



PERÚ

Ministerio de la Producción

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



INFORME N° 277-2018-PRODUCE-OGPPM-OPM

A : JOSE ARMANDO CALDERON VALENZUELA
 Directora General
 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

ASUNTO : Informe de las actividades y logros alcanzados en la implementación del "Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa, periodo 2018" - III Trimestre

REFERENCIA : Artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 471-2016-PRODUCE

FECHA : San Isidro, **29 OCT. 2018**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en mi calidad de Responsable del Equipo de Mejora Continua del Ministerio de la Producción, para expresarle mi cordial saludo y en relación al asunto de la referencia, informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Acta N° 002-2018-PRODUCE, los miembros del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa del Ministerio de la Producción, aprobaron el "Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa del Ministerio de la Producción – Periodo 2018".
- 1.2. El artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 471-2016-PRODUCE, establece que el Equipo de Mejora Continua debe informar trimestralmente de sus actividades y logros alcanzados al Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa del Ministerio de la Producción, el cual es presidido por el/la Secretario/a General.

BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 2.2 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP).
- 2.3 Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, modificado por Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 108-2017-PRODUCE, que aprobó la reconfiguración del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua del Ministerio de la Producción, conformado mediante la Resolución Ministerial N° 471-2016-PRODUCE.

III. ANÁLISIS

- 3.1 El Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la "Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad", dispone la





"Acto del Buen Servicio al Ciudadano"

- conformación de un Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa (en adelante, **Comité de DPSA**) y un Equipo de Mejora Continua (en adelante, **EMC**).
- 3.2 Es así que, en cumplimiento de lo antes señalado, mediante Resolución Ministerial N° 471-2016-PRODUCE, se conformó el Comité de DPSA y el EMC del Ministerio de la Producción, siendo reconstituido mediante Resolución Ministerial N° 108-2017-PRODUCE.
 - 3.3 El Comité de DPSA constituye la instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación, y de supervisar y facilitar la labor del EMC, el cual es el encargado de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa en la entidad.
 - 3.4 En ese contexto, se elaboró el Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa en el Ministerio de la Producción, correspondiente al periodo 2018, consensado con el EMC del Ministerio de la Producción, el mismo que fue aprobado mediante el Acta N° 002-2018-PRODUCE, por los representantes del Comité de DPSA.

DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, PERIODO 2018.

- 3.5 El Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa en el Ministerio de la Producción, periodo 2018, contiene el siguiente objetivo general, específicos, estrategias y actividades programadas para el III Trimestre:

OBJETIVO GENERAL: Promover la simplificación administrativa e implementar la gestión por procesos en el Ministerio de la Producción, mejorando los procedimientos y servicios que se brinda a los ciudadanos y empresas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN PROGRAMADA 2018			RESPONSABLES
				III TRIMESTRE			
				JUL	AGO	SET	
OE 1: Mejorar la calidad del servicio al ciudadano, a través de la simplificación administrativa y la certificación de la calidad.	1.1 Mejorar el nivel de atención a la ciudadanía.	1.1.1 Elaborar y aprobar la Política de Gestión Documental (D. Leg. N° 1310).	Política aprobada				OGACI/OGPPM
		1.1.2 Implementar el Modelo de Gestión Documental - MGD (D. Leg. N° 1310).	MGD Implementado				OGACI/OGTI
		1.1.3 Implementar un aplicativo móvil para las solicitudes de acceso a la información para mejorar la calidad del servicio al ciudadano.	Aplicativo Implementado				OGACI/OGTI
		1.1.4 Implementar el Sistema para el Registro de Atención de Consultas y Orientación al Administrado.	Sistema Implementado				OGTI/OGACI
	1.2 Incorporar Servicios al Sistema de Gestión de la Calidad de PRODUCE por ampliación de alcance.	1.2.1 Documentar los procesos de Planeamiento Operativo y de Presupuesto, en el marco de la gestión de la calidad.	Procesos Documentados				OGPPM
		1.2.2 Documentar los procesos de la Dirección General de Consumo Humano Directo e Indirecto, en el marco de la gestión de la calidad.	Procesos Documentados				OGPCHDI
	1.3 Implementar metodologías y mecanismos de simplificación administrativa que contribuyan a la optimización de los procedimientos y servicios al ciudadano.	1.3.1 Continuar con el Análisis de Calidad Regulatoria - ACR de los Procedimientos Administrativos.	Procedimiento Administrativo				OGPPM/ÓRGANOS DE LÍNEA
		1.3.2 Elaboración de Tablas ASME-VM y Diagramas de Bloques de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para la determinación de Costos (DS N° 007-2011-PCM).	Tablas ASME-VM Diagramas de Bloques				OGPPM/ÓRGANOS DE LÍNEA





