

## MEMORANDO N° 00091-2019-PRODUCE/OGPPM



**A :** CLAUDIA ROSALÍA CENTURIÓN LINO  
SECRETARIA GENERAL

**ASUNTO :** Informe de las actividades y logros alcanzados en la implementación del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa, periodo 2018 al IV Trimestre.

**REFERENCIA :** INFORME 00016-2019-PRODUCE/OPM

**FECHA :** 22/01/2019

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitirle adjunto el documento de referencia para:

Conocimiento y fines	<input type="checkbox"/>	Revisión y análisis	<input type="checkbox"/>	Preparar respuesta	<input type="checkbox"/>
Acción	<input type="checkbox"/>	Preparar Informe	<input type="checkbox"/>	Contestar directamente	<input type="checkbox"/>
Coordinar	<input type="checkbox"/>	Reformular Informe	<input type="checkbox"/>	Designar representante	<input type="checkbox"/>
Trámite correspondiente	<input type="checkbox"/>	Exposición de Motivos	<input type="checkbox"/>	Reiterar	<input type="checkbox"/>
Opinión / Recomendación	<input type="checkbox"/>	Ayuda Memoria	<input type="checkbox"/>	Regularizar	<input type="checkbox"/>
Comentarios	<input type="checkbox"/>	Proyectar Resolución	<input type="checkbox"/>	Proceder según normatividad vigente	<input type="checkbox"/>
Corrección	<input type="checkbox"/>	Visación	<input type="checkbox"/>	Proceder según disponibilidad presupuestal	<input type="checkbox"/>

**Observaciones:**

Se anexa el Informe N° 016-2019-PRODUCE/OGPPM-OPM, elaborado por la Oficina de Planeamiento y Modernización, que este despacho hace suyo, conteniendo la información sobre las actividades desarrolladas y logros alcanzados en la implementación del Plan de Simplificación Administrativa, periodo 2018 al IV Trimestre, en cumplimiento del Artículo 5 de la Resolución Ministerial N°471-2016-PRODUCE, que constituye el Equipo de Mejora Continua.

Atentamente,



**JOSE ARMANDO CALDERON VALENZUELA**  
DIRECTOR GENERAL

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**INFORME N° 016 -2019-PRODUCE-OGPPM-OPM**



**A :** JOSE ARMANDO CALDERON VALENZUELA  
Director 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" - al IV Trimestre

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

**FECHA :** San Isidro, 22 de enero de 2019

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. Mediante el artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 471-2016-PRODUCE, se 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.

**II. 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 aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP).
- 2.3 Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, modificado por Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE.
- 2.4 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 108-2017-PRODUCE, que aprueba la re conformación 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.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

### 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 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 reconfirmado mediante Resolución Ministerial N° 108-2017-PRODUCE.
- 3.3 El Comité de DPSA constituye la instancia 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 - Periodo 2018, consensuado 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 y IV Trimestre del 2018:



**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	META	PROGRAMACIÓN 2018						RESPONSABLES		
					III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
					JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
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	1								OGACI/OGPPM	
		1.1.2 Implementar el Modelo de Gestión Documental - MGD (D. Leg. N° 1310).	MGD Implementado	1									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	1									OGACI/OGTI
		1.1.4 Implementar el Sistema para el Registro de Atención de Consultas y Orientación al Administrado.	Sistema Implementado	1									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	9									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	7									DGPCHDI



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**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	META	PROGRAMACIÓN 2018						RESPONSABLES
					III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
					JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

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	119							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	121								OGPPM/ÓRGANOS DE LÍNEA
			Diagramas de Bloques	121								OGPPM/ÓRGANOS DE LÍNEA
		1.3.3 Determinar los Costos de los Procedimientos Administrativos (PA) y Servicios Prestados en Exclusividad (SPE) (DS N° 064-2010-PCM).	PA y SPE Costeados	121								OGA
		1.3.4 Elaborar el Formato de Sustento Legal y Técnico de cada Procedimiento y Servicio (DS N° 079-2007-PCM)	Ficha Técnica y Legal	121								OGPPM/ÓRGANOS DE LÍNEA
		1.3.5 Formulación y presentación del Proyecto TUPA de PRODUCE (DS N° 062-2009-PCM)	Proyecto TUPA	1							OGPPM/ÓRGANOS DE LÍNEA	
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	5							OGTI	
		1.4.2 Diseñar y desarrollar el Sistema de Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador - SIGPAS (Fase I y Fase II).	Lineamientos aprobados	1								OGPPM
			Fases Implementadas	2								OGTI
		1.4.3 Desarrollar el nuevo Sistema de Trámite Documentario (*).	Sistema Implementado	1								OGTI
		1.4.4 Sistematización del Proceso de Gasto (*).	Proceso Sistematizado	1							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	18							OGPPM/ÓRGANOS DE APOYO, ASESORAMIENTO Y LÍNEA	
		2.1.2 Actualizar los Manuales de Operaciones de los Programas Nacionales.	Manual actualizado	2							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 aprobados	1								OGPPM/OGAJ
2.2.2 Elaborar la Política de Gestión del Riesgo.		Política aprobada	1								OGPPM/OGAJ	
2.2.3 Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo.		Plan aprobado	1								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	35							OGPPM/OGRH	
		3.1.2 Taller de Capacitación en Gestión por Procesos.	Personas	35							OGPPM/OGRH	
		3.1.3 Taller de Capacitación en Gestión de Riesgos.	Personas	35							OGPPM/OGRH	

(\* ) Actividades sujetas a disponibilidad presupuestal.



## DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS ALCANZADOS AL IV 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 integrantes del EMC, mediante Memorando Múltiple N° 1641-2018-PRODUCE/OGPPM, informen sobre sus actividades y logros alcanzados al IV Trimestre en la ejecución del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa de PRODUCE - Periodo 2018; es así que, los mismos informaron como sigue:
- a) La OGACI mediante Memorando N° 477-2018-PRODUCE/OGACI (27.12.18), remite la Matriz de sus Actividades Desarrolladas al IV Trimestre. (Anexo N° A)
  - b) La OGA mediante Memorando N° 1535-2018-PRODUCE/OGA (28.12.18), remite su Matriz de Actividades Desarrolladas al IV Trimestre. (Anexo N° B)
  - c) La Oficina General de Recursos Humanos (OGRH), mediante Memorando N° 2751-2018-PRODUCE/OGRH (28.12.18), informa sobre las actividades de capacitación a su cargo. (Anexo N° C)
  - d) La Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI), mediante Memorando N° 043-2019-PRODUCE/OGTI (15.01.19), informa lo actuado en cumplimiento del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa - Periodo 2018, correspondiente al IV Trimestre. (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 - Periodo 2018 y lo informado por los integrantes del EMC (responsables ejecutores), se verifica que de las 23 actividades programadas para el III y IV Trimestre del mencionado Plan, 12 actividades se encuentran "Concluidas" y 5 actividades "En desarrollo", según lo descrito en los sub numerales 3.9 y 3.10 respectivamente del presente informe; observándose también, 5 actividades en condición de "En espera", por una respuesta de continuidad, como es el caso de la Actividad 1.4.2<sup>1</sup>, o por el requerimiento del término de una actividad previa, como es el caso de las Actividades 1.3.2<sup>2</sup>, 1.3.3<sup>3</sup>, 1.3.4<sup>4</sup>, y 1.3.5<sup>5</sup>; y 1 actividad en condición de "Inaplicable, en el marco del D.L. N° 1439", como es el caso de la Actividad 1.4.4<sup>6</sup>, según lo descrito en los sub numerales 3.11 y 3.12 respectivamente del presente informe.

Al respecto, se ha elaborado la "Matriz de Actividades Desarrolladas al IV Trimestre del Plan de Trabajo Simplificación Administrativa - Periodo 2018" donde se describe las acciones desarrolladas para la ejecución de cada actividad del Plan, el logro alcanzado y su estado situacional, la cual se presenta en ANEXO N° 1.

<sup>1</sup> "Diseñar y desarrollar el Sistema de Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador - SIGPAS".

<sup>2</sup> "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)".

<sup>3</sup> "Determinar los Costos de los Procedimientos Administrativos (PA) y Servicios Prestados en Exclusividad (SPE) (DS N° 064-2010-PCM)".

<sup>4</sup> "Elaborar el Formato de Sustento Legal y Técnico de cada Procedimiento y Servicio (DS N° 079-2007-PCM)".

<sup>5</sup> "Formulación y presentación del Proyecto TUPA de PRODUCE (DS N° 062-2009-PCM)".

<sup>6</sup> "Sistematización del Proceso de Gasto".





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

3.9 Es así que, con las 12 actividades "Concluidas" del Plan de Trabajo Simplificación Administrativa - Periodo 2018, se ha logrado que PRODUCE cuente con:

	LOGROS	N° ACTIVIDAD DEL PLAN
1	La "Política y Objetivos de la Gestión Documental", aprobado con R.M. N° 434-2018-PRODUCE.	1.1.1
2	El Modelo de Gestión Documental implementado, permitiendo que PRODUCE tenga acceso a los servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), plataforma a cargo de la PCM.	1.1.2
3	Un "Aplicativo Móvil para la Solicitud de Acceso a la Información Pública" disponible en la Play Store del celular del ciudadano, para su uso.	1.1.3
4	9 Procesos de la OGPPM documentados en la Norma ISO 9001, siendo estos los siguientes: <u>A cargo de la OPM de la OGPPM:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso 34 - Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional.</li> <li>• Proceso 35 - Ajuste del POI Aprobado respecto al PIA.</li> <li>• Proceso 36 - Modificación del Plan Operativo Institucional.</li> <li>• Proceso 37- Seguimiento del POI. (Incorporación al SGC en el Periodo 2019)</li> <li>• Proceso 38 - Evaluación del Plan Operativo Institucional.</li> </ul> <u>A cargo de la OP de la OGPPM:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso 39 - Programación Presupuestaria Institucional.</li> <li>• Proceso 40 - Certificación Presupuestaria. (Incorporación al SGC en el Periodo 2019)</li> <li>• Proceso 41 - Modificación Presupuestaria. (Incorporación al SGC en el Periodo 2019)</li> <li>• Proceso 42 - Evaluación de Ejecución Presupuestaria.</li> </ul>	1.2.1
5	7 Procesos de la DGPCHDI documentados en la Norma ISO 9001, los cuales se incorporan al SGC en el Periodo 2019, siendo estos los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso 16 - Recepción y Evaluación de solicitud de incremento de flota.</li> <li>• Proceso 17 - Control de Calidad, Emisión, Publicación y Registro de Resolución Directoral.</li> <li>• Proceso 21 - Recepción y evaluación de solicitud de ampliación de plazo para ejecutar incremento de flota.</li> <li>• Proceso 22 - Recepción y evaluación de solicitud de obtención de permiso de pesca vía incremento de flota.</li> <li>• Proceso 31- Recepción y Evaluación de Solicitud de ampliación de permiso de pesca vía incremento de Flota.</li> <li>• Proceso 32 - Nominación de Embarcaciones Pesqueras en Línea.</li> <li>• Proceso 33 - Modificación de la relación de embarcaciones pesqueras nominadas o asociadas.</li> </ul>	1.2.2
6	Sistema de Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental (SEIGA) implementado, que automatiza 3 procedimientos a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria (DGAAMI), siendo estos 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).	1.4.1
7	La Directiva General N° 001-2018-PRODUCE/OGPPM, "Lineamientos para la Implementación de la Gestión del Riesgo en el Ministerio de la Producción", aprobada con R.D. N° 009-2018-PRODUCE/OGPPM.	2.2.1
8	La "Política de Riesgos del Ministerio de la Producción", aprobada con R.M. N° 394-2018-PRODUCE.	2.2.2





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

	LOGROS	N° ACTIVIDAD DEL PLAN
9	El "Plan de Gestión de Riesgos del Ministerio de la Producción", aprobado R.S. N° 060-2018-PRODUCE/SG.	2.2.3
10	12 servidores capacitados en Simplificación Administrativa, en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2018 del Ministerio de la Producción, aprobado con R.S. N° 028-2018-PRODUCE/SG.	3.1.1
11	51 servidores capacitados en Gestión por Procesos, en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2018 del Ministerio de la Producción, aprobado con R.S. N° 028-2018-PRODUCE/SG.	3.1.2
12	13 servidores capacitados en Gestión de Riesgos, en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2018 del Ministerio de la Producción, aprobado con R.S. N° 028-2018-PRODUCE/SG.	3.1.3

3.10 Asimismo, con las 5 actividades "En desarrollo" del Plan de Trabajo Simplificación Administrativa - Periodo 2018, PRODUCE cuenta con los siguientes avances:

	AVANCES	N° ACTIVIDAD DEL PLAN
1	La Fase 1, "Ingreso de datos y reporte general", y Fase 3, "Encuestas referidas a las consultas", del "Sistema para el Registro de Atención de Consultas y Orientación al Ciudadano" se encuentran concluidas. <b>En desarrollo:</b> La Fase 2, "Reportes y gráficos específicos", a reprogramarse en el Plan, Periodo 2019.	1.1.4
2	Respecto al Análisis de Calidad Regulatoria (ACR), se cuenta con la "Matriz de Subsanación de Observaciones" en proceso de evaluación por parte de SGP-PCM. <b>En desarrollo:</b> Se espera la validación y aprobación del D.S. por parte de PCM, a programarse en el Plan, Periodo 2019.	1.3.1
3	Avance del 30% en el desarrollo del Nuevo Sistema de Trámite Documentario. <b>En desarrollo:</b> Continuación del desarrollo de los 7 módulos del Nuevo Sistema de Tramite documentario, a programarse en el Plan, Periodo 2019.	1.4.3
4	Respecto a los 18 Manuales de Gestión de Proceso y Procedimientos (MGPP) de PRODUCE, se cuenta con: a) 4 MGPP aprobados. b) 6 MGPP hasta nivel 1, en trámite de aprobación. c) 8 MGPP hasta nivel 1, en proceso de elaboración. <b>En desarrollo:</b> En el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, por la Secretaria de Gestión Pública, la cual dispone en su artículo 3, que " <u>Las entidades de la administración pública que cuenten con disposiciones normativas internas que establezcan criterios y reglas para la implementación de la gestión por procesos en sus entidades deberán adecuarse a lo dispuesto en la norma Técnica aprobada por la presente Resolución hasta diciembre de 2019.</u> "; se reformularán las	2.1.1





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

AVANCES	N° ACTIVIDAD DEL PLAN
<p>actividades para la continuación de la implementación de la Gestión por Procesos en PRODUCE, las mismas que se incluirán en el Plan, Periodo 2019.</p>	
<p>Respecto a los Manuales de Operaciones (MO) de los Programas de PRODUCE, se cuenta con:</p> <p>5 a) La Propuesta de MOP de "INNOVATE" en revisión por dicho Programa, en atención a las recomendaciones brindadas por la OGPPM.</p> <p>b) La Propuesta de MOP de "Diversificación Productiva" en revisión por dicho Programa, en atención a las recomendaciones brindadas por la OGPPM.</p> <p><b>En desarrollo:</b> La evaluación a realizar a las nuevas propuestas de MO remitidas por los dos Programas se programarán en el Plan, Periodo 2019.</p>	2.1.2

3.11 Respecto a las 5 actividades "En espera" del Plan de Trabajo Simplificación Administrativa - Periodo 2018, es pertinente mencionar lo siguiente:

ACTIVIDADES	N° ACTIVIDAD DEL PLAN
<p>1 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).</p>	1.3.2
<p>2 Determinar los Costos de los Procedimientos Administrativos (PA) y Servicios Prestados en Exclusividad (SPE) (DS N° 064-2010-PCM).</p>	1.3.3
<p>3 Elaborar el Formato de Sustento Legal y Técnico de cada Procedimiento y Servicio (DS N° 079-2007-PCM).</p>	1.3.4
<p>4 Formulación y presentación del Proyecto TUPA de PRODUCE (DS N° 062-2009-PCM).</p> <p><b>En espera:</b> Respecto a las presentes actividades relacionadas al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), se menciona que se está a la espera que la PCM determiné mediante Acto Resolutivo los procedimientos aprobados para PRODUCE, los cuales son requisito indispensable para la ejecución de las actividades definidas para la elaboración del TUPA de PRODUCE; es así que, dichas actividades se están reprogramando para el Plan - Periodo 2019.</p>	1.3.5
<p>5 Diseñar y desarrollar el Sistema de Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador - SIGPAS</p> <p>Respecto al SIGPAS, se cuenta con:</p> <p>a) Un Proyecto de Directiva General "Lineamientos para el Uso del Sistema de Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador (SIGPAS) del Ministerio de la Producción".</p> <p>b) Las Fase I y II desarrolladas del SIGPAS.</p> <p><b>En espera:</b> Por la finalización de las coordinaciones que la OGTI viene realizando con la Jefa de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial, para determinar las siguientes actividades a ejecutar del proyecto SIGPAS, en su calidad de presidenta del Grupo de Trabajo del mencionado Sistema; es así que, la continuidad de dicha actividad en el Plan - Periodo 2019 dependerá de la decisión derivada de dichas coordinaciones.</p>	1.4.2





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

3.12 Respecto a la actividad en condición de "Inaplicable, en el marco del D.L. N° 1439" del Plan de Trabajo Simplificación Administrativa - Periodo 2018, se menciona lo siguiente:

ACTIVIDAD	N° ACTIVIDAD DEL PLAN
<p><b>1</b> Sistematización del Proceso de Gasto.</p> <p><b>Se declara Inaplicable:</b> En el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Decreto Legislativo N° 1439, que establece que el registro de información relacionado con el Sistema Nacional de Abastecimiento se efectúe por parte de las entidades del Sector Público manera obligatoria a través del SIGA; en ese sentido, no corresponde la implementación del módulo de gasto planificada en el presente Plan.</p>	<p><b>1.4.4</b></p>

#### IV. CONCLUSIONES

- 4.1 En cumplimiento al artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 471-2016-PRODUCE, el análisis del presente informe detalla las actividades y logros alcanzados en el desarrollo del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa en el Ministerio de la Producción – Periodo 2018, al IV Trimestre; verificándose que, de las 23 actividades programadas del Plan, 12 actividades se encuentran "Concluidas" y 5 actividades "En desarrollo"; asimismo, se cuenta con 5 actividades en condición de "En espera", por una respuesta de continuidad o por el requerimiento del término de una actividad previa, y 1 actividad en condición de "Inaplicable, en el marco del D.L. N° 1439".
- 4.2 Así también, los numerales 3.10 y 3.11 del presente informe detallan los aspectos relevantes que justifican la continuidad de las actividades que se encuentran "En desarrollo" y "En Espera" en el Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa en el Ministerio de la Producción – Periodo 2019, que se presentará para su aprobación al Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa.



