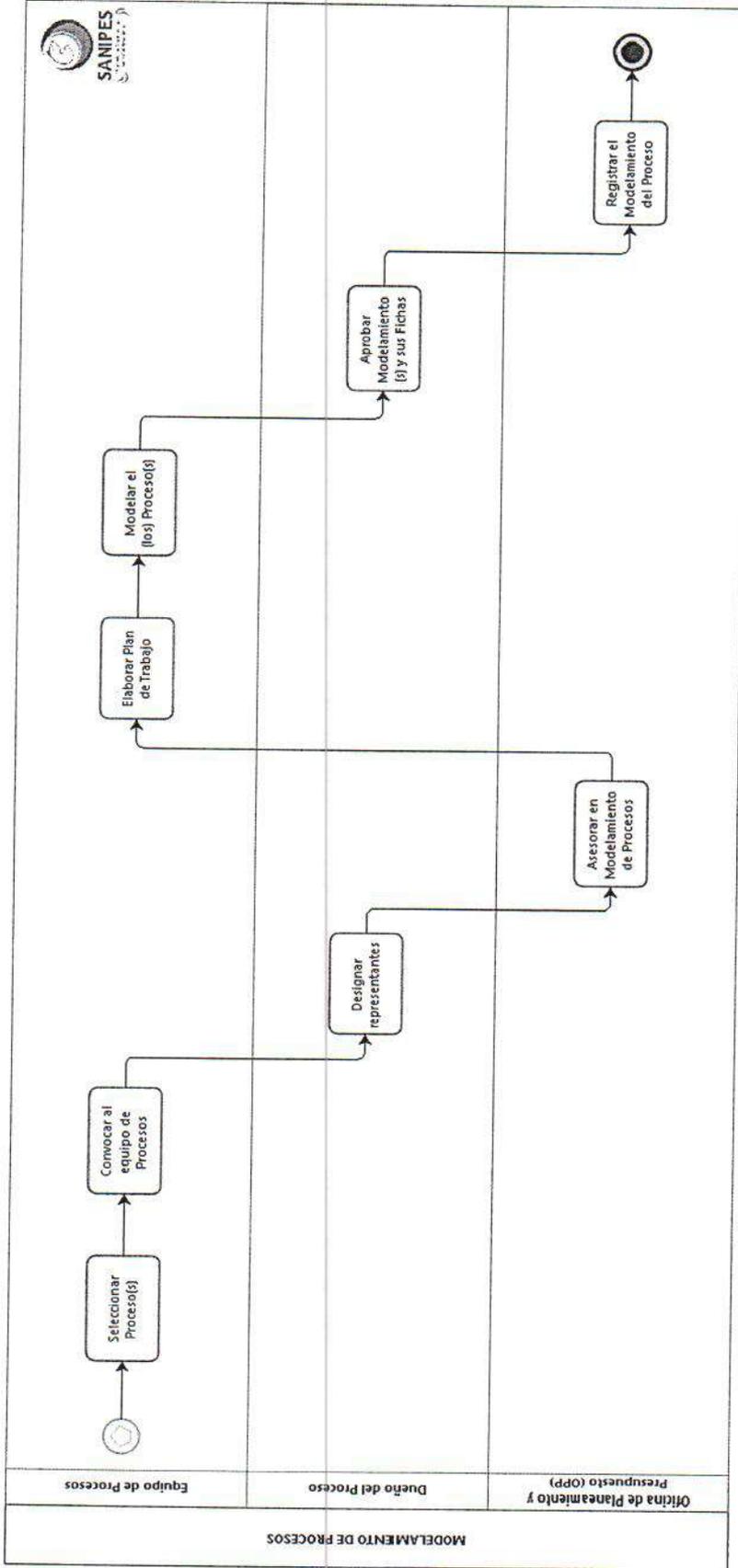
Unidad de Planeamiento y Racionalización

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



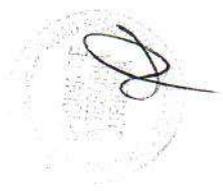
Anexo N° 13

MODELO DESCRIPTIVO

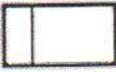
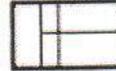


F-26-12-17
V-01-2017

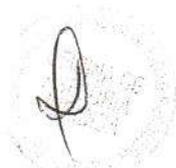
Unidad de Planeamiento y Racionalización
Oficina de Planeamiento y Presupuesto



NOTACIÓN BÁSICA DE MODELADO – BPMN (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT NOTATION)