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

OBJETIVO GENERAL: Promover la simplificación administrativa e implementar la gestión por procesos en el Ministerio de la Producción, mejorando los procedimientos y servicios que se brinda a los ciudadanos y empresas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Ejecución PROGRAMADA 2018			RESPONSABLES
				III TRIMESTRE			
				JUL	AGO	SET	
1.4	Promover el uso de herramientas informáticas estandarizadas, procedimientos en línea y el intercambio de información entre entidades.	1.4.1 Digitalizar los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de PRODUCE (*).	Procedimiento digitalizado				OGTI
		1.4.2 Diseñar y desarrollar el Sistema de Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador - SIGPAS (Fase I y Fase II).	Lineamientos aprobado				OGPPM
			Fases Implementadas				OGTI
		1.4.3 Desarrollar el nuevo Sistema de Tramite Documentario (*).	Sistema Implementado				OGTI
1.4.4 Sistematización del Proceso de Gasto (*).	Proceso Sistematizado				OGA/OGTI		
OE 2: Implementar la gestión por procesos y gestión de riesgo en PRODUCE.	2.1 Incorporar la gestión por procesos en el Ministerio de la Producción.	2.1.1 Elaborar los proyectos de Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos - MGPP.	Proyectos de MGPP				OGPPM/ORGANOS DE APOYO, ASESORAMIENTO O Y LÍNEA
		2.1.2 Actualizar los Manuales de Operaciones de los Programas Nacionales.	Manual actualizado				OGPPM/PROGRAMAS NACIONALES
	2.2 Incorporar la gestión de riesgo en el Ministerio de la Producción.	2.2.1 Elaborar y aprobar los lineamientos para la implementación de la gestión del riesgo en PRODUCE.	Lineamientos aprobado				OGPPM/OGAJ
		2.2.2 Elaborar la Política de Gestión del Riesgo.	Política aprobada				OGPPM/OGAJ
		2.2.3 Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo.	Plan aprobado				OGPPM/OGAJ
	OE 3: Fortalecer capacidades del personal en gestión por procesos, gestión del riesgo y simplificación administrativa.	3.1 Capacitar al Personal de PRODUCE.	3.1.1 Taller de Capacitación en Simplificación Administrativa.	Personas			
3.1.2 Taller de Capacitación en Gestión por Procesos.			Personas				OGPPM/OGRH

(*) Actividades sujetas a disponibilidad presupuestal.



DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS ALCANZADOS AL III TRIMESTRE 2018

- 3.6 El artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 471-2016-PRODUCE, establece que el EMC debe informar trimestralmente de sus actividades y logros alcanzados al Comité de DPSA del Ministerio de la Producción.
- 3.7 En atención a lo señalado en el numeral anterior, la Oficina de Planeamiento y Modernización (OPM), en su calidad de Responsable de la EMC, solicitó a los responsables ejecutores de las actividades descritas en el Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa de PRODUCE, mediante Memorando Múltiple N° 1183-2018-PRODUCE/OGPPM, informen sobre sus actividades y logros alcanzados al III Trimestre en la ejecución del mencionado Plan de Trabajo; es así que, los mismo informaron como sigue:
- a) La OGACI mediante Memorando N° 390-2018-PRODUCE/OGACI (05.10.18), remite la Matriz de sus Actividades Desarrolladas al III Trimestre. (Anexo N° A)
 - b) La OGA mediante Memorando N° 1155-2018-PRODUCE/OGA (09.10.18), remite la Matriz de sus Actividades Desarrolladas al III Trimestre. (Anexo N° B)
 - c) La Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI), mediante Memorando N° 951-2018-PRODUCE/OGTI (23.10.18), informa lo actuado en cumplimiento del Plan de



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Trabajo de Simplificación Administrativa - Periodo 2018, correspondiente al III Trimestre. (Anexo N° C)