#### 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



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

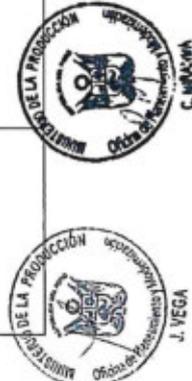
**ANEXO N° 1**

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

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	ACCIONES DESARROLLADAS	META/UNIDAD DE MEDIDA	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) La Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI), mediante Informe N° 127-2018-PRODUCE/OGACI (06.07.18), remitió la Política de Gestión Documental y Objetivos de la Gestión Documental a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM), quien con Informe N° 177-2018-PRODUCE/OGPPM-OPM emitió opinión favorable.</p> <p>c) La Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ), mediante Informe N° 1203-2018-PRODUCE/OGAJ, emitió opinión favorable a la Política de Gestión Documental y Objetivos de la Gestión Documental.</p> <p>d) El Despacho Ministerial, mediante R.M. N° 434-2018-PRODUCE (05.10.18), aprueba la Política de Gestión Documental y los Objetivos de la Gestión Documental del Ministerio de la Producción.</p>	1 Política aprobada	✓ Política de Gestión Documental y Objetivos de la Gestión Documental aprobados con R.M.	Concluido
	1.1.2 Implementar el Modelo de Gestión Documental - MGD (D. Leg. N° 1310).	OGACI/OGTI	<p>a) La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), mediante Oficio N° 012-2018-PRODUCE/OGTI (27.06.18) y Oficio N° 013-2018-PRODUCE/OGTI (04.07.18), solicita a la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) 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) La SEGDI, mediante correo electrónico del 01.08.18, 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) La OGTI, mediante Memorando N° 951-2018-PRODUCE/OGTI e Informe N° 0062-2018-PRODUCE/OGTI-jrodriguez (23.10.18), informó que realizó las adecuaciones correspondientes a la funcionalidad de interoperabilidad en el Sistema de trámite Documentario (SITRADOC), de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas solicitadas por la SEGDI, 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 SITRADOC para envío de documentos 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.</p> <p>d) Con Oficio N° 2192-2018-PRODUCE/SG (05.11.18), la Secretaría General de PRODUCE comunica a la Secretaría General de la PCM que se ha realizado el pase a producción del Sistema de Gestión Documental con firma digital a través de la Interoperabilidad soportada en la plataforma PIDE, en cumplimiento de lo establecido por SEGDI.</p> <p>e) Es así que, la OGACI, mediante Memorando N° 477-2018-PRODUCE/OGACI (27.12.18), informa la culminación de las tareas realizadas para la implementación del MGD, según como sigue:</p> <p>(i) Acceso a los servicios web que permite el envío de documentos entre Entidades: Se cumplió con presentar a la SEGDI de la PCM, la Solicitud de Consumo de Servicios Web (Formato A-1) para que puedan brindar los accesos a los servicios que se consumirán para realizar el proceso de despacho y recepción automática de documentos electrónicos por medio de la PIDE.</p> <p>(ii) Implementación del componente de Interoperabilidad: Se realizaron, mediante correo electrónico, las coordinaciones correspondientes con el personal autorizado de SEGDI para absolver consultas referidas a los inconvenientes presentados dentro de la implementación.</p> <p>(iii) Mesa de Partes Virtual (Bandeja de Despacho y Bandeja de Recepción): Se han implementado los Módulos de Despacho y Recepción de documentos correspondientes a la Mesa de Partes Virtual en el Sistema de Trámite Documentario, el cual ha sido denominado Sistema de Gestión entre Entidades del Estado - SGDE.</p>	1 MGD Implementado	✓ Modelo de Gestión Documental implementado en PRODUCE	Concluido



ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	ACCIONES DESARROLLADAS	META/UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO ALCANZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
	Implementar un aplicativo móvil para las solicitudes de acceso a la información para mejorar la calidad del servicio al ciudadano.	OGACI/OGTI	<p>Con fecha 31 de octubre, la parte funcional del área usuaria sobre la implementación de la Mesa de Partes Virtual, firmó el Acta de Conformidad Funcional, dando conformidad al Sistema de Trámite Documentario con Interoperabilidad - Cerro Papel.</p> <p>(iv) Adecuación del SITRADOOC para envío de documentos a la bandeja de despacho: Pase a Producción: Se coordinó con la PCM el registro y habilitación del URL del componente de interoperabilidad en el ambiente de producción de la PIDE, lo que se confirmó mediante correo electrónico; y se ejecutó el pase a producción de la Interoperabilidad al Sistema de Trámite Documentario, conforme a lo solicitado por la PCM, remitiéndose como evidencia el Oficio firmado digitalmente por la Secretaría General a través de la plataforma PIDE hacia la PCM.</p> <p>(v) Documentación (Manual de Usuario, Manual de Instalación y Diccionario de Datos): La OGTI, según el literal c) precedente, declara haberse finalizado.</p> <p>(vi) Capacitación: Se programaron las capacitaciones considerando grupos de trabajo de acuerdo a las dependencias del Ministerio de la Producción.</p> <p>a) La OGACI, mediante Memorando N° 29-2018-PRODUCE/OGACI (23.03.18), 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) La OGTI, mediante Memorando N° 310-2018-PRODUCE/OGTI (23.03.18), 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) La Funcionaria Responsable de Acceso a la Información Pública, mediante Memorando N° 993-2018-PRODUCE/Fun.Res.Acc.Inf (16.04.18), solicita a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCIIN) 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> <p>d) Se dio a conocer el Aplicativo Móvil para generar "Solicitudes de Acceso a la Información Pública" a los ciudadanos a través de la Página Web de la entidad, y de la publicación de un Banner en la entrada de la Sede Principal del Ministerio de la Producción comunicando que dicho Aplicativo Móvil se encuentra disponible en el Play Store.</p>	1. Aplicativo Implementado	✓ "Aplicativo Móvil para la Solicitud de Acceso a la Información Pública" disponible en la Play Store del celular del ciudadano, para su uso.	Concluido
	Implementar el Sistema para el Registro de Atención de Consultas y Orientación al Administrado.	OGTI/OGACI	<p>a) La OACI y la OGTI (09.02.18), 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) La OGCI, mediante Memorando N° 389-2018-PRODUCE/OGACI e Informe N° 98-2018-PRODUCE/OACI (05.10.18), solicita a la OGTI dar atención prioritaria a la implementación del Sistema de Registro de Atención de Consultas y Orientación al Ciudadano.</p> <p>c) La OGTI, mediante Memorando N° 951-2018-PRODUCE/OGTI e Informe N° 0062-2018-PRODUCE/OGTI-Jrodriguez (23.10.18), menciona que se estará gestionando reuniones con la OGACI con la finalidad de poder revisar el alcance y ver la disponibilidad de recursos para poder dar atención al mismo.</p> <p>d) Es así que, se realizó una reunión de coordinación entre la OGTI, la OGACI y la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano (OAOCC) (07.11.18), donde se coordinó el desarrollo y puesta en marcha del Registro de Atención al Ciudadano, acordándose con la OGTI que la Fase 1 del Aplicativo de Consultas (Ingreso de Datos y Reporte General) se desarrollaría con fecha máxima el 28.12.18, dejando como constancia de dichos acuerdos el Acta de Reunión N° AR-001-SIAC-SATTEL.</p> <p>e) La OGTI, mediante Memorando N° 043-2019-PRODUCE/OGTI, informa que se vio por conveniente desarrollar a la fecha las Fase 1 y Fase 3, programándose el desarrollo de la Fase 2 para el primer trimestre del 2019.</p>	1 Sistema Implementado	✓ Fases 1 y 3 ejecutadas del Sistema para el Registro de Atención de Consulta y Orientación al Ciudadano	En desarrollo





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	ACCIONES DESARROLLADAS		META/UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO ALCANZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
1.2 Incorporar Servicios al Sistema de Gestión de la Calidad de PRODUCE por ampliación de alcance.	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 nueve (09) procesos a cargo de la OGPPM, a incorporarse por ampliación de alcance al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de PRODUCE, de los cuales se ha programado que tres (03) de ellos se incorporen para el periodo 2019, y los seis (06) restantes para el próximo periodo:</p> <p><b>CARGO de la OPM de la OGPPM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso 34 - Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional.</li> <li>Proceso 35 - Ajuste del POI Aprobado respecto al PIA.</li> <li>Proceso 36 - Modificación del Plan Operativo Institucional.</li> <li>Proceso 37 - Seguimiento del POI. (Incorporación al SGC en el Periodo 2019)</li> <li>Proceso 38 - Evaluación del Plan Operativo Institucional.</li> </ul> <p><b>CARGO de la OP de la OGPPM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso 39 - Programación Presupuestaria Institucional.</li> <li>Proceso 40 - Certificación Presupuestaria. (Incorporación al SGC en el Periodo 2019)</li> <li>Proceso 41 - Modificación Presupuestaria. (Incorporación al SGC en el Periodo 2019)</li> <li>Proceso 42 - Evaluación de Ejecución Presupuestaria.</li> </ul> <p>Los documentos elaborados para cada proceso son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Procesos.</li> <li>Control de No Conformidades.</li> <li>Lista Maestra de Documentos Externos.</li> <li>Lista Maestra de Documentos Internos.</li> <li>Control de Registros.</li> <li>Formatos del proceso.</li> <li>Registro de Identificación de Riesgos y Oportunidades.</li> <li>Tablero de Indicadores.</li> </ul>		9 Procesos Documentados	✓ 9 Procesos de la OGPPM documentados en la Norma ISO 9001.	Concluido
	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 siete (7) procesos a incorporarse por ampliación de alcance al SGC de PRODUCE en el Periodo 2019, los cuales son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso 16 - Recepción y Evaluación de solicitud de incremento de flota.</li> <li>Proceso 17 - Control de Calidad, Emisión, Publicación y Registro de Resolución Directoral.</li> <li>Proceso 21 - Recepción y evaluación de solicitud de ampliación de plazo para ejecutar incremento de flota.</li> <li>Proceso 22 - Recepción y evaluación de solicitud de obtención de permiso de pesca vía incremento de flota.</li> <li>Proceso 31 - Recepción y Evaluación de Solicitud de ampliación de permiso de pesca vía incremento de flota.</li> <li>Proceso 32 - Nominación de Embarcaciones Pesqueras en Línea.</li> <li>Proceso 33 - Modificación de la relación de embarcaciones pesqueras nominadas o asociadas.</li> </ul> <p>Los documentos elaborados para cada proceso son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Procesos</li> <li>Control de No Conformidades</li> <li>Lista Maestra de Documentos Externos</li> <li>Lista Maestra de Documentos Internos</li> <li>Control de Registros</li> <li>Formatos del proceso</li> <li>Registro de Identificación de Riesgos y Oportunidades</li> <li>Tablero de Indicadores.</li> </ul>		7 Procesos Documentados	✓ 7 Procesos de la DGPCHDI documentados en la Norma ISO 9001.	Concluido



J. VEGA

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	ACCIONES DESARROLLADAS	META/UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO ALCANZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
1.3 Implementar metodologías y mecanismos de simplificación administrativa que contribuyan a la optimización de los procedimientos y servicios al ciudadano.	Continuar con el Análisis de Calidad Regulatoria - ACR de los Procedimientos Administrativos.	OGPPM/ ÓRGANOS DE LINEA	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. 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 al Stock de Procedimientos Administrativos de PRODUCE, efectuadas por la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria (CCR). b) En base a las reuniones efectuadas, los órganos de PRODUCE: (i) la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio, (ii) la Dirección General de Desarrollo Empresarial, (iii) la Dirección General de Acuicultura, (iv) la Dirección General de Pesca Artesanal, (v) la Dirección General de Asuntos Ambientales en Pesca y Acuicultura, (vi) la Dirección General de Asuntos Ambientales en Industria, y (vii) la Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto, elaboraron la "Matriz de Subsanación de Observaciones" al Análisis de Calidad Regulatoria del Stock de Procedimientos Administrativos, siendo este de 150. c) PRODUCE remitió a la SGP-PCM la "Matriz de Subsanación de Observaciones", quien convocó el 11.01.19, a una reunión de coordinación con la Comisión de Calidad Regulatoria (integrada por MEF, MINIJUS y SGP-PCM), donde se acordó sistematizar la Matriz en el Aplicativo ACR de la SGP-PCM, para su revisión final de validación en análisis de ACR; para posterior a ello aprobar mediante Decreto Supremo los procedimientos validados que estarán contenidos en el TUPA de PRODUCE.	119 Procedimiento Administrativo	✓ "Matriz de Subsanación de Observaciones" del Stock de PRODUCE (150 procedimientos), en proceso de evaluación por parte de la Comisión de Calidad Regulatoria.	En desarrollo
	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 LINEA	a) Esta actividad requiere que se concluya la fase de revisión y evaluación de la subsanación de observaciones de la Actividad 1.3.1, por parte de la Comisión de Calidad Regulatoria, 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.	121 Tablas ASME-VM 121 Diagramas de Bloques	-	En espera del término de la Actividad 1.3.1
	Determinar los Costos de los Procedimientos Administrativos (PA) y Servicios Prestados en Exclusividad (SPE) (DS N° 064-2010-PCM).	OGA	a) Esta actividad requiere que se concluya la Actividad 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)", dado que el costeo es en base a la información recogida en las Tablas ASME-VM.	121 PA y SPE Costeados	-	En espera del término de la Actividad 1.3.2
	Elaborar el Formato de Sustento Legal y Técnico de cada Procedimiento y Servicio (DS N° 079-2007-PCM)	OGPPM/ ÓRGANOS DE LINEA	a) Esta actividad requiere que se concluya la fase de revisión y evaluación de la subsanación de observaciones de la Actividad 1.3.1, por parte de Comisión de Calidad Regulatoria, con la cual se determinará el total de Procedimientos Administrativos VALIDADOS que formarán parte del TUPA PRODUCE, a los cuales se les elaborará su correspondiente Formato de Sustento Legal y Técnico. b) Por otra parte, por modificación del Procedimiento Administrativo N° 093, "Acceso a la Información Pública que posea o produzca el Ministerio" del TUPA de PRODUCE, se ha elaborado el proyecto de Formato de Sustento Legal y Técnico.	121 Ficha Técnica y Legal	1 Ficha Técnica y Legal por modificación del Procedimiento Adm. N° 093	En espera del término de la Actividad 1.3.1





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	ACCIONES DESARROLLADAS		META/UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO ALCANZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
1.4 Promover el uso de herramientas informáticas estandarizadas, procedimientos en línea y el intercambio de información entre entidades.	1.3.5 Formulación y presentación del Proyecto TUPA de PRODUCE (DS N° 062-2009-PCM)	OGPPM/ ÓRGANOS DE LÍNEA	<p>a) Esta actividad requiere que se concluya la fase de revisión y evaluación de la subsanación de observaciones de la Actividad 1.3.1, por parte de Comisión de Calidad Regulatoria, 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 los Diagramas de Bloques, los Formatos de Sustento Legal y Técnico de cada Procedimiento, y determinará los Costos de los Procedimientos Administrativos, lo que comprenderá el proyecto de TUPA de PRODUCE.</p> <p>b) Por otra parte, por modificación del Procedimiento Administrativo N° 093, "Acceso a la Información Pública que posea o produzca el Ministerio" del TUPA de PRODUCE vigente, se ha presentado la Propuesta de Modificación del TUPA del Ministerio de la Producción, de acuerdo a lo dispuesto por la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS.</p>		1 Proyecto TUPA	✓ Propuesta de Modificación del TUPA de PRODUCE	En espera del término de la Actividad 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 y 1.3.4
	1.4.1 Digitalizar los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de PRODUCE	OGTI	<p>a) La Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria (DGAAMI), mediante Memorando N° 389-2017-PRODUCE/DVMPPE-I/DGAAMI (22.05.17), solicitó apoyo a la OGTI, para 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) La OGTI, mediante Memorando N° 630-2017-PRODUCE/OGTI e Informe N° 00020-2017-produce/ogti-jrodriguez (03.08.18), comunica a la DGAAMI que el desarrollo del Sistema de Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental (SEIGA), según lo coordinado con su Despacho se priorizarán inicialmente para los tres (3) procedimientos TUPA de mayor demanda, siendo estos 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, mediante Memoranda N° 043-2019-PRODUCE/OGTI, informa que se ha concluido con el desarrollo y pruebas de Usuarios del SEIGA, el cual cuenta con cuatro (4) funcionalidades, siendo estas: (i) Tiempo, (ii) Modificación de Etiquetas, (iii) Modificación de forma de visualización de archivos cargados, y (iv) Registro de más de un TUPA por administrado.</p>		5 Procedimientos digitalizados	✓ SEIGA Implementado	Concluido
1.4.2 Diseñar y desarrollar el Sistema de Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador - SIGPAS (Fase I y Fase II)		OGPPM	<p>a) La OPM 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.</p> <p>b) El Grupo de Trabajo, mediante Nota N° 0002-2018-PRODUCE/SECTEC RM N° 056-2018-PRODUCE (03.08.18), remite a la Jefe 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.</p> <p>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, la aprobación del Proyecto de Directiva para el Uso del SIGPAS depende de la continuidad del Proyecto SIGPAS.</p> <p>d) La OGTI, mediante Memorando N° 1039-2018-PRODUCE/OGTI (20.11.18), informó a la Secretaría General el estado situacional del proyecto SIGPAS, indicando que el 31.10.18 se culminó el desarrollo de la Fase II, faltando implementar la solución informática con la conexión con el servicio web que proveerá la DICAPI, y las pruebas respectivas. Es así que, la OGTI informa que realiza las coordinaciones con la Jefe de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial para determinar las siguientes actividades a ejecutar.</p>		1 Lineamientos aprobado	✓ 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	<p>a) El Grupo de Trabajo, mediante Nota N° 0002-2018-PRODUCE/SECTEC RM N° 056-2018-PRODUCE (03.08.18), informa la situación actual del proyecto SIGPAS y recomienda continuar con la implementación de la Fase I, Fase II, y Fase III del SIGPAS, sugiriendo 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.</p>		2 Fases Implementadas	✓ Fases I y II desarrolladas del SIGPAS	







PERU  
Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	ACCIONES DESARROLLADAS	META/UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO ALCANZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
			<p>5. La OGEIEE, mediante Memorando N° 621-2018-PRODUCE/OGEEIE, remitió la propuesta de MGPP, desplegado hasta el nivel 1, de su Proceso E3 "Gestionar Información Estratégica".</p> <p>6. La OGTI, mediante Memorando N° 946-2018-PRODUCE/OGTI, remitió la propuesta de MGPP, desplegado hasta el nivel 1, de su Proceso S4 "Gestionar las Tecnologías de la Información".</p> <p>La OGPPM revisó y emitió opinión favorable respecto a las propuestas de MGPP presentadas, por lo que, se encuentran en trámite de aprobación por los respectivos dueños de los procesos.</p> <p><b>8.MGPP en proceso de elaboración:</b></p> <p>c) La OGPPM brindó asistencia técnica a la Oficina de Articulación Inter gubernamental y Prevención de Conflictos Sociales(OAIPCS), la Dirección General De Asuntos Ambientales De Industria(DGAAMI), el Programa TU-EMPRESA, la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción de DVPA(DGSFS-PA) y el Programa Nacional de Diversificación Productiva(PNDP), para la documentación de procesos contenidos en los MGPP Misionales, obteniendo las siguientes propuestas para revisión y opinión correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La OAIPCS, mediante Memorando N° 482-2018-PRODUCE/OAIPCS, remitió la documentación técnica, desplegada hasta el nivel 1, de procesos contenidos en los MGPP de los procesos M1 "Fortalecer la institucionalidad de Gobiernos Regionales, Locales y Entidades" y M3 "Promover e implementar el desarrollo productivo sectorial".</li> <li>2. La DGAAMI, mediante Memorando N° 1497-2018-PRODUCE/DVMYPE-I/DGAAMI, remitió la documentación técnica, desplegada hasta el nivel 1, de procesos contenidos en los MGPP de los procesos M2 "Diseñar estrategias de desarrollo sectorial", M4 "Brindar conocimiento en materia sectorial" y M5 "Otorgar derechos en materia sectorial".</li> <li>3. El programa TU-EMPRESA, mediante Memorando N° 746-2018-PRODUCE/DVMYPE-I/TU-EMPRESA, remitió la documentación técnica, desplegada hasta el nivel 1, de procesos contenidos en los MGPP de los procesos M2 "Diseñar estrategias de desarrollo sectorial", M3 "Promover e implementar el desarrollo productivo sectorial" y M4 "Brindar conocimiento en materia sectorial".</li> <li>4. La DGSFS-PA, mediante Memorando N° 1430-2018-PRODUCE/DGSFS-PA, remitió la documentación técnica, desplegada hasta el nivel 1, de procesos contenidos en los MGPP de los procesos M5 "Otorgar derechos en materia sectorial" y M6 "Fiscalizar y Sancionar en materia de su competencia".</li> <li>5. El programa PNDP, mediante Memorando N° 1121-2018-PRODUCE/DVMYPE-I/PNDP, remitió la documentación técnica para los MGPP, desplegados hasta el nivel n, de los procesos M1 "Fortalecer la institucionalidad de Gobiernos Regionales, Locales y Entidades", M2 "Diseñar estrategias de desarrollo sectorial", M3 "Promover e implementar el desarrollo productivo sectorial", M4 "Brindar conocimiento en materia sectorial".</li> <li>6. La UE 003: FCHD-ACP, mediante Resolución Jefatural N° 021-2018-PRODUCE/JUE 003: FCHD-ACP, aprobó la documentación de sus procesos de nivel 1 que viene liderando.</li> </ol> <p>d) La OGPPM se encuentra brindando asistencia técnica para la elaboración de los MGPP asociados a la Dirección General de Acuicultura(DGA), la Dirección General de Desarrollo Empresarial(DGDE), el Programa Nacional a Comer Pescado(PN-ACP), el Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura(PN-IPA), el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad( Innóvate Perú), la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción de DVPA(DGSFS-PA), la Dirección General de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización (DGTDF) y la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización (OGPPM), para lo cual la OGPPM realizó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La OPM de la OGPPM, mediante correo de fecha 29 de octubre del 2018, solicitó la elaboración de la documentación de procesos para los MGPP asociados a la DGA, con asistencia técnica de la OPM-OGPPM.</li> </ol>			





