



**IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS,
MISIONALES Y DE SOPORTE EN EL CONGRESO DE LA
REPÚBLICA**

Directiva - DI	32-2025-AM-OPPM-OM-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N° páginas:	24
Órgano responsable:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	OFICIAL MAYOR	
	DIRECTOR GENERAL PARLAMENTARIO	 Firmado digitalmente por: ABENSUR PINASCO Jaime Americo FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 17/06/2025 17:58:43-0500
	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 Firmado digitalmente por: IZAGUIRRE SILVA Rosa Bena FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 13/06/2025 16:32:17-0500
	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	 Firmado digitalmente por: DELGADO SILVA Angel Guillermo FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 13/06/2025 14:45:06-0500
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 Firmado digitalmente por: ALCANTARA INFANTES William Federico FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/06/2025 15:59:57-0500



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 Firmado digitalmente por: SARAMIA BONIFACIO Celia Antonia FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/06/2025 15:39:36-0500

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones técnicas para la identificación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte del Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Contar con procesos identificados y documentados en el Congreso de la República, que coadyuven al desarrollo de sus actividades.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Reglamento del Congreso de la República.
- 4.3 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- 4.4 Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficialía Mayor (en adelante, OM) como máximo órgano administrativo del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, dispone la elaboración o modificación de los documentos internos de gestión institucional y las normas administrativas necesarias para garantizar y mejorar el funcionamiento del Servicio Parlamentario.
- 5.2 La Dirección General Parlamentaria (en adelante, DGP) en su calidad de órgano de línea de la alta dirección del Servicio Parlamentario, es responsable de formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades orientadas al logro de los objetivos, metas y lineamientos impartidos por la alta dirección, en el ámbito de su competencia.
- 5.3 La Dirección General de Administración (en adelante, DGA) en su calidad de órgano de apoyo de la alta dirección del Servicio Parlamentario, es responsable de la supervisión de la digitalización de los procesos estratégicos, operativos y de soporte de la entidad.
- 5.4 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (en adelante, OPPM) a través del Área de Modernización (en adelante, AM), es responsable de conducir, coordinar y orientar los procesos de modernización, las actividades de diseño organizacional, implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, sistemas de gestión y mejora continua.

El AM a través de la OPPM propone a la Comisión de Gestión por Procesos (en adelante, CGP) en el Congreso de la República, el proyecto del Mapa de

Procesos validado, y, de ser el caso, coordina con los dueños de los procesos las actualizaciones de los documentos normativos o de gestión.

- 5.5 La Oficina Legal y Constitucional del Congreso (en adelante, OLCC) es responsable de revisar el sustento legal de la propuesta del Mapa de Procesos y de la propuesta del Manual de Procedimientos, según corresponda; así como de elaborar el informe legal, visar los proyectos de resolución de Oficialía Mayor, y otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Identificación de productos y procesos

Consiste en la identificación de los productos y procesos del Congreso de la República, que comprende la elaboración y aprobación del Mapa de Procesos Nivel 0 y del Manual de Procedimientos, según corresponda.

Para tal efecto, se desarrollan las actividades siguientes:

- Actividad 1.- Identificar los productos.
- Actividad 2.- Determinar los procesos.
- Actividad 3.- Documentar los procesos.
- Actividad 4.- Aprobar la documentación de los procesos.

6.2 Comisión de Gestión por Procesos

La Comisión de Gestión por Procesos en el Congreso de la República es designada por el OM e integrada por:

- El Oficial Mayor, quien la preside.
- El Director General Parlamentario.
- El Director General de Administración.
- El Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en calidad de secretario.

La citada Comisión es responsable de:

- Disponer los lineamientos para desarrollar la identificación de los procesos del Congreso de la República de conformidad con la normativa aplicable para la gestión por procesos.
- Revisar y validar los planes de trabajo en relación con los procesos del Congreso de la República.
- Revisar y validar la propuesta de documentos normativos en relación con los procesos del Congreso de la República.
- Revisar el mapa de procesos del Congreso de la República y validar de acuerdo con la normativa técnica aplicable.
- Revisar y validar el Manual de Procedimientos del Congreso de la República.

6.3 Equipo para la identificación de los procesos

6.3.1 Dueños de los procesos: director o jefe de órgano o unidad orgánica, quien tiene la responsabilidad de garantizar la identificación de sus productos y procesos a cargo.

6.3.1.1 Supervisar la elaboración, validar y firmar, en señal de conformidad, la documentación de los procesos a su cargo.

6.3.1.2 Designar a sus representantes y participantes que considere necesarios para la identificación del producto y proceso, asegurando la participación de los servidores con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los procesos a su cargo.

6.3.2 Representantes de los dueños de los procesos: servidores designados por los dueños de los procesos.

6.3.2.1 Participar en la identificación de los procesos en los que interviene el dueño del proceso.

6.3.2.2 Brindar información sobre el desarrollo de sus procesos, cuando se requiera.

6.3.3 Participantes: servidores de la entidad con conocimiento de los procesos en los que se desempeñan.

6.3.3.1 Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeña, de acuerdo con lo requerido.

6.3.3.2 Elaborar la documentación (fichas técnicas, diagramas de procesos, diagramas de flujos de actividades) en coordinación con los representantes de los dueños de los procesos, con asistencia técnica del equipo de procesos del AM – OPPM.

6.3.4 Facilitador técnico del AM: servidor del AM con conocimiento técnico en la identificación de procesos, que brinda asistencia técnica en la materia.

6.3.4.1 Orientar y brindar asistencia técnica a los dueños de los procesos, así como a sus representantes y participantes involucrados en la identificación de los procesos.

6.3.4.2 Consolidar la información previamente firmada por los dueños de los procesos (inventario de productos y procesos, ficha de productos y procesos, diagrama de proceso) para su validación y aprobación de la CGP; y, elaborar el informe para su aprobación.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Cuando la CGP disponga la identificación de los procesos y los lineamientos para su desarrollo, se procede a realizar las actividades siguientes:

7.1 Actividad 1: Identificar los productos

El AM y el equipo para la identificación de los procesos revisan las normas sustantivas aplicables al Congreso de la República, tal como la Constitución Política del Perú, el Reglamento del Congreso de la República, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entre otras. Asimismo, se consideran los instrumentos estratégicos de la entidad que orienten la identificación de los productos.