- d) La Oficina General de Recursos Humanos (OGRH), mediante correo electrónico del Sr. Sandro Melgarejo, Especialista en Capacitación de la Oficina de Gestión del Talento Humano, remite fechas de programación de la capacitación del Curso Gestión por Procesos; e informa avances sobre la capacitación en Simplificación Administrativa. (Anexo N° D)
- e) La OGPPM, mediante los correos electrónicos de los profesionales de la OPM, informan sobre los avances de las actividades a su cargo. (Anexo N° E)

3.8 En ese contexto, de la revisión del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa de PRODUCE y lo informado por los responsables ejecutores, se advierte que en el III Trimestre del mencionado Plan se han programado **19 actividades**, de las cuales se verifica que **6 se encuentran "Concluidas"**, **1 "En aprobación"** y **9 "En desarrollo"**; observándose también, **1 en condición de "Inaplicable, en el marco del D.L. N° 1439"** y **2 una condición de "En espera"** por una respuesta de continuidad y por el requerimiento del término de una actividad previa.

Al respecto, se ha elaborado la "**Matriz de Actividades Desarrolladas en el III Trimestre del Plan de Trabajo Simplificación Administrativa**" donde se describe las acciones desarrolladas para cada actividad del Plan, los logros alcanzados y el estado situacional de cada actividad, la cual se presenta en **ANEXO N° 1**.





ANEXO N° 1

MATRIZ DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL III TRIMESTRE DEL PLAN DE TRABAJO SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	ACCIONES DESARROLLADAS	LOGRO ALCANZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
1.1 Mejorar el nivel de atención a la ciudadanía.	1.1.1 Elaborar y aprobar la Política de Gestión Documental (D. Leg. N° 1310).	OGACI/OGPPM	<p>a) El Equipo Técnico conformado con R.S. N° 040-2017-PRODUCE/SG, elaboró la propuesta de Política de Gestión Documental y Objetivos de la Gestión Documental.</p> <p>b) Mediante Informe N° 127-2018-PRODUCE/OGACI (06.07.18), la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI) remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM) la Política de Gestión Documental y Objetivos de la Gestión Documental, así como el proyecto de Resolución para su opinión y trámite correspondiente de aprobación.</p> <p>c) A la fecha, la Política de Gestión Documental y Objetivos de la Gestión Documental se encuentran en la Secretaría General para su aprobación.</p>	✓ Proyecto de Política de Gestión Documental y Objetivos de la Gestión Documental.	En aprobación
	1.1.2 Implementar el Modelo de Gestión Documental - MGD (D. Leg. N° 1310).	OGACI/OGTI	<p>a) Mediante Oficio N° 012-2018-PRODUCE/OGTI (27.06.18) y Oficio N° 013-2018-PRODUCE/OGTI (04.07.18), la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) solicita a la Secretaría de Gobierno Digital (SEGD) de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM), acceso a los servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) para la implementación del Modelo de Gestión Documental.</p> <p>b) Mediante correo electrónico del 01.08.18, la SEGD remite el componente de Interoperabilidad en Oracle, el mismo que fue adaptado a la plataforma del Ministerio de la Producción, modelo y base de datos.</p> <p>c) En fecha 04.09.18, la OGTI solicita a la SEGD el inicio de las pruebas correspondientes, las cuales han sido realizadas; estando pendiente por parte de la OGTI, la asistencia técnica a las personas que van a operar la Mesa de Partes Virtual, con lo cual se estaría cumpliendo con el cronograma establecido por la SEGD, cuyo plazo para culminar la implementación de la interoperabilidad es el 31 de octubre de 2018.</p> <p>d) Mediante Memorando N° 951-2018-PRODUCE/OGTI e Informe N° 0062-2018-PRODUCE/OGTI-jcrodriguez (23.10.18), la OGTI informa que ha realizado las adecuaciones correspondientes a la funcionalidad de interoperabilidad en el Sistema de trámite Documentario (SITRADO), de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas solicitadas por la SEGD, que involucra las tareas: (i) Acceso a los servicios web que permite el envío de documentos entre Entidades, (ii) Implementación del componente de interoperabilidad, (iii) Mesa de Partes Virtual (Bandeja de Despacho y Bandeja de Recepción), (iv) Adecuación del SITRADO para el envío del documento a la bandeja de despacho, (v) Documentación (Manual de Usuario, Manual de Instalación y Diccionario de Datos) y (vi) Capacitación, indicando que las tareas del (i) al (v) se encuentran finalizadas y la (vi) cuenta con un avance del 33%.</p> <p>Asimismo, manifiesta que, el pase a producción se ejecutará la última semana de octubre de acuerdo a lo coordinado con SEGD de la PCM.</p>	✓ Componente de Interoperabilidad adaptada a PRODUCE.	En desarrollo
	1.1.3 Implementar un aplicativo móvil para las solicitudes de acceso a la información para mejorar la calidad del servicio al ciudadano.	OGACI/OGTI	<p>a) Con Memorando N° 29-2018-PRODUCE/OGACI (23.01.18), la OGACI solicita a la OGTI el estado en el que se encuentra el Aplicativo Móvil para presentar solicitudes de Acceso a la Información Pública.</p> <p>b) Con Memorando N° 310-2018-PRODUCE/OGTI (23.03.18), la OGTI comunica a la OGACI que el Aplicativo Móvil se encuentra operativo y disponible en el Play Store para ser descargado y utilizado por los ciudadanos.</p> <p>c) Con Memorando N° 993-2018-PRODUCE/Fun.Res.Acc.Inf (16.04.18), la Funcionaria Responsable de Acceso a la Información Pública solicita a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCHI) la elaboración de un comunicado web y un banner que informe a los ciudadanos la creación del Aplicativo Móvil y como realizar la solicitud de información pública a través del mismo.</p>	✓ "Aplicativo Móvil para la Solicitud de Acceso a la Información Pública" a descargar desde la Play Store del celular del ciudadano, en funcionamiento.	Concluido