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	ACCIONES DESARROLLADAS	META/UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO ALCANZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
			<p>2. La OGPPM, mediante Memorando N° 1423-2018-PRODUCE/OGPPM, solicitó la elaboración de la documentación de procesos para los MGPP asociados a la DGDE, con asistencia técnica de la OPM-OGPPM.</p> <p>3. La OGPPM, mediante Memorando N° 1425-2018-PRODUCE/OGPPM, solicitó la elaboración de la documentación de procesos para los MGPP asociados al PN-ACP, con asistencia técnica de la OPM-OGPPM.</p> <p>4. La OGPPM, mediante Memorando N° 1531-2018-PRODUCE/OGPPM, solicitó la elaboración de la documentación de procesos para los MGPP asociados al PN-IPA, con asistencia técnica de la OPM-OGPPM.</p> <p>5. La OGPPM, mediante Memorando N° 1424-2018-PRODUCE/OGPPM, solicitó la elaboración de la documentación de procesos para los MGPP asociados al programa Innóvate-Perú, con asistencia técnica de la OPM-OGPPM.</p> <p>6. La OGPPM, mediante Memorando N° 628-2018-PRODUCE/OGPPM, está brindando asistencia técnica a la DGSFS-PA para la documentación de los procesos hasta el nivel "n" que viene liderando.</p> <p>7. La OGPPM, mediante Memorando N° 1448-2018-PRODUCE/OGPPM, está brindando asistencia técnica a la DGITDF para la documentación de los procesos hasta el nivel "n" que viene liderando.</p> <p>Por otra parte, es preciso mencionar que, en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, la cual dispone en su artículo 3, que "Las entidades de la administración pública que cuentan con disposiciones normativas internas que establezcan criterios y reglas para la implementación de la gestión por procesos en sus entidades deberán adecuarse a lo dispuesto en la norma Técnica aprobada por la presente Resolución hasta diciembre de 2019."; se reformularán las actividades para la continuación de la implementación de la Gestión por Procesos en PRODUCE, las mismas que se incluirán en el Plan, Periodo 2019.</p>			
	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.</p> <p>b) Se recibió y concluyó la revisión de los procesos del Programa Diversificación Productiva, que estarán contenidos incluidos en el Manual de Operaciones (MOP).</p> <p>c) Se brindaron asistencias técnicas y orientaciones a los Programas Nacionales "INNOVATE" y "Diversificación Productiva (PNDPY)", relacionadas a los Lineamientos de Organización del Estado, en base al D.S. N° 054-2018-PCM.</p> <p>d) La OPM de la OGPPM ha remitido al Programa "INNOVATE" la estructura para su MOP, de acuerdo a los Lineamientos de Organización del Estado, encontrándose en revisión por parte de la nueva Dirección General de dicho Programa.</p> <p>e) La OPM de la OGPPM se encuentra a la espera de la propuesta final del MOP del PNDP, luego de la cual se brindará opinión favorable que conduzca a su aprobación.</p>	2 Manuales actualizados	<p>✓ Propuesta de MOP de "INNOVATE" en revisión por parte del programa.</p> <p>✓ Propuesta de MOP de "Diversificación Productiva" final actualizada.</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/OGA	<p>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.</p>	1 Lineamientos aprobado	<p>✓ "Directiva General Lineamientos para la Implementación de la Gestión del Riesgo en el Ministerio de la Producción" aprobada.</p>	Concluido
	2.2.2 Elaborar la Política de Gestión del Riesgo.	OGPPM/OGA	<p>a) La OGPPM elaboró y presentó al Despacho Ministerial el proyecto de "Política de Riesgos del Ministerio de la Producción" para su aprobación.</p> <p>b) El Despacho Ministerial, mediante Resolución Ministerial N° 394-2018-PRODUCE, aprueba la "Política de Riesgos del Ministerio de la Producción".</p>	1 Política aprobada	<p>✓ "Política de Riesgos del Ministerio de la Producción" aprobada.</p>	Concluido





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	ACCIONES DESARROLLADAS		META/UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO ALCANZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD		
3.1 Capacitar al Personal PRODUCE.	2.2.3 Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo.	OGPPM/OGU	a) La OGPPM elaboró y presentó a la Secretaría General el proyecto de "Plan de Gestión de Riesgos del Ministerio de la Producción" para su aprobación.	1 Plan aprobado	✓ Plan de Gestión de Riesgos del Ministerio de la Producción" aprobado.	Concluido			
	3.1.1 Taller de Capacitación en Simplificación Administrativa.	OGPPM/ OGRH	b) La Secretaría General, mediante Resolución Secretarial N° 060-2018-PRODUCE/SG (04.10.18), aprueba el "Plan de Gestión de Riesgos del Ministerio de la Producción".				35 Personas	✓ 12 capacitados	Concluido
	3.1.2 Taller de Capacitación en Gestión por Procesos.	OGPPM/ OGRH	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.				35 Personas	✓ 51 capacitados	Concluido
	3.1.3 Taller de Capacitación en Gestión de Riesgos.	OGPPM/ OGRH	b) La OGRH, mediante Memorando N° 2751-2018-PRODUCE/OGRH, informa que la capacitación se brindó del 14.11.18 al 26.11.18, con un programa de 18 horas de capacitación.				35 Personas	✓ 13 capacitados	Concluido





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**MEMORANDO N° 477-2018-PRODUCE/OGACI**

- Para** : JOSE ARMANDO CALDERÓN VALENZUELA  
Director General  
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- Asunto** : Informe de Actividades y logros alcanzados en la implementación del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa del Ministerio, Periodo 2018 – IV Trimestre y propuesta de actividades para el Plan, Periodo 2019.
- Referencia** : Memorando Múltiple N° 1641-2018-PRODUCE/OGPPM
- Fecha** : San Isidro, 27 de diciembre de 2018

---

Es grato dirigirme a usted, en relación al tenor del asunto y documento signado en la referencia, con la finalidad de remitirle el Anexo N° 1 correspondiente a la Matriz de Actividades desarrolladas al IV Trimestre del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa así como el Anexo N° 02 "Cronograma de Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa 2019" de esta Oficina General, dándose por atendido lo solicitado.

Atentamente,

  
NANCY MURGUEYTIO VALDIVIEZO  
Directora General  
Oficina General de Atención al Ciudadano

ANEXO

MATRIZ DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL IV TRIMESTRE DEL PLAN DE TRABAJO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

ACCIONES DESARROLLADAS (2)

ACTIVIDAD (1)

RESPONSABLE (1)

LOGRO ALCANZADO (3)

ESTADO DE LA ACTIVIDAD (4)

Elaborar y Aprobar la Política de Gestión Documental (D.Leg. N° 1310)

OGACI/  
OGPPM

El equipo técnico elaboró la propuesta de Política de Gestión Documental y Objetivos de la Gestión Documental.  
Con Informe N° 127-2018-PRODUCE/OGACI de fecha 06 de julio de 2018 la Oficina General de Atención al Ciudadano remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la Política de Gestión Documental y Objetivos de la Gestión Documental, así como el proyecto de Resolución para su aprobación.  
Con Resolución Ministerial N° 434-2018-PRODUCE de fecha 05 de octubre de 2018, se aprueba la Política de Gestión Documental y los Objetivos de la Gestión Documental del Ministerio de la Producción.

Con Resolución Ministerial N° 434-2018-PRODUCE de fecha 05 de octubre de 2018 se aprueba la Política de Gestión Documental y Objetivos de la Gestión Documental del Ministerio de la Producción.

Concluida

Implementar el Modelo de Gestión Documental - MGD ( D. Leg. 1310)

OGACI/  
OGTI

Mediante Oficio N° 012-2018-PRODUCE/OGTI de fecha 27 de junio de 2018 se solicita a la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, acceso a los servicios de la PIDE para la implementación del Modelo de Gestión Documental.  
Con Oficio N° 013-2018-PRODUCE/OGTI de fecha 04 de julio de 2018, se presenta información complementaria a la solicitud de acceso a la PIDE.  
Con fecha 01 de agosto de 2018 . La Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI remite vía correo electrónico el componente de Interoperabilidad en Oracle, el mismo que fue adaptado a nuestra plataforma, modelo y base de datos.  
Con fecha 04 de setiembre de 2018, La Oficina General de Tecnologías de la Información, solicita a la SEGDI el inicio de las pruebas correspondientes, las cuales ya fueron realizadas.  
Acceso a los servicios web para envío de documentos entre las Entidades del Estado: Se cumplió con presentar a la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI de la Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, la Solicitud de Consumo de Servicios Web (Formato A-1) para que puedan brindar los accesos a los servicios que se consumirán para realizar el proceso de despacho y recepción automática de documentos electrónicos por medio de la PIDE.  
Implementación del componente de Interoperabilidad: En lo que respecta a esta tarea, se realizaron las coordinaciones correspondientes con el personal autorizado de SEGDI mediante correo electrónico, con la finalidad de absolver algunas consultas referidas a los inconvenientes presentados dentro de la implementación.  
Mesa de Partes Virtual (Bandeja de Despacho y Bandeja de Recepción): Se han implementado los Módulos de Despacho Y Recepción de documentos correspondientes a la Mesa de Partes Virtual en el Sistema de Trámite Documentario, el cual ha sido denominado Sistema de Gestión entre Entidades del Estado - SGDE.  
Capacitación: Se programaron las capacitaciones considerando grupos de trabajo de acuerdo a las dependencias del Ministerio de la Producción.

Implementación de la Interoperabilidad con otras Entidades del Estado.

Concluida



*Handwritten notes and signatures in the right margin, including a signature that appears to be 'J. Serrano'.*

<p>Complementar el sistema para Registro de consultas y orientación al ciudadano.</p>	<p>OGACI/OGTI</p>	<p>Con Memorando N° 29-2018-PRODUCE/OGACI de fecha 23 de enero de 2018, la Oficina General de Atención al Ciudadano solicita a la Oficina General de Tecnologías de la Información el estado en el que se encuentra el aplicativo móvil para presentar solicitudes de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Con Memorando N° 310-2018-PRODUCE/OGTI de fecha 23 de marzo de 2018 la Oficina General de Tecnologías de la Información, comunica a la Oficina General de Atención al Ciudadano que el aplicativo móvil se encuentra operativo y disponible en el Play Store para ser descargado y utilizado por los ciudadanos.</p> <p>Con Memorando N° 0993-2018-PRODUCE/Fun.Res.Acc.Inf de fecha 16 de abril de 2018, la Funcionaria Responsable de Acceso a la Información Pública le solicita a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la elaboración de un comunicado web y un banner que establezca que los ciudadanos podrán solicitar información pública a través de su dispositivo móvil.</p> <p>Se puso de conocimiento en la Página Web de la entidad de la existencia del aplicativo móvil para generar solicitudes de acceso a la información pública, así mismo, se cuenta con un banner en la entrada de la Sede Principal del Ministerio de la Producción con la finalidad de que los ciudadanos tomen conocimiento del aplicativo móvil que se encuentra disponible en Play Store para solicitar información de carácter público.</p>	<p>Desarrollo del aplicativo móvil para presentar solicitudes de acceso a la Información Pública.</p> <p>Concluida</p>
<p>Complementar el sistema para Registro de consultas y orientación al ciudadano.</p>	<p>OGTI/OGACI</p>  	<p>Con fecha 09 de febrero de 2018, se reúnen los involucrados (OACI - OGTI) en las instalaciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información a través del cual se dejó constancia en el Acta de Reunión la implementación del Procedimiento de Consultas.</p> <p>No obstante, pese a no haberse implementado el registro de consultas y atención en línea sistematizado, la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano, ha desarrollado una hoja de cálculo Excel que contiene los datos que se consideraría en dicha implementación, a fin de recabar toda la información de los usuarios que acuden a la entidad con el fin de obtener alguna información sobre trámites de competencia del Produce; dicho cálculo se denomina "Registro de atención de consultas y orientación al ciudadano" la misma que es dinámica y permite la extracción de diversas estadísticas e instrumentos de medición.</p> <p>Cabe precisar que el referido registro es una herramienta aprobada por el sistema de gestión de calidad "Sistema Iso 9001-2005" con cuya certificación, cuenta el servicio de atención de consultas y orientación al ciudadano.</p> <p>Con Memorandum N° 389-2018-PRODUCE/OGACI de fecha 05 de octubre de 2018, la Oficina General de Atención al Ciudadano remite a la Oficina General de Tecnologías de la Información el Informe N° 98-2018-PRODUCE/OGACI emitido por el especialista técnico de dicha oficina, a través del cual sugiere que el mismo sea elevado a OGTI, a fin de dar atención prioritaria a la implementación del Sistema de Registro de Atención de Consultas y Orientación al Ciudadano.</p> <p>Con fecha 07 de noviembre de 2018, con Acta de Reunión N° AR-001-SIAC-SATTEL, estando presente el Personal de la Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Atención al Ciudadano y la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano se coordinó el desarrollo y puesta en marcha del Registro de Atención al Ciudadano, acordándose con OGTI que la Primera Fase del aplicativo de consultas (Ingreso de Datos y Reporte General) se desarrollaría como fecha máxima al 28 de diciembre del 2018.</p> <p>Con Informe N° 121-2018-PRODUCE/OGACI la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano, pone de conocimiento a la Oficina General de Atención al Ciudadano las coordinaciones realizadas con la Oficina General de Tecnologías de la Información, haciendo hincapié al cumplimiento de los plazos establecidos precedentemente.</p>	<p>En desarrollo</p>

según el Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa del Ministerio de la Producción - Período 2018

descripción de las acciones realizadas para el desarrollo de la actividad

producto o servicio obtenido, a la fecha

estados posibles: En desarrollo, en aprobación y concluido



PERU

Ministerio  
de la Producción

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MEMORANDO N° 1535 -2018-PRODUCE-OGA

**A** : **JOSE ARMANDO CALDERON VALENZUELA**  
Director 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 del Ministerio de la Producción, Periodos  
2018 – IV Trimestre y propuesta de actividades para el  
Plan de Trabajo , Periodo 2019.

**REFERENCIA** : Memorando Múltiple N° 1641-2018-PRODUCE/OGPP

**FECHA** : 28 DIC. 2018

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención a lo solicitado en el documento de la referencia, para remitirle la siguiente información:

1. Matriz de Actividades Desarrolladas en el IV Trimestre del Plan de Trabajo Simplificación Administrativa 2018 – Anexo 1.
2. Propuestas de Actividades (1.4.1 y 1.4.2) incluidos en el Proyecto de Cronograma del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa 2019 – Anexo 2.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

YVONNE DÍAZ SALAZAR  
Directora General  
Oficina General de Administración  
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## ANEXO 1

### MATRIZ DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL IV TRIMESTRE DEL PLAN DE TRABAJO SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACCIONES DESARROLLADAS	LOGRO ALCANZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
1.3.3	Oficina General de Administración	Esta actividad no logró desarrollarse en el ejercicio 2018, al estar supeditada al desarrollo de la actividad 1.3.2, elaboración de las Tablas ASME-VM y Diagramas de Bloques de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para la determinación de Costos.	--	Mediante Memorando N° 1155-2015-PRODUCE/OGA, se informó las acciones desarrolladas en el III Trimestre 2018, las mismas que se mantienen a la fecha.
1.4.4	OGA/OGTI	En cuanto a la implementación del módulo de gasto previsto en el Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa 2018, no podrá llevarse a cabo debido a la obligación de la entidad de utilizar el Sistema Informático de Gestión Administrativa – SIGA.  De acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento se establece que el SIGA es único, y debe integrar toda la información que se procese en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, e interactuar con el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos – SIAF RP.	--	Mediante Memorando N° 1155-2015-PRODUCE/OGA, se informó sobre la exclusión de dicha actividad del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa 2018.





PERU  
Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MEMORANDO N° <sup>2757</sup> 2018-PRODUCE/OGRH

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

ASUNTO : Información sobre el cumplimiento de las disposiciones de Simplificación Administrativa.

REFERENCIA : Memorando Múltiple N°1641-2018-PRODUCE-OGPPM

FECHA : San Isidro, 28 DIC. 2018

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia a través del cual su despacho requiere información sobre las acciones ejecutadas en el IV Trimestre del ejercicio 2018 y sobre la propuesta de actividades para el ejercicio 2019.

Al respecto, con el Anexo 1 se informa las actividades de capacitación relacionadas a la Simplificación Administrativa para 103 servidores civiles con un total de 57 horas cronológicas en el IV Trimestre 2018, con lo cual se dio cumplimiento al respectivo cronograma.

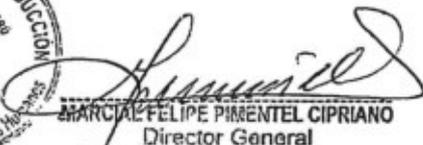
De otro lado, en el marco de la elaboración del cronograma de actividades 2019, se propone curso/talleres conforme al detalle del Anexo 2 que se adjunta.

Finalmente, se precisa que dicha información ha sido remitida vía e-mail a la [ivega@produce.gob.pe](mailto:ivega@produce.gob.pe) y [cmiranda@produce.gob.pe](mailto:cmiranda@produce.gob.pe).



Atentamente,



  
MARCIAL FELIPE PIRRENTEL CIPRIANO  
Director General  
Oficina General de Recursos Humanos  
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

ANEXO 1

MATRIZ DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS AL IV TRIMESTRE DEL PLAN DE TRABAJO SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACCIONES DESARROLLADAS	INICIO	FINAL	HORAS CRONOLOGICAS	Nº SERVIDORES	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
CURSO	OGRH	Capacitación en Modernización del Estado Simplificación Administrativa	14/11/2018	26/11/2018	18	12	Concluido
CURSO	OGRH	Capacitación en Gestión de Riesgo	07/12/2018	19/12/2018	18	13	Concluido
CURSO	OGRH	Capacitación en Gestión por Procesos	19/10/2018	28/11/2018	18	51	Concluido
CURSO	OGRH	Capacitación en Portal de Transparencia Estandar	17/12/2018	17/12/2018	3	27	Concluido





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**MEMORANDO N° 043 -2019-PRODUCE/OGTI**

A : **JOSE ARMANDO CALDERÓN VALENZUELA**  
Director General  
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Asunto : Informe correspondiente a las actividades desarrolladas por OGTI en cumplimiento del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa del periodo 2018 IV Trimestre y la propuesta de actividades para el Plan en el Periodo 2019

Referencia : Memorando Múltiple N° 1641-2018-PRODUCE/OGPPM  
Memorando N° 0035-2019-PRODUCE/OGPPM

Fecha : San Isidro, 15 de enero del 2019

Es grato dirigirme a usted en atención a los documentos de la referencia para informar las actividades realizadas en cumplimiento al Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa del periodo 2018 IV Trimestre, así como la propuesta de actividades del Plan de Trabajo Periodo 2019 correspondiente a la Oficina General de Tecnologías de la Información.

Sin otro particular, quedo de Usted.  
Atentamente,



*[Handwritten Signature]*  
VICTOR ANDRÉS VALLEJO HUAYNE  
Director General  
Oficina General de Tecnologías de la Información  
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN



## INFORME

### IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

#### PERIODO 2018 IV TRIMESTRE Y ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA EL PERIODO 2019

#### I. OBJETIVOS:

El presente informe tiene como propósito brindar información respecto a las actividades que la Oficina General de Tecnologías de la Información ha desarrollado en cumplimiento del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa del periodo 2018 IV Trimestre y la propuesta de actividades para el Plan en el Periodo 2019, según fuera requerido con el Memorando Múltiple N° 1641-2018-PRODUCE/OGPPM recibido por este Despacho el 07.ENE.2019.