Elemento	Nombre	Descripción
	Evento de inicio	Un evento es algo que "sucede" en el curso de un proceso. Estos eventos afectan el flujo del modelo y suelen tener una causa o un impacto. Hay tres tipos de eventos, basados en cuanto afecta al flujo: Inicio, Intermedio y Fin. Evento de inicio: No se especifica ningún comportamiento en particular para iniciar el proceso.
	Eventos Intermedios	Indica un evento intermedio.
	Evento de Fin	Indica que el proceso es terminado.
	Actividad	Una actividad es un término genérico para el trabajo que se realiza en el proceso. Una actividad puede ser atómica o no atómica (compuesta). Los tipos de actividades que forman parte de un modelo de proceso son: Sub procesos y tareas.
	Compuerta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divergencia: se usa cuando en un punto del proceso aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida en un momento determinado. ▪ Convergencia: se usa para sincronizar los caminos salientes de la compuerta exclusiva (elementos de divergencia), o para asegurar que el flujo continúe. En este caso muchas transiciones pueden llegar a una actividad, pero sólo uno de los caminos es posible en una instancia de tiempo.
	Flujo de Trabajo	Define el orden de los objetos de flujo en un proceso (actividades, eventos y compuertas)
	Flujo de Mensaje	Define el flujo de comunicación entre dos participantes o entidades (por ejemplo, una organización y sus partes interesadas). El objeto de la comunicación es un mensaje.
	Asociación	Asocia un elemento con otro; no significa flujo de proceso ni intercambio de información.
	Pool	Representación gráfica de alguna parte interesada o que contiene las actividades de un proceso (considérese como un proceso).
	Lane	Sub partición dentro de un pool. Es usado para organizar las actividades en función a la Unidad Organizacional o a los roles que lo realiza.

Fuente: BPMN (Business Process Management Notation)



ANEXO N° 15

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Carátula (Anexo N° 17)

Debe contener lo siguiente: Ministerio de la Producción, logotipo de PRODUCE, denominación del Manual en relación con el proceso que describe, código del Manual, la versión; y la identificación de quién revisa el documento, Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; así como, en la parte de aprobación, la identificación de quien es dueño del Proceso de Nivel 0.

La codificación a utilizar identificara lo siguiente:

Siglas del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos: MGPP

Siglas del proceso de nivel 0: Gestión de Direccionamiento Estratégico: GDE

CÓDIGO: MGPP-GDE

Hoja de control de cambios

Será utilizada para el registro de los cambios realizados entre las versiones que se vayan formulando y sucediendo, identificando la versión, la fecha en que ocurrió el cambio, la justificación, los textos modificados y el responsable del mismo.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIO

Versión N°	Fecha	Justificación	Texto modificado	Responsable

Contenido

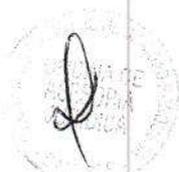
1. Índice
2. Objetivo del documento
3. Alcance
4. Términos y definiciones del proceso
5. Base legal
6. Inventario del Proceso y Procedimientos (Anexo N° 16)
7. Diagrama de bloques (Anexo N° 10):
Constituye la representación gráfica del proceso de nivel 0 hasta el último nivel del proceso.
8. Fichas de los Procesos de Nivel 1, Procesos de Nivel 2, hasta el penúltimo nivel (n-1) (Anexo N° 11).
9. Descripción del proceso Nivel n (Procedimiento):
Contendrá las Fichas (Anexo N° 12) y Modelo Descriptivo (Anexo N° 13) de los procedimientos correspondientes al último nivel.

F-26-12-17

V-01-2017

Unidad de Planeamiento y Racionalización

Oficina de Planeamiento y Presupuesto





INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Responsable del inventario:			
Fecha de Actualización:			
TIPO: ESTRATÉGICO			
Código Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 0	Código Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1
1.		1.	1.
		2.	2.
TIPO: MISIONAL			
N°/ Código	Procesos Nivel 0	N°/ Código	Procesos Nivel 1
1.		1.	1.
		2.	2.
		1.	1.
		2.	2.
		1.	1.
		2.	2.
TIPO: DESOPORTE			
N°/ Código	Procesos de Nivel 0	N°/ Código	Procesos de Nivel 1
1.		1.	1.
		2.	2.
		1.	1.
		2.	2.
		1.	1.
		2.	2.

F-26-12-17
V-01-2017



[Handwritten signature]



Unidad de Planeamiento y Racionalización
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA



SANIPES
Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

PROCESO _____ (NIVEL 0)

CÓDIGO DEL MANUAL:

VERSIÓN: XX

Revisado por:		Firma:
Cargo:		
Fecha:		
Aprobado por:		Firma:
Cargo:		
Fecha:		