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	ACCIONES DESARROLLADAS	LOGRO ALCANZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
	1.1.4 Implementar el Sistema para el Registro de Atención de Consultas y Orientación al Administrado.	OGTI/OGACI	<p>a) En fecha 09.02.18, la Oficina de Atención al Ciudadano (OACI) y la OGTI realizaron una reunión de coordinación para establecer las necesidades y requerimientos del Procedimiento de Consulta, dejando como constancia de dicha reunión el Acta N° 1; es así que, dicha actividad está a cargo de la OGTI.</p> <p>b) Por otra parte, sin perjuicio de la actividad a desarrollar la OGTI, la OAOC ha desarrollado un "Registro de Atención de Consultas y Orientación al Ciudadano" en Excel que se encuentra aprobado en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, que registra la información que será considerada en el Sistema a desarrollar por la OGTI.</p> <p>A la fecha dicho registro en Excel tiene registrados a 7 388 usuarios.</p> <p>c) Mediante Memorando N° 951-2018-PRODUCE/OGTI e Informe N° 0062-2018-PRODUCE/OGTI-jcrodriguez (23.10.18), la OGTI menciona que respecto a este requerimiento la OGTI estará gestionando reuniones con la OGACI con la finalidad de poder revisar el alcance y ver la disponibilidad de recuso para poder dar atención al mismo.</p>	✓ Se cuenta con un "Registro de Atención de Consultas y Orientación al Ciudadano" en Excel.	En desarrollo
	1.2.1 Documentar los procesos de Planeamiento Operativo y de Presupuesto, en el marco de la gestión de la calidad.	OGPPM	<p>a) La OGPPM elaboró los documentos ISO de los siguientes procesos a certificar por ampliación de alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso 37- Seguimiento del POI, a cargo de la OPM de la OGPPM. • Proceso 40 - Certificación Presupuestaria, a cargo de la OP de la OGPPM. • Proceso 41 - Modificación Presupuestaria, a cargo de la OP de la OGPPM. <p>Asimismo, los documentos elaborados para cada proceso son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Procesos. • Control de No Conformidades. • Lista Maestra de Documentos Externos. • Lista Maestra de Documentos Internos. • Control de Registros. • Formatos del proceso. • Registro de Identificación de Riesgos y Oportunidades. • Tablero de Indicadores. 	✓ 3 Procesos de la OGPPM documentados en la Norma ISO 9001.	Concluido
Incorporar Servicios al Sistema de Gestión de la Calidad de PRODUCE por ampliación de alcance.	1.2.2 Documentar los procesos de la Dirección General de Consumo Humano Directo e Indirecto, en el marco de la gestión de la calidad.	DGPCHDI	<p>a) La OGPPM brindó asistencia técnica a la DGPCHDI para la elaboración de los documentos ISO de los siguientes siete (7) procesos a certificar por ampliación de alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso 16 - Recepción y Evaluación de solicitud de incremento de flota. • Proceso 17 - Control de Calidad, Emisión, Publicación y Registro de Resolución Directoral • Proceso 21 - Recepción y evaluación de solicitud de ampliación de plazo para ejecutar incremento de flota. • Proceso 22 - Recepción y evaluación de solicitud de obtención de permiso de pesca vía incremento de flota. • Proceso 31- Recepción y Evaluación de Solicitud de ampliación de permiso de pesca vía incremento de Flota. • Proceso 32 - Nominación de Embarcaciones Pesqueras en Línea. • Proceso 33 - Modificación de la relación de embarcaciones pesqueras nominadas o asociadas <p>Asimismo, los documentos elaborados para cada proceso son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Procesos • Control de No Conformidades • Lista Maestra de Documentos Externos • Lista Maestra de Documentos Internos • Control de Registros • Formatos del proceso • Registro de Identificación de Riesgos y Oportunidades • Tablero de Indicadores. 	✓ 7 Procesos de la DGPCHDI documentados en la Norma ISO 9001.	Concluido





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	ACCIONES DESARROLLADAS	LOGRO ALCANZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
			Es preciso mencionar que, dichos documentos se encuentran en la carpeta compartida de los dueños y ejecutores de los procesos respectivamente, y administradas en su totalidad por el Asesor de Procesos de Calidad de la OGPPM.		
1.3 Implementar metodologías y mecanismos de simplificación administrativa que contribuyan a la optimización de los procedimientos y servicios al ciudadano.	1.3.1 Continuar con el Análisis de Calidad Regulatoria - ACR de los Procedimientos Administrativos.	OGPPM/ÓRGANOS DE LÍNEA	<p>a) En los meses de julio y agosto, se realizaron reuniones con la Sub Secretaría de Simplificación y Calidad Regulatoria (SSCR) de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGP-PCM), para la subsanación de observaciones efectuadas por la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria (CCR), al Stock de Procedimientos Administrativos de PRODUCE.</p> <p>b) En base a las reuniones realizadas, se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se elaboró la "Matriz de Subsanación de Observaciones" de 4 Órganos, siendo estos: (i) la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio, (ii) la Dirección General de Desarrollo Empresarial, (iii) la Dirección General de Acuicultura, y (iv) la Dirección General de Pesca Artesanal; los cuales se remitieron vía correo electrónico a la SGP-PCM, y se encuentran actualmente en proceso de evaluación. Se encuentra en proceso de subsanación de observaciones 3 órganos, siendo estos los siguientes: (i) la Dirección General de Asuntos Ambientales en Pesca y Acuicultura (16 Procedimientos Administrativos), (ii) la Dirección General de Asuntos Ambientales en Industria (14 Procedimientos Administrativos), y (iii) la Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto (27 Procedimientos Administrativos). La Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto se encuentra formulando un Proyecto de Decreto Supremo, con la finalidad de superar la observación vinculada al principio de legalidad. 	✓ 4 "Matriz de Subsanación de Observaciones" en proceso de evaluación por parte de SGP-PCM.	En desarrollo
	1.3.2 Elaboración de Tablas ASME-VM y Diagramas de Bloques de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para la determinación de Costos (DS N° 007-2011-PCM).	OGPPM/ÓRGANOS DE LÍNEA	<p>a) Esta actividad requiere se concluya la fase de revisión y evaluación de la subsanación de observaciones, por parte de SGP-PCM, con la cual se determinará el total de Procedimientos Administrativos VALIDADOS que formarán parte del TUPA PRODUCE, a los cuales se les elaborará las Tablas ASME VM y Diagramas de Bloques.</p>	-	En espera del término de la actividad 1.3.1
1.4 Promover el uso de herramientas informáticas estandarizadas, procedimientos en línea y el intercambio de información	1.4.1 Digitalizar los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de PRODUCE (*).	OGTI	<p>a) Mediante Memorando N° 389-2017-PRODUCE/DVMYPE-I/DGAAMI (22.05.17), la Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria (DGAAMI) solicitó apoyo a la OGTI, en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación del servicio para el diseño de sistemas, desarrollo e implementación de 11 procedimientos administrativos del TUPA.</p> <p>b) Mediante Memorando N° 630-2017-PRODUCE/OGTI e Informe N° 00020-2017-produce/ogti-jcrodiriguez (03.08.18), la OGTI comunica a la DGAAMI, que según lo coordinado con dicho Despacho se priorizarían inicialmente los tres (3) procedimientos TUPA de mayor demanda, siendo esto los siguientes: (i) Evaluación de la Declaración de Adecuación Ambiental (DAA), (ii) Evaluación del Informe Técnico Sustentario (ITS), y (iii) Evaluación del Plan de Cierre (PC).</p> <p>c) La OGTI ha coordinado con la DGAAMI que el Sistema de Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental en Línea (SEIGAL) cuente con nueve (9) funcionalidades, las cuales serían incorporadas progresivamente; es así que, a la fecha se han desarrollado cuatro (4) funcionalidades, que se encuentran en etapa de pruebas con el usuario, siendo estas: (i) Tiempo, (ii) Modificación de Etiquetas, (iii) Modificación de forma de visualización de archivos cargados, (iv) Registro de más de un TUPA por administrado. Se estima que realizarán el pase a producción en la última semana del presente mes.</p>	✓ SEIGAL desarrollado con 4 funcionalidades, en etapa de prueba con el usuario.	En desarrollo



PERU

Ministerio de la Producción

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

"Uno del Buen Servicio al Ciudadano"

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	ACCIONES DESARROLLADAS	LOGRO ALCANZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
entre entidades.	1.4.2 Diseñar y desarrollar el Sistema de Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador - SIGPAS (Fase I y Fase II).	OGPPM	a) la OPM de la OGPPM elaboró un Proyecto de Directiva General denominado "Lineamientos para el Uso del Sistema de Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador (SIGPAS) del Ministerio de la Producción", en adelante Directiva para el Uso del SIGPAS, en coordinación con el Grupo de Trabajo conformado con R.M. N° 058-2018-PRODUCE. b) El Grupo de Trabajo, mediante N° 0002-2018-PRODUCE/SECTEC RM N° 056-2018-PRODUCE, remite a la Jefa de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial el "Informe Situacional del Grupo de Trabajo", a fin de informar el desarrollo de las actividades del proyecto SIGPAS y recomendar la continuidad del proyecto. c) En ese contexto, la OGPPM solicita a la OGTI, mediante Memorando N° 1206-2018-PRODUCE/OGPPM, que en su calidad de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo informe sobre los resultados de la presentación del "Informe Situacional del Grupo de Trabajo", toda vez que, el Proyecto de Directiva General depende de la continuidad del Proyecto SIGPAS.	✓ Proyecto de Directiva General "Lineamientos para el Uso del Sistema de Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador (SIGPAS) del Ministerio de la Producción".	En espera de respuesta por parte del Jefe de Gabinete de Asesores y de la OGTI
		OGTI	a) Mediante N° 0002-2018-PRODUCE/SECTEC RM N° 056-2018-PRODUCE (03.08.18), se menciona que, para alcanzar una verdadera transformación digital en el procedimiento administrativo sancionador, se deberá continuar con la implementación de la Fase I, Fase II, y Fase III del SIGPAS y se sugiere la continuidad del Grupo de Trabajo o la conformación de uno nuevo que respalde la ejecución y seguimiento administrativo de la implementación de la solución tecnológica. b) A la fecha, se cuenta con la Fase I en piloto y la Fase II en desarrollo; estando a la espera de la respuesta del Jefe de Gabinete de Asesores sobre la continuidad de la Fase III.	✓ Fase I en piloto ✓ Fase II en desarrollo	
	1.4.3 Desarrollar el nuevo Sistema de Trámite Documentario (*).	OGTI	a) El nuevo Sistema de Trámite Documentario permitirá el tratamiento de la documentación interna de PRODUCE, haciendo uso de la firma digital, notificación electrónica, permitiendo un mejor seguimiento a los trámites requeridos y otorgando mayor seguridad a los documentos que se generen. Esta implementación está alineada a la tendencia "CERO PAPEL" impulsado por la PCM. b) El nuevo sistema se encuentra en etapa de análisis y elaboración de prototipos de las funcionalidades de MESA DE PARTES. Se estima realizar el pase a producción en el mes de marzo del 2019.	✓ Prototipos iniciales	En desarrollo
	1.4.4 Sistematización del Proceso de Gasto (*).	OGA/OGTI	a) Mediante Decreto Legislativo N° 1439, se aprobó el Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual establece que el registro de la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento es de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público y se efectúa a través del SIGA. b) En ese sentido, la implementación del módulo de gasto previsto en el presente Plan de Trabajo no podrá llevarse a cabo, debido a la disposición de obligatoriedad de utilizar el SIGA-MEF. c) Sin perjuicio de ello, se ha coordinado con la OGTI para brindar el soporte técnico para mejorar el funcionamiento de la actual herramienta.	-	Inaplicable, en el marco del D.L. N° 1439.
2.1 Incorporar la gestión por procesos en el Ministerio de la Producción.	2.1.1 Elaborar los proyectos de Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos - MGPP.	OGPPM/ÓRGANOS DE APOYO, ASESORAMIENTO Y LÍNEA	a) La OGPPM brindó asistencia técnica y opinión favorable para la aprobación de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) y la Oficina General de Administración (OGA), según como sigue: 1. La OGRH, mediante la Resolución Directoral N° 140-2018-PRODUCE/OGRH, aprobó el MGPP de su Proceso S1 "Gestión de Recursos Humanos". 2. La OGA, mediante la Resolución Directoral N° 271-2018-PRODUCE/OGA, aprobó el MGPP de su Proceso S2 "Gestión Administrativa". 3. La OGA, mediante la Resolución Directoral N° 250-2018-PRODUCE/OGA, aprobó el MGPP de su Proceso S3 "Gestión de Recursos Financieros". b) La OGPPM brindó asistencia técnica para la elaboración de los MGPP a la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI) y la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN), obteniendo las siguientes propuestas: 1. La OGACI, mediante Memorando N° 296-2018-PRODUCE/OGACI, remitió la propuesta de MGPP de su Proceso S5 "Gestionar Información Interna y Externa". 2. La OSDN, mediante Memorando N° 141-2018-PRODUCE/OSDN, remitió la propuesta de MGPP de su Proceso S7 "Gestionar emergencias y desastres".	✓ 3 MGPP aprobados. ✓ 2 MGPP hasta nivel 1, elaborados. ✓ 3 MGPP hasta nivel 1, en Elaboración.	En desarrollo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	ACCIONES DESARROLLADAS	LOGRO ALCANZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
			<p>c) La OGPPM brindó asistencia técnica para la elaboración de los MGPP a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCIIN), la Oficina de Prevención y Lucha contra la corrupción (OPLCC) y la Oficina General de Evaluación de Impacto y Estudios Económicos (OGEIEE), encontrándose a la espera de su propuesta de MGPP, para lo cual la OGPPM realizó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La OGPPM, mediante Memorando N° 865-2018-PRODUCE/OGPPM, solicitó a la OCIIN la propuesta de MGPP de su Proceso E4 "Gestionar imagen institucional". 2. La OGPPM, mediante Memorando Múltiple N° 864-2018-PRODUCE/OGPPM, solicitó la OPLCC la propuesta de MGPP de su Proceso S6 "Gestionar prevención y acciones contra la corrupción". 3. La OGPPM, mediante Memorando Múltiple N° 864-2018-PRODUCE/OGPPM, solicitó a la OGEIEE la propuesta de MGPP de su Proceso E3 "Gestionar Información Estratégica". 		
	2.1.2 Actualizar los Manuales de Operaciones de los Programas Nacionales	OGPPM/PROGRAMAS NACIONALES	<p>a) Se adecuaron las Fichas de los Procesos con la información actual, brindándoles la asistencia técnica correspondiente. b) Se brindaron orientaciones relacionadas a los Lineamientos de Organización del Estado, en base al D.S. N° 054-2018-PCM. c) Los Programas Nacionales "INNOVATE" y "Diversificación Productiva", se encuentran en Proceso de revisión de sus respectivos Manuales de Operaciones (MOP) para su actualización.</p>	<p>✓ Propuesta de MOP de "INNOVATE" en revisión. ✓ Propuesta de MOP de "Diversificación Productiva" en revisión.</p>	En desarrollo
2.2 Incorporar la gestión de riesgo en el Ministerio de la Producción.	2.2.1 Elaborar y aprobar los lineamientos para la implementación de la gestión del riesgo en PRODUCE	OGPPM/OGAJ	a) La OGPPM elaboró y aprobó la Directiva General N° 001-2018-PRODUCE/OGPPM, "Lineamientos para la Implementación de la Gestión del Riesgo en el Ministerio de la Producción", mediante Resolución Directoral N° 009-2018-PRODUCE/OGPPM, aprueba la "Política de Riesgos del Ministerio de la Producción".	✓ "Directiva General Lineamientos para la Implementación de la Gestión del Riesgo en el Ministerio de la Producción" aprobada.	Concluido
	2.2.2 Elaborar la Política de Gestión del Riesgo.	OGPPM/OGAJ	<p>a) La OGPPM elaboró y presentó al Despacho Ministerial el proyecto de "Política de Riesgos del Ministerio de la Producción" para su aprobación. b) El Ministro, mediante Resolución Ministerial N° 394-2018-PRODUCE, aprueba la "Política de Riesgos del Ministerio de la Producción".</p>	✓ "Política de Riesgos del Ministerio de la Producción" aprobada.	Concluido
	2.2.3 Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo.	OGPPM/OGAJ	<p>a) La OGPPM elaboró y presentó a la Secretaria General el proyecto de "Plan de Gestión de Riesgos del Ministerio de la Producción" para su aprobación. b) La Secretaria General, mediante Resolución Secretarial N° 060-2018-PRODUCE/SG (04.10.18), aprueba el "Plan de Gestión de Riesgos del Ministerio de la Producción".</p>	✓ "Plan de Gestión de Riesgos del Ministerio de la Producción" aprobado.	Concluido
3.1 Capacitar al Personal de PRODUCE.	3.1.1 Taller de Capacitación en Simplificación Administrativa.	OGPPM/OGRH	<p>a) Mediante Resolución Secretarial N° 028-2018-PRODUCE/SG, se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018 del Ministerio de la Producción, en el cual se encuentra contemplado la capacitación de Simplificación Administrativa D.L. N° 1246 - 1310. b) Según lo informado por la OGRH, se están realizando coordinaciones con la Secretaria de Gestión Pública de la PCM la exposición de dicha capacitación, la cual se programará para el cuarto trimestres del presente año.</p>	✓ Capacitación programada en el PDP 2018 de PRODUCE.	En desarrollo
	3.1.2 Taller de Capacitación en Gestión por Procesos.	OGPPM/OGRH	<p>a) Mediante Resolución Secretarial N° 028-2018-PRODUCE/SG, se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018 del Ministerio de la Producción, en el cual se encuentra contemplado la capacitación de Gestión por Procesos. b) Se tiene programado realizar el Curso de "Gestión por Procesos" en 6 sesiones, los días 19, 22, 24, 29 de octubre y los 5 y 8 de noviembre, en horario de 04:00 p.m. a 07:00 p.m.</p>	✓ Capacitación programada y en ejecución.	En desarrollo