#### II. ANTECEDENTES:

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 2.2 Ley N° 29158, Ley de Poder Ejecutivo (LOPE).
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1047, que aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y sus modificatorias.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1246, que aprobó las diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1256, que aprobó la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 2.6 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 108-2017-PRODUCE, que aprobó la reconfiguración del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa (CDPSA) y el Equipo de Mejora Continua (EMC) del Ministerio, conformados mediante la Resolución Ministerial N° 471-2016-PRODUCE.

#### III. ANÁLISIS:

- 3.1 El Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa tiene como objetivo promover la simplificación administrativa e implementar la gestión por procesos en el Ministerio, que es necesaria para mejorar los procedimientos y servicios que se brindan actualmente al ciudadano y empresas.
- 3.2 En cumplimiento al mismo, la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI procede a informar las actividades que ha desarrollado e implementado de acuerdo a lo programado dentro del periodo 2018 IV Trimestre, cuyo resumen se adjunta en la Matriz de Actividades del Anexo N° 1:





3.2.1 Dentro del Cronograma de Plan de Trabajo, en la Estrategia **1.1 Estrategia de Mejorar el nivel de atención a la ciudadanía**, se han realizado las siguientes actividades:

**1.1.2 Implementar el Modelo de Gestión Documental – MGD (D. Leg. N° 1310)**

Con fecha 05.NOV.2018 el Ministerio de la Producción (U.E. 001 del Pliego 038) implementó el Sistema de Gestión Documental empleando la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) para el envío automático de documentos electrónicos con la firma digital entre Entidades de la Administración Pública, tal como lo establece el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1310 – "Aprueban Modelo de Gestión Documental".

Con Oficio N° 2192-2018-PRODUCE/SG de fecha 05.NOV.2018, la Secretaría General del Ministerio de la Producción comunica a la Secretaría General de la Presidencia de Consejo de Ministros que se ha realizado el pase a producción del Sistema de Gestión Documental con firma digital en cumplimiento de lo establecido por SEGDI, se adjunta los el Oficio firmado digitalmente.

En el Anexo N° 2 se adjuntan copias del correo electrónico de fecha 05.NOV.2018 con el que se informa a la PCM el Pase a Producción del SGD a través de la Interoperabilidad soportada en la plataforma PIDE así como el documento con el que se formaliza el mismo.

**1.1.4 Implementar el Sistema para el Registro de Atención de Consulta y Orientación al Ciudadano**

La Oficina General de Tecnologías de la Información se reunió el 07.NOV.2018 con el equipo de la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI) con la finalidad de poder revisar el alcance y estimar el cronograma de atención de la implementación del Sistema para el Registro de Atención de Consulta y Orientación al Ciudadano, adjuntándose la correspondiente Acta de Reunión en el Anexo N° 3.

El alcance de este requerimiento abarca la sistematización del procedimiento de Consultas que actualmente maneja la OGACI con la implementación del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano, que se desarrollaría originalmente en 3 fases en el siguiente orden:

- Fase 1: Ingreso de Datos y Reporte General
- Fase 2: Reportes y gráficos específicos
- Fase 3: Encuestas referida a las consultas





En el transcurso de dicho proceso se vio conveniente modificar el referido orden de su implementación, ejecutándose en primera instancia las Fases 1 y 3 cuyo desarrollo ha sido concluido a la fecha, encontrándose en etapa de pruebas de software a ser ejecutadas por el equipo de calidad. Respecto a la fase 2, OGTI se reunirá con OGACI para validar la implementación de los reportes solicitados. Se estima realizar el pase a producción el primer trimestre del 2019.

3.2.2 Respecto a la Estrategia **1.4 Promover el uso de herramientas informáticas estandarizadas, procedimientos en línea y el intercambio de información entre entidades** se ejecutaron las siguientes actividades:

1.4.1 Digitalizar los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de Produce

Con fecha 02.ENE.2019 la OGTI realizó las acciones necesarias para realizar el pase a producción del Sistema de Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental - SEIGA, de acuerdo a lo señalado en el Memorando N° 1182-2018-PRODUCE/OGTI de fecha 27.DIC.2018 remitido a la Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria – DGAAMI.

Cabe precisar que en el ambiente de calidad se realizaron las pruebas funcionales considerando el flujo completo, teniendo la conformidad funcional de la DGAAMI el 14.NOV.2018, finalmente con fecha 14. ENE. 2019 se concluye el pase a producción, obteniendo la aceptación y conformidad funcional de la firma digital en el Sistema de Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental - SEIGA mediante acta firmada por la DGAAMI, se adjuntan las actas de conformidades en el Anexo N° 4.

1.4.2 Diseñar y desarrollar el Sistema de Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador – SIGPAS (Fase I y Fase II)

Mediante Nota N° 002-2018-PRODUCE/SECTEC R.M N° 056-2018-PRODUCE, de fecha 03.AGO.2018 se informa a la Jefa del Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial el estado situacional del proyecto, informando la conclusión de la Fase I y sugiriéndose 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, con la finalidad de ejecutar las Fases II y II en que se dividió dicho proyecto.

De igual manera, mediante Memorando N° 1039-2018-PRODUCE/OGTI de fecha 20.NOV.2018 y en atención a diversas comunicaciones recibidas de diferentes órganos de línea (Despacho Viceministerial DVMYPE, Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria, entre otros), se informa a la Secretaría General el estado situacional del





proyecto SIGPAS, indicándose que el 31.OCT.2018 se culminó el desarrollo de la Fase II<sup>1</sup>. Actualmente, dicho Despacho viene realizando las coordinaciones con la Jefa del Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial en su calidad de Presidenta del Grupo de Trabajo constituido para tal fin, para determinar las siguientes actividades a ejecutar. En el Anexo N° 5 se adjunta copia del documento indicado.

#### 1.4.3 Desarrollar el Nuevo Sistema de Trámite Documentario

El desarrollo del Nuevo Sistema de Trámite Documentario comprende 7 módulos:

- Módulo de Mesa de Partes
- Módulo de Gestión Interna - Resoluciones
- Módulo de Trabajador
- Módulo de Correspondencia
- Módulo de Herramientas
- Módulo de Reportes

La OGTI viene realizando el desarrollo de los módulos antes mencionados desde el último trimestre del año anterior, teniendo a la fecha un avance del 30%. Se estima realizar el pase a producción durante el segundo trimestre del 2019.

3.3 En forma similar, según se solicita en el Memorando Múltiple N° 1641-2018-PRODUCE/OGPPM, a continuación, cumplimos con informar las actividades propuestas para el Plan Período 2019:

3.3.1 En relación a las actividades planificadas según el Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa, periodo 2018 – IV Trimestre, se informa que dos de ellas serán implementadas en el periodo 2019 según el siguiente cuadro:



Estrategias	Actividades	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
1.1 Mejorar el nivel de atención a la ciudadanía	1.1.2 Implementar el Sistema para el Registro de Atención de Consulta y Orientación al Ciudadano	X			
1.4 Promover el uso de herramientas informáticas estandarizadas, procedimientos en líneas y el intercambio de información entre entidades	1.4.1 Implementar el Sistema para el Registro de Atención de Consulta y Orientación al Ciudadano	X			
	1.4.2 Desarrollar el Nuevo Sistema de Trámite Documentario		X		

<sup>1</sup> Sólo resta implementar en la solución informática, la conexión con el servicio web que proveerá la DICAPI y será consumido por el sistema; al hacer las pruebas necesarias se dará por cerrada esta fase.



PERÚ

Ministerio de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

3.3.2 De igual manera, en atención a lo señalado en el documento indicado y en función a los objetivos que persigue la Simplificación Administrativa dentro de PRODUCE, la OGTI cumple con proponer actividades para el Plan Periodo 2019:

Estrategias	Actividades	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
1.1 Mejorar el nivel de atención a la ciudadanía	1.1.1 Mejorar el Sistema de Notificación Electrónica	X			
1.4 Promover el uso de herramientas informáticas estandarizadas, procedimientos en líneas y el intercambio de información entre entidades	1.4.1 Mejoras al Sistema de Viáticos e implementación de firma digital o electrónica		X		
	1.4.2 Mejoras al aplicativo móvil (Consultas en Línea) - Produce Móvil		X		
	1.4.3 Portal del Ciudadano (Trámites, Embarcaciones, Plantas, Deudas, Resoluciones, Sanciones, otros)			X	
	1.4.4 Servicio de Consulta de Permisos de Pesca	X			

#### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

En cumplimiento al Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa del periodo 2018 IV Trimestre, la Oficina General de Tecnologías de la Información ha procedido a detallar en el presente informe las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia, así como el logro alcanzado y estado de cada actividad, de igual manera cumple con proponer las actividades para Plan de Trabajo Periodo 2019.



**Víctor Andrés Vallejo Huayne**

---

**De:** Víctor Andrés Vallejo Huayne  
**Enviado el:** Lunes, 5 de noviembre de 2018 20:20  
**Para:** mchocobar@pcm.gob.pe  
**CC:** Claudia Rosalia Centurión Lino; Nancy Violeta Murgueytio Valdiviezo; July Serrano Onzueta; Cesar Vilchez Inga; Daniel Alejandro Yucra Sotomayor; Silvia Janet Martínez Palomino; Jesus Esteban Rodríguez Vargas  
**Asunto:** Pase a producción del SGD de Ministerios - PRODUCE  
**Datos adjuntos:** Oficio 2192-2018 PCM[R].pdf

Buenas noches, adjunto remito el Oficio 2192-2018-PRODUCE/SG (CUO 00074) en el marco del D. Leg. 1310 dirigido a la Secretaría General de la PCM, mediante el cual la Secretaría General del Ministerio de la Producción confirma la puesta en producción del SGD con firma digital.



INICIO BANDEJA

Bienvenido, YAZMIN ZOELY AVAR COJONADO

Cerrar

### Bandeja de Despacho

#### Datos de Búsqueda

Clase Documento:

...

Dependencia:

...

Numero Documento:

...

Fecha de Registro:

...

Estado:

PENDIENTE ACEPTADO ENTREGADO REGISTRADO OBSERVADO TODOS

Q Buscar Limpia

...

Nº	Clase Documento	Numero Documento	Fecha Registro	Entidad	Archivo	Estado
----	-----------------	------------------	----------------	---------	---------	--------

...

...



Ministerio de la Producción

Wladimir VAZMIN ZOLEYAWAR COORDINADO

### Detalle Documento

Documento

Clase de Documento:

OFICIO

Número de Documento:

OFICIO/02191-2018-PRODUCE/SIG

Fecha de Documento:

05/11/2018 15:23

Asunto Documento:

Plan de Producción del Sistema de Gestión Documental con firma digital del Ministerio de la Producción, Impugnado a la FIDE

Número Fojos:

009/2018-Extrosa

Destinatario

Ruc Entidad Destino:

2078588026

Destino:

GENERAL

Nombre Receptor:

RABÓN ALBERTO HUAPAYA YANAGADA

Cargo Receptor:

SECRETARIO GENERAL

Listado de Anexos

N°

1 Documento Principal

Mostrar Documento

Enviar Documento

Salir

**X**

El documento N° CUC 0000000014 se encuentra a disposición para la recepción formal de la entidad destinataria PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS en los horarios de atención de su Mesa de Auxilio.

**OK**



Secretaría General



Firmado digitalmente por:  
CENTURIÓN LINO Claudia  
Rosalia FAU 20504704637 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 05/11/2018 10:41:38-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

San Isidro, 05 de Noviembre de 2018

Oficio N° 02192 -2018-PRODUCE/SG

Señor  
**RAMÓN ALBERTO HUAPAYA RAYGADA**  
Secretario General  
Presidencia del Consejo de Ministros  
Presente.-

Asunto: Pase a Producción del Sistema de Gestión Documental con firma digital del Ministerio de la Producción integrado a la PIDE.

Referencia: Correo electrónico del 31 de octubre de la PCM indicando el Pase a producción de los SGD de los Ministerios

Es grato dirigirme a usted a fin de comunicarle que en cumplimiento a lo establecido por la PCM y de acuerdo a la referencia del documento se remite el Oficio indicando el Pase a Producción del Sistema de Gestión Documental con firma digital del Ministerio de la Producción integrado a la PIDE.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### ACTA DE REUNIÓN

#### 1. Identificación

Acta No:	AR-001-SIAC-SATTEL		
Tema:	Desarrollo y puesta en marcha del Registro de Atención al Ciudadano		
Fecha:	07/11/2018	Ubicación:	Calle Uno Oeste N° 060 - Urb. Corpac - San Isidro Sala de reuniones de la OGTI (Piso 6)
Hora Inicio:	04:00 p.m.	Hora Fin:	05:00 p.m.

#### 2. Motivo de la reunión

Objetivo	Coordinación del requerimiento.
----------	---------------------------------

#### 3. Agenda

Ítem	Tema	Tratados (Si/No)
01	Revisar los procedimientos del Registro de Atención al Ciudadano	Sí
02	Acuerdos	Sí

#### 4. Invitados

Nombre	Siglas	Rol	Dependencia	Asistió <sup>1</sup>
Nancy Murgueytio Valdiviezo	NMV		OGACI	✓
July Serrano Onzueta	JSO		OGACI	✓
Yazmin Ayvar Coronado	YAC		OGACI	✓
Magda Bartra Gavilano	MBG		OGACI	✓
Leidy Chocce Ccanto	LCC		OGACI	✓
Lenin Laguna Dueñas	LLD		OGACI	✓
Silvia Martínez Palomino	SMP		OGTI	✓
Jorge Chumpitaz Velez	JCV		OGTI	✓
Fidel García Rojas	FGR		OGTI	✓
Jesús Rodríguez Vargas	JRV		OGTI	✓
Fernando Romero Mancilla	FRM		OGTI	✓

<sup>1</sup> Leyenda:

Asistió (✓)  
No Asistió (X)



"Diálogo de Transparencia y Seguridad de la Información para Mujeres y Homones"  
 Oficina del Director de Reconstrucción - Andes 11"

### 5. Acuerdos tomados / Compromisos

No	Ítem Agenda	Descripción	Responsable	Fecha comprometida
1	01	<p>El registro de atención al ciudadano consta de 6 procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceso a la Información</li> <li>2. Sugerencias</li> <li>3. Libro de Reclamaciones</li> <li>4. Quejas</li> <li>5. Denuncias</li> <li>6. Consultas</li> </ol> <p>De acuerdo a la Simplificación Administrativa se debe automatizar la gestión del procedimiento de Consultas.</p>		
2	02	<p><u>Acuerdos</u></p> <p>En cuanto al aplicativo se acordó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Se realizará el procedimiento de "Consultas", el cual se llevará a cabo en 3 fases:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Fase 1: Ingreso de Datos y Reporte general (descargar en archivo Excel)</li> <li>Fase 2: Reportes y gráficos específicos</li> <li>Fase 3: Encuestas referida a las consultas</li> </ul> </li> <li>2) En la primera fase se realizará los siguientes formularios:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de consulta (Registro y Modificación)</li> <li>2. Acciones tomadas</li> <li>3. Detalle de consulta</li> <li>4. Detalle de acciones tomadas</li> <li>5. Detalle de observaciones.</li> </ol> </li> </ol> <p>Tiempo Construcción: 25 días calendario            Tiempo Calidad: 3 días calendario            Tiempo Pase a Producción: 1 día calendario**            Fecha de Inicio : 19/11/2018            Fecha Fin : 28/12/2018            ** El pase a producción depende de la validación por parte del área usuaria.</p>		



Foro sobre la Igualdad de Oportunidades para Mujeres - Módulo 1  
 1.5.5.2. Metodología de la Evaluación de Impacto

**6. Próxima Reunión**

Por definir

**FIRMA DE PARTICIPANTES**

OGACI	Nancy Murgueytio Valdiviezo	
OGACI	July Serrano Onzueta	
OGACI	Yazmin Ayvar Coronado	
OGACI	Magda Bartra Gavilano	
OGACI	Leidy Chocce Ccanto	
OGACI	Lenin Laguna Dueñas	
OGTI	Silvia Martínez Palomino	
OGTI	Jorge Chumpitaz Velez	
OGTI	Fidel García Rojas	
OGTI	Jesús Rodríguez Vargas	
OGTI	Fernando Romero Mancilla	



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

## ACTA DE ACEPTACION DEL USUARIO

### I. ASPECTO INICIALES DEL ACTA DE ACEPTACIÓN

Por medio de la presente, se informa que se dan por concluidas las actividades de Pruebas de Usuario del Sistema de Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental – SEIGA, referidas a las cuatro (04) nuevas funcionalidades o actualizaciones siguientes:

- Tiempo de respuesta
- Modificación de etiquetas
- Modificación de forma de visualización de archivos cargados.
- Registro de más de un TUPA por administrado

Los criterios de calidad establecidos para el proyecto fueron cubiertos de manera satisfactoria, por lo tanto, se emite Acta de Aceptación del usuario.

### II. ACEPTACIÓN FINAL

Para dar la conformidad al Sistema de Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental – SEIGA, se requiere las firmas indicadas a continuación.

Firmamos de mutua conformidad

Rosa Luisa Ebentreich Aguilera  
Directora General  
Dirección General de Asuntos Ambientales de  
Industria



Giannina Cãngahuala Antonietti  
Encargado de Pruebas de Usuario  
Dirección General de Asuntos Ambientales  
de Industria

Lima, 14 de noviembre de 2018



Oficina General de Tecnologías de la Información



7

**MEMORANDUM No. 1182 -2018-PRODUCE/OGTI**

A : **MARÍA YSABEL VALLE MARTÍNEZ**  
 Directora General de la Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria

Asunto : **Pase a producción - SEIGA**

Referencia : a) Solicitud de Pase a Producción  
 b) Acta de Aceptación del Usuario

Fecha : **San Isidro 27 de diciembre de 2018**

Es grato dirigirme a usted para informarle que de acuerdo a los documentos de la referencia a) y b), mi Despacho ha iniciado las acciones necesarias para poner en producción el Sistema de Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental -SEIGA- el día 02.ENE.2019. el cual estará a disposición de los administrados a través de la Ventanilla Única del Sector Producción -VUSP ([www.vusp.gob.pe](http://www.vusp.gob.pe)) y a los funcionarios a través de PRODUCE VIRTUAL (<https://sistemas.produce.gob.pe>).

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi mayor consideración.

Atentamente,



*[Handwritten Signature]*  
**VICTOR ANDRÉS VALLEJO HUAYNE**  
 Director General  
 Oficina General de Tecnologías de la Información  
 MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA		
27 DIC. 2018		
HORA: 4:43	FIRMA: <i>[Signature]</i>	REG. I:



Oficina General de Tecnologías de la Información

## ACTA DE CONFORMIDAD EN AMBIENTE PRODUCTIVO DE LA FIRMA DIGITAL

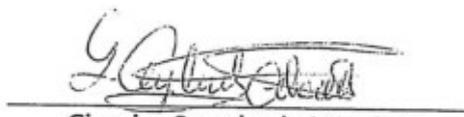
### I. ASPECTO INICIALES DEL ACTA DE ACEPTACIÓN

Por medio de la presente, se informa que se da conformidad de la actualización de la funcionalidad de la firma digital del Sistema de Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental -SEIGA en Ambiente Productivo<sup>1</sup>.

### II. ACEPTACIÓN

Para dar la conformidad a la actualización de la funcionalidad de la firma digital del Sistema de Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental -SEIGA, se requiere las firmas de las siguientes personas:

  
María Ysabel Valle Martínez  
Directora General (s)  
Dirección General de Asuntos Ambientales de  
Industria

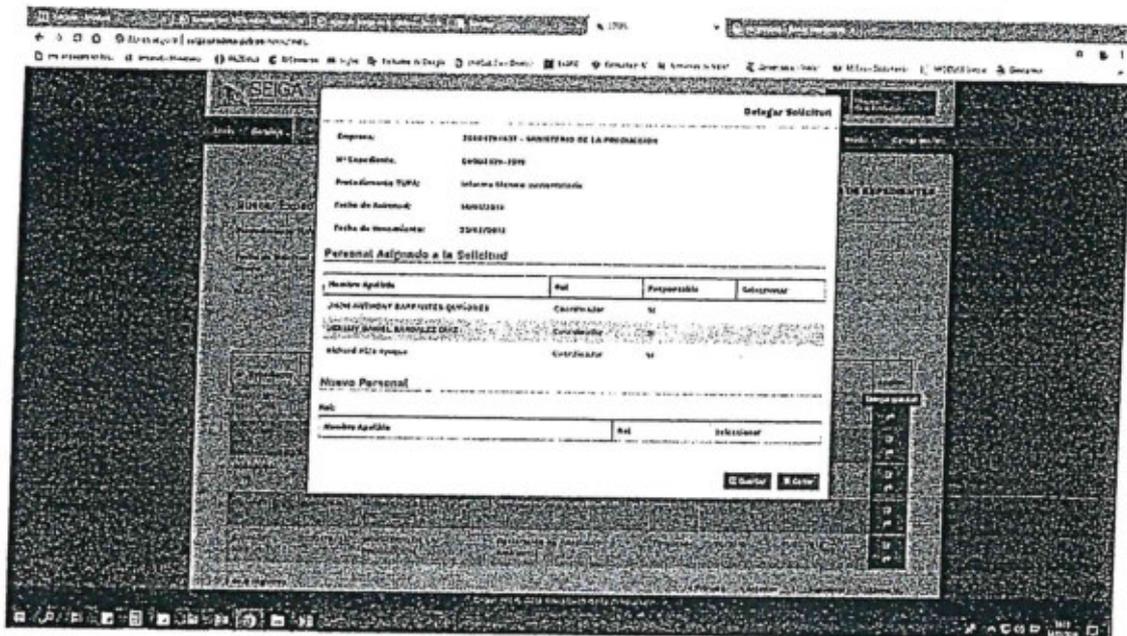
  
Giannina Cangahuala Antonietti  
Encargado de Pruebas de Usuario  
Dirección General de Asuntos Ambientales de  
Industria

Lima, 14 de enero de 2019

<sup>1</sup> El 14 de noviembre de 2018 se suscribió el Acta de Aceptación del Usuario, así como la solicitud del Pase a Producción. Según personal de OGTI señala que dicha Oficina tenía pendiente desde el 14 de noviembre de 2018 actualizar la funcionalidad de la firma digital en el ambiente de Producción (en la medida que solo realizó pruebas en ambiente de calidad), por lo que el personal de OGTI el 14/01/2019 ha procedido a realizar las pruebas correspondientes sobre la funcionalidad de la firma digital.

## FLUJO DE PRUEBA DE SEIGA

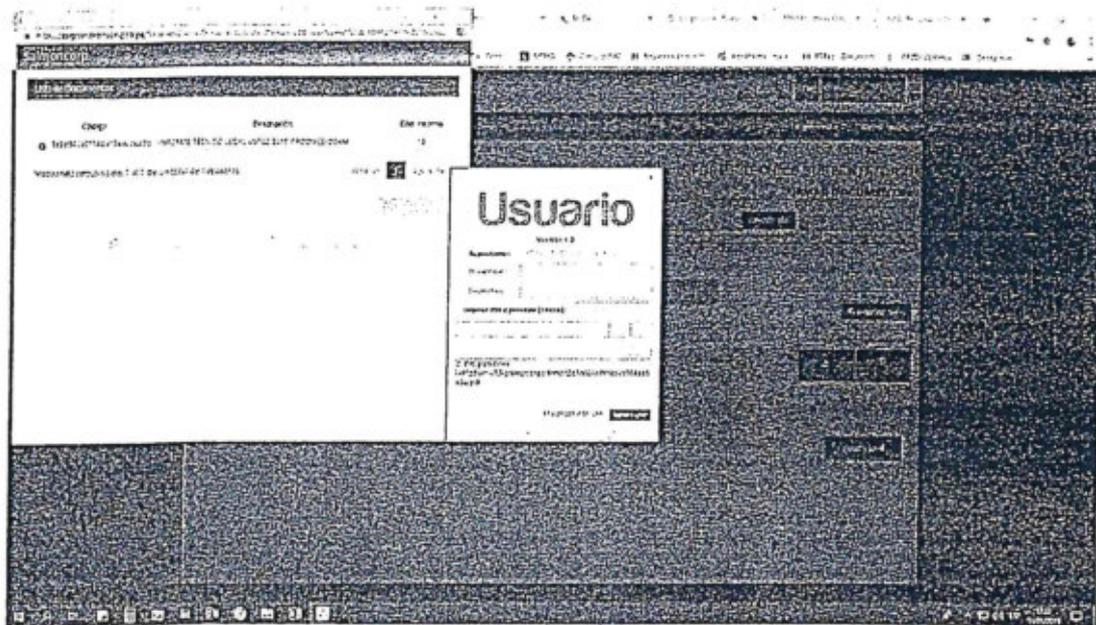
### 1. Delegar Solicitud.



### 2. Ingresando con el usuario JBARDALEZ.



### 3. Firmando con el usuario de JBARDALEZ.





Oficina General de Tecnologías de la Información

**MEMORANDUM No. 1039 -2018-PRODUCE/OGTI**

**A :** CLAUDIA ROSALÍA CENTURIÓN LINO  
Secretaria General

**Asunto :** Estado Situacional del Proyecto SIGPAS

**Referencia :** Memorando N° 1206-2018-PRODUCE/OGPPM  
Memorando N° 1214-2018-PRODUCE/DGSFS-PA  
Memorando N° 1395-2018-PRODUCE/DVPA  
Memorando N° 2074-2018-PRODUCE/DVMYPE-I  
Memorando N° 2077-2018-PRODUCE/DVMYPE-I

**Anexos :** 1. Informe Situacional del Proyecto "Sistema de Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador - SIGPAS"  
2. Presentación: Avance del SIGPAS

**Fecha :** San Isidro, 20 de noviembre de 2018

Es grato dirigirme a usted en atención a los documentos de la referencia relacionados al Proyecto "Sistema de Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador - SIGPAS", que han sido remitidos a mi despacho, ya sea consultando el estado situacional del mismo o solicitando continuar con su implementación.

Al respecto, cumpro con remitir adjunto un Informe Situacional del Proyecto "Sistema de Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador - SIGPAS", solicitando a Ud. su traslado a la instancia correspondiente y así definir su continuidad.

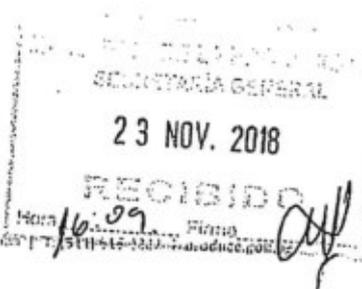
De igual manera, adjunto una presentación del Avance del Proyecto SIGPAS como soporte gráfico para su revisión.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi mayor consideración.

Atentamente,



  
VICTOR ANDRÉS VALDEJO HUAYNE  
Director General  
Oficina General de Tecnologías de la Información  
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN





## INFORME SITUACIONAL

### PROYECTO "SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - SIGPAS"

A : CLAUDIA ROSALÍA CENTURIÓN LINO  
Secretaria General

Asunto : Estado situacional del Proyecto SIGPAS a fin de octubre de 2018

Referencia : (1) Resolución Ministerial N° 056-2018-PRODUCE  
(2) Nota N° 002-2018-PRODUCE/SECTEC RM N° 056-2018-PRODUCE

#### 1. Antecedentes

Con fecha 13 de febrero del 2018, mediante el documento (1) de la referencia, se conformó el Grupo de Trabajo con el objeto de evaluar y revisar el trámite actual del Procedimiento Administrativo Sancionador y llevar a cabo la implementación de una solución tecnológica para optimizar el manejo de los procedimientos relacionados a la fiscalización, sanción y ejecución coactiva en el Ministerio de la Producción, siendo conformado por:

- ✓ El Jefe de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial, quien lo preside.
- ✓ Un representante de la Secretaría General.
- ✓ Un representante del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura.
- ✓ Un representante del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.
- ✓ Un representante de la Oficina General de Administración.
- ✓ Un representante de la Procuraduría Pública.
- ✓ Un representante del Consejo de Apelación de Sanciones.
- ✓ Un representante de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción.
- ✓ Un representante de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.
- ✓ Un representante de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- ✓ Un representante de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

Una de las precisiones del documento en mención es el plazo de ciento veinte (120) días calendario que se otorga para el cumplimiento del objeto del Grupo de Trabajo, que se instaló el 20 de ese mes y presentó un *Diagnóstico del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)* y una *propuesta de proyecto de Digitalización*, consistente en el diagrama de la solución; asimismo luego de una evaluación de la situación actual, define una solución dividida en tres (03) fases indicando que por el plazo establecido para implementar la solución tecnológica, sólo se cubriría la Fase I, principalmente porque el flujo de uso del sistema comienza por las áreas de Pesca e Industria.

Es así que con fecha 01 de marzo se dio inicio al proyecto para el desarrollo de la primera fase del Sistema de Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador – SIGPAS.

El día 09 de marzo de 2018, se hizo la presentación de todos los *diagramas de flujo elaborados* producto del levantamiento de información con las áreas involucradas, que fueron posteriormente aprobados por los miembros del grupo de trabajo, procediendo igualmente con los *prototipos de las pantallas del sistema* y de los *flujos transversales del sistema*, aprobándose todo el 04 de mayo. Finalmente se acordaron las condiciones del informe de Cierre de la Fase I y el inicio de su respectiva etapa de prueba piloto para el 16 de julio de 2018, que incluyeron los sectores de PESCA e INDUSTRIA





en sus procesos de supervisión, sanción, apelación, coactiva, incluyendo el flujo de trabajo electrónico, expediente electrónico, notificación electrónica y firma digital y concluyeron exitosamente en setiembre del 2018.

Sin embargo, antes de la culminación de las pruebas, la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo remitió el documento (2) de la referencia a la Jefa de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial con el Informe Situacional del Proyecto SIGPAS, donde se informa que la Fase I ha sido concluida y además se incluyen las siguientes recomendaciones:

- Que la Jefa de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial tome conocimiento del estado situacional del Proyecto SIGPAS y se concluya con el informe de cierre del Grupo de Trabajo.
- Continuar con las acciones que permitan implementación de la solución tecnológica del SIGPAS: la ejecución del piloto a cargo de la OGTI, el seguimiento y la propuesta de proyectos normativos y de gestión de cambios necesarios que permitan constituir el marco normativo y de gestión del SIGPAS con el apoyo de la Oficina de Asesoría Legal, entre otras que resulten necesarias.
- 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.
- Incluir a la Oficina General de Asesoría Jurídica y a la Oficina General de Atención al Ciudadano en el Grupo de Trabajo.

Cabe precisar que hasta la fecha no se cuenta con respuesta al documento indicado.

Sin embargo e independientemente de dicha respuesta, en paralelo a las actividades de la Prueba Piloto, se dio inicio a las actividades relacionadas a la Fase II del proyecto, estimándose inicialmente la finalización del mismo para el 31 de octubre de 2018, hito que ha sido cumplido teniendo en cuenta sólo una observación según se detalla en el siguiente punto.

En resumen, el proyecto de desarrollo de la solución SIGPAS consta de 3 fases:

- La Fase 1 busca instaurar el uso del SIGPAS como herramienta para la optimización del PAS dentro de PRODUCE. Se encuentra CONCLUIDA.
- La Fase 2 amplía el alcance de la operación del SIGPAS hasta las dependencias que operan con las disposiciones contenidas en la resolución de sanción. Si bien se CONCLUYÓ su desarrollo, sólo resta implementar la conexión con el servicio web que debe ser construido por DICAPI y será consumido por el sistema; cuando se cuente con el mismo, sólo se deberá modificar la invocación a éste y se terminará de probar su funcionamiento, dando por cerrada la Fase II.
- Finalmente, la Fase 3 busca la automatización del ingreso de información al PAS, conocida como "información de procedencia", que se genera en aplicaciones y como trabajo de los inspectores.

Todo lo descrito puede ser observado a detalle en el gráfico del Anexo N° 01.





## 2. Situación de las FASES I y II del SIGPAS

Estado Actual : Culinado			Estado Actual : Culinado (*)		
FASE	TIPO	PROCESO	FASE	TIPO	PROCESO
FASE I	Funcional	Proceso de supervisión	FASE II	Funcional	Proceso de tesorería (Devolución)
		Proceso de sanción			Proceso de procuraduría
		Proceso de apelación			Proceso de DGPCHDI
		Proceso de coactiva			Comunicación con DICAPI
	Técnica	Proceso de administrado		Expediente electrónico para PODER JUDICIAL	
		Flujo de trabajo electrónico		Reportes de control	
		Expediente electrónico		Control de pagos	
		Notificación electrónica			
		Firma digital			

(\*) Sólo resta implementar la conexión con el servicio web que debe ser construido por DICAPI y será consumido por el sistema. En el momento en que se cuente con el mismo, sólo se deberá modificar la Invocación a éste.

Posteriormente, se terminará de probar su funcionamiento y se dará por cerrada la Fase II.

## 3. Módulos Construidos en la Fase II

A continuación se detalla el desarrollo de los módulos construidos en la fase que acaba de concluir, ya que el detalle de la fase anterior fue descrito en el documento (2) de la referencia, tal como ya fue mencionado.

### 3.1. Proceso de Tesorería (Devolución)

#### 3.1.1. Descripción General

En respuesta al registro de una solicitud de devolución de dinero por parte de un administrado en contexto del Proceso Administrativo Sancionador, ya sea por un pago realizado que ha sido rechazado, o porque se realizó un pago en exceso, se requiere que esta solicitud sea ingresada, procesada y evaluada debidamente. El área de PRODUCE que se encargue de esta tarea será Sanción o Coactiva, dependiendo del punto en que se encuentre el PAS y del tipo de Solicitud, pasando finalmente a la Oficina General Administrativa (OGA), donde Tesorería se encargará la atención de esta, ya sea aceptada o denegada, notificándole al administrado la respuesta correspondiente.

#### 3.1.2. Gráfico de integración

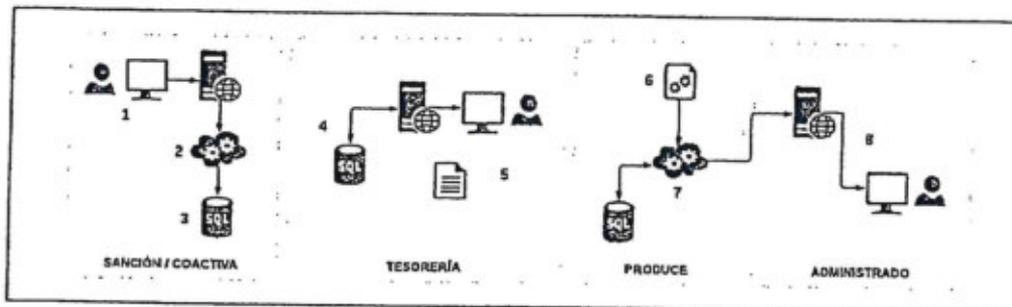
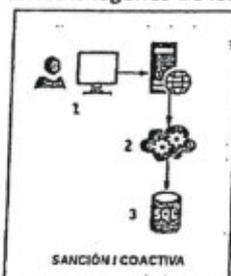


Imagen N° 1: Diagrama general de la solución de Tesorería



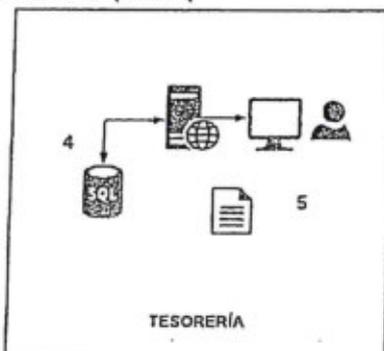
**3.1.3. Descripción de la solución gráfica**

A continuación, se detalla el proceso de intercambio de información en cada paso del proceso, según los diagramas en las imágenes de los módulos 1, 2 y 3.



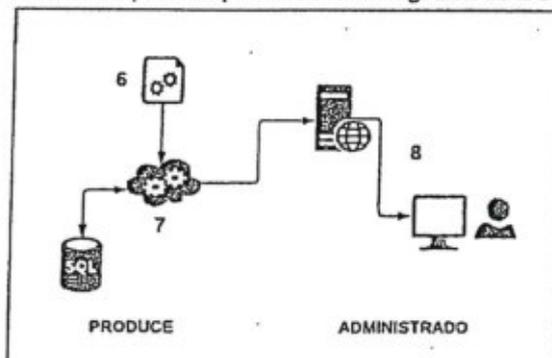
Módulo N° 1: Usuario de SIGPAS Sanción/Coactiva registra una solicitud de devolución

- Un funcionario de PRODUCE accede al SIGPAS y registra una solicitud de devolución (ítem 1)
- El módulo de "Coactiva" del SIGPAS (ítem 2) recibe la solicitud del usuario y registra la solicitud en su base de datos (ítem 3)



Módulo N° 2: Visualización y actualización de datos de la solicitud por Tesorería

- La actividad registrada es asignada al responsable de Tesorería, quien la consulta y registra la información para la aprobación o denegación de la solicitud (ítem 4).



Módulo N° 3: Procesamiento y respuesta de la devolución

- El módulo de tareas programadas procesa la respuesta dada a la solicitud en tesorería (ítem 6), la que es recibida y actualizada por el módulo de "Coactiva" y procede a la notificación correspondiente al administrado (ítem 7).





- El administrado consulta la respuesta enviada por SIGPAS de forma física o desde su SNE (ítem 8).

Para el desarrollo de la solución se definieron las actividades:

- Construcción de las interfaces y funcionalidad de los procesos del SIGPAS con Tesorería.
- Pruebas de integración en ambiente de desarrollo a los procesos de Tesorería construidos en el SIGPAS.
- Pruebas funcionales en ambiente de desarrollo a los procesos de Tesorería construidos en el SIGPAS.
- Adaptación de los procesos de Tesorería desarrollados en el entorno de Pesca, para su funcionamiento en el entorno de industria del SIGPAS.

### 3.1.4. Estado Actual

La funcionalidad de devolución se encuentra implementada y probada al 100% en los entornos de pesca e industria en el entorno de desarrollo, quedando pendiente el despliegue y pruebas en un entorno de calidad y la salida final a producción.

## 3.2. Proceso de Procuraduría

### 3.2.1. Descripción General

En el contexto del Procedimiento Administrativo Sancionador, cuando se impone una sanción a un administrado, este puede optar por una última instancia apelar una sanción, para ello el administrado presenta una demanda en el poder judicial, y este a su vez emite una sentencia que será comunicada a Procuraduría para continuar con una suspensión o levantamiento de la misma en el SIGPAS.

### 3.2.2. Gráfico de integración

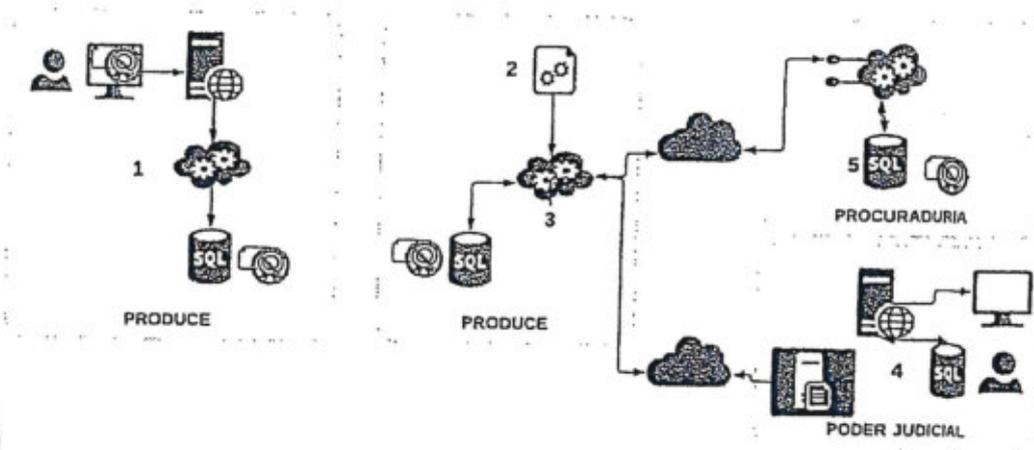


Imagen N° 1: Diagrama general de la solución SIGPAS - PROCURADURIA.

### Descripción de la solución gráfica

A continuación, se procede a detallar los procesos entre SIGPAS(PRODUCE) y la Procuraduría. Los pasos del proceso hacen referencia a los diagramas incluidos en las imágenes de los módulos 1, 2, 3 y 4.

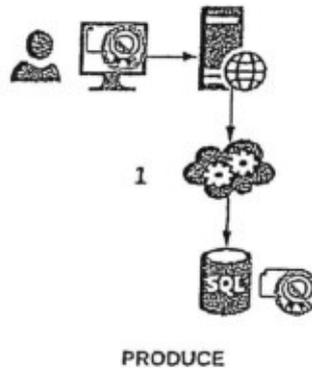




PERU

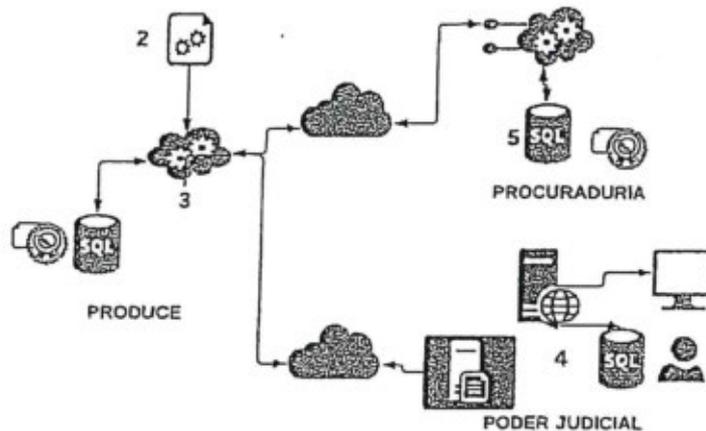
Ministerio de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información



Módulo N° 1: SIGPAS emite una sanción mediante una resolución directoral

- Un administrado recibe una notificación de la emisión de una resolución directoral, donde se especifica la ratificación del consejo de apelación y sanciones CONAS sobre la sanción impuesta.



Módulo N° 2: Poder judicial solicita información de produce, el expediente completo

- El poder judicial al recibir toda la información del expediente en un file server, para su respectivo proceso. (Punto 4)
- El poder judicial emite un legajo junto a una demanda, que será comunicada a Procuraduría para que Produce tome acciones frente a eso, ya sea una suspensión de proceso coactivo o suspensión de embarcaciones con DICAPI. (Punto 4)
- Procuraduría registra una demanda en un sistema propio para dar seguimiento al proceso judicial, como también comunica a SIGPAS para las acciones definidas en su procedimiento. (Punto 5)
- Cuando el poder judicial emite una sentencia, esta es igualmente comunicado a procuraduría para registrar la información o apelar al mismo, en caso la sentencia sea aprobada, procuraduría comunica a SIGPAS para la suspensión de un proceso coactivo y levantamiento de suspensión de una embarcación, y luego emite una nueva resolución directoral. (Punto 3)





Para el desarrollo de la solución se definieron las actividades:

- Levantamiento de información en la oficina de procuraduría del ministerio de la producción.
- Construcción de interfaces y funcionalidad de procesos del SIGPAS con procuraduría.
- Pruebas de integración de los procesos del SIGPAS con Procuraduría.
- Pruebas funcionales en ambiente de desarrollo a los procesos de Procuraduría contruidos en el SIGPAS

### 3.2.3.Estado Actual

- La funcionalidad se encuentra implementada al 100% en ambiente de desarrollo.
- Se ha construido un módulo independiente para el registro de demandas y sentencias por parte de Procuraduría.
- Se realizó flujos de suspensión de proceso coactivo y levantamiento de suspensiones.
- Se hizo la funcionalidad de publicación de expedientes a demanda en un file server del poder judicial.

## 3.3. Proceso de DGPCHDI

### 3.3.1.Descripción General

Los procesos de negocio detallados a continuación describen la interacción entre funcionarios de la Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto (DGPCHDI) del Ministerio de la Producción y corresponden a la etapa de "Sanción" del Procedimiento Sancionador.

En este proceso, el funcionario "Analista de Gestión de la Información" de la DGPCHDI visualiza la Resolución Directoral de Sanción Firme y elabora un Oficio de Sanción de Suspensión de Permiso de Pesca o Licencia de Operación a embarcaciones de administrados. Este oficio es evaluado por el Coordinador y posteriormente firmado por el director del área, finalmente es impreso y notificado a DICAPI.

### 3.3.2.Gráfico de integración

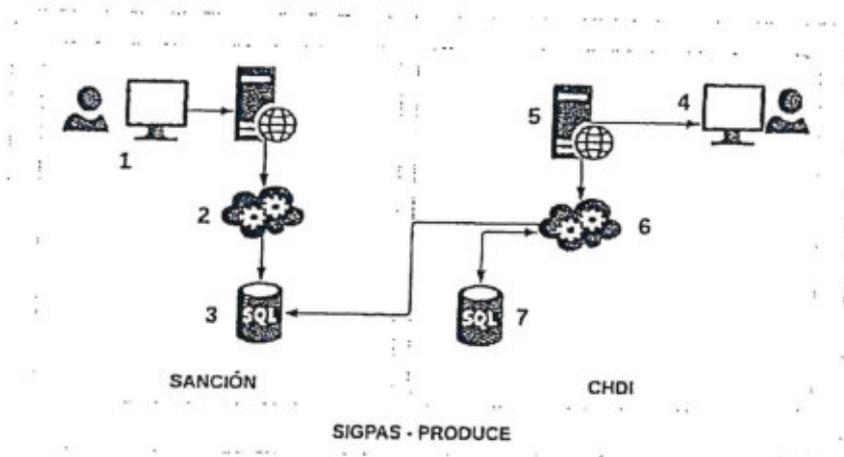


Imagen N° 1: Integración entre sanción y consumo humano directo e indirecto.





Para el desarrollo de la solución se definieron las actividades:

- Construcción de DGPCHDI.
- DGCHDI - Elaborar Flujos.
- DGCHDI - Elaborar Prototipos.
- Pruebas de integración en ambiente de desarrollo a los procesos de la DGPCHDI construidos en el SIGPAS.
- Pruebas de la funcionalidad de solicitud de levantamiento de suspensión del administrado a la DGPCHDI en el SIGPAS.
- Pruebas de la funcionalidad de solicitud de suspensión de sanción a la DGPCHDI en el SIGPAS

### 3.3.3. Estado Actual

Actualmente, el flujo de la dirección general de consumo humano directo indirecto, se encuentra integrada en el proyecto SIGPAS.

## 3.4. Flujo de DICAPI

### 3.4.1. Descripción General

En el contexto del Procedimiento Administrativo Sancionador, cuando se impone una sanción de tipo "Suspensión de permiso de zarpe" a una embarcación propiedad de un administrado, se requiere comunicar esta suspensión a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (DICAPI) con el fin de que esta entidad haga efectiva la sanción (no permitiendo la salida del puerto a la embarcación sancionada). Asimismo, PRODUCE requiere notificar a la DICAPI sobre los vencimientos de las suspensiones ("levantamiento de suspensión") para que las embarcaciones sancionadas puedan volver a zarpar una vez finalizado el plazo de la suspensión impuesta.

### 3.4.2. Gráfico de integración

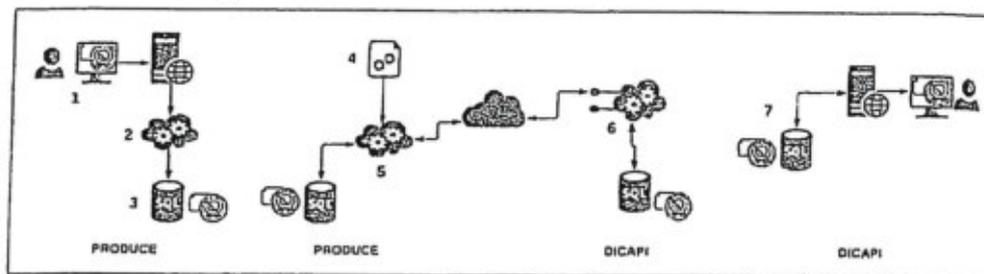
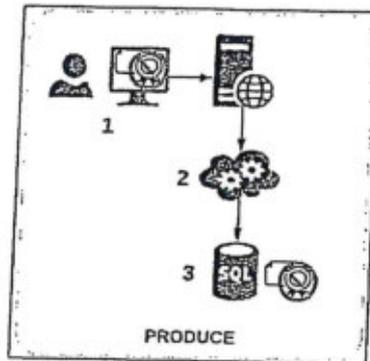


Imagen N° 1: Diagrama general de la solución SIGPAS - DICAPI.

### 3.4.3. Descripción de la solución gráfica

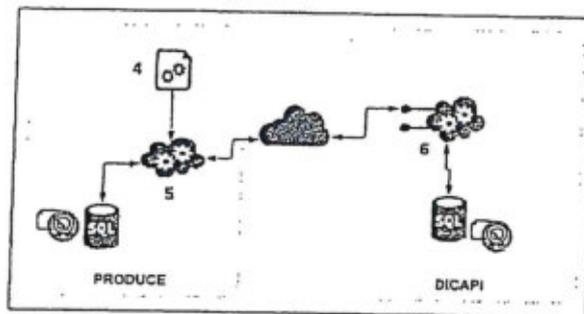
A continuación, se procede a detallar el mecanismo de intercambio de información entre PRODUCE y la DICAPI. Los pasos del proceso hacen referencia a los diagramas incluidos en las imágenes de los módulos 1,2 y 3.





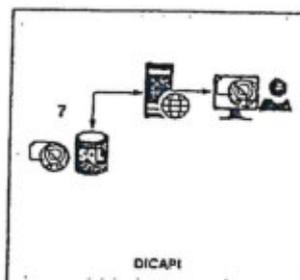
Módulo N° 1: Usuario de SIGPAS registra sanción de tipo "suspensión de permiso de zarpe" a embarcaciones.

- Un funcionario de PRODUCE accede al SIGPAS y registra una sanción de tipo "Suspensión de permiso de zarpe" (ítem 1)
- El módulo de "Sanciones" del SIGPAS (ítem 2) recibe la solicitud del usuario y registra la sanción en su base de datos (ítem 3)



Módulo N° 2: Sincronización de información de permisos de zarpe entre bases de datos de SIGPAS y DICAPI

- El módulo de tareas programadas de SIGPAS (ítem 4) invocará a la funcionalidad de sincronización de permisos de zarpe del módulo de Sanciones de SIGPAS (ítem 5)
- El procedimiento de sincronización consultará las sanciones registradas en la base de datos del SIGPAS y las enviará solicitudes de actualización de permisos a un servicio Web expuesto por la Oficina de Telemática de DICAPI para tal fin (ítem 6)
- El servicio expuesto por DICAPI recibirá las actualizaciones de permisos y las registrará en su base de datos.
- Los permisos actualizados podrán ser consultados por los funcionarios de DICAPI para hacer efectivas las suspensiones de permisos de zarpe o restablecerlas cuando PRODUCE lo indique (ítem 7).



Módulo N° 3: Visualización de permisos actualizados por parte de usuarios de DICAPI





Para el desarrollo de la solución se definieron las actividades:

- Diseño e implementación de los mecanismos de intercambio de información del SIGPAS con la DICAPI
- Pruebas de integración en ambiente de desarrollo a los procesos de la DICAPI construidos en el SIGPAS
- Pruebas funcionales en ambiente de desarrollo a los procesos de la DICAPI construidos en el SIGPAS

### 3.4.4. Estado actual

La situación actual de la funcionalidad se detalla a continuación:

- La funcionalidad de "actualización de permisos de zarpe" se encuentra ya integrada en el sistema SIGPAS, aunque usando un servicio "dummy" (de simulación) debido a dificultades en la coordinación con DICAPI.
- Actualmente se ha retomado las coordinaciones con los funcionarios de DICAPI:

Nombre	Cargo/Oficina
Tte. Diaz Marcelo, Lourdes Paola <a href="mailto:diaz005@dicapi.mil.pe">diaz005@dicapi.mil.pe</a> +51 988 340 859	Jefe de la Oficina de Telemática de DICAPI
Anticona Meza, Enrique <a href="mailto:antic001@dicapi.mil.pe">antic001@dicapi.mil.pe</a>	
Jonathan Tuñón Lévano <a href="mailto:jtuon001@dicapi.mil.pe">jtuon001@dicapi.mil.pe</a>	Ingeniero encargado del diseño de los servicios Web de interoperabilidad con los sistemas de PRODUCE.

## 3.5. Flujo de Poder Judicial: Expediente electrónico

### 3.5.1. Descripción General

De acuerdo a los documentos emitidos por el poder judicial, procuraduría realiza el registra la sentencia indicando el número del expediente del procedimiento administrativo sancionador - PAS, del cual posteriormente se genera un único archivo en formato PDF que contiene tanto la documentación generada por el ministerio de la producción y la documentación recibidos a partir del administrado.

### 3.5.2. Gráfico de integración

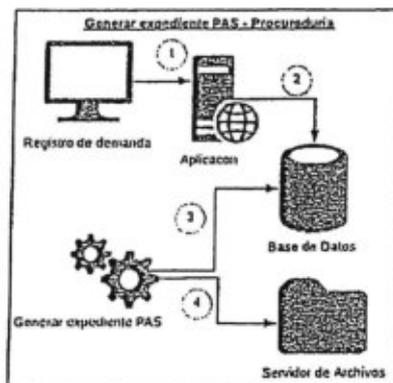


Imagen N° 1: Diagrama de la generación del expediente PAS

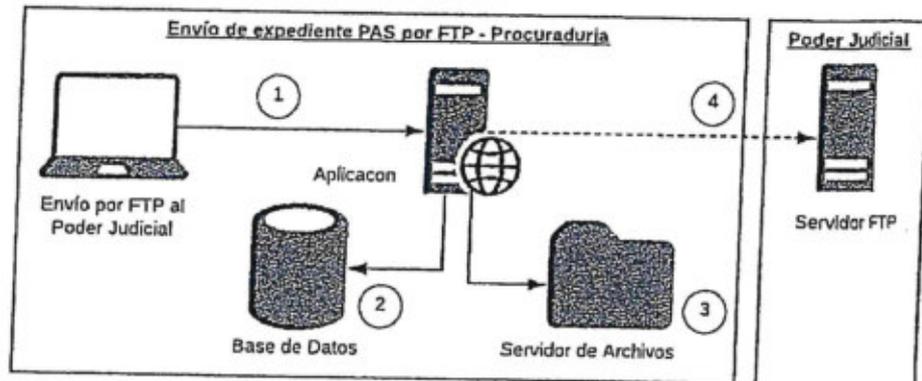


Imagen N° 2: Diagrama envió del expediente PAS al Poder Judicial

### 3.5.3. Descripción de la solución gráfica

#### Generar expediente PAS

- El usuario de procuraduría termina con el registro de la demanda asociada a un expediente PAS (ítem 1).
- El módulo de Procuraduría del SIGPAS recibe los datos del usuario y registra en su base de datos (datos de demanda y tarea) (ítem 2).
- El módulo de tareas programadas lee la tarea para iniciar el procesamiento de la generación del expediente PAS (ítem 3).
- Finalizado el procesamiento de la tarea, se guarda el archivo pdf en el servidor de archivos (ítem 4).

#### Envío de expediente PAS por FTP

- El usuario de procuraduría en el módulo de procuraduría del SIGPAS envía los datos para enviar el expediente PAS.
- El módulo de procuraduría lee los datos del expediente PAS (ítem 2), se obtiene el expediente PAS en formato PDF (ítem 3).
- El módulo de Procuraduría envía el expediente PAS por FTP al poder judicial.

#### Para el desarrollo de la solución se definieron las actividades

- Construcción de interfaces y servicios necesarios para el funcionamiento del SIGPAS con el Poder Judicial
- Pruebas de integración en ambiente de desarrollo a los procesos del Poder Judicial construidos en el SIGPAS
- Pruebas funcionales en ambiente de desarrollo a los procesos del Poder Judicial construidos en el SIGPAS



### 3.5.4. Estado actual

La funcionalidad de "Envío del expediente PAS al Poder Judicial" se encuentra integrada en el sistema SIGPAS usando un servicio FTP "desarrollo" (de simulación) debido a la falta de coordinación para solicitar los accesos de los servicios FTP del Poder Judicial.

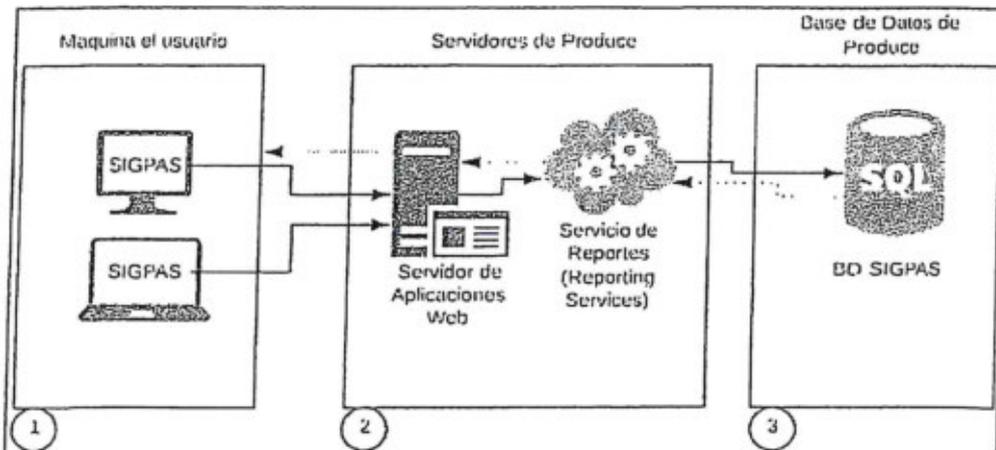


### 3.6. Reportes de control

#### 3.6.1. Descripción General

En el contexto del Procedimiento Administrativo Sancionador, se han desarrollado diez (10) reportes de control que tienen como objetivo consolidar y mostrar la información mediante un formato Excel o PDF, la información es registrada a través del SIGPAS y están involucrados los usuarios de las áreas de, supervisión, sanción, apelación, coactiva y procuraduría, de las cuales ingresan información desde el acta de fiscalización, trabajo en campo, hasta los pagos realizados por el administrado hasta concluir el pago de las sanciones impuesta hacia el o los administrados, los diez (10) reportes muestran la información adecuada para el seguimiento y toma de decisiones para el procedimiento administrativo sancionador.

#### 3.6.2. Gráfico de Integración



#### 3.6.3. Descripción de la solución gráfica

En el Módulo (1):

- El usuario ingresa al sistema de SIGPAS e inicia sesión con su usuario y accede a la opción de Reportes.
- El sistema verifica la configuración del usuario que ha iniciado sesión y muestra los reportes a los cuales tiene acceso dicho usuario.
- El usuario selecciona uno de los 10 reportes e ingresa la información requerida, y exporta el reporte seleccionado.



Nro.	Reportes	
1	Nombre	Resumen del expediente
	Reporte	pes_resumen_expediente.rdl
	Descripción	Reporte que brinda información de los documentos asociados al Expediente, de las personas y empresas han participado en el Expediente, infracciones, multas, que pertenecen al área de Supervisión y Sanción del proceso sancionador.
2	Nombre	Forma de culminación (Sanción)
	Reporte	pes_forma_culminacion.rdl
	Descripción	Reporte que brinda información de los Expedientes Finalizados por el área de Sanción perteneciente al proceso sancionador.



PERU

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

Nro.	Reportes	
3	Nombre	Forma de culminación (Finaliza el procedimiento sin infracción - Archivo)
	Reporte	pes_finalizados_sin_infraccion.rdl
	Descripción	Reporte que brinda información de los Expedientes Finalizados sin Infracción y que pertenecen al proceso sancionador
4	Nombre	Devolución de IFI's
	Reporte	pes_expedientes_devueltos_atraves_ifi.rdl
	Descripción	Reporte que brinda información de los Expedientes que se han devuelto a través de un documento IFI y que pertenece al proceso sancionador
5	Nombre	Resoluciones notificadas
	Reporte	pes_resolucion_notificadas_expediente.rdl
	Descripción	Reporte que brinda información de las Resoluciones notificadas relacionadas a un Expediente y que pertenece al proceso sancionador
6	Nombre	Expedientes enviados a Coactiva
	Reporte	pes_enviar_expediente_estado.rdl
	Descripción	Reporte que brinda información de los Expedientes que se han enviado al área de Coactiva y que pertenece al proceso sancionador
7	Nombre	Expedientes enviados a Apelación
	Reporte	pes_enviar_expediente_estado.rdl
	Descripción	Reporte que brinda información de los Expedientes que se han enviado al área de Apelación y que pertenece al proceso sancionador
8	Nombre	Registro de pagos
	Reporte	pes_registro_pagos.rdl
	Descripción	Reporte que brinda información de los pagos realizados por el o los administrado relacionados a un Expediente y que pertenece al proceso sancionador
9	Nombre	Imputaciones de cargos (Tipo y cantidad)
	Reporte	pes_imputacion_cargo.rdl
	Descripción	Reporte que brinda información de las imputaciones de cargo a los administrados perteneciente al Expediente del proceso sancionador
10	Nombre	Empresas sancionadas
	Reporte	pes_empresas_sancionadas.rdl
	Descripción	Reporte que brinda Información de las Empresas sancionadas relacionadas a un Expediente y que pertenece al proceso sancionador

**En el Módulo (2):**

- El sistema recibe la solicitud del usuario, recibiendo como información, el formato del reporte, el RDL del reporte, el nombre del reporte y los parámetros del reporte.
- El sistema hace uso del servicio de reportes enviando la información solicitada, para así obtener los bytes del archivo generado a través del servicio de reportes.
- El sistema envía los bytes a la maquina cliente para que luego pueda ser descargado en el formato solicitado.

**En el Módulo (3):**

- El servicio de reportes hace uso del RDL enviado a través del sistema, en el RDL se hace uso de conexión a base de datos que dependiendo del nombre del rdl se hace consumo





de la base de datos de pesca o industria con sus respectivos procedimientos almacenados, filtrando y obteniendo la información requerida.

- El servicio de Reporting Services es de la versión 2016
- La base de datos es la versión 2016.

Para el desarrollo de la solución se definieron las actividades:

- Diseño de interfaces de los 10 reportes de control del SIGPAS.
- Construcción de 10 reportes de control del SIGPAS.
- Pruebas funcionales en ambiente de desarrollo a los 10 reportes de control construidos en el SIGPAS.

### 3.6.4. Estado Actual

La funcionalidad se encuentra implementada al 100% en ambiente de desarrollo.

La funcionalidad de "Reportes de control" se encuentra construida e integrada en el sistema SIGPAS.

## 3.7. Control de pagos

### 3.7.1. Descripción General

El Ministerio de la Producción requiere habilitar la modalidad de pagos en línea mediante las entidades recaudadoras, en este caso se realizará desde el Banco Scotiabank.

### 3.7.2. Gráfico de integración

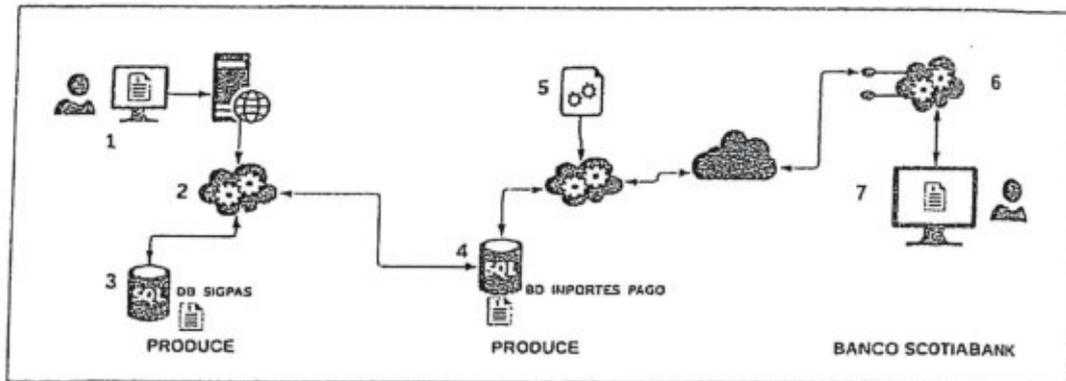
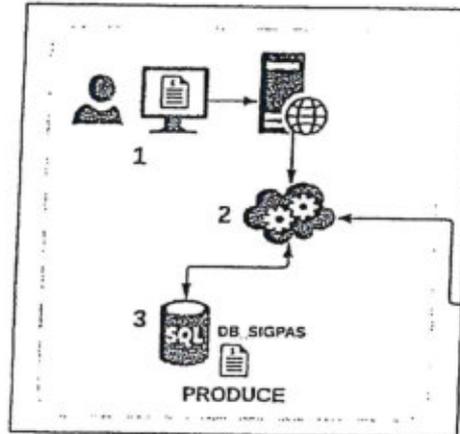


Figura Nro. 1: Mecanismo de intercambio de información de deudas

### 3.7.3. Descripción de la solución gráfica

De la Figura Nro. 1 se puede desprender el siguiente gráfico que muestra la obtención de datos registrados en el sistema SIGPAS.





Módulo Nro. 1: Obtención de datos deuda del sistema SIGPAS

De la imagen del Módulo 1 se desprende los siguientes pasos:

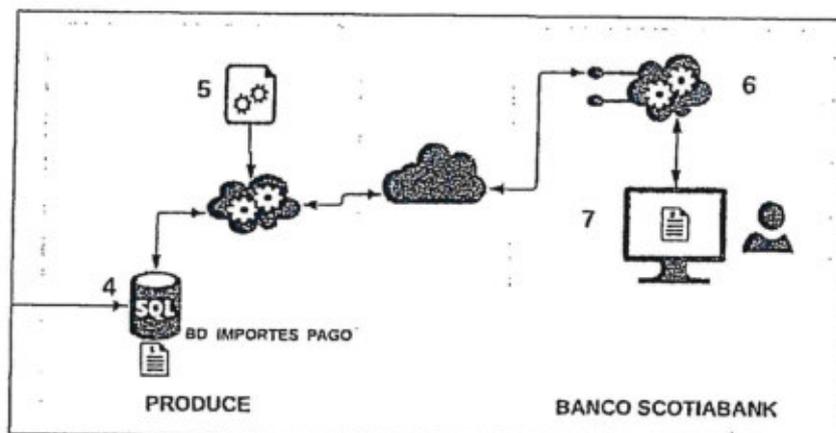
**Paso 1:** El usuario consulta en sistema sus deudas pendientes y procesa un código de atención de 14 dígitos con el cual se acercará a ventanilla de cualquier agencia del Banco Scotiabank.

**Paso 2:** El sistema recalcula la deuda actual administrado mediante 2 formas:

- La primera forma es la ejecución de una tarea programada a realizar todos los días a la media noche en que el sistema recalcula todas las deudas pendientes de todos los administrados y actualiza el interés.
- La segunda forma es a petición de usuario, es decir, si a un administrado en particular se le va agregar un nuevo cargo o cualquier modificación en el monto de la deuda este será actualizado.

Adicionalmente, en este paso se procesa el registro del depósito realizado por el administrado en cualquier ventanilla del banco con la finalidad de mantener actualizada la información de la deuda mediante una tarea programada que se está ejecutando contantemente en un periodo de tiempo determinado.

**Paso 3:** Se guarda toda la información actualizada en la base de datos del SIGPAS en que se mantienen actualizados las deudas pertenecientes a uno o más administrados.



Módulo Nro. 2: Migración de información de información



**Paso 4:** Mediante un procedimiento almacenado se mantiene actualizada la información en la base de datos de importes de pago que contendrá 2 tablas:

- a) Tabla de consulta de importes de pago
- b) Tabla de importe pagado

**Paso 5:** Publicación de un servicio desarrollador con lenguaje PHP el cual consume las tablas especificadas en el paso anterior y suministra información al Banco Scotiabank.

**Paso 6:** Consulta la información y actualizada y registra los montos pagados en ventanilla.

**Paso 7:** El administrado se acerca a cualquier ventanilla del Banco Scotiabank para realizar el pago de su deuda.

Para el desarrollo de la solución se definieron las actividades:

- Construcción de las interfaces y funcionalidad del módulo de Control de Pagos del SIGPAS.
- Pruebas de Integración en ambiente de desarrollo al módulo de control de pagos construido en el SIGPAS.
- Pruebas funcionales en ambiente de desarrollo al módulo de control de pagos construido en el SIGPAS.

### 3.7.4. Estado actual

La funcionalidad se encuentra implementada al 100% en ambiente de desarrollo para que las tablas que son consumidas por el servicio del Banco Scotiabank.

CONSULTA_IMPORTES_BANCO			
Column Name	Data Type	Allow Nulls	
ID_CONSULTA_IMPORTE...	int		<input type="checkbox"/>
RUC	varchar(15)		<input checked="" type="checkbox"/>
ID	varchar(11)		<input checked="" type="checkbox"/>
ID_RES	int		<input checked="" type="checkbox"/>
MVTO	int		<input checked="" type="checkbox"/>
MES	int		<input checked="" type="checkbox"/>
MONTO	varchar(8)		<input checked="" type="checkbox"/>
DETALLE	varchar(14)		<input checked="" type="checkbox"/>
ESTADO	char(1)		<input checked="" type="checkbox"/>
FECHA_TRANSACCION	datetime		<input checked="" type="checkbox"/>
FECHA_CADUCA	datetime		<input checked="" type="checkbox"/>

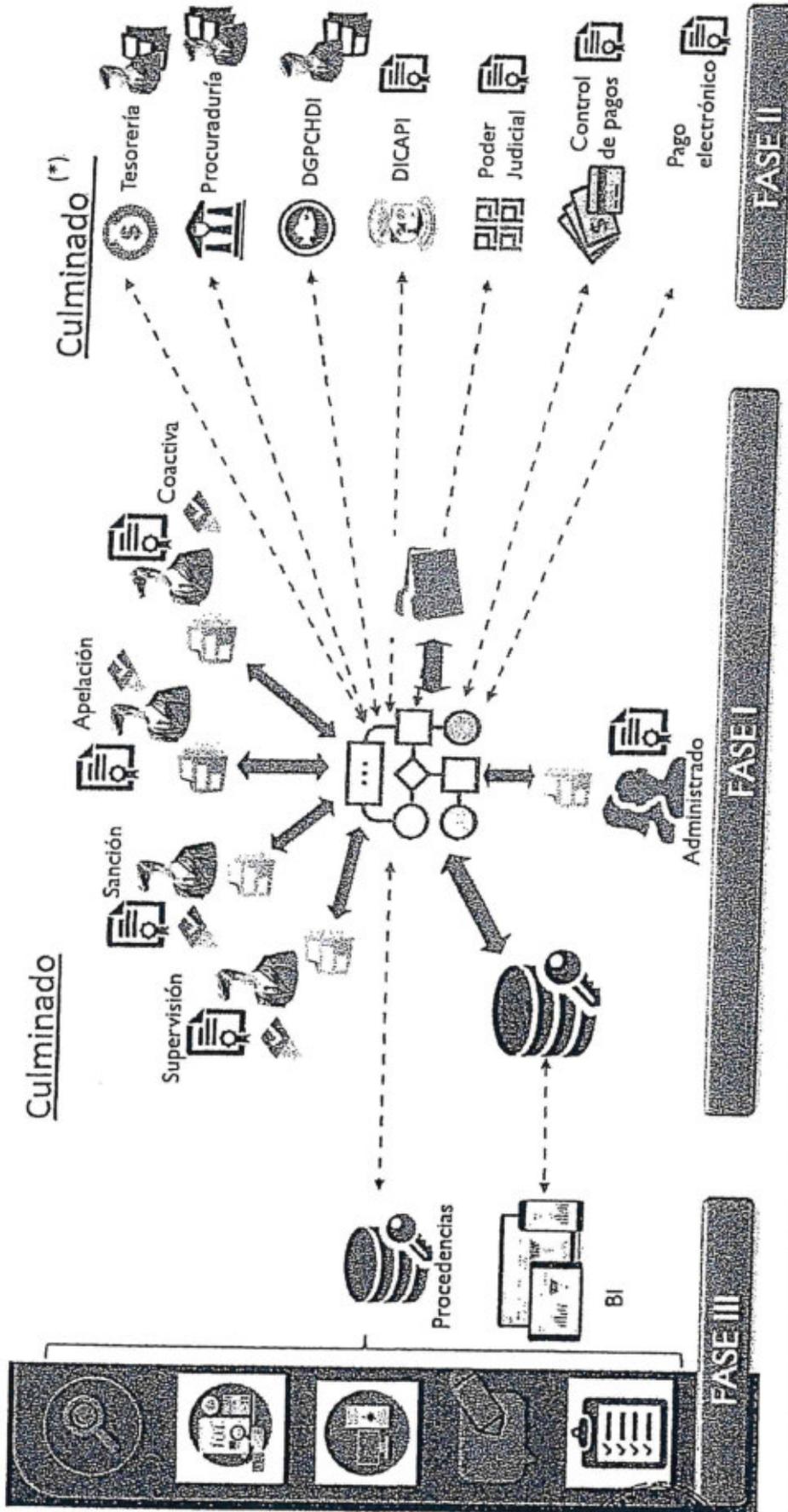
IMPORTE_PAGADO			
Column Name	Data Type	Allow Nulls	
ID_IP	int		<input checked="" type="checkbox"/>
ID_CTA_CTE	int		<input type="checkbox"/>
ID_RES	int		<input type="checkbox"/>
IMPORTE_P	decimal(11, 2)		<input type="checkbox"/>
AUDIT_CRECACION	datetime		<input checked="" type="checkbox"/>
MRO_SPECCION	varchar(12)		<input checked="" type="checkbox"/>

Figura Nro. 2: Diseño de tablas de control de pago





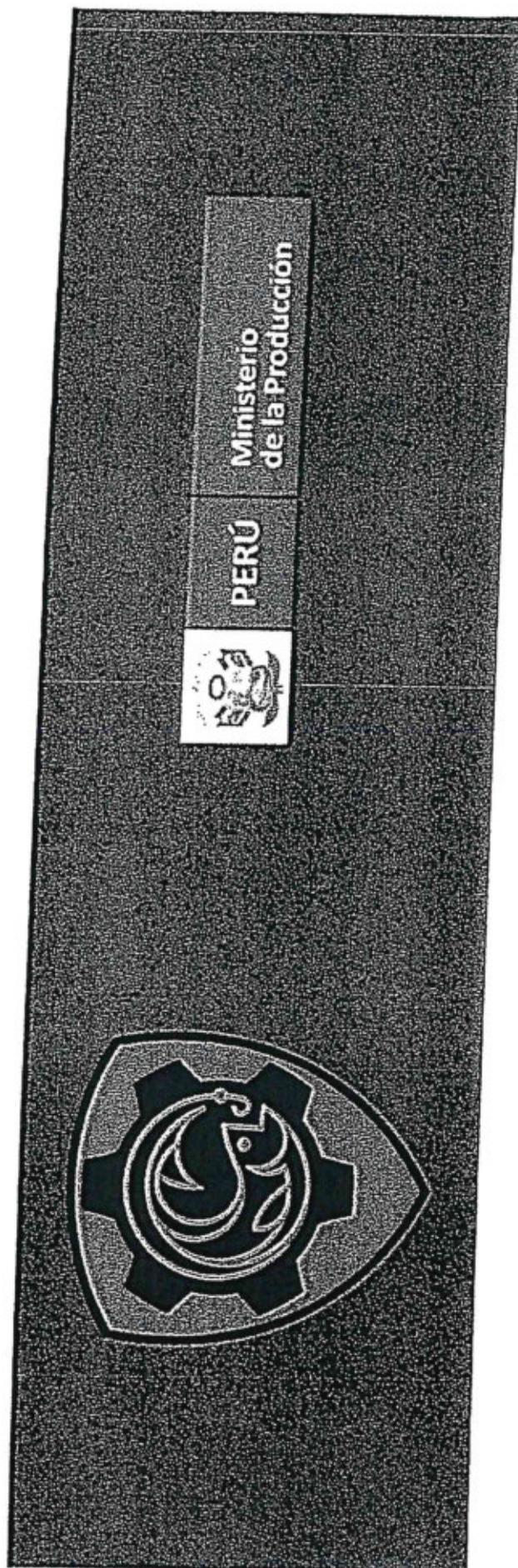
ANEXO N° 01



(\*) Sólo resta implementar la conexión con el servicio web que debe ser construido por DICAPI y será consumido por el sistema. En el momento en que se cuente con el mismo, sólo se deberá modificar la invocación a éste. Posteriormente, se terminará de probar su funcionamiento y se dará por cerrada la Fase II.

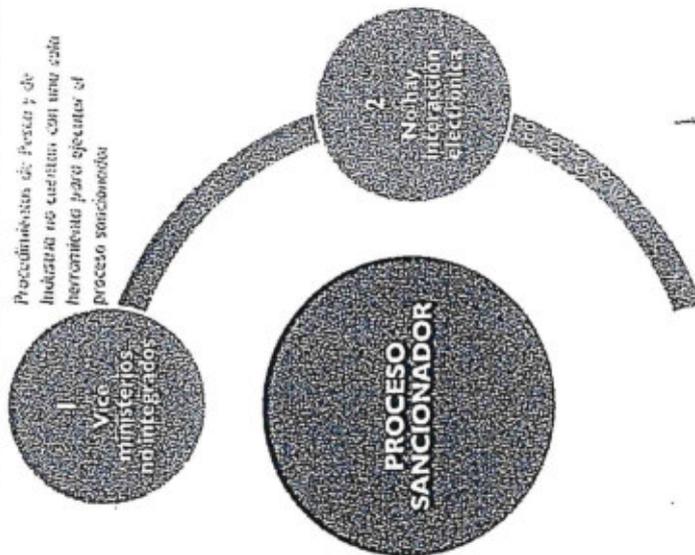


**PROYECTO DE SIGPAS – SISTEMA DE GESTIÓN  
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
SANCIONADOR**



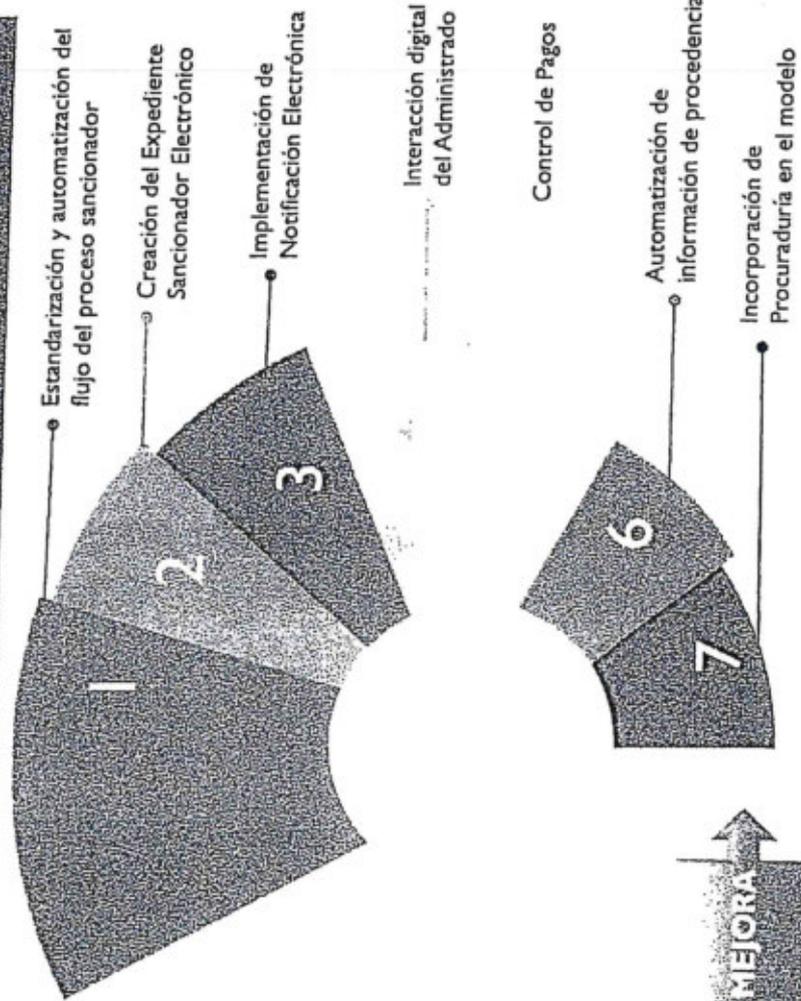
AL 09.11.2018

# SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA



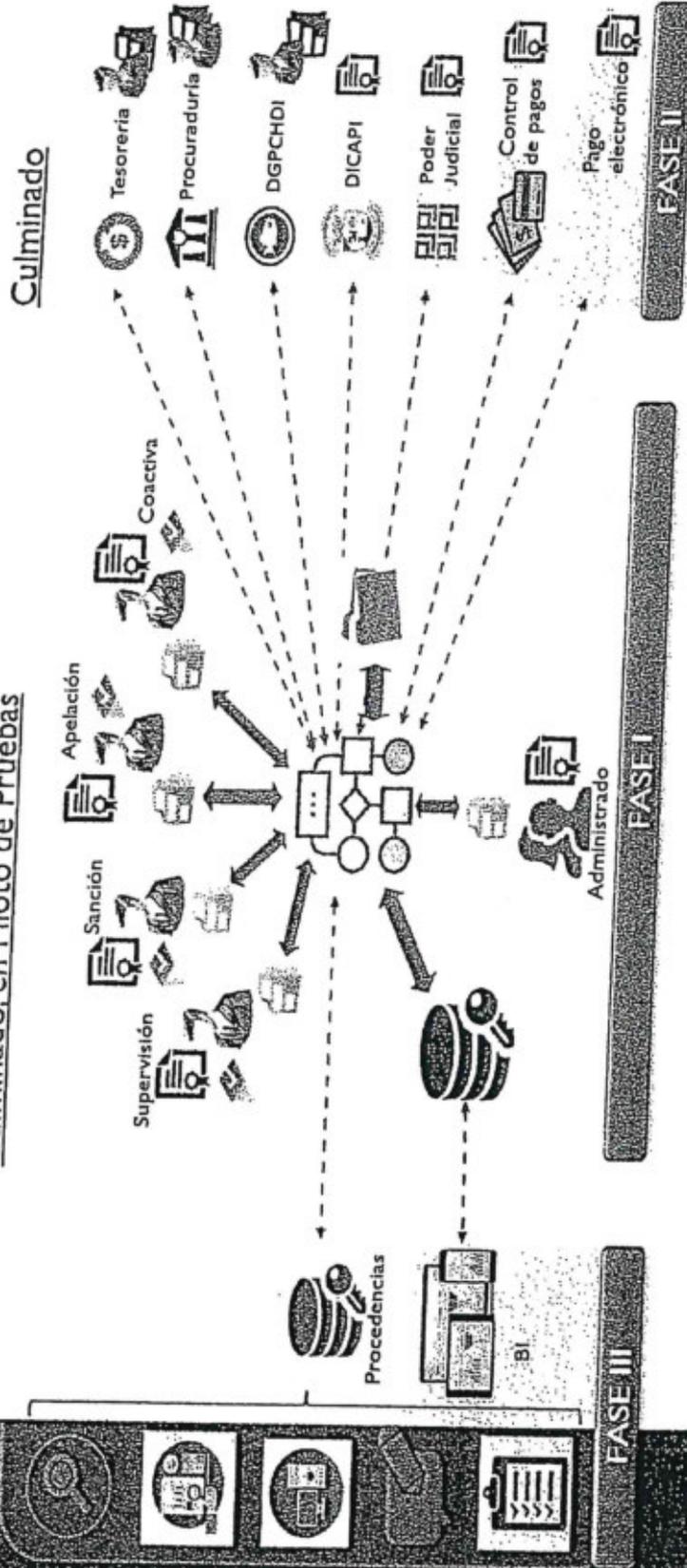
No contar con información digital de todo el proceso no permite ofrecer reportes de gestión adecuados

Los vencimientos de plazos no generan alertas adecuadas para asegurar el cumplimiento oportuno de las metas



# ESTADO SITUACIONAL A LA FECHA

Culminado, en Piloto de Pruebas



# ESTADO SITUACIONAL A LA FECHA

**Estado Actual : Culpinado, en Prueba Piloto**

**Estado Actual : Culpinado (\*)**

FASE	TIPO	PROCESO	FASE	TIPO	PROCESO
FASE I	Funcional	Proceso de supervisión	FASE II	Funcional	Proceso de tesorería (Devolución)
		Proceso de sanción			Proceso de procuraduría
		Proceso de apelación			Proceso de DGPCCHI
		Proceso de coactiva			Comunicación con DICAPI
	Proceso de administrado	Expediente electrónico para PODER JUDICIAL			
Técnica	Técnica	Flujo de trabajo electrónico	Técnica	Técnica	Reportes de control
		Expediente electrónico			Control de pagos
		Notificación electrónica			
		Firma digital			

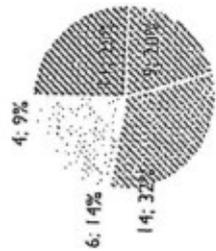
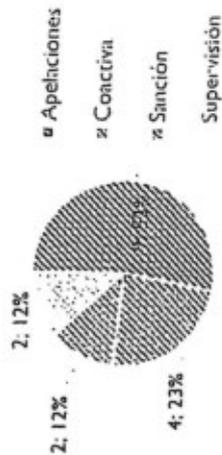
(\*) Sólo resta implementar la conexión con el servicio web que debe ser construido por DICAPI y será consumido por el sistema. En el momento en que se cuente con el mismo, sólo se deberá modificar la invocación a éste.

Posteriormente, se terminará de probar su funcionamiento y se dará por cerrada la Fase II.

# RESUMEN FASES IMPLEMENTADAS

Fase I: Procedimientos digitalizados

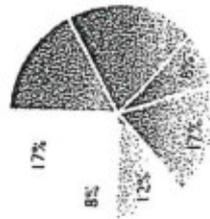
AREAS	PRINCIPAL	TRANSVERSAL	TOTAL
Apelaciones	9	11	20
Coactiva	4	9	13
Sanción	2	14	16
Supervisión	2	6	8
Todas	4	4	8
<b>Total general</b>	<b>17</b>	<b>44</b>	<b>61</b>



■ Apelaciones  
 ■ Coactiva  
 ■ Sanción  
 ■ Supervisión  
 · Todas

Fase II: Procedimientos implementados

Procesos	PRINCIPAL	TOTAL
Tesorería	4	4
Procuraduría	5	5
DGPCHDI	2	2
DICAPI	4	4
Poder Judicial	3	3
Reportes de Control	2	2
Control de Pagos	4	4
<b>Total general</b>	<b>24</b>	<b>24</b>



■ Tesorería  
 ■ Procuraduría  
 ■ DGPCHDI  
 ■ DICAPI  
 ■ Poder Judicial  
 ■ Reportes de Control  
 ■ Control de Pagos

## **Carolina Miranda Guevara**

---

**De:** Monica Del Pilar Villaorduña Zegarra  
**Enviado el:** jueves, 10 de enero de 2019 10:49  
**Para:** Carolina Miranda Guevara  
**Asunto:** AVANCES  
**Datos adjuntos:** avances.docx

Según lo solicitado  
SALUDOS

### **MONICA DEL PILAR VILLAORDUÑA ZEGARRA**

Especialista en Gestión Pública  
Oficina Planeamiento, y Modernización  
Calle Uno Oeste 060 - Urbanización Córpac, San Isidro - Perú  
Teléfono: (511) 616-2222 anexo 2513  
[www.produce.gob.pe](http://www.produce.gob.pe)



**PERÚ**

**Ministerio  
de la Producción**

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	ACCIONES DESARROLLADAS	META/UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO ALCANZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
1.1 Implementar metodologías y mecanismos de simplificación administrativa que contribuyan a la optimización de los procedimientos y servicios al ciudadano.	Continuar con el Análisis de Calidad Regulatoria - ACR de los Procedimientos Administrativos. 1.3.1	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"> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> </ul> <p>* El Ministerio de la Producción ha remitido a la SGP-PCM, la matriz de subsanación de observaciones al Análisis de Calidad Regulatoria del Stock de Procedimientos Administrativos (150).</p> <p>* La Secretaría Técnica de la Comisión de Calidad Regulatoria ha programado para el viernes 11 de ENERO para facilitar a Produce todas las indicaciones u observaciones necesarias a fin que puedan levantar las fichas observadas que serían validadas en el análisis ACR.</p>	119 Procedimientos Administrativos	✓ 4 "Matriz de Subsanación de Observaciones" en proceso de evaluación por parte de SGP-PCM.	En desarrollo
			1.3.2	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>	121 Tablas ASME-VM 121 Diagramas de Bloques
1.3	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>* Se ha elaborado el Sustento Legal y Técnico al Proyecto de Modificación del Procedimiento Administrativo N° 093 del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del PRODUCE: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA EL MINISTERIO.</p>	121 Ficha Técnica y Legal		
	1.3.4	OGPPM/ÓRGANOS DE LÍNEA	<p>* Esta Actividad será iniciada según lo que se indique en el Decreto Supremo que validará los Procedimientos Administrativos del Stock.</p> <p>* Se ha presentado la Propuesta de Modificación del Procedimiento Administrativo 93 "Acceso a la información pública que posea o produzca el Ministerio" del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de la Producción, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2015-PRODUCE y modificatorias, de acuerdo a lo dispuesto por la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS.</p>	1 Proyecto TUPA		
1.3.5	Formulación y presentación del Proyecto TUPA de PRODUCE (DS N° 062-2009-PCM)	OGPPM/ÓRGANOS DE LÍNEA	<p>a) Se adecuaron las Fichas de los Procesos con la información actual, brindándole la asistencia técnica correspondiente.</p> <p>b) Se brindaron orientaciones relacionadas a los Lineamientos de Organización del Estado, en base al D.S. N° 054-2018-PCM.</p> <p>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>* Se ha concluido la revisión de los procesos del Programa Diversificación Productiva, que serán incluidos el desarrollo del Manual de Operaciones.</p> <p>* Se ha brindado Asistencia Técnica a los profesionales del Programa Diversificación Productiva respecto a la estructura del Manual de Operaciones de acuerdo a los Lineamientos de Organización del Estado.</p> <p>* Se ha remitido al Programa INNOVATE la estructura del Manual de Operaciones de acuerdo a los Lineamientos de Organización del Estado.</p> <p>* En proceso de revisión la actualización de la Propuesta de Actualización del MOP del PNPD.</p>	2 Manual actualizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propuesta de MOP de "INNOVATE" en revisión.</li> <li>✓ Propuesta de MOP de "Diversificación Productiva" en revisión.</li> </ul>	En desarrollo
	2.1.2	OGPPM/PROGRAMAS NACIONALES	<p>Actualizar los Manuales de Operaciones de los Programas Nacionales</p>			

## **Carolina Miranda Guevara**

---

**De:** Alfredo Abel Zarate Rodrigo  
**Enviado el:** martes, 8 de enero de 2019 17:24  
**Para:** Carolina Miranda Guevara  
**CC:** Javier Vega Diaz; Emperatriz Rosario Leyva; Maria Elena Katherina Pacheco Vargas  
**Asunto:** RE: Informe de avance de actividades del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa del Ministerio de la Producción, Periodo 2018 - IV Trimestre  
**Datos adjuntos:** Matriz - Logros al IV Trimestre - Plan de Simplificación - Actividad 2.1....docx

Carolina;

Estoy adjuntando un archivo informado las actividades realizadas respecto a la actividad "Elaborar los proyectos de Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos – MGPP" del Plan de Simplificación Administrativa; el archivo se elaboró en conjunto con Emperatriz, y también considera en letras de color verde el MGPP-E1 aprobado, que estuviste trabajando.

Saludos.

**Mg. Ing. Alfredo Zárate Rodrigo**  
Especialista en Gestión por Procesos, y Gestión del Riesgo

Oficina de Planeamiento y Modernización  
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
Calle Uno Oeste 060 - Urbanización Córpac, San Isidro - Perú  
Teléfono: (511) 616-2222 anexo 2514  
[www.produce.gob.pe](http://www.produce.gob.pe)



**De:** Emperatriz Rosario Leyva  
**Enviado el:** lunes, 7 de enero de 2019 17:41  
**Para:** Carolina Miranda Guevara <cmiranda@produce.gob.pe>  
**CC:** Javier Vega Diaz <jvega@produce.gob.pe>; Alfredo Abel Zarate Rodrigo <alfredo.zarate@produce.gob.pe>  
**Asunto:** RE: Informe de avance de actividades del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa del Ministerio de la Producción, Periodo 2018 - IV Trimestre

Estimada Carolina:

Adjunto lo correspondiente a los MGPP de los Órganos que están o han estado bajo mi asistencia técnica.

Estoy sombreado de color rojo lo añadido.

Pd.

Falta complementar con la información de Alfredo.

Saludos,

**Ing. Emperatriz Rosario Leyva**  
Especialista en Gestión por Procesos  
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
Calle Uno Oeste 060 - Urbanización Córpac, San Isidro - Perú  
Teléfono: (511) 616-2222 anexo 2511  
[www.produce.gob.pe](http://www.produce.gob.pe)



**De:** Carolina Miranda Guevara

**Enviado el:** viernes, 4 de enero de 2019 06:52 p. m.

**Para:** Monica Del Pilar Villaorduña Zegarra <[mvillaorduna@produce.gob.pe](mailto:mvillaorduna@produce.gob.pe)>; Alfredo Abel Zarate Rodrigo <[alfredo.zarate@produce.gob.pe](mailto:alfredo.zarate@produce.gob.pe)>; Emperatriz Rosario Leyva <[erosario@produce.gob.pe](mailto:erosario@produce.gob.pe)>

**CC:** Javier Vega Diaz <[jvega@produce.gob.pe](mailto:jvega@produce.gob.pe)>

**Asunto:** Informe de avance de actividades del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa del Ministerio de la Producción, Periodo 2018 - IV Trimestre

Estimad@s:

Buenas tardes, según lo coordinado, en el marco de la elaboración del **IV Informe Trimestral del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa del Ministerio de la Producción, Periodo 2018**, cuyo cronograma se adjunta; mucho les agradeceré informar el avance en el desarrollo de las actividades que les corresponda:

Actividad	Especialista a informar
2.1.1 Elaborar los proyecto de Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos – MGPP	Alfredo Zarate Rodrigo Emperatriz Rosario Leyva
1.3.1 Continuar con el Análisis de Calidad Regulatoria - ACR de los Procedimientos Administrativos.	Mónica Villaorduña
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).	Mónica Villaorduña
1.3.4 Elaborar el Formato de Sustento Legal y Técnico de cada Procedimiento y Servicio (DS N° 079-2007-PCM)	Mónica Villaorduña
1.3.5 Formulación y presentación del Proyecto TUPA de PRODUCE (DS N° 062-2009-PCM)	Mónica Villaorduña
2.1.2 Actualizar los Manuales de Operaciones de los Programas Nacionales	Mónica Villaorduña

Para dicho efecto, se adjunta las matrices respectivas que contempla lo informado hasta el III Trimestre, a fin de complementar la información al IV Trimestre, les agradeceré atender lo solicitado hasta el **martes 08 de enero** del presente.

Gracias a todos por su apoyo !!

Saludos,

**Carolina Miranda Guevara**

Oficina de Planeamiento y Modernización  
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
Ministerio de la Producción  
Calle Uno Oeste N° 060 San Isidro, Lima, 15036, Perú  
(+511) 616-2222 Anexo: 2514  
[www.produce.gob.pe](http://www.produce.gob.pe)





ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	ACCIONES DESARROLLADAS	META/UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO ALCANZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
			<p><b>2.</b> La DGAA/MI, mediante memorando N° 1497 - 2018 - PRODUCE / DVMYPE-VDGAA/MI, remitió la documentación técnica para los MGPP, desplegados hasta el nivel 1, de los procesos M2 "Diseñar estrategias de desarrollo sectorial", M4 "Brindar conocimiento en materia sectorial" y M5 "Otorgar derechos en materia sectorial".</p> <p><b>3.</b> El programa TU-EMPRESA, mediante memorando N° 746 - 2018 - PRODUCE / DVMYPE-ITU-EMPRESA, remitió la documentación técnica para los MGPP, desplegados hasta el nivel 1, de los procesos M2 "Diseñar estrategias de desarrollo sectorial", M3 "Promover e implementar el desarrollo productivo sectorial" y M4 "Brindar conocimiento en materia sectorial".</p> <p><b>4.</b> La DGSFSP/PA, mediante memorando N° 1430 - 2018 - PRODUCE / DGSFSP/PA, remitió la documentación técnica para los MGPP, desplegados hasta el nivel 1, de los procesos M5 "Otorgar derechos en materia sectorial" y M4 "Fiscalizar y sancionar en materia de su competencia".</p> <p><b>5.</b> El programa PROD, mediante memorando N° 3721 - 2018 - PRODUCE / DVMYPE-PROD, remitió la documentación técnica para los MGPP, desplegados hasta el nivel 1, de los procesos M1 "Establecer la institucionalidad de Gobiernos Regionales, Locales y Entidades", M2 "Diseñar estrategias de desarrollo sectorial", M3 "Promover e implementar el desarrollo productivo sectorial", M4 "Brindar conocimiento en materia sectorial", M5 "Promover y desarrollar el desarrollo productivo sectorial" y M6 "Brindar conocimiento en materia sectorial".</p> <p><b>6.</b> La UE 003:FCHD-ACP, mediante Resolución Jefatural N° 021 - 2018 - PRODUCE / UE 003:FCHD-ACP, aprobó la documentación de sus procesos de nivel 1 que viene liderando, la mismas que se logró con asistencia técnica de la OPM-OGPPM.</p> <p><b>c.2) ORGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS / PROGRAMAS QUE ESTAN FORMULANDO SU DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE PROCESOS</b></p> <p>La OPM-OGPPM está brindando asistencia técnica para la elaboración de los MGPP a las oficinas: Dirección General de Acuicultura (DGA), Dirección General de Desarrollo Empresarial (DDEP), Programa Nacional a Coror Piscador (PP-ACP), Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura (PN-IPA), Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad (Innovate Perú), Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción de DVP (DGSFSP-PA), Dirección General de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización (DIGITDF) y la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización (OGPPM); a la fecha la OPM-OGPPM está a la espera de que las áreas remitan la documentación solicitada para integrar los 8 MGPP en elaboración; el detalles de las acciones son:</p>			
			<p><b>1.</b> La OPM - OGPPM, mediante correo de fecha 29 de octubre del 2018, solicitó la elaboración de la documentación de procesos para los MGPP, asociados a la DGA, con asistencia técnica de la OPM-OGPPM.</p> <p><b>2.</b> La OGPPM, mediante Memorando N° 1423-2018-PRODUCE/OGPPM, solicitó la elaboración de la documentación de procesos para los MGPP, asociados a la DGSPE, con asistencia técnica de la OPM-OGPPM.</p> <p><b>3.</b> La OGPPM, mediante Memorando N° 1425-2018-PRODUCE/OGPPM, solicitó la elaboración de la documentación de procesos para los MGPP, asociados al PIR-ACP, con asistencia técnica de la OPM-OGPPM.</p> <p><b>4.</b> La OGPPM, mediante Memorando N° 1521-2018-PRODUCE/OGPPM, solicitó la elaboración de la documentación de procesos para los MGPP, asociados al PIR-PPA, con asistencia técnica de la OPM-OGPPM.</p> <p><b>5.</b> La OGPPM, mediante memorando N° 1424-2018-PRODUCE/OGPPM, solicitó la elaboración de la documentación de procesos para los MGPP, asociados al Programa Innovate-Perú, con asistencia técnica de la OPM-OGPPM.</p> <p><b>6.</b> La OGPPM, mediante memorando N° 628 - 2018 - PRODUCE / OGPPM, está brindando asistencia técnica a la DGSFSP-PA para la documentación de los procesos hasta el nivel "n" que viene liderando.</p> <p><b>7.</b> La OGPPM, mediante memorando N° 1448 - 2018 - PRODUCE / OGPPM, está brindando asistencia técnica a la DIGITDF para la documentación de los procesos hasta el nivel "n" que viene liderando.</p>			