	<p style="text-align: center;"> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos </p>	<p> PEI-08 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48486 Fecha: 22/11/23 </p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores, y la descripción del procedimiento para el diseño e implementación del modelo de Gestión por Procesos, a efectos del cambio operacional de la ANDE, al migrar progresivamente de una visión funcional a una visión administrada por procesos.

2. ALCANCE

Comprende la metodología aplicada para el diseño e implementación del modelo de Gestión por Procesos en la ANDE, desde el desarrollo del Mapa de Procesos Institucionales, con la correspondiente Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas, así como la caracterización de los procesos que se desarrollan en las distintas Unidades Administrativas de la ANDE y la identificación y el cumplimiento de la base legal aplicable de los mismos.

3. CONCEPTOS

- 3.1. **Actividad:** Es el conjunto de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un proceso o un subproceso.
- 3.2. **Controles:** Son comprobaciones o verificaciones que se realizan sobre cada actividad, e inclusive son las entradas y salidas de un proceso, para asegurar que los resultados logrados sean óptimos en cantidad y calidad.
- 3.3. **Entradas:** Son las informaciones, documentos, materias primas o insumos que se utilizan o deben estar para iniciar el proceso. Las entradas deben ser óptimas en cuanto a calidad y cantidad para asegurar que se generen los resultados esperados.
- 3.4. **Ficha de Proceso:** Es el documento donde se recogen las características más relevantes para el control de las actividades que se ejecutan con el fin de alcanzar los objetivos planteados, contiene un resumen de los elementos que forman parte de un proceso, así como de su finalidad, y de los controles que se le pueden aplicar para verificar su eficacia.
- 3.5. **Gestión por Procesos:** Es una forma de organizar el trabajo, en la cual se pone el foco de atención en la visión del cliente y se persigue el mejoramiento continuo de las actividades de una organización mediante la identificación, selección, descripción, documentación y mejora continua de los procesos.
- 3.6. **Indicador:** Es un instrumento que provee información de una determinada condición o el logro de una cierta situación, actividad o resultado, el cual necesariamente debe representar una relación entre variables.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos</p>	<p>PEI-08 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48486 Fecha: 22/11/23</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.7. Macroproceso: Es un conjunto de procesos que interrelacionados, interactivos e interdependientes, son esenciales para el logro de los objetivos institucionales. Cada Macroproceso definido debe conducir a resultados o productos específicos que permitan ser analizados en conjunto. Los Macroprocesos se clasifican en: EStrategicos, Misionales y de Apoyo.

3.7.1. Macroprocesos Estratégicos: Son aquellos procesos que establecen el rumbo de la ANDE y se definen a partir del mandato constitucional que establece la obligación de aplicar Planes de Desarrollo o Estratégicos, que derivan en planes de acción, operativos y financieros, de acuerdo con su naturaleza jurídica, y los demás que se determinen de acuerdo con sus funciones y objetivos institucionales. Incluyen los procesos de definición de la misión, visión, filosofía (valores), objetivos y estrategias organizacionales.

3.7.2. Macroprocesos Misionales: Corresponden al conjunto de actividades que debe realizar la ANDE para cumplir con las funciones que establece la Ley N° 966/64, es decir, son aquellos que generan los productos o servicios que constituyen la razón o el negocio de la Institución y los entrega a los clientes. Cada Macroproceso Misional debe responder a un objetivo específico, que conduzca a satisfacer los requerimientos o necesidades básicas de la comunidad o grupos de interés.

3.7.3. Macroprocesos de Apoyo: Son aquellos que no tienen relación directa con el mandato legal ni con el conjunto de Planes y Programas, ni generan directamente productos o servicios para los clientes de la ANDE, otorgan sustentabilidad a la Institución, apoyando a los demás procesos y son fundamentales para lograr los objetivos institucionales.