En el marco de la normativa y documentos de gestión antes mencionados, se identifican los productos que se generan en la entidad (normas, acciones, procedimientos, servicios, entre otros), según corresponda.

7.2 Actividad 2: Determinar los procesos

El AM y el equipo para la identificación de los procesos (numeral 6.3 de la presente directiva), realizan las tareas siguientes:

7.2.1 Identificar los procesos misionales nivel 0: se determinan a partir de las normas sustantivas aplicables a la entidad.

7.2.2 Identificar los procesos estratégicos y de soporte de nivel 0: se determinan con base en los procesos misionales identificados en el numeral anterior, considerando las interacciones necesarias para el funcionamiento de la entidad.

7.2.3 Identificar los procesos de nivel 1 a más: se determinan a partir de los procesos de nivel 0, hasta el nivel que disponga la CGP.

7.3 Actividad 3: Documentar los procesos

Los dueños de los procesos remiten al AM la información conforme se indica en el numeral 6.3.4.2, a fin de que proceda a consolidar y documentar los procesos.

7.3.1 Mapa de Procesos

Es un documento de gestión institucional, que integra la información descrita en los numerales 7.1 y 7.2, y está compuesta por la documentación siguiente:

- Diagrama del Mapa de Procesos del Congreso de la República de Nivel 0 (Anexo 01).
- Inventario de productos y procesos (Anexo 02).
- Ficha de productos y procesos (Anexo 03).

7.3.1.1 El dueño del proceso supervisa la elaboración del inventario de productos y procesos (Anexo 02) y de las fichas de productos y procesos (Anexo 03) con la asistencia técnica del facilitador técnico del AM, quien asegura que las fichas consignen los nombres, cargos y firmas conforme al detalle siguiente:

- Participante que elabora la ficha.
- Dueño del proceso.
- Oficial Mayor o director general correspondiente.

7.3.1.1.1 Para el caso de los procesos estratégicos y de soporte, los órganos de la alta dirección o jefes de órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario son los dueños de estos procesos, por lo que suscriben las fichas de productos y procesos. Cuando existen varios órganos o unidades orgánicas que participan en la ejecución de un proceso, el dueño del proceso es el órgano que tiene a su cargo la materia o el órgano superior de los órganos involucrados.

7.3.1.1.2 Para el caso de los procesos misionales, se toma en cuenta el alcance del Servicio Parlamentario; por lo tanto, el Oficial Mayor suscribe las fichas de productos y procesos, las cuales se enmarcan en lo establecido en la Constitución Política y el Reglamento del Congreso de la República.

7.3.1.2 El dueño del proceso remite el inventario de productos y procesos (Anexo 02) y las fichas de productos y procesos (Anexo 03) debidamente consolidadas, al Oficial Mayor o a la dirección general correspondiente, para su remisión formal a la OPPM.

La OPPM deriva los Anexos 02 y 03 al AM para:

7.3.1.2.1 Revisar y consolidar la información alcanzada por la OM, DGP, DGA, y en caso de existir recomendaciones, el AM coordina con el dueño del proceso para que realice las adecuaciones a las fichas.

7.3.1.2.2 Apoyar en la elaboración de los diagramas de los procesos nivel 0, determinados en el Mapa de Procesos.

7.3.1.2.3 Elaborar el documento de gestión conforme al Anexo 06.

7.3.1.2.4 Elaborar el informe respectivo.

7.3.1.3 La OPPM remite al OM la propuesta del Mapa de Procesos del Congreso de la República con el informe para su derivación a la CGP a fin de que se proceda conforme al numeral 7.4.

7.3.2 Manual de Procedimientos

Es un documento de gestión en el cual cada proceso es caracterizado en la ficha de productos y procesos, así como en un diagrama del proceso.

7.3.2.1 La elaboración del inventario de productos y procesos (Anexo 02) y las fichas de productos y procesos (Anexo 03), así

como, los diagramas de procesos (Anexo 04), son elaborados por los participantes, con la asistencia técnica del facilitador técnico del AM.

7.3.2.1.1 En la ficha de productos y procesos se registra y describe los principales elementos identificados en cada proceso (Anexo 03) y, previa validación, se debe consignar las firmas, nombres y cargos que se establecen en el numeral 7.3.1.1.

7.3.2.1.2 El diagrama del proceso representa las actividades del proceso y su interacción, los roles que intervienen, los elementos de entrada, los productos y los receptores (internos o externos) que reciben los productos (Anexo 04).

El diagrama de proceso se elabora utilizando la simbología que se establece en el Anexo 05.

7.3.2.1.3 El AM con un representante de cada proceso elabora la propuesta del Manual de Procedimientos (Anexo 07).

7.3.2.2 El dueño del proceso remite a la OM o a la dirección general correspondiente, la documentación siguiente:

- Documento de traslado de la propuesta.
- Manual de Procedimientos (Anexo 07) conforme al numeral 7.3.2.1.3.
- Anexos 02, 03 y 04 debidamente firmados conforme se indica en el numeral 7.3.1.1; para que sean enviados a la OPPM.

7.3.2.3 La OPPM deriva el expediente al AM a fin de que realice las acciones siguientes:

7.3.2.3.1 Revisar la propuesta de Manual de Procedimientos y de existir recomendaciones al contenido, coordinar con el dueño del proceso o su representante, para realizar los ajustes pertinentes.

7.3.2.3.2 Elaborar el informe respectivo.

7.3.2.4 La OPPM remite a la OM la propuesta del Manual de Procedimientos y el informe, para su derivación a la CGP a fin de que se proceda conforme al numeral 7.4.

7.4 Actividad 4: Aprobar la documentación de los procesos

7.4.1 El presidente de la CGP dispone que se convoque a los integrantes con la finalidad de validar la propuesta del Mapa de Procesos del Congreso de la República; así como también, la propuesta del Manual de Procedimientos, según corresponda.

Si se presentan observaciones durante la validación, el secretario de la CGP, solicita al AM coordine con los dueños de los procesos los ajustes pertinentes.

7.4.2 Realizada la validación, el secretario de la CGP dispone a la OPPM que a través del AM se continúe con el trámite para la aprobación.

Los documentos de gestión validados son considerados como propuesta del Mapa de Procesos y del Manual de Procedimientos, según corresponda.

7.4.3 El AM eleva a la OPPM la propuesta del Mapa de Procesos y del Manual de Procedimientos, según corresponda, validado por la CGP, para gestionar la aprobación de los documentos de gestión mencionados.

7.4.4 La OPPM remite la propuesta del Mapa de Procesos y del Manual de Procedimientos, según corresponda, a la OLCC.

7.4.5 La OLCC revisa el expediente con la propuesta del Mapa de Procesos y la propuesta del Manual de Procedimientos, según corresponda; elabora el informe legal y el proyecto de resolución de aprobación de los documentos de gestión mencionados.

En caso de existir recomendaciones a la propuesta de documentos de gestión alcanzados, la OLCC informa a la OPPM, con copia a la OM, para que se realicen las acciones correspondientes.

7.4.6 La OM suscribe la resolución, según corresponda.

8. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

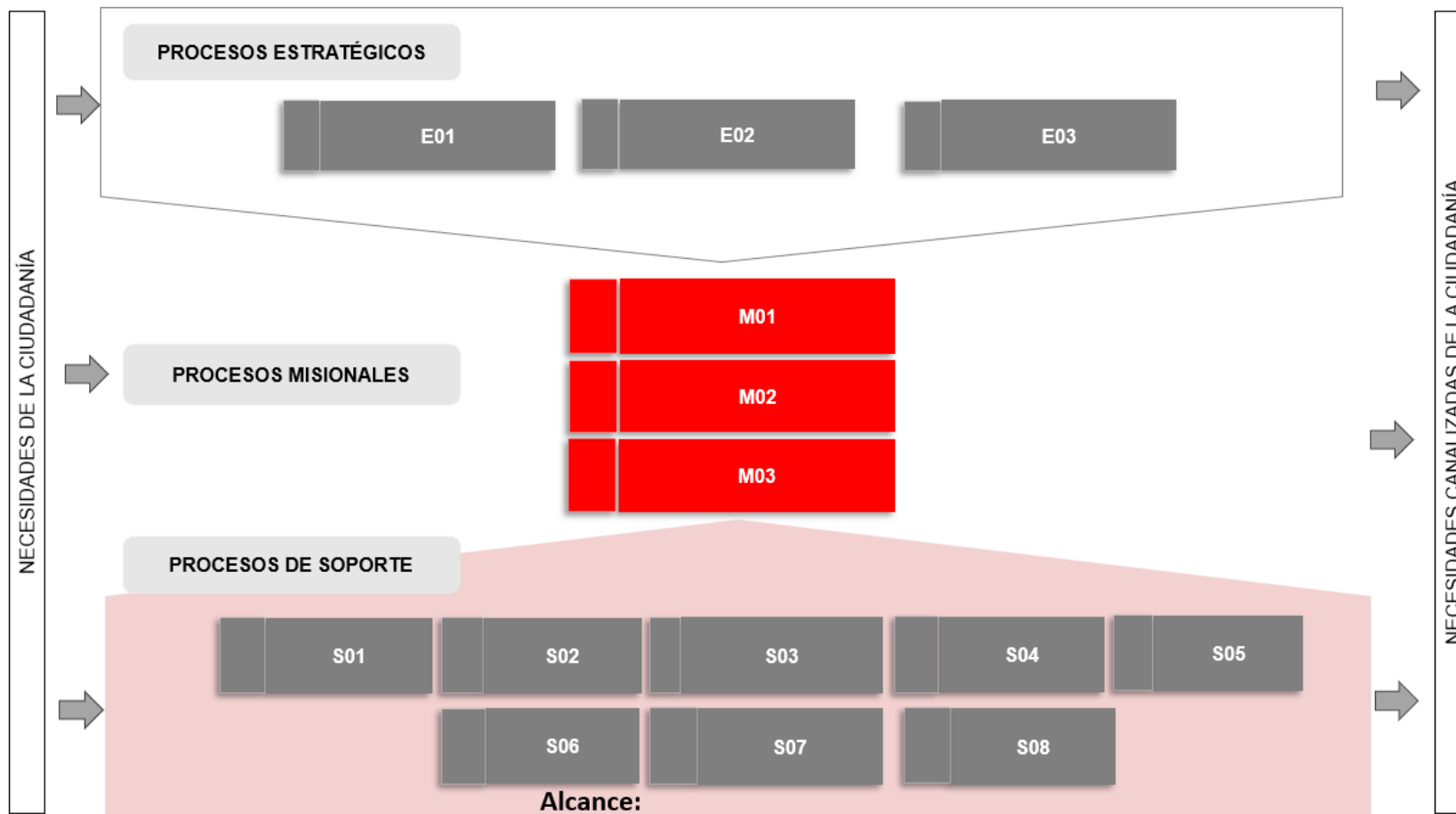
9. ANEXOS

N.º de Anexo	DETALLE
ANEXO 01	DIAGRAMA DEL MAPA DE PROCESOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA NIVEL 0
ANEXO 02	INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS
ANEXO 03	FICHA DE PRODUCTOS Y PROCESOS
ANEXO 04	MODELO - DIAGRAMA DE PROCESO NIVEL 0 MODELO - DIAGRAMA DE PROCESO NIVEL 1 MODELO - DIAGRAMA DE PROCESO NIVEL 2
ANEXO 05	SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO 06	MODELO - ESTRUCTURA DEL “MAPA DE PROCESOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA” (carátula) MODELO - ESTRUCTURA DEL “MAPA DE PROCESOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA” (cuerpo)
ANEXO 07	MODELO - ESTRUCTURA DEL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS” (carátula) MODELO - ESTRUCTURA DEL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS” (cuerpo)
ANEXO 08	GLOSARIO DE TÉRMINOS
ANEXO 09	DIAGRAMA DE FLUJO: IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

ANEXO 01



DIAGRAMA DEL MAPA DE PROCESOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA NIVEL 0



Plantilla referencial para elaboración o actualización del "Mapa de Procesos del Congreso de la República" – Nivel 0, de uso del Área de Modernización - OPPM

ANEXO 02

INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS

Nº	PRODUCTO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL ...N
(1) ...	Nombre del producto del proceso y que se sustenta en el marco normativo pertinente	<i>El código del proceso debe iniciar con la letra “M” si es un proceso misional, “E” si es estratégico y “S” si es de soporte, seguido de la numeración correlativa, según su nivel. Por ejemplo:</i> M01 para nivel 0 M01.01 para nivel 1 M01.01.01 para nivel 2	Nombre del Proceso
(n)			

Nota: Como primer paso, se elabora el Inventario de Productos y Procesos Nivel 0, que contiene solo los procesos de nivel 0, el mismo que forma parte del Mapa de Procesos. Posteriormente, se puede elaborar un inventario de procesos para determinar los demás procesos de la entidad (nivel 1 a más). Para ambos inventarios se utiliza el mismo formato.

ANEXO 03

FICHA DE PRODUCTOS Y PROCESOS

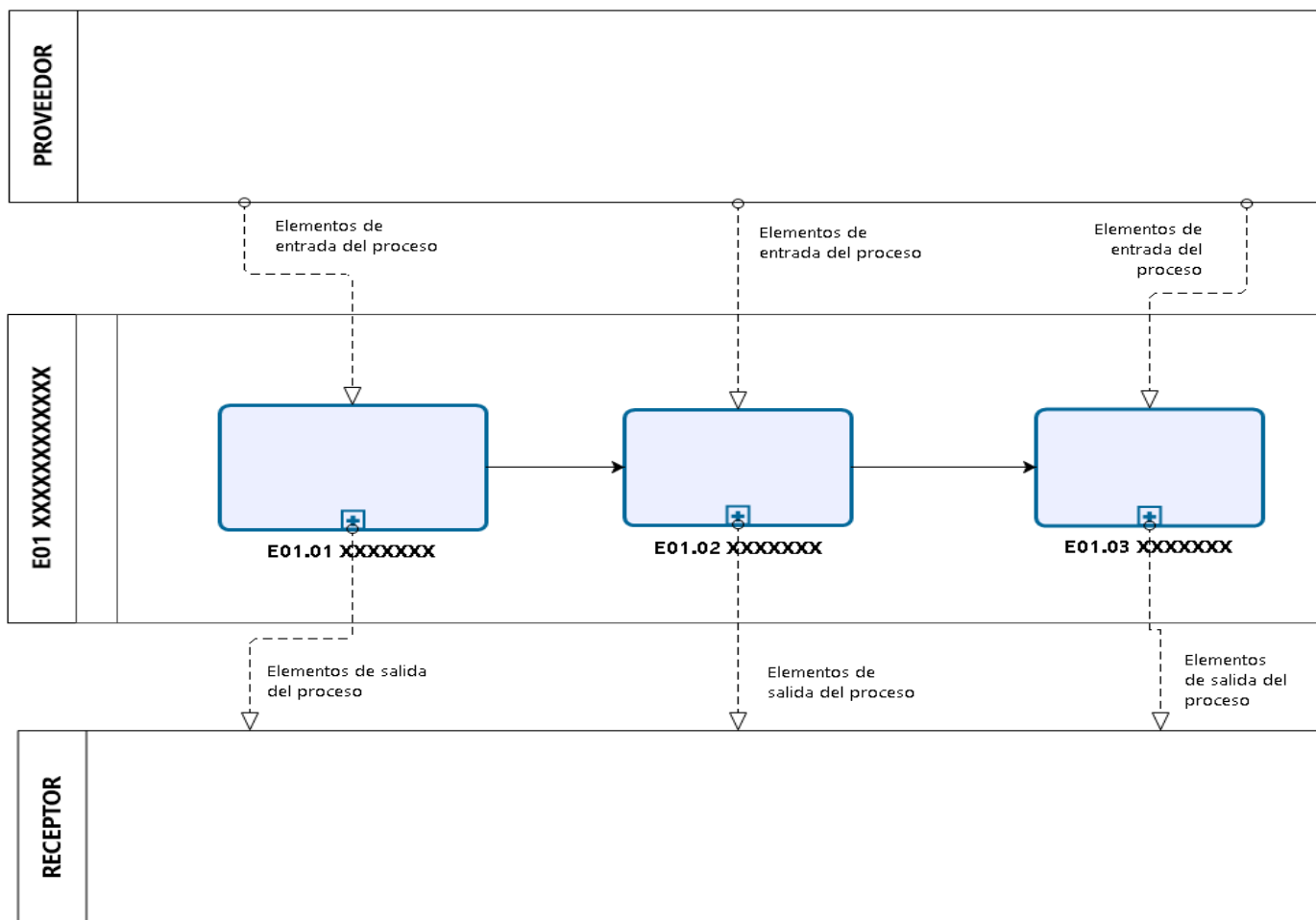


NOMBRE DEL PROCESO	<i>Código y Nombre del Proceso</i>		Tipo de Proceso	<i>Misional, estratégico o de soporte</i>
DUEÑO DEL PROCESO	<i>Responsable del Proceso. Es quién tiene la responsabilidad y la autoridad definida de diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.</i>			
OBJETIVO DEL PROCESO	<i>Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución del proceso. Propósito o razón de ser del proceso, debe estar relacionado a los bienes y servicios que genera. Empieza con un verbo en infinitivo, debe ser claro, concreto y medible</i>			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
<i>Provee los elementos de entrada, puede ser una persona, grupo de personas u organización.</i>	<i>Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso, para ser transformadas en los productos. Pueden ser tangibles (expedientes, solicitudes, escritos, denuncias, etc.) o intangibles (información).</i>		<i>Resultado(s) de un proceso, entendido como los bienes, servicios y regulaciones que recibe una persona, organización o una entidad y que deben contar con los requisitos necesarios para satisfacer sus necesidades y expectativas.</i>	<i>Receptor final del producto, pudiendo ser una persona, grupo de personas, organización u otro proceso. También se denominan usuarios, beneficiarios, clientes o administrados.</i>
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		
Firma del participante que elabora el documento Nombres y Apellidos: Cargo:		Firma del Dueño del Proceso Nombres y Apellidos: Cargo:		
APROBADO POR:				
Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente Cargo:				

Nota: Plantilla referencial para uso por el equipo de identificación de los procesos.

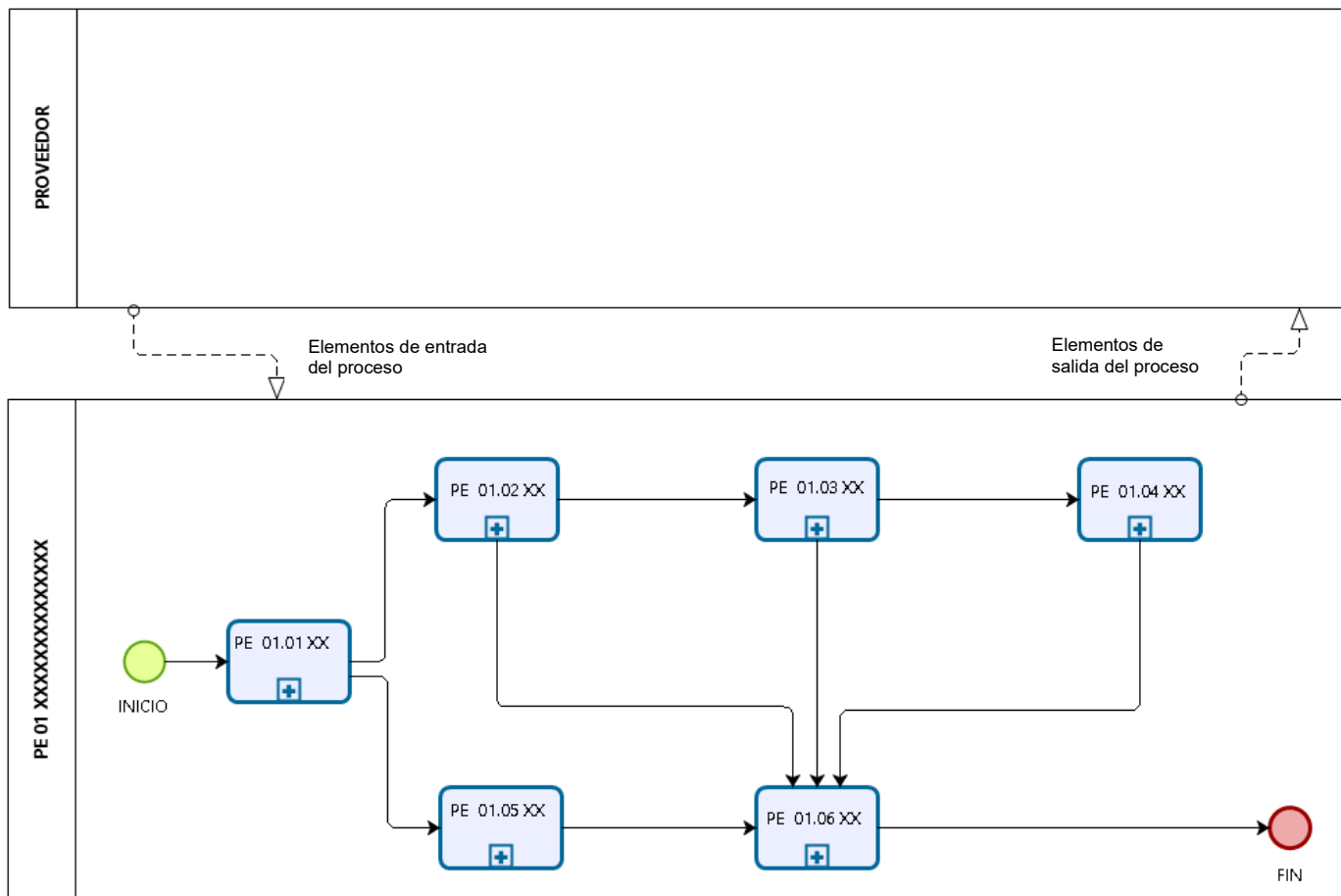
ANEXO 04

MODELO - DIAGRAMA DE PROCESO NIVEL 0



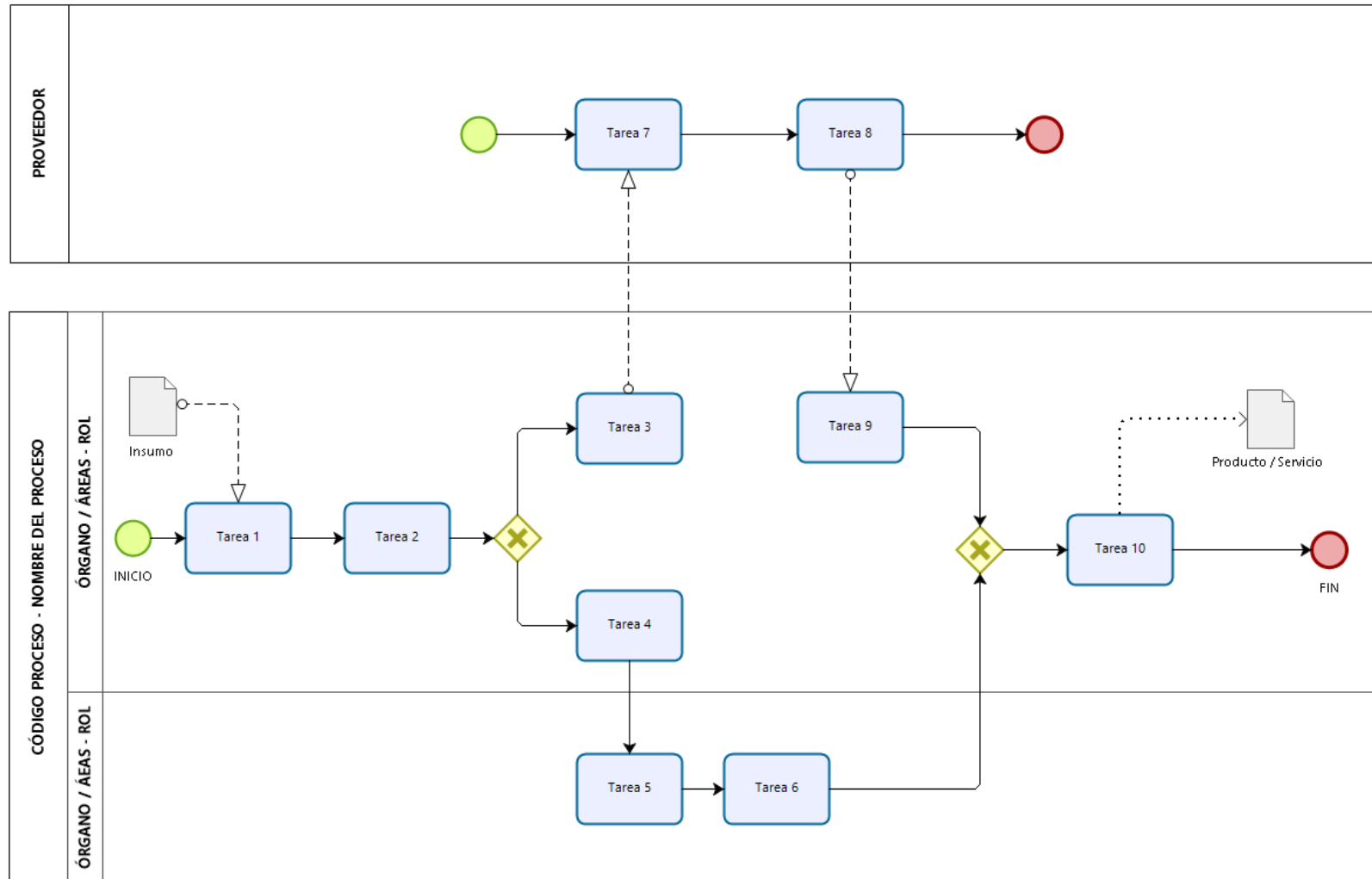
Plantilla referencial para elaboración o actualización de la información contenida en las fichas de procesos para el Nivel 0, de uso de los Dueños de los Procesos y del Área de Modernización – OPM

MODELO - DIAGRAMA DE PROCESO NIVEL 1



Plantilla referencial para elaboración o actualización de la información contenida en las fichas de procesos para el Nivel N, de uso de los Dueños de los Procesos y del Área de Modernización – OPM

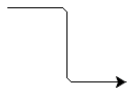
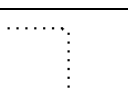
MODELO - DIAGRAMA DE PROCESO NIVEL 2



Plantilla referencial para elaboración o actualizar de la información contenida en las fichas de procesos para el Nivel N, de uso de los órganos, unidades orgánicas y del Área de Modernización – OPM

ANEXO 05

SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre	Símbolo	Característica
Evento de Inicio		Representa el inicio de un proceso.
Evento de Intermedio		Representa cualquier evento que ocurre entre un evento de inicio y uno de finalización.
Evento de Fin		Evento que finaliza el proceso.
Actividad/Proceso		Representa una actividad que se desarrolla durante el proceso. Se utiliza para el caso de diagramas de procesos o diagramas de flujos y también se emplea para describir procesos en los diagramas de bloques.
Sub-Proceso		Representa un proceso contraído, es decir, que contiene otros procesos o actividades. El signo (+) indica que la actividad es un subproceso y tiene el nivel más bajo de detalle.
Flujo de secuencia		Indica el orden (secuencia) y trayectoria de las actividades de un proceso.
Flujo de mensaje		Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos participantes de procesos o actividades.
Flujo de asociación		Se usa para asociar datos, textos, información u otros artefactos (elementos), con flujo de objetos.
Compuerta exclusiva o enlace		Indica la decisión que se toma antes de continuar con el proceso. Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona.
Compuerta paralela		Indica que se puede seguir dos o más ramas de secuencias o actividades que se abren y se producen simultáneamente.
Compuerta inclusiva		Indica que se puede seguir uno o varios caminos, por ejemplo: Podría realizarse la actividad A, pero también podría realizarse la actividad B.
Objeto de datos		Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso.

Nombre	Símbolo	Característica
Base de datos		Indica la utilización de una Base de Datos o Sistema de Información.
Evento intermedio de enlace (lanza)		Símbolo que inicia una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo.
Evento intermedio de enlace (atrapa)		Símbolo que termina una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo.

ANEXO 06

MODELO – ESTRUCTURA DEL “MAPA DE PROCESOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA” (carátula)

