MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELA JUAREZ BALDERA
FEDATARIA
Fecha: 22/02/18 Registro: 053

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Ministerial

N° 048-2018-MIMP

Lima, 22 FEB. 2018

Vistos, el Informe N° 084-2017-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional, el Memorando N° 592-2017-MIMP/OGPP y el Memorando N° 032-2018-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública tiene como objetivo general el orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, el numeral 3 de la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública dispone que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano; esto es una gestión en la que funcionarios públicos calificados y motivados se preocupan -en el marco de políticas públicas de Estado, nacionales, regionales y locales, según las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno- por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos de producción o actividades (como conjunto de acciones que transforman los insumos en productos en la "cadena de valor") como los de soporte (los sistemas administrativos), con el fin de trasformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas, regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos, garantizando sus derechos y al menor costo posible;

Que, en tal sentido, el numeral 3.1. de la citada Política, referido a los Componentes de la Gestión Pública orientada a Resultados, contempla en el literal d) la Gestión por procesos, como una gestión al servicio del ciudadano que necesariamente deberá cambiar el tradicional modelo de organización funcional y

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELA JUAREZ BALDERA
SECRETARIA
Fecha: 27/02/18 Recibido 053

migrar hacia una organización por procesos contenidos en las "cadenas de valor" de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG se aprueba la Directiva N° 013-2016-CG-GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", la cual contempla en el numeral 6.5 la Gestión por procesos, definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad, precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros);

Que, el numeral 6.6 de la mencionada Directiva define a la Gestión de Riesgos como un proceso efectuado por los funcionarios y servidores públicos de la entidad, que se aplica en la fijación de la estrategia y a los distintos niveles de entidad; está diseñado para identificar eventos potenciales que podrían afectar a la entidad y permite administrar el riesgo dentro de los límites aceptados, proveyendo la seguridad razonable para la consecución de objetivos de la entidad;

Que, la Oficina de Modernización Institucional a través del Informe N° 084-2017-MIMP/OGPP-OMI efectúa el sustento técnico para la aprobación de la Directiva "Implementación de la Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP", que tiene por objetivo establecer los procedimientos para la implementación de la Gestión por Procesos y la Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno que deben observar las unidades orgánicas, órganos y programas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Que, la Oficina de Modernización Institucional señala que el desarrollo de la gestión por Procesos y la Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno dentro de una misma Directiva obedece al hecho que el primero constituye una etapa clave para el segundo;

Que, por su parte la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 592-2017-MIMP/OGPP, que hace suyo el Informe N° 084-2017-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional, y el Memorando N° 032-2018-MIMP/OGPP ha propuesto la aprobación de la mencionada Directiva;

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARISA JUAREZ BALDEA
SECRETARIA
Fecha: 27/02/18 Registro: 053

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Ministerial

Que, en tal sentido, resulta pertinente emitir el acto mediante el cual se apruebe la Directiva "Implementación de la Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP";

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Modernización Institucional;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y modificatorias y la Directiva N° 002-2017-MIMP "Normas para formular, tramitar, aprobar, modificar o visar dispositivos legales y documentos normativos y orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables", aprobada por Resolución Ministerial N° 134-2017-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N°004-2018-MIMP "Implementación de la Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP", que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicados en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (www.mimp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Ana María Choquehuanca de Villanueva
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MIMP

HOJA EN BLANCO

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELA JUAREZ BALDERA
SECRETARIA
Fecha: 22/02/18 Registro: 053

DIRECTIVA Nº 001 -2018-MIMP

"IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP"

Formulada por: Oficina de Modernización Institucional

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la implementación de la Gestión por Procesos y la Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno que deben observar las unidades orgánicas, órganos y programas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

II. FINALIDAD

Optimizar la prestación de servicios y la gestión interna del MIMP, respondiendo a los factores de riesgos de cada proceso.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.

3.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.

3.4 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

3.5 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.6 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3.7 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y sus modificatorias.

3.8 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.9 Resolución N° 087-2017-SERVIR-PE, que aprueba la 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"*.

3.10 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento de Control Interno en las Entidades del Estado.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista
MARIELA JUAREZ BALDERA
SECRETARIA
Fecha: 22/02/18 Registro: 053

3.11 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"*.

3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

3.13 Resolución Ministerial N° 134-2017-MIMP que aprueba la Directiva N° 002-2017-MIMP *"Normas para formular, tramitar, aprobar, modificar o visar dispositivos legales y documentos normativos y orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"*.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las unidades orgánicas, órganos y programas del MIMP.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente Directiva, deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

5.1 Cadena de valor: Valores generados a través del desarrollo de un conjunto de actividades y procesos que resultarán en la entrega de un producto a la ciudadanía.

5.2 Calidad: Cultura transformadora que impulsa a la Administración Pública a su mejora permanente, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía, con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

5.3 Diagrama de Flujo: Representación gráfica de las etapas de un proceso, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.

5.4 Eficacia: Grado de cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

5.5 Eficiencia: Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.

5.6 Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno: Actividades coordinadas para dirigir y controlar el riesgo, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno.

5.7 Gestión por Procesos: Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la "cadena de

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELA JUAREZ BALDERA
FEDATARIA
Fecha 27/02/18 Folio 053

valor", a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles.

5.8 **Procedimiento**: Descripción específica y detallada de cómo se lleva a cabo el proceso de último nivel.

5.9 **Procedimiento Administrativo**: Conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Los procedimientos administrativos son agrupados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

5.10 **Proceso**: Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas que transforman elementos de entrada en salidas. Los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas y materiales en una serie definida de actividades. Existen niveles y tipos de procesos:

a) **Niveles**

- Proceso de Nivel 0. Denominado también Macroproceso. Constituye el nivel más agregado, agrupando a otros procesos de nivel inferior.
- 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 N. Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Se desagrega en actividades.

b) **Tipos**

- Proceso Estratégico. Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad.
- Proceso Misional. Son los procesos orientados a la producción de bienes y servicios.
- Proceso de Apoyo. Son los procesos que se encargan del funcionamiento de los procesos operativos y estratégicos, y la administración de los recursos de la entidad.

5.11 **Riesgos:** Probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda afectar el producto de un proceso o el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARISOL JUAREZ BALDERA
SECRETARIA
Fecha: 27/02/18 Registro: 053

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ACCIONES PRELIMINARES

6.1.1 De la conducción de la Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno

La Oficina de Modernización Institucional – OMI, es responsable de la implementación de la Gestión por Procesos y la Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno en el MIMP.

6.1.2 De la designación de coordinadoras/es

Las unidades orgánicas, órganos y programas del MIMP designan un/a coordinador/a titular y alterno, responsable de conducir la implementación de la Gestión por Procesos y la Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno. En caso el/la coordinador/a titular o alterno/a deje de laborar indefinidamente en el área por el/la que fue designado/a, dentro de los cinco días hábiles posteriores, el área asigna mediante documento dirigido a la OMI a un/a nuevo/a coordinador/a.

6.1.3 De la capacitación, sensibilización y asistencia técnica

La Oficina General de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los programas, a solicitud de la OMI, prioriza la incorporación de un curso concerniente a la implementación de la Gestión por Procesos y la Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno dentro del Plan de Desarrollo de las Personas.

La OMI, en coordinación con las Oficinas de Comunicación, Tecnologías de la Información y Desarrollo del Talento Humano, implementa las acciones de difusión sobre la Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno. Adicionalmente, proporciona a las unidades orgánicas, órganos y programas la asistencia técnica para la identificación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los manuales de procesos y riesgos del MIMP.

6.2 GESTIÓN POR PROCESOS

6.2.1 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

6.2.1.1 Del alineamiento estratégico

Los macroprocesos deben encontrarse alineados a la visión, misión y objetivos estratégicos del MIMP, así como a sus funciones y competencias generales. Los procesos se desarrollan por desagregación, es decir, de los procesos de mayor nivel se desprenden los procesos de menor nivel, hasta llegar a los procesos de nivel N. Todos los procesos que se encuentren dentro de un proceso de mayor nivel contribuyen directamente a los objetivos de este.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que tengo a la vista
MARTA ALVAREZ BALDERA
SECRETARIA
Fecha 22/07/15 Registro 053

6.2.1.2 Del inventario de procesos

La OMI es responsable de consolidar y actualizar el inventario de procesos del MIMP. Las unidades orgánicas, órganos y programas remiten, a solicitud de la OMI, el inventario de procesos bajo su dependencia.

6.2.1.3 De la clasificación de procesos

La OMI determina el tipo y nivel de los procesos. Asimismo, los clasifica según el procedimiento, pudiendo ser administrativo o interno. En cuanto a los procesos que se traduzcan en servicios, los clasifica por aquellos prestados en exclusividad y aquellos que no.

6.2.2 FORMULACIÓN DE PROCESOS

6.2.2.1 Del Mapa de Procesos

La OMI es responsable de formular la propuesta de Mapa de Procesos, en coordinación con los órganos de la Alta Dirección. El Mapa comprende una ficha técnica (Anexo N° 01) por cada macroproceso y el inventario de procesos hasta el nivel 1.

6.2.2.2 Del Manual de Procesos

Las unidades orgánicas, órganos y programas son responsables de identificar, formular, ejecutar y efectuar el seguimiento a sus Manuales de Procesos, en coordinación con la OMI. Cada Manual de Procesos – MAPRO, responde a un macroproceso en específico, y comprende un inventario de todos sus procesos, y las fichas técnicas y flujogramas por cada uno de estos. Toda propuesta de aprobación o actualización de MAPRO debe ir acompañado de un informe técnico, que es formulado por el área responsable del macroproceso.

6.2.2.3 De la descripción de procesos

Consiste en señalar las características especiales de cada uno los procesos a través de sus fichas técnicas. Todos los procesos se describen según la ficha técnica del Anexo N° 1, salvo aquellos de último nivel, que son descritos según la ficha técnica del Anexo N° 2. A su vez, cada proceso debe cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

a) **Transversalidad.** Todos los procesos deben involucrar la participación de más de una unidad orgánica u órgano.
b) **Resultados.** En todos los procesos deben encontrarse entradas (insumos) y salidas (productos).
c) **Medición.** Cada proceso debe ser medible en lo correspondiente a su calidad, economía, eficacia o efectividad.
d) **Autorización y aprobación.** Todas las actividades que comprenden un proceso deben tener mínimamente un responsable de su ejecución. Asimismo, cada proceso tiene un responsable de velar por su correcta, efectiva y oportuna ejecución, tomando las medidas cautelares y

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista
MARISOL VALDEZ BANDERA
SECRETARIA
Fecha: 22/02/18 Folio: 053

correctivas necesarias, informando al nivel superior inmediato y a la OMI.

e) **Segregación de funciones.** Todos los procedimientos deben contar con actividades tanto operativas como de revisión, en los que por ninguna razón, un mismo responsable puede ejecutar ambas actividades.

f) **Base técnico-normativa.** Los procesos deben sustentarse técnicamente, en aras de coadyuvar a los objetivos institucionales, y normativamente, en contraste con las normas generales y especiales que regulan las competencias y funciones del MIMP.

g) **Redacción de Manuales.** La redacción de los manuales de procesos se desarrolla empleando palabras sencillas y oraciones cortas. Las palabras de uso técnico son explicadas al inicio de cada Manual, en una sección denominada *"Glosario y Abreviaturas"*.

6.2.3 APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCESOS

6.2.3.1 De la aprobación del Mapa de Procesos

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP, tramita el dispositivo legal que aprueba el Mapa de Procesos de conformidad con la Directiva N° 002-2017-MIMP, *"Normas para formular, tramitar, aprobar, modificar o visar dispositivos legales y documentos normativos y orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"*, aprobada por Resolución Ministerial N° 134-2017-MIMP.

6.2.3.2 De la aprobación de los Manuales de Procesos

Las áreas responsables de los macroprocesos remiten la propuesta de sus MAPROs a la OGPP, para evaluación. El informe técnico es remitido en versión física y la propuesta del MAPRO en versión digital vía correo electrónico a el/la responsable de la OGPP con copia a el/la responsable de la OMI. Esta última revisa y emite la opinión técnica correspondiente.

De emitirse opinión favorable, la OGPP recomienda la aprobación del MAPRO propuesto y deriva el expediente administrativo a la Oficina General de Asesoría Jurídica – OGAJ, para opinión legal. Para ello, remite, vía correo electrónico, a través de la OMI, la versión digital de la propuesta final del MAPRO, lo que se consigna en la comunicación escrita indicando expresamente el (los) correo (s) institucionales a los cuales se les ha (n) remitido.

De emitirse opinión legal favorable, la OGAJ imprime la propuesta de MAPRO, lo visa y proyecta la Resolución Ministerial de aprobación, derivando el expediente a la OGPP, a fin que, a través de la OMI se recaben los vistos buenos del área responsable del macroproceso y de aquellas que sean responsables de los procesos de menor nivel, en la versión final de los documentos. La versión final del MAPRO y el proyecto de dispositivo legal con el visto bueno de la OMI, de las áreas

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MANUEL QUINEZ BALDERA
SECRETARIA
Fecha: 22/02/18 Registro: 053

involucradas y la OGAJ, son remitidos a la Secretaría General – SG, para el trámite de aprobación.

6.2.3.3 De la aprobación del Manual de Procesos del TUPA

El MAPRO del TUPA sigue el mismo trámite desarrollado en el numeral precedente. El contenido del MAPRO debe ser concordante con el TUPA de la entidad vigente, conteniendo los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad.

6.2.3.4 De la actualización del Mapa y Manuales de Procesos

La actualización del Mapa y Manuales de Procesos se desarrolla de acuerdo al procedimiento de su aprobación y a iniciativa del área responsable del proceso, la OMI o demás áreas involucradas. La actualización debe contener un Informe Técnico en el que se señale los principales cambios y se justifique la modificación bajo los siguientes supuestos:

a) Modificación del marco normativo que sustente el proceso.
b) Modificación formal de la estructura orgánica.
c) Reorganización de la entidad.
d) Optimización y simplificación.

6.2.3.5 De la difusión y sensibilización del Manual de Procesos

La Secretaría General remite a la OMI el documento aprobado a fin que coordine con la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, su publicación en la intranet y el portal institucional del MIMP en una versión de fácil acceso.

La unidad orgánica, órgano o programa responsable de los procesos de nivel N, coordina con la OMI las acciones de capacitación o sensibilización que resulten necesarias para la apropiación de los contenidos por parte del personal involucrado en la implementación de dicho documento.

6.2.4 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS

6.2.4.1 De la formulación de indicadores

Las Fichas Técnicas correspondientes a procesos de último nivel incorporarán un apartado denominado "Indicadores", en el que se busca medir características de resultado propias del proceso, en lo concerniente a calidad, economía, eficacia o efectividad. Los indicadores son determinados por la unidad orgánica, órgano o programa responsable del proceso, en coordinación con la OMI.

6.2.4.2 De la evaluación de indicadores

Las unidades orgánicas, órganos y programas son responsables de documentar los datos correspondientes a los indicadores. La OMI

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista
MARIELA IBARRA BALDERA
SECRETARIA
Fecha 27/02/18 Registro 053

establecerá un calendario anual para evaluar los indicadores de los procesos, previa coordinación con la unidad orgánica, órgano o programa.

6.2.4.3 De la implementación de mejoras

Efectuada la evaluación, la OMI, a través de la OGPP, remite un informe de recomendaciones al área correspondiente, solicitando su implementación por medio de un Plan de Acción. Dicho Plan deberá contener las acciones a implementar, plazos y responsables, las mismas que tienen por objeto mejorar la ejecución y documentación del proceso. Finalizado el plazo del Plan, la unidad orgánica, órgano o programa correspondiente remitirá a la OMI un Informe final sobre la implementación.

6.3 GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

6.3.1 De la aplicabilidad de la Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno

La Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno se aplica únicamente en los Manuales de Procesos aprobados y vigentes, y en especial, en aquellos procesos de nivel N.

6.3.2 Del inventario de riesgos

La OMI es responsable de consolidar, adaptar y actualizar el inventario de riesgos de la entidad. Las unidades orgánicas, órganos y programas identifican y remiten, según las indicaciones de la OMI, el inventario de riesgos de cada proceso bajo su dependencia.

6.3.3 De la clasificación de riesgos

La OMI clasifica los riesgos según su tipología, tomando como referencia la *"Metodología de Riesgos"* que forma parte del Anexo N° 13 de la Guía para la Implementación y Fortalecimiento de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG.

6.3.4 Del análisis de riesgos

El análisis de riesgos se efectúa en función al inventario de riesgos de la entidad y tomando como referencia la *"Metodología de Riesgos"* citada en el numeral precedente. El análisis se desarrolla previa reunión de trabajo entre la OMI y la unidad orgánica, órgano o programa involucrado.

6.3.5 De la determinación de controles ante riesgos

Cada unidad orgánica, órgano o programa evalúa y determina las acciones de control que busquen evitar, reducir, compartir o, en cierta medida, aceptar los riesgos de los procesos bajo su dependencia. La determinación de acciones de control debe cumplir con las siguientes condiciones:

a) **Costo-beneficio.** La acción de control debe tener un costo menor a las consecuencias que pueda generar la ocurrencia del riesgo.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista
MARILCA JUAREZ BALDERA
SECRETARIA
Fecha: 27/07/18 Registro: 053

b) **Formalización.** El proceso al que se le aplicará la acción de control debe encontrarse aprobado formalmente, según las disposiciones de la presente Directiva.

c) **Disponibilidad de recursos.** La unidad orgánica, órgano o programa debe contar con los recursos necesarios para la implementación de la acción de control.

6.3.6 De la aprobación y difusión de los Manuales de Riesgos

Los procesos de aprobación y difusión de los Manuales de Riesgos se efectúan de acuerdo a lo señalado en los numerales 6.2.3.2 y 6.2.3.5, respectivamente. A su vez, la actualización de los Manuales de Riesgos sigue el procedimiento de su aprobación.

6.3.7 Del Plan de Tratamiento de Riesgos

Las unidades orgánicas, órganos y programas, en coordinación con la OMI, deben formular un Plan de Tratamiento de Riesgos sobre aquellos procesos que reporten un nivel de riesgo inaceptable. El Plan es aprobado e implementado por el responsable del proceso. La OMI efectúa el seguimiento y la evaluación de la implementación de los Planes de Tratamiento, para el que, las unidades orgánicas, órganos y programas le reportan sus avances mensual o trimestralmente, según lo disponga la OMI.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La OMI determina, en forma gradual, la aplicación del seguimiento y evaluación de los manuales de procesos (numeral 6.2.4).

7.2 El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del MIMP se actualiza o reformula en conformidad a las normas que regulen la materia.

7.3 Las acciones no previstas en la presente Directiva son reguladas tomando como referencia los instrumentos metodológicos para la implementación de la Gestión por Procesos emitidos por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, las normas sobre Mapeo de Procesos aprobados por SERVIR y la "*Metodología de Riesgos*" que forma parte de la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno.

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

8.1 Las unidades orgánicas, órganos y programas, en coordinación con la OMI, evalúan la pertinencia de transitar sus directivas a los formatos de procesos.

OFICINA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIELA JUAREZ BADERA
Fecha: 22/02/18 Recibido: 053

IX. RESPONSABILIDAD

9.1 Son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, las/los responsables de las unidades orgánicas, órganos y programas del MIMP.

X. ANEXOS

Anexo N° 1 – Ficha Técnica de Procesos.
Anexo N° 2 – Ficha Técnica de Procesos de último nivel.
Anexo N° 3 – Flujograma.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista
MARIELA JUAREZ BALDERA
SECRETARIA
Fecha: 27/02/18 Registro: 053

Anexo N° 1
Ficha Técnica de Procesos

Denominación (1)						
Tipo (2)				Código (3)		
Objetivo (4)						
Responsable del proceso (5)						
Base Legal (6)						
Alcance (7)						
Proveedores (8)	Entradas (9)	Código de los Procesos de nivel inmediatamente inferior (10)	Denominación de los Procesos de nivel inmediatamente inferior (11)	Responsable de los Procesos de nivel inmediatamente inferior (12)	Salidas (13)	Usuarios (14)

GLOSARIO

(1) **Denominación:** Nombre del macroproceso, el mismo que debe permitir identificar claramente al proceso y diferenciarlo de los demás.

(2) **Tipo:** Tipo del proceso, el cual puede ser estratégico, misional o de apoyo.

(3) **Código:** Los procesos se codificarán según la especificación siguiente:

OFICINA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista
MARILIA JUAREZ BALDERA
SECRETARIA
Fecha: 22/02/18 Registro 053

XXYY

Dónde:

XX: Corresponde al tipo de proceso, sea este estratégico (E) misional (M) o de apoyo (A).

YY: Corresponde al número secuencial de cada proceso, en donde cada dígito representa un nivel, 00 (macroproceso), 00.00 (proceso de nivel 1), 00.00.00 (proceso de nivel 2), 00.00.00.00 (proceso de nivel 3), etc.

Ejemplos: E02
A10.01.
M04.02.01

(4) **Objetivo:** Lo que se espera alcanzar del producto del proceso.

(5) **Responsable del proceso:** Director/a del área quién ejecuta y tiene la responsabilidad directa del proceso.

(6) **Base Legal:** Disposiciones legales y administrativas vigentes que sustenten el proceso.

(7) **Alcance:** Ámbito funcional y estructural de aplicación del proceso.

(8) **Proveedores:** Aquellos que proporcionan las entradas necesarias para el proceso. Pueden ser proveedores externos o proveedores internos.

(9) **Entradas:** Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso: recursos materiales, humanos, información, etc.

(10) **Código de los Procesos de nivel inmediatamente inferior:** Código de los procesos de nivel inmediatamente inferior que dependan del proceso.

(11) **Denominación de los Procesos de nivel inmediatamente inferior:** nombre de los procesos de nivel inmediatamente inferior que dependan del proceso.

(12) **Responsable de los Procesos de nivel inmediatamente inferior:** Director/a del área responsable del proceso de nivel inmediatamente inferior que dependan del proceso.

(13) **Salidas:** Productos (bienes o servicios) generados por el proceso.

(14) **Usuarios:** Destinatarios del producto generado por el proceso.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELLA JUAREZ BALDERA
FEDATARIA
Fecha: 22/02/18 Registro 053

Anexo N° 2
Ficha Técnica de Procesos de último nivel

Denominación (1)		Código (2)	
Responsable del proceso (3)		Alcance (4)	
Objetivo (5)			
Base Legal (6)			
Proveedores (7)		Entradas (8)	
Salidas (9)		Usuarios (10)	

N° (11)	Actividad (12)	Área (13)	Responsable de actividad (14)	Tiempo (15)

GLOSARIO

(1) Denominación: Nombre del proceso, el cual debe permitir identificarlo claramente y diferenciarlo de los demás.

(2) Código: Los procesos se codificarán según la especificación siguiente:

XXYY

Dónde:

XX: Corresponde al tipo de proceso, sea este estratégico (E) misional (M) o de apoyo (A).

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se tiene a la vista
MARIELA JUAREZ BANDERA
SECRETARIA
Fecha: 22/02/18 Registro: 053

YY: Corresponde al número secuencial de cada proceso, en donde cada dígito representa un nivel, 00 (macroproceso), 00.00 (proceso de nivel 1), 00.00.00 (proceso de nivel 2), 00.00.00.00 (proceso de nivel 3), etc.

Ejemplos: E02
A10.01.
M04.02.01

(3) **Responsable del proceso:** Director/a del área quién ejecuta y tiene la responsabilidad directa del proceso.

(4) **Alcance:** Ámbito funcional y estructural de aplicación del proceso.

(5) **Objetivo:** Lo que se espera alcanzar del producto del proceso.

(6) **Base Legal:** Disposiciones legales y administrativas vigentes que sustenten el proceso.

(7) **Proveedores:** Aquellos que proporcionan las entradas necesarias para el proceso. Pueden ser proveedores externos o proveedores internos.

(8) **Entradas:** Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso, los que pueden ser recursos materiales, humanos, información, etc.

(9) **Salidas:** Productos (bienes o servicios) generados por el proceso.

(10) **Usuarios:** Destinatarios de los productos generados por el proceso.

(11) **N°:** Numeración secuencial de actividades.

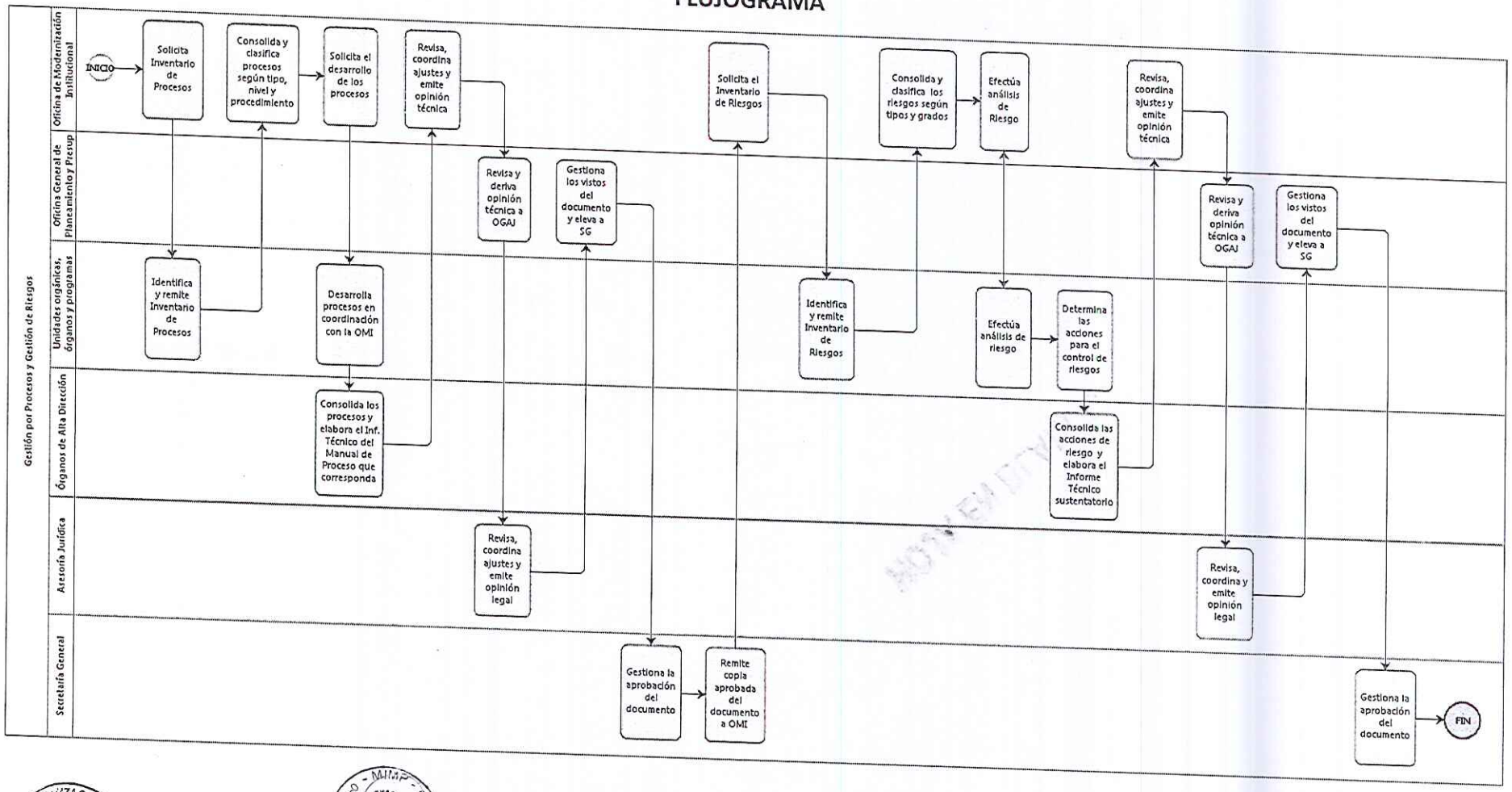
(12) **Actividad:** Conjunto de tareas. Deben detallarse en orden de ejecución.

(13) **Área:** Unidad orgánica, órgano o programa responsable de la actividad.

(14) **Responsable de actividad:** Servidor/a responsable de ejecutar la actividad.

(15) **Tiempo:** Tiempo estimado de duración de la actividad (en minutos).

ANEXO Nº 3
FLUJOGRAMA



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que se tiene a la vista
MARIELA VARGAS SOLDERA
Fecha 22/06/18 053

HOJA EN BLANCO