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONCLUSIONES

- 4.1 En cumplimiento al artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 471-2016-PRODUCE, en el análisis del presente informe se detalla las actividades y logros alcanzados en el desarrollo del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa en el Ministerio de la Producción – Periodo 2018, correspondiente al III Trimestre; donde se verifica que, de las **19 actividades programadas, 6 se encuentran "Concluidas", 1 "En aprobación" y 9 "En desarrollo";** contándose con **1 en condición de "Inaplicable, en el marco del D.L. N° 1439"** y **2 una condición de "En espera"** por una respuesta de continuidad y por el requerimiento del término de una actividad previa.
- 4.2 Respecto a la Actividad 1.4.2, Diseñar y desarrollar el SIGPAS, el cual se observa con un estado de "En Espera", se requiere la definición de la continuidad del Proyecto SIGPAS, en la medida que es un proyecto que cuenta con la Fase I en piloto y la Fase II en desarrollo, no contando formalmente en la actualidad con fecha de inicio y término de la Fase III, cuya implementación es necesaria para alcanzar el objetivo principal del Proyecto SIGPAS; en ese sentido, resulta necesario se determine la acción a seguir.

V. RECOMENDACIÓN

Se recomienda remitir el presente informe a la Secretaria General, en su calidad de Presidenta del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa, para su conocimiento y fines correspondientes.

Es todo, cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Ing. Carolina Miranda Guevara
Especialista OPM

Visto el presente informe, la Oficina de Planeamiento y Modernización expresa su conformidad y hace suyo el mismo, el cual se eleva a su Despacho para que de encontrarlo conforme se continúe con el trámite respectivo.



Econ. **JAVIER VEGA DIAZ**
Director
Oficina de Planeamiento y Modernización
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN