



RESOLUCIÓN N° 811.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE “MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 03 de diciembre de 2021.

VISTO:

El Memorandum DSGC N° 031/2021 de fecha 08 noviembre de 2021, presentada por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación; la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”; el Dictamen N° 1201/2021, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Memorandum DSGC N° 031/2021 de fecha 08 noviembre de 2021, el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad eleva a consideración su proyecto de Procedimiento de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del SENAVE, para su socialización y consideración pertinente de conformidad a lo establecido en la Resolución SENAVE N° 287/2020, por parte de las distintas dependencias, para su posterior aprobación mediante Resolución.

Que, por Resolución SENAVE N° 287/2020 “*POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) Y SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS Y REGISTROS PARA EVIDENCIAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)*” de fecha 13 de mayo de 2020, se actualiza el procedimiento para control de documentos para la elaboración, verificación; aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), y se establece un plazo de diez (10) días corridos para la socialización a través de los medios correspondientes, los documentos elaborados y verificados, antes de su aprobación.

Que, en el Expediente MEI N° 154/43/2021, consta todas las documentaciones correspondientes a la socialización del proyecto de Procedimiento de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del SENAVE, a las dependencias de la Institución, no observándose ninguna objeción al mismo.

Que, es necesario establecer los pasos a seguir para la identificación, revisión y evaluación de los distintos Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del SENAVE.





RESOLUCIÓN N° 811.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE “MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

Que, la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, dice:

Artículo 9°.- “*Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes N°s 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguiente: ... c) Establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las legislaciones pertinentes, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídico u organismos públicos o privados, sin excepción; ... p) realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines*”.

Que, por Providencia N° 1490/21, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 1201/21, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde recomienda a la Máxima Autoridad Institucional, dictar Resolución aprobando el Procedimiento de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del SENAVE, conforme al proyecto elaborado, aprobado y consensuado por Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”.

EL PRESIDENTE DEL SENAVE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Procedimiento de “*Macroprocesos, Procesos y Subprocesos*” del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo I que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección General Técnica y la Secretaría de Planificación, a través de sus áreas competentes, serán responsables del cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente Resolución rige a partir de su promulgación.

Artículo 4°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

**FDO.: ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE**

ES COPIA
**ING. AGR. CARMELITA TORRES DE OVIEDO
SECRETARIA GENERAL**

RG/ct/mc





RESOLUCIÓN N° 811.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE “MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

ANEXO I

**PROCEDIMIENTO “MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL
SENAVE”
PRO-DOYM-002**



Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General







MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENAVE

Código: PRO-DOYM-002
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 1 de 10

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
Nombre y Apellido: Gerson Prieto Fernando Acuña	Nombre y Apellido: Lic. Olga Pavón Ing. Agr. José Insfran	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Alejandro Ayala	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Rodrigo González Navarro
Cargo: Jefe de la DOYM Asesor de la DL	Cargo: Jefa del SGC Jefe del Departamento de Geoestadística	Cargo: Director de la Secretaría de Planificación	Cargo: Presidente del SENAVE
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General





MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENA VE

Código: PRO-DOYM-002
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 2 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la identificación, revisión y evaluación de los distintos macroprocesos, procesos y subprocesos del SENA VE.

2. ALCANCE

Se aplica desde la identificación / revisión de los: macroprocesos, procesos y subprocesos del SENA VE hasta la evaluación y el seguimiento de las mismas.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

- 3.1.1 **SENA VE**: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.
- 3.1.2 **SP** : Secretaría de Planificación.
- 3.1.3 **DSGC** : Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad.
- 3.1.4 **DOYM** : División de Organización y Métodos.
- 3.1.5 **DPE** : Departamento de Evaluación y Programación.
- 3.1.6 **ECECI** : Equipo de Conducción Estratégica y Control Interno.

3.2. Definiciones

3.2.1 Dependencias: son las distintas áreas que componen la estructura organizacional del SENA VE, pudiendo ser de los distintos rangos: Dirección General, Dirección, Secretarías, Auditoría Interna Institucional, Coordinación, Departamentos, Divisiones, Unidades.