3.8. Mapa de Procesos: Es el esquema que representa los distintos procesos que la ANDE utiliza para operar y desempeñar sus funciones, ofreciendo así una visión conjunta del sistema de gestión organizacional.

3.9. Normograma: Constituye la herramienta de gestión que permite a la ANDE delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.

3.10. Proceso: Secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas entre sí, que transforman entradas en salidas, dando respuesta o brindando servicios al cliente.

3.11. Recursos: Son los medios utilizados para la transformación de las entradas en productos o servicios finales. Pueden ser: humanos, tecnológicos, financieros y materiales.

3.12. Salidas: Son productos, servicios, informes, que se generan por la transformación de las entradas, aplicadas durante las distintas fases del proceso.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos	PEI-08 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48486 Fecha: 22/11/23
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.13. Subproceso: Constituye una parte bien definida de un proceso que, por su complejidad o naturaleza, resulta útil identificar para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar su control efectivo.

3.14. Tarea: Fragmento de una actividad producto de la división de trabajo, relacionado a un proceso determinado cuya secuencia de ejecución posibilita el inicio y el fin de la acción.

4. CONDICIONES

4.1. Para la definición del modelo de Gestión por Procesos, la ANDE deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

4.1.1. Focalizar el diseño de procesos competitivos, capaces de reaccionar a los cambios, mediante el control y evaluación constantes;

4.1.2. Propiciar que las actividades se desarrollen hacia la plena satisfacción de las necesidades del cliente, interno y externo.

4.1.3. Orientar su gestión hacia la mejora continua de sus procesos y en la obtención de resultados.

4.2. Los Macroprocesos deberán clasificarse en: Estratégicos, Misionales o de Apoyo, de acuerdo al impacto que tienen en la función, misión y visión institucional.

4.3. Para poder estructurar los procesos de manera individual, será necesario partir de la articulación general de la planeación estratégica con los procesos institucionales, así como las interrelaciones que existen entre los mismos, para posteriormente enfocarse en cada uno de ellos y como operan en su interior.

4.4. Para determinar si una actividad realizada en la ANDE es un proceso o un subproceso, se deberán cumplir los siguientes requisitos:


4.4.1. Tener un objetivo o propósito claro y bien definido.

4.4.2. Contener entradas (insumos) y salidas (resultados), identificar los clientes, los proveedores y el producto o servicio final.

4.4.3. Ser susceptible de descomponerse en tareas.

4.4.4. Aplicar la metodología de Gestión por Procesos (tiempo, recursos, costes).

4.4.5. Determinar a los dueños o responsables del proceso.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos</p>	<p>PEI-08 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48486 Fecha: 22/11/23</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 4.5. El compromiso de la Alta Dirección será de vital importancia para asegurar el éxito de la implementación de la Gestión por Procesos en la ANDE, razón por la cual deberán formarse y capacitarse para dirigir el cambio.
- 4.6. El Normograma deberá contener las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la Institución y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés que permitan identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las Unidades Administrativas de la ANDE.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La ANDE orientará su operación, a través de la gestión basada en procesos, como medio para determinar y gestionar una serie de actividades relacionadas entre sí para alcanzar eficaz y eficientemente sus objetivos estratégicos, en cumplimiento con su función constitucional y legal, su misión fijada y su visión proyectada.
- 5.2. La adopción de un enfoque basado en procesos facilitará la orientación al cliente, mejorará la eficacia y la eficiencia de sus actividades, permitirá el seguimiento y el control de los resultados obtenidos, así como también facilitará la planeación y el establecimiento de objetivos de mejora continua.
- 5.3. Los procesos deberán estar alineados con el logro del objetivo del macroproceso del que se desagrega, a través de la definición de sus propios objetivos. Al definirlos se deberán considerar que los mismos deben satisfacer algunos criterios elementales que hacen a su característica intrínseca: obtener resultados, crear valor para los destinatarios (ciudadanos/beneficiarios), dar respuesta a la función constitucional y legal, la misión y la visión institucionales.
- 5.4. Toda la documentación del diseño e implementación del modelo de Gestión por Procesos, implantado en la Institución, será revisada y actualizada con una periodicidad máxima de dos (2) años.

6. NORMATIVA APLICADA

- 6.1. Decreto N° 962/08 por el cual se modifica el Título VII del Decreto N° 8127/2000 por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado” y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 6.2. Resolución CGR N° 425/08 “Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la Republica”, de fecha 9 de mayo de 2008.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos	PEI-08 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48486 Fecha: 22/11/23
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 6.3. Resolución CGR N° 377/16 “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015”, de fecha 13 de mayo de 2016.
- 6.4. Resolución P/N° 43314 “Por la que se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015 en la Administración Nacional de Electricidad”, de fecha 27 de febrero de 2020.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), en coordinación con las Unidades Administrativas afectadas, en carácter de dueños de los procesos:
 - 7.1.1. Diseñar y elaborar los documentos que respaldan la Gestión por Procesos.
 - 7.1.2. Revisar y actualizar el Mapa de Procesos Institucional, con la correspondiente identificación de procesos, subprocesos, actividades y tareas, en congruencia con la función, misión y objetivos estratégicos de la Institución, conforme con el plazo establecido en el numeral 4.7.
 - 7.1.3. Identificar la base legal aplicable a la Gestión por Procesos en el Normograma de la ANDE.
 - 7.1.4. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 7.2. Es responsabilidad del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), coordinar, asesorar y dirigir eventos de capacitación referente a la implementación y mejora continua de la Gestión por Procesos en la Institución, conjuntamente con el Departamento de Formación y capacitación.
- 7.3. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “E”:
 - 7.3.1. Revisar y actualizar constantemente los procesos y subprocesos, con los objetivos respectivos, en congruencia con la función, misión y objetivos estratégicos de la Institución.
 - 7.3.2. Determinar las normas externas e internas que permitan identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las Unidades Administrativas.
 - 7.3.3. Conformar grupos de trabajo para caracterizar, revisar y actualizar los procesos de su ámbito de gestión.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos	PEI-08 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48486 Fecha: 22/11/23
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Interno Formularios	Unidades Administrativas	Formularios aprobados y disponibilizados en la Intranet	Presidencia Secretaría General Unidades Administrativas

9. INDICADORES

- 9.1. Número de macroprocesos definidos
- 9.2. Numero de procesos identificados
- 9.3. Número de subprocesos identificados
- 9.4. Número de actividades identificadas
- 9.5. Número de tareas identificadas
- 9.6. Número de normativas asociadas a procesos

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Definición y Clasificación de los Macroprocesos	10.1.1. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) emite un Interno (I), solicitando la definición o actualización de Macroprocesos Institucionales, sean Estratégicos, Misionales o de Apoyo, con sus correspondientes objetivos, adjunta el formulario “Identificación de Macroprocesos” y remite, vía jerárquica, a las Gerencias, Direcciones o Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C”.	Interno Identificación de Macroprocesos Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Definición y Clasificación de los Macroprocesos	10.1.2. Cada Gerencia, Dirección o Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, recibe el Interno (I), realiza el análisis de la definición o actualización de Macroprocesos Institucionales, adjunta propuesta y remite, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).	Interno Identificación de Macroprocesos Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Definición y Clasificación de los Macroprocesos	10.1.3. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe los Internos (I), analiza las propuestas de definición o actualización de los Macroprocesos Institucionales, emite un Interno (I), adjunta propuesta final y antecedentes y remite, vía jerárquica, a la Secretaría General (SG) para la emisión de la Resolución de Presidencia.	Interno Identificación de Macroprocesos Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Definición y Clasificación de los Macroprocesos	10.1.4. La Secretaría General (SG) recibe el Interno (I), adjunto propuesta de definición o actualización de los Macroprocesos Institucionales y procede conforme con lo establecido en el procedimiento “Resoluciones”.	Interno Identificación de Macroprocesos Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Definición y Clasificación de los Macroprocesos	10.1.5. Una vez firmada la Resolución, la Secretaría General (SG), adjunta documentos respaldatorios y remite el Interno (I), vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).	Interno Identificación de Macroprocesos Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Definición y Clasificación de los Macroprocesos	10.1.6. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe el Interno (I), con la Resolución de Presidencia firmada, disponibiliza en la Intranet y solicita la divulgación de la aprobación, a través del correo electrónico corporativo, a la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI).	Interno Identificación de Macroprocesos Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Interno y Memorándum Resoluciones Publicación en Intranet

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Elaboración o actualización del Normograma Institucional	10.1.7. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) remite un Interno (I), vía jerárquica, a las Oficinas de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de las Gerencias, Direcciones o Unidades Administrativas equivalentes, solicitando la determinación o actualización de la base legal de los Macroprocesos Institucionales contenida en el Normograma, de acuerdo con la normatividad general y específica que se aplica en la ANDE.	Interno Normativa general y específica aplicada Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Elaboración o actualización del Normograma Institucional	10.1.8. Las Oficinas de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de las Gerencias, Direcciones o Unidades equivalentes, reciben el Interno (I), y conjuntamente con las Unidades Administrativas de su ámbito de gestión, realizan el análisis de la solicitud de determinación o actualización del Normograma, adjuntan propuesta y remiten, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).	Interno Normativa general y específica aplicada Propuesta preliminar Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Elaboración o actualización del Normograma Institucional	10.1.9. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe los Internos (I), verifica y consolida las propuestas, en caso de parecer favorable, actualiza el Normograma de la ANDE, emite un Interno (I), adjunta propuesta final y antecedentes y remite a la Secretaría General (SG) para la emisión de la Resolución de Presidencia.	Interno Normograma Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Elaboración o actualización del Normograma Institucional	10.1.10. La Secretaría General (SG) recibe el Interno (I), adjunto el Normograma de la ANDE y procede conforme con lo establecido en el procedimiento “Resoluciones”.	Interno Normograma Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Elaboración o actualización del Normograma Institucional	10.1.11. Una vez firmada la Resolución, la Secretaría General (SG), adjunta documentos respaldatorios y remite el Interno (I), vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).	Interno Normograma Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Elaboración o actualización del Normograma Institucional	10.1.12. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe el Interno (I), con la Resolución de Presidencia firmada, disponibiliza en la Intranet y solicita la divulgación de la aprobación, a través del correo electrónico corporativo, a la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI).	Interno Normograma Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Interno y Memorándum Resoluciones Publicación en Intranet

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas	10.1.13. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) remite un Interno (I), vía jerárquica, a las Oficinas de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de las Gerencias, Direcciones o Unidades Administrativas equivalentes, solicitando la identificación o actualización de procesos o subprocesos, con sus correspondientes objetivos en congruencia y alineación con la función, misión y objetivos estratégicos, así como para la identificación o actualización de las actividades y tareas que se desagregan de los mismos.	Interno Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas	10.1.14. Las Oficinas de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de las Gerencias, Direcciones o Unidades equivalentes, reciben el Interno (I), y conjuntamente con las Unidades Administrativas de su ámbito de gestión, analizan la solicitud de identificación o actualización de los procesos, subprocesos, actividades y tareas, adjuntan propuesta y remite, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).	Interno Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas	10.1.15. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), recibe el Interno (I), verifica y consolida las propuestas de los procesos, subprocesos, actividades y tareas identificados.	Interno Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Elaboración del Mapa de Procesos	10.1.16. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), elabora el Mapa de Procesos Institucional, conteniendo el despliegue de los Macroprocesos en el primer nivel, la identificación de los Procesos en el segundo nivel y los Subprocesos en tercer nivel.	Mapa de Procesos Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas	---
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Elaboración del Mapa de Procesos	10.1.17. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), emite un Interno (I), adjunta propuesta final y antecedentes y remite, vía jerárquica, a la Secretaría General (SG) para la emisión de la Resolución de Presidencia. El DP/DOM archiva copia de los antecedentes.	Interno Mapa de Procesos Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Elaboración del Mapa de Procesos	10.1.18. La Secretaría General (SG) recibe el Interno (I), adjunto propuesta de identificación o actualización de los procesos, subprocesos, actividades y tareas, respectivamente, y procede conforme con lo establecido en el procedimiento “Resoluciones”.	Interno Mapa de Procesos Identificación de Procesos y Subprocesos Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Elaboración del Mapa de Procesos	10.1.19. Una vez firmada la Resolución, la Secretaría General (SG), providencia el Interno (I), adjunta documentos respaldatorios y remite, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).	Interno Mapa de Procesos Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Elaboración del Mapa de Procesos	10.1.20. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe el Interno (I), con la Resolución de Presidencia firmada, disponibiliza en la Intranet y solicita la divulgación de la aprobación, a través del correo electrónico corporativo, a la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI).	Interno Mapa de Procesos Identificación de Procesos, Subprocesos, (...) Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Interno y Memorándum Resoluciones Publicación en Intranet
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos)	10.1.21. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) remite un Interno (I), vía jerárquica, a las Oficinas de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de las Gerencias, Direcciones o Unidades Administrativas equivalentes, solicitando la caracterización de los procesos identificados.	Interno Fichas de Procesos Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos)	10.1.22. Las Oficinas de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de las Gerencias, Direcciones o Unidades equivalentes, reciben el Interno (I), y conjuntamente con las Unidades Administrativas de su ámbito de gestión, analizan la solicitud de caracterización de los procesos identificados.	Interno Fichas de Procesos Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos)	10.1.23. Las Oficinas de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de las Gerencias, Direcciones o Unidades equivalentes, conforman los Grupos de Trabajo para caracterizar los procesos, incluyendo: los objetivos de cada proceso, los insumos, los proveedores, los productos, los clientes o grupos de interés, los recursos necesarios, los reportes e información generados, la interacción con otros procesos, los criterios de mediciones y los indicadores de desempeño necesarios	Interno Fichas de Procesos Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos)	10.1.24. Las Oficinas de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de las Gerencias, Direcciones o Unidades equivalentes, remiten el Interno, adjunto los formularios “Ficha de Procesos”, conteniendo la información requerida para la ejecución de una actividad o una tarea determinada por cada proceso definido, adjunta las propuestas y remiten, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), para el análisis correspondiente.	Interno Fichas de Procesos Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos)	10.1.25. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe los Internos (I), verifica y consolida los formularios “Fichas de Procesos”. Posteriormente, emite un Interno (I), adjunta propuesta final y antecedentes y remite, vía jerárquica, a la Secretaría General (SG) para la emisión de la Resolución de Presidencia	Interno Fichas de Procesos Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos)	10.1.26. La Secretaría General (SG) recibe el Interno (I), adjunto propuesta y procede conforme con lo establecido en el procedimiento “Resoluciones”.	Interno Fichas de Procesos Propuesta de Resolución Mód. De Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos)	10.1.27. Una vez firmada la Resolución, la Secretaría General (SG), providencia el Interno (I), adjunta documentos respaldatorios y remite, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).	Interno Propuesta de identificación o actualización Resolución Mód. De Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos	Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos)	10.1.28. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe el Interno (I), con la Resolución de Presidencia firmada, disponibiliza en la Intranet y solicita la divulgación de la aprobación, a través del correo electrónico corporativo, a la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI).	Interno Fichas de Procesos Resolución Mód. De Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Interno y Memorándum Resoluciones Publicación en Intranet

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS
 DP/DOM: GSS-12069