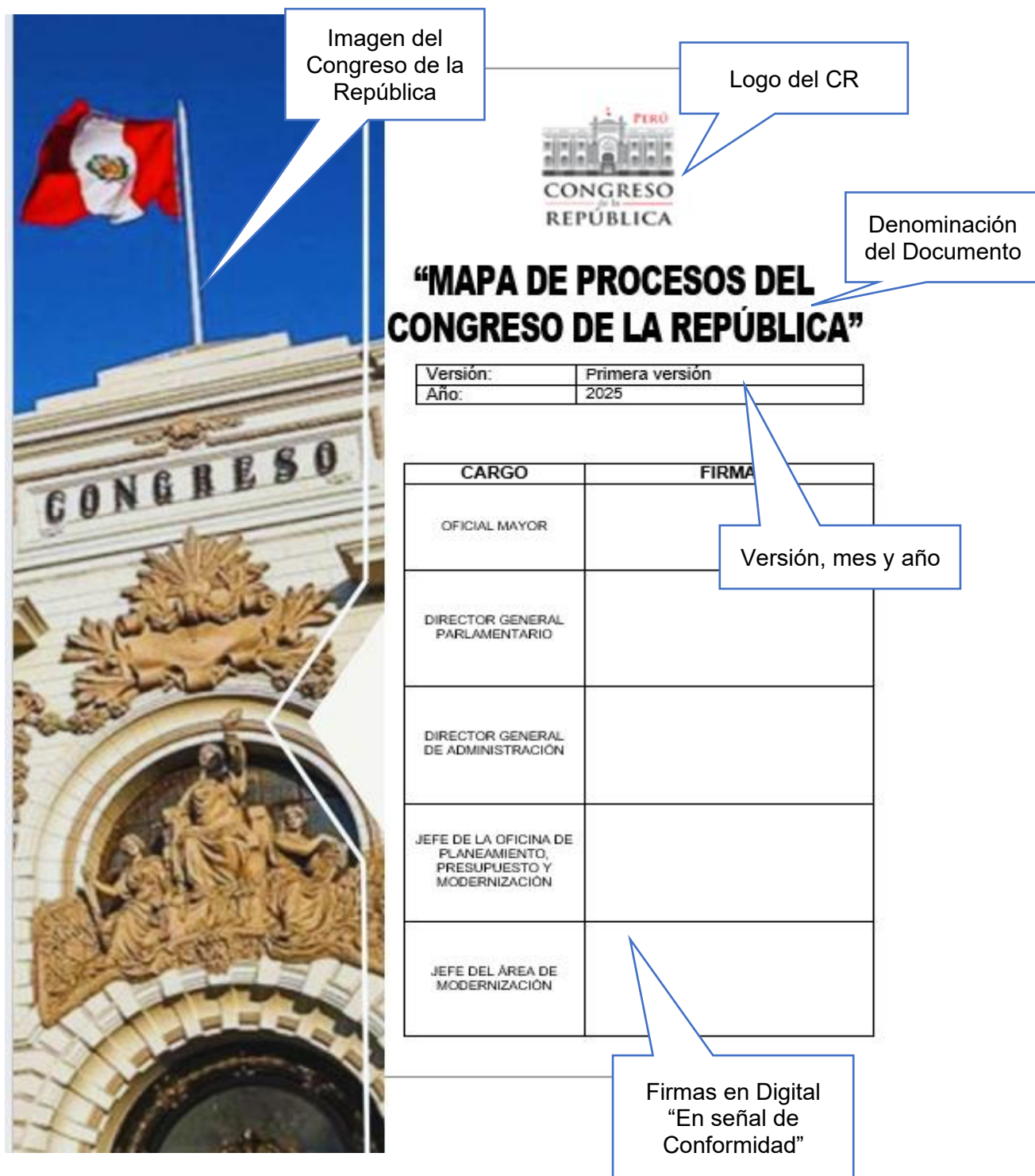


Imagen del Congreso de la República

Logo del CR

Denominación del Documento

“MAPA DE PROCESOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA”

Versión:	Primera versión
Año:	2025

CARGO	FIRMA
OFICIAL MAYOR	
DIRECTOR GENERAL PARLAMENTARIO	
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	

Versión, mes y año

Firmas en Digital
“En señal de Conformidad”

**MODELO – ESTRUCTURA DEL “MAPA DE PROCESOS
DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA”**

(cuerpo)

- **Carátula**
- **Elaborado, revisado, validado y aprobado por**
- **Índice**
- **Resumen Ejecutivo**
- **Objetivo**
- **Alcance**
- **Base Legal**
- **Definiciones**
- **Diagrama del Mapa de Procesos del Congreso de la República Nivel 0 (Anexo 01)**
- **Inventario de Productos y Procesos Nivel 0 (Anexo 02)**
- **Descripción de los procesos**
 - ✓ Incluir el nombre y finalidad de los procesos nivel 0 de la entidad.
- **Ficha de productos y procesos**
 - ✓ Diagramas de los macroprocesos

ANEXO 07

MODELO – ESTRUCTURA DEL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”

(carátula)



Imagen del
Congreso de
la República



Logo del CR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
“PROCESO DE GESTIÓN
ESTRATÉGICA”

Denominación
del Documento

Código:	E.01
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
Dueño del Proceso	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

CARGO	FIRMA

Versión, mes y año

Firmas en Digital
“En señal de
Conformidad”

**MODELO - ESTRUCTURA DEL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”
(cuerpo)**

1. **Objetivo:** Descripción detallada de la razón y propósito del documento. En esta sección se debe establecer claramente lo que se pretende lograr con la aplicación del documento desarrollado.
2. **Alcance:** Delimitación de los procesos que abarca el documento o las condiciones en las que se aplica el documento e información del proceso en sus niveles identificados.
3. **Inventario de Productos y Procesos:** Se incluirá el inventario de procesos del macroproceso.
4. **Ficha de Productos y Procesos:** Se incluirán las fichas técnicas de procesos.
5. **Diagramas de Procesos:** Se incluirán los diagramas de flujo en donde se represente la interacción entre los procesos del macroproceso y sus actividades.
6. **Definiciones y siglas:** Conceptos que se considera pertinente precisar a fin aclarar el contenido del manual. Descripción de abreviaturas y acrónimos que se emplean en el manual; en caso sea necesario.
7. **Índice:** Enumera de manera ordenada y secuencial el contenido del manual.

ANEXO 08

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades: Son las acciones secuenciales que se ejecutan en el proceso de Nivel 2.

Diagrama de proceso: Es una representación gráfica de la secuencia e interrelación de los procesos relacionados con el proceso principal, considerando para ello los proveedores, receptores internos y externos, así como los insumos de entrada y salida.

Elementos del proceso: Los principales elementos de los procesos son:

- Dueño del proceso: funcionarios de la alta dirección o jefes del órgano o unidad orgánica responsables de la ejecución de un proceso.
- Entradas: insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso, para ser transformadas en los productos. Pueden ser tangibles (expedientes, solicitudes, escritos, denuncias, etc.) o intangibles (información).
- Objetivo: es el resultado que se alcanza con la ejecución del proceso.
- Proveedor: persona o entidad que proporciona un bien o servicio al proceso. Puede ser un proveedor interno o externo a la entidad.
- Procesos nivel N: indica los procesos del nivel en el que desagrega el proceso que se desarrolla.
- Producto: son los bienes, servicios o regulaciones, resultante de un proceso y que es entregado a las personas, a una entidad o a una unidad de organización de la entidad, con el propósito de implementar los objetivos de política pública y crear valor público.
- Receptor del producto: es el receptor final del producto, pudiendo ser una persona, una organización o una entidad.

Mapa de procesos: Representación gráfica de bloques a fin de obtener la representación de la secuencia e interacción de todos los procesos de la entidad.

Procedimiento: Descripción detallada y específica de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

Proceso: Es un conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, cuyo propósito es transformar elementos de entrada en resultados para un receptor de bienes y servicios (internos o externos).