3.2.2 Procesos estratégicos: son aquéllos que mantienen y despliegan las políticas y estrategias del SENA VE. Proporcionan directrices y límites de actuación, al resto de los procesos. Ejemplos: comunicación interna, comunicación con los clientes/usuarios y ciudadanía, revisión del sistema de gestión, planificación estratégica, etc.

3.2.3 Procesos misionales: son aquéllos que justifican la existencia del SENA VE. Están directamente ligados a la razón de ser de la institución y a los servicios que se prestan, orientados a los clientes/usuarios/ciudadanía y a los requisitos. En general, suelen intervenir varias áreas en su ejecución y son los que pueden conllevar los mayores recursos. Ejemplos: registro de entidades comerciales, registro de silos, registro de productores de semillas, registro de empresas certificadoras, etc.

3.2.4 Procesos de apoyo: son aquéllos que sirven de soporte a los demás procesos. Son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los procesos misionales y estratégicos. Ejemplos: compras, mantenimiento de equipos informáticos, recaudación, sistema de gestión, mesa de entrada,

etc.



Ing. Agr. María Carmelita Toranzo
Secretaría General

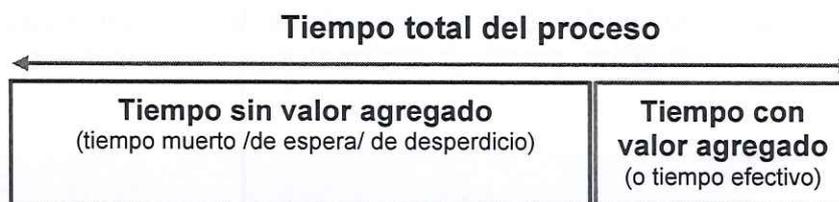
	MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENA	Código: PRO-DOYM-002 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 01 Vigente: / / Página: 3 de 10
--	---	---

3.2.5 Equipo de Conducción Estratégica y Control Interno Institucional: se encuentra definido en el PRO-DOYM-001 Modificación de la estructura organizacional del SENA.

3.2.6 Responsables de procesos: son los responsables de la correcta ejecución de los procesos a su cargo y de administrar el mejoramiento continuo de los mismos. Se les llama también dueños de procesos.

3.2.7 Indicadores de procesos: son datos que muestran el estado de una actividad. Se encargan de medir alguna característica específica y observable con el fin de mostrar los cambios y el progreso que se está llevando a cabo. Permiten establecer, qué es necesario medir para conocer la capacidad y la eficacia del proceso, todo ello alineado con su misión u objetivo del proceso.

3.2.8 Tiempo total del proceso: es la suma del tiempo sin valor agregado (o tiempo muerto / de espera / de desperdicio) más el tiempo con valor agregado (o tiempo efectivo).



3.2.9 Tiempo con valor agregado (o tiempo efectivo): es el tiempo de ejecución real del proceso, sin demoras, sin rechazos, sin errores, sin traslados de una dependencia a otra, etc.

3.2.10 Tiempo sin valor agregado (tiempo muerto /de espera/ de desperdicio): es el tiempo que se toma entre las actividades que forman parte del proceso, incluyendo las demoras, rechazos, errores, traslados de una dependencia a otra, días no hábiles, etc.

4. RESPONSABLE

La Presidencia y la Secretaría de Planificación, conjuntamente con las Direcciones Generales y sus distintas direcciones, son los responsables del establecimiento de los macroprocesos del SENA.

Las dependencias son responsables de la identificación y el establecimiento de sus procesos y subprocesos.

El Departamento de Sistema de Gestión de Calidad y la División de Organización y Métodos son responsables de asistir a las distintas dependencias en la identificación y establecimiento de sus procesos y subprocesos.

Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General



MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENAVE

Código: PRO-DOYM-002
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 4 de 10

5. ACTIVIDADES

5.1. Definición de Macroprocesos

La definición de los macroprocesos deberá ser liderada por la Secretaría de Planificación, en la misma deberá participar el ECECI y deberá garantizar el cumplimiento de la función y misión institucional.

Los macroprocesos se clasifican en: macroprocesos estratégicos, macroprocesos misionales y macroprocesos de apoyo.

Los macroprocesos agrupan a los procesos que comparten un objetivo común, por lo cual se debe definir los objetivos de cada uno, asegurando su coherencia con la misión y los objetivos institucionales. Los mismos serán definidos en el FOR-DOYM-002 "Mapa de macroprocesos del SENAVE" y serán detallados en el FOR-DOYM-004 "Ficha de Macroprocesos".

5.2. Clasificación de Procesos

Los procesos del SENAVE se clasifican en tres niveles distintos, los cuales son: procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de apoyo.



5.3. Fases para la identificación / revisión de procesos

Para realizar la identificación de los procesos del SENAVE, se deberán seguir las siguientes etapas:

5.3.1. Elaboración del cronograma de identificación / revisión de procesos

La DOYM y el DSGC en forma conjunta con los responsables de las áreas afectadas, deberán elaborar el FOR-DOYM-005 "Cronograma de identificación / revisión de procesos", que contiene una planificación de cómo se va a gestionar la identificación / revisión de los procesos en las distintas dependencias del SENAVE, así como la distribución temporal de ejecución de los trabajos a desarrollar (ejemplo: anual, semestral, trimestral, etc).

Ing. Agr. María Carmelita Torres
Secretaría General

	MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENAVE	Código: PRO-DOYM-002 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 01 Vigente: / / Página: 5 de 10
---	---	---

5.3.2. Aprobación del Cronograma de identificación / revisión de procesos

La SP, pondrá el FOR-DOYM-005 “Cronograma de identificación / revisión de procesos” a consideración del ECEI, para su aprobación. Dicha aprobación deberá constar en el acta de reunión.

5.3.3. Conformación del equipo de trabajo

El equipo de trabajo estará liderado por la SP, quien designará a los servidores públicos que lo conformaran, entre los cuales deben estar los responsables e involucrados en los procesos.

5.3.4. Identificación de procesos

Para la identificación de los procesos se debe utilizar como base la Misión y Visión de la institución. Se debe especificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas de los procesos misionales, por ejemplo: el análisis de interacción entre el usuario y la institución o utilizando técnicas como tormenta de ideas, resultado de encuestas, entre otras.

La identificación/revisión de los procesos se podrá realizar por diversos métodos:

1. Orientación preliminar para la identificación/revisión de los procesos.
2. Relacionando las tareas que realizan los servidores públicos. Primeramente, se realiza una descripción de las mismas y a continuación, se clasifican, se agrupan y se asignan los procesos, a través de entrevistas con los responsables de los procesos de forma individual y grupal, observaciones directas y cuestionarios.
3. Verificar la exactitud de los datos, a partir de los resultados finales (servicio prestado, ejemplo: registros, ensayos de laboratorio, inspecciones, etc). De cada resultado o servicio final se analiza de dónde viene (dependencia), cómo ha sido realizado, quién lo ha hecho (responsables o dueños de procesos), etc.

4. Preparar el informe de las informaciones proporcionadas.

5.3.4.1. Documentación de los procesos

Los procesos del SENAVE se documentan en el FOR-DOYM-003 “Ficha de procesos”, en dicho formulario se debe elaborar el diagrama de flujo o flujograma.



Ing. Agr. *Maria Carmelita Torres de Oviedo*
Secretaria General

El diagrama de flujos, es una representación gráfica de la secuencia de OPERACIONES (actividades y decisiones) que forman un proceso. Se aplica para el diseño, implantación y revisión de los procesos.

El diagrama debe ser sencillo, es decir, fácil de seguir y comprender, cuidando su consistencia de conjunto.

Debe tener un inicio y un final determinado. Los símbolos a utilizar en los flujogramas podrían ser:



Se usa para indicar inicio y fin de un proceso.



Se usa para representar cada etapa o paso del proceso, dentro del mismo se puede identificar el responsable de la ejecución, una breve descripción de las tareas realizadas y el tiempo de ejecución.



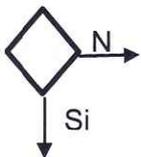
Se usa para indicar la dirección de la secuencia de cada paso del proceso.



Se usa para representar un documento, dentro del mismo se puede especificar el nombre del documento.



Se usa para representar varios documentos.



Se usa para representar una decisión en un determinado paso de proceso, conforme a la respuesta positiva o negativa, se puede indicar con las palabras SI o NO.



Se usa para representar un subproceso o proceso asociado.

5.3.4.2. Codificación de los procesos

Los procesos se codificarán como P-XZZ-DD-YY:

P = Proceso

X = E (estratégico), M (misional), A (apoyo)

ZZ= Dígito correspondiente al macroproceso del cual proviene el proceso (ejemplo: E01, E02, M01, M02, A01, A02, etc).

DD= Sigla correspondiente a la dependencia responsable del proceso.

YY = ordinal simple, indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

En determinados casos se puede diferenciar, dentro de un proceso, subprocesos o procesos asociados. Se trataría de partes del proceso con inicio y fin, cuya unión da como resultado el proceso.

Los subprocesos se codificarán como SUBP-XZZ-DD-YY:

SUBP = Subproceso

X = E (estratégico), M (misional), A (apoyo)

ZZ= Dígito correspondiente al macroproceso del cual proviene el proceso (ejemplo: E01, E02, M01, M02, A01, A02, etc).



Maria Carmelita Torres de Caceres
 Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Caceres
 Secretaria General

	MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENAVE	Código: PRO-DOYM-002 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 01 Vigente: / / Página: 7 de 10
---	---	---

DD= Sigla correspondiente a la dependencia responsable del proceso.
YY = ordinal simple, indica el número de orden del documento (del 01 al 99)
A la hora de documentar los procesos, para aquellos que tengan subprocesos se deberá completar una ficha del proceso y otra ficha por cada subproceso.

5.3.4.3. Indicadores de procesos

Los indicadores son datos que muestran el estado de una actividad.

Se deben establecer indicadores para medir, evaluar y revisar los procesos. Lo que no se mide no se puede gestionar y, por lo tanto, no se puede mejorar.

Tipos de indicadores, según la naturaleza del objetivo a medir:

a) Indicadores de resultados

Son aquéllos relacionados, directamente, con la finalidad y la misión propia de la institución, midiendo el grado de eficacia o el impacto directo sobre el usuario.

También se denominan indicadores de objetivos, impacto, efectividad y satisfacción. Algunos ejemplos de este tipo de indicadores:

- Nivel de satisfacción de los usuarios con el servicio prestado.
- Número de registros emitidos al mes.

b) Indicadores de desarrollo de procesos

Son aquéllos relacionados con la eficacia y eficiencia del proceso, midiendo aspectos relacionados con las actividades. Algunos ejemplos de este tipo de indicadores:

- Tiempo medio de ejecución total del proceso.
- Tiempo medio sin valor agregado (tiempo muerto/tiempo de desperdicio/tiempo de espera) del proceso.

En el FOR-DOYM-003 "Ficha de proceso" se deben establecer ambos tipos de indicadores.

5.3.4.4. Partes de un Indicador

- a) **Nombre del Indicador:** describe concretamente lo que está midiendo.
- b) **Forma de calcularlo/ratio:** formula o ecuación que se usará para obtener el dato.
- c) **Unidad de medida:** junto al valor, se deben especificar las unidades en que se están midiendo.
- d) **Frecuencia de medición:** Debe fijarse cada cuanto se va a medir: Mensualmente, trimestralmente o Anualmente.
- e) **Resultado:** Es el resultado del indicador, se debe comparar con un valor preestablecido (objetivos y metas).
- f) **Proceso:** Proceso que está asociado al indicador.
- g) **Responsable:** La dependencia o persona que es responsable del proceso o la actividad que se está midiendo.



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General



MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENAVE

Código: PRO-DOYM-002
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 8 de 10

Nota: Los ratios, índices, cociente, razón o relación, expresan el valor de una magnitud en función a otra y se obtiene dividiendo un valor por otra.

5.3.5. Aprobación de las fichas de procesos y disposición en la plataforma virtual del SGC

Las fichas de proceso elaboradas para la identificación/revisión de procesos deberán ser aprobadas según el siguiente cuadro:

	ELABORADO	VERIFICADO	APROBADO
	Jefe de la DOYM, Jefe y/o técnico de la dependencia staff	Jefe de Dpto. de la dependencia staff	Director/ Titular de la dependencia staff
Cargo	Jefe y/o técnico/s de las dependencias involucradas en los procesos	Director de la dependencia involucrada en los procesos	Director General/Titular de la dependencia involucrada en los procesos

Una vez aprobados por las instancias correspondientes, el FOR-DOYM-003 "Ficha de proceso" deberá cargarse en la plataforma virtual del Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo las directrices establecidas en el ITR-DSGC-001 Carga, modificación y eliminación de documentos de la plataforma virtual del SGC.

Los documentos originales serán almacenados en la dependencia responsable del proceso, según PRO-DSGC-001 Control de documentos vigente.

5.3.6. Elaboración del Informe de los trabajos realizados

El DSGC deberá elaborar un informe de los trabajos realizados y remitirá a la SP, los resultados de dicho trabajo serán comunicados al ECECI.

5.4. Evaluación de los procesos

Con la evaluación de los procesos se analizarán los datos e indicadores y se realizarán las modificaciones necesarias para mejorar los resultados obtenidos. La evaluación de los procesos lo deberán realizar los responsables del mismo.

El informe de evaluación de los procesos se realizará semestralmente, la misma se realiza mediante la medición de cumplimiento de los indicadores propuestos para cada proceso, dicha actividad se registrará en el FOR-DOYM-006 "Medición de cumplimiento de indicadores de procesos". Los responsables del proceso deberán remitir una copia del formulario FOR-DOYM-006 al DPE y al DSGC de la SP.

Si, tras la evaluación de los procesos se resuelve modificarlos, se debe tener presente la interrelación existente entre los distintos procesos, de modo que una leve modificación en un proceso podría conllevar cambios importantes en otros con los que esté relacionado.

Ing. Mg. Karina Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

	MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENA VE	Código: PRO-DOYM-002 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 01 Vigente: / / Página: 9 de 10
---	--	---

Por tanto, cualquier modificación, se deberá informar a todas aquellas dependencias que realicen procesos que tengan relación con aquel que se desea modificar.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

7. REFERENCIAS

7.1 Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

7.2 https://www.uma.es/publicadores/gerencia_a/wwwuma/guiaprocessos1.pdf

7.3 ITR-DSGC-001 Carga, modificación y eliminación de documentos de la plataforma virtual del SGC.

7.4 PRO-DOYM-001 Modificación de la estructura organizacional del SENA VE.

8. REGISTROS

Nombre del Registro	Formulario	Área de archivo
Mapa de macroprocesos del SENA VE	FOR-DOYM-002	DSGC
Ficha de proceso	FOR-DOYM-003	Dependencia involucrada, DOYM y plataforma virtual del SGC
Ficha de macroproceso	FOR-DOYM-004	DSGC
Cronograma de identificación/ revisión de procesos	FOR-DOYM-005	DOYM y DSGC
Medición de cumplimiento de indicadores de procesos	FOR-DOYM-006	Dependencia involucrada, DSGC y DPE
Informe de los trabajos realizados	-----	DSGC y DOYM
ACTA	-----	SP
MEMO CONFORMACION DE EQUIPO	-----	SP

9. ANEXOS

9.1 ANEXO I: Flujograma del proceso de identificación/visión de procesos

9.2 ANEXO II:

- 1) FOR-DOYM-002 Mapa de macroprocesos del SENA VE.
- 2) FOR-DOYM-003 Ficha de proceso.
- 3) FOR-DOYM-004 Ficha de macroproceso.
- 4) FOR-DOYM-005 Cronograma de identificación/ revisión de procesos.
- 5) FOR-DOYM-006 Medición de cumplimiento de indicadores de procesos.



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General

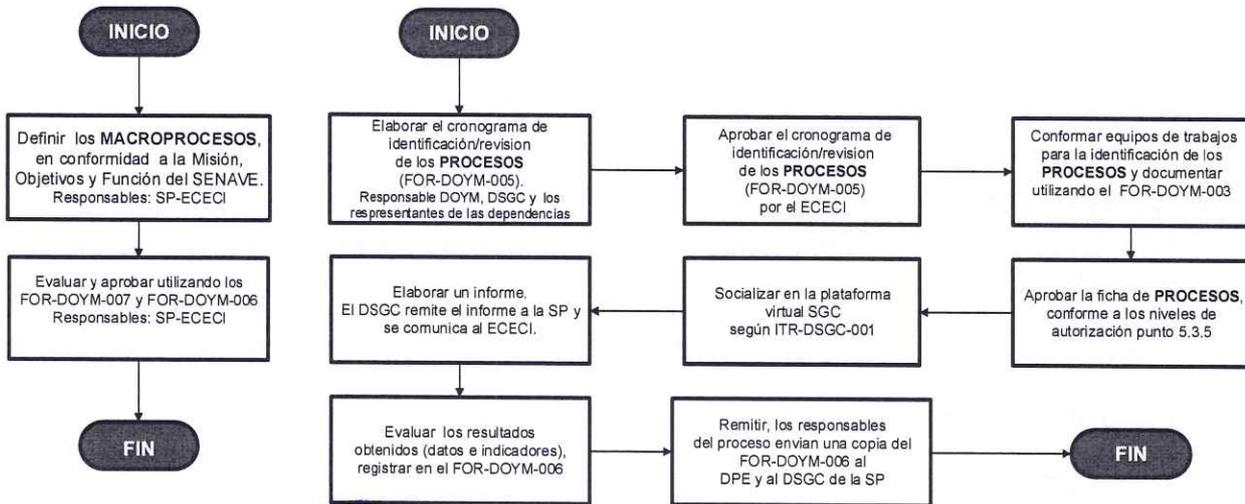
ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE



MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENAVE

Código: PRO-DOYM-002
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 10 de 10

ANEXO I: Flujoograma del proceso de identificación/visión de procesos



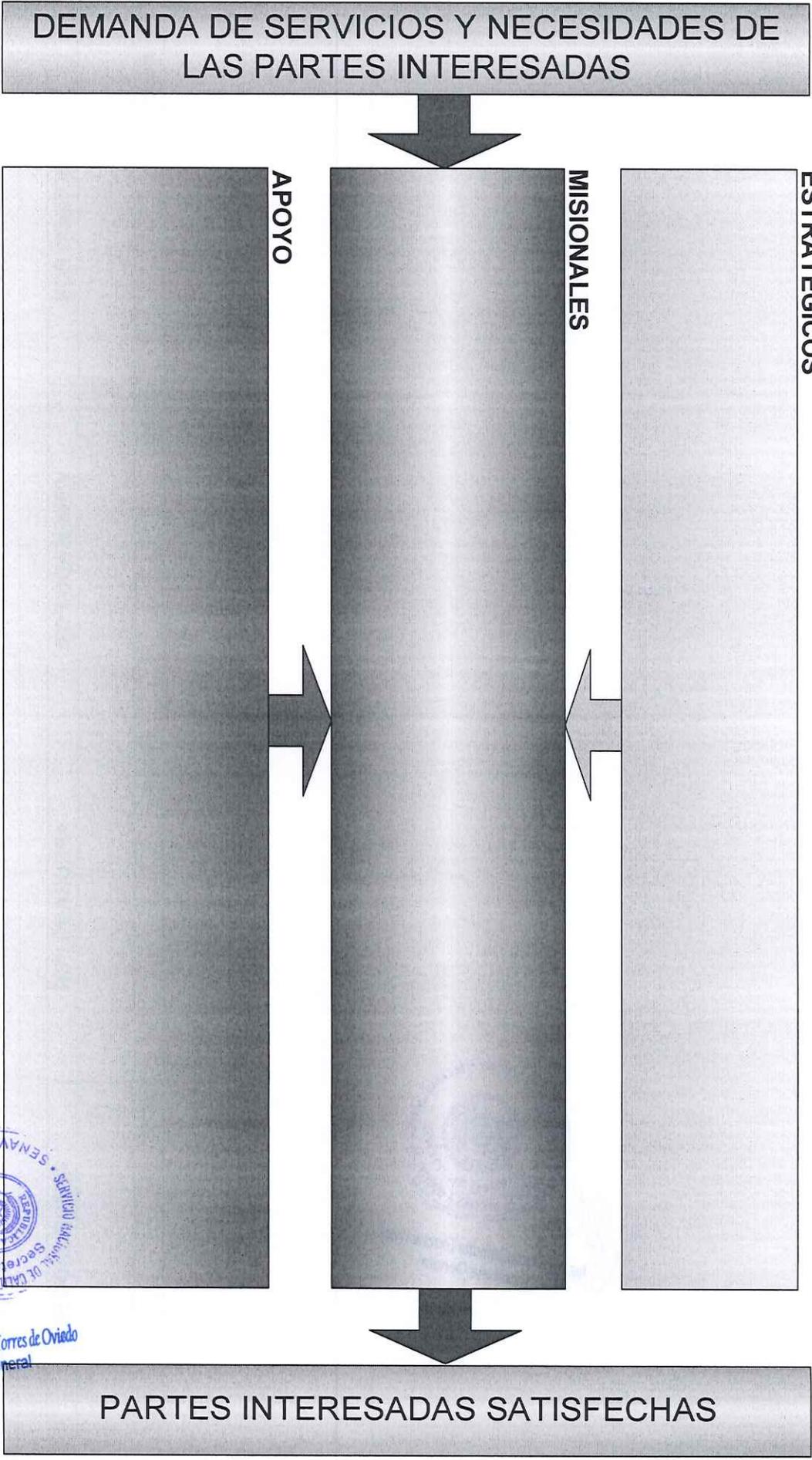


Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General



MAPA DE MACROPROCESOS DEL SENAVE

Código: FOR-DOYM-002
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 1 de 2



Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General



MAPA DE MACROPROCESOS DEL SENAVE

Código: FOR-DOYM-002
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 2 de 2

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:



Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General





Ficha de Proceso

Código: FOR-DOYM-003
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO/SUB PROCESO	TIPO DE PROCESO	VERSIÓN	DEPENDENCIA
OBJETIVO			
RESPONSABLE			
INICIO	FIN		
ENTRADAS REQUERIDAS	SALIDAS ESPERADAS		
PROVEEDOR DE ENTRADAS	PARTES INTERESADAS		
PARTES INTERESADAS	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS		
REGISTROS			
PROCEDIMIENTOS			
MARCO REGULATORIO			
INDICADORES			
RIESGOS DEL PROCESO			

RECURSOS NECESARIOS		
Humanos	Infraestructura	Ambiental
PROCESO/SUB PROCESOS ASOCIADOS		
Identificación del Sub proceso	Tipo de Proceso	Dependencia

FLUJOGRAMA DEL PROCESO / SUB PROCESO

	ELABORADO	VERIFICADO	APROBADO	AUTORIZADO
Nombres y Apellido				
Cargo				
Fecha				
Firma				

Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
 Secretaria General





FICHA DE MACROPROCESOS

Código: FOR-DOYM-004
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 1 de 2

FICHA DE MACROPROCESOS			
Nombre	Responsable	Clasificación	
Objetivo			
Requisitos			
Dependencias Involucradas			
DESCRIPCION DEL PROCESO			
Proveedores	Entradas	Procesos	Salidas


 Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
 Secretaria General





FICHA DE MACROPROCESOS

Código: FOR-DOYM-004
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 2 de 2

IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA EJECUCION Y SEGUIMIENTO		
Responsable de Seguimiento	Recursos Necesarios	Documentos generado
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros		Indicadores



[Handwritten Signature]
Ing. Agr. María Carmelita Torres de Orvedo
Secretaria General