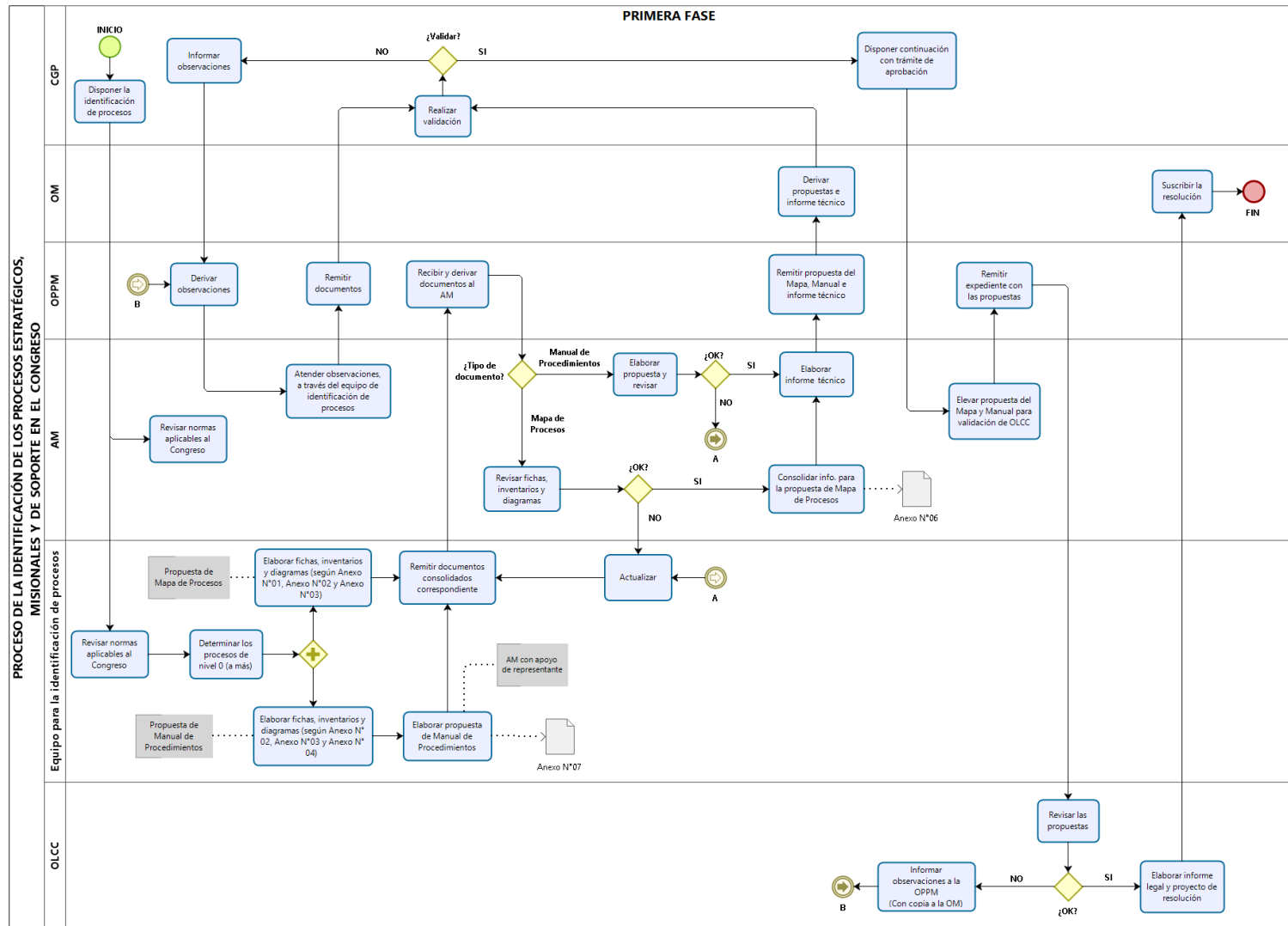
Procesos Estratégicos: Son los procesos a través de los cuales se definen las políticas institucionales de planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y las metas de la gestión parlamentaria, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

Procesos Misionales: Son los procesos orientados al cumplimiento de las funciones constitucionales de la entidad.

Procesos de Soporte: Son los que proporcionan el soporte para la realización de los procesos misionales en la entidad.

ANEXO 09

DIAGRAMA DE FLUJO: IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS



10. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6.1. Identificación de productos y procesos	4
6.2. Comisión de Gestión por Procesos.....	4
6.3. Equipo para la identificación de los procesos	5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7.1. Actividad 1: Identificar los productos.....	6
7.2. Actividad 2: Determinar los procesos.....	6
7.3. Actividad 3: Documentar los procesos	6
7.4. Actividad 4: Aprobar la documentación de los procesos	8
8. VIGENCIA	9
9. ANEXOS	9
10.ÍNDICE.....	24

RESOLUCIÓN N° 113 -2024-2025-OM-CR

Lima, 18 de junio de 2025

VISTOS:

El Acta N° 002-2025-CGP/CR, Acta de la segunda sesión de la Comisión de Gestión por Procesos en el Congreso de la República, los Informes N° 090-2025-AM-OPPM-OM-CR y N° 097-2025-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización, el Memorando N° 1051-2025-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° 175-2025-AAJ-OLCC-OM-CR, del jefe del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso.

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

Que, en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y/o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

Que, a través de las Resoluciones de Oficialía Mayor 077-2021-2022, 032-2022-2023 y 047-2024-2025, respectivamente, se aprobó el Plan Estratégico Institucional y sus modificatorias, en cuyo Objetivo Estratégico Institucional 01 se consigna Modernizar la Gestión Institucional del Congreso de la República;

Que, mediante Resolución N° 090-2024-2025-OM-CR de fecha 06 de marzo de 2025, se conformó la Comisión de Gestión por Procesos en el Congreso de la República con el fin de garantizar que la gestión de los procesos este alineada con la estrategia institucional, así como facilitar la toma de decisiones informadas y la optimización del uso de los recursos;

Que, mediante el Informe N° 090-2025-AM-OPPM-OM-CR emitido por el Área de Modernización, se propone la Directiva N° 32-2025-AM-OPPM-OM-CR "Identificación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte en el Congreso de la República" – Primera Versión.;

Que, la Comisión de Gestión por Procesos en el Congreso de la República, mediante Acta N° 002-2025-CGP/CR correspondiente a su segunda sesión realizada el 09 de junio de 2025, acordó aprobar las propuestas de la Directiva N° 32-2025-AM-OPPM-OM-CR "Identificación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte en el Congreso de la República" – Primera Versión;



Congreso de la República
Oficialía Mayor

Que, mediante el Memorando N° 1051-2025-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remite a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y esta a su vez al Área de Asesoría Jurídica, la versión final del proyecto de la Directiva N° 32-2025-AM-OPPM-OM-CR "Identificación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte en el Congreso de la República" – Primera Versión, y solicita la elaboración de la resolución respectiva para su aprobación, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto;

Que, en ese sentido el Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, a través del informe de vistos, señala que la versión final del proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva 10-2024-AM-OPPM-OM-CR "Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República" – Segunda Versión;

Que, es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización y/o modificación de los documentos normativos internos de gestión;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en el numeral 7.2.5.5 de la Directiva 10-2024-AM-OPPM-OM-CR – Segunda Versión, con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, y de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Único. - **APROBAR** la Directiva N° 32-2025-AM-OPPM-OM-CR "Identificación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte en el Congreso de la República" – Primera Versión.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


.....
GIOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA