



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

# **Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa del Ministerio de la Producción**

## **Período 2021**



## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES.....	4
III. BASE LEGAL .....	7
IV. OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA ....	8
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
V. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES ALINEADAS A LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS....	8
VI. CRONOGRAMA DE TRABAJO .....	14
VII. EVALUACIÓN .....	18
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	18

## I. INTRODUCCIÓN

El proceso de modernización del Estado, iniciado con la aprobación de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, tiene como finalidad mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; lo cual conlleva a la **obtención de mayores niveles de eficiencia** del aparato estatal, para **lograr una mejor atención a la ciudadanía**, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

En esa línea, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP), aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, principal documento orientador del proceso de modernización, establece como uno de sus cinco pilares, la *“Gestión por Procesos, **Simplificación Administrativa** y Organización Institucional”*, que contribuye a mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de atención de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía demanda ante la administración pública.

Así también, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, desarrolla la **Simplificación Administrativa** como un medio de dicho Sistema Administrativo, que tiene como **propósito identificar y eliminar requisitos, exigencias y formalidades innecesarias en los procedimientos administrativos y reducir los tiempos de espera**. La priorización de las acciones de simplificación administrativa toma en cuenta si los procedimientos son de alta demanda, de prioridad para la población, impactan en múltiples actividades económicas, tienen elevados costos de cumplimiento, tiempos de espera o número de quejas y sugerencias, entre otros criterios similares.

Es de anotar que, la **Metodología de Simplificación Administrativa**, aprobada con Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, establece disposiciones para la implementación de la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, no limitando solamente a la mejora de éstos, sino que abarca todos los aspectos vinculados al desarrollo de los mismos; metodología que además dispone, entre otros, la conformación del **Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa (CDPSA)**, el cual constituye la instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y de supervisar y facilitar la labor del Equipo de Mejora Continua y la conformación del **Equipo de Mejora Continua (EMC)**, encargado de **planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa**.

En ese sentido, el Ministerio de la Producción, en adelante PRODUCE, mediante Resolución Ministerial N° 471-2016-PRODUCE, modificada con Resolución Ministerial N° 108-2017-PRODUCE, ha conformado el CDPSA y el EMC, instancias que promueven la simplificación administrativa en el Ministerio, a través de la ejecución de actividades desarrolladas para dicho fin, concretadas en el presente Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa, Periodo 2021.

Es así que, el presente Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa del Ministerio de la Producción, período 2021, que recoge las propuestas de los órganos del Ministerio, ha sido consensuado con el EMC del Ministerio de la Producción, y puesto a consideración del

CDPSA para su aprobación, por lo que, constituirá una herramienta orientadora para generar cambios que modernicen la gestión del Ministerio, en el marco de las disposiciones establecidas.

El Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa del Ministerio de la Producción, período 2021, comprende los puntos siguientes: i) Introducción; ii) Antecedentes; iii) Base Legal; iv) Objetivos del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa; (4.1 Objetivo General, 4.2 Objetivos Específicos), v) Estrategias y Actividades; vi) Cronograma de Trabajo, vii) Evaluación y viii) Glosario de Términos.

## II. ANTECEDENTES

### Sobre el alcance de la Simplificación Administrativa en PRODUCE

- 2.1 La Metodología de Simplificación Administrativa<sup>1</sup> tiene como objetivo general, *“brindar pautas a las entidades públicas para la eliminación y simplificación de procedimientos administrativos utilizando un modelo estandarizado bajo un enfoque integral”*; es así que, la simplificación administrativa en PRODUCE no se limita solo a la mejora, abarcando también todos los aspectos vinculados al desarrollo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en la entidad, como son la atención al ciudadano, el sistema de gestión documental, el soporte informático de tramitación, el proceso interno de tramitación de las solicitudes y adopción de decisiones o prestación de los servicios, capacitación del personal involucrado, notificaciones, entre otros.

### Sobre la constitución de las instancias para la Simplificación Administrativa

- 2.2 PRODUCE, en el marco de la Metodología de Simplificación Administrativa, aprueba mediante Resolución Ministerial N° 471-2016-PRODUCE, modificada con Resolución Ministerial N° 108-2017-PRODUCE, la conformación del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa (CDPSA) y del Equipo de Mejora Continua (EMC) del Ministerio de la Producción, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento institucional y brindar un servicio de calidad al ciudadano.

### Sobre avances en Simplificación Administrativa - Periodo 2020

- 2.3 El Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa, mediante **ACTA N° 001-2020-PRODUCE-EMC**, aprobó el **“Plan de Trabajo en Simplificación Administrativa del Ministerio de la Producción, Periodo 2020”**, con el objetivo general de *“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”*; es así que, el mencionado Plan estuvo constituido por 27 actividades para una ejecución en cuatro trimestres.

<sup>1</sup> Aprobada por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM

2.4 En ese contexto, como resultado de la ejecución de las actividades del “Plan de Trabajo en Simplificación Administrativa - PTSA, del Ministerio de la Producción, Periodo 2020”, al término del año 2020, se han culminado quince (15) actividades, cuatro (4) se encuentran en desarrollo, dos (2) se encuentran en trámite de aprobación, seis (6) están suspendidas. Al respecto, nueve (9) actividades se han programado continuar en el Plan de Simplificación Administrativa del año 2021 (4 en desarrollo, 2 en aprobación y 3 suspendidas).

2.5 A través de las **15 actividades “Concluidas”** del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa - Periodo 2020, al cierre del año se obtuvo los siguientes logros:

LOGROS	N° ACTIVIDAD DEL PLAN
1 Se mejoró el Sistema de Atención Ciudadana-SIAC.	1.1.1
2 Se implementó el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas	1.1.3
3 Se implementaron mejoras del expediente electrónico PRODUCE.	1.1.4
4 Se documentaron los procesos del Programa TU EMPRESA, en el marco de la ampliación de alcance del SGC.	1.2.2
5 Se documentaron los procesos de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones de Pesca y Acuicultura, en el marco de la ampliación de alcance del SGC.	1.2.3
6 Se elaboraron las Tablas ASME VM y Diagramas de Bloque de los Procedimientos Administrativos (P.A.) y Servicios Prestados en Exclusividad (S.P.E) para la determinación de costos de los P.A.	1.3.1
7 Se determinaron los Costos de los Procedimientos Administrativos (PA) y Servicios Prestados en Exclusividad (SPE), de acuerdo con el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.	1.3.2
8 Se concluyó la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de la Producción (93 Procedimientos administrativos y 1 Servicio prestado en exclusividad), habiéndose aprobado en el Sistema Único de Trámites (SUT).	1.3.3
9 Se Integró el Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA) del Ministerio del Ambiente con el Sistema de Monitoreo (SIMON) del Ministerio de la Producción.	1.4.3
10 Se elaboraron los documentos técnicos de 122 procesos del Subsector de Pesca y Acuicultura y de MYPE e Industria. Se aprobaron 6 MGP (M 1, M 2, M 5, M 8, M 9 y M 12 y se tiene 2 en aprobación (M 4 y M 10) y 5 MAPROS (M 2, M 5, M 8, M 9 y M 12 y 1 en aprobación (M 4).	2.1.1

LOGROS	N° ACTIVIDAD DEL PLAN
11 Se elaboraron los diagramas de procesos y subprocesos para la implementación de la Ventanilla Única de Acuicultura (VUA).	2.1.2
12 Se elaboraron seis (6) Manuales de Gestión de Riesgos (MGR) M 7, M 8, M 9, M 10, M 11 y M 12.	2.2.1
13 Se capacitó a 81 participantes en Gestión de Riesgos	3.1.1
14 Se capacitó a 51 participantes en Simplificación Administrativa y Modernización del Estado.	3.12
15 Se capacitó a 92 participantes en Control Interno	3.1.3

2.6 De otro lado, **3 actividades “En desarrollo”, 2 actividades “En aprobación”, y 3 “Suspendida”** del Plan de Trabajo Simplificación Administrativa - Periodo 2020, se ha considerado su continuidad en el Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa 2021, conforme se señala en el V. Estrategia y actividades alineadas a los objetivos específicos.

2.7 Con relación a las 6 actividades en condición de “suspendidas”, estas son las siguientes:

ACTIVIDAD	N° ACTIVIDAD DEL PLAN
1 Elaborar y aprobar la Directiva de Funcionamiento del Sistema de Evaluación de Barreras Administrativas – SEBAS. (DGPARG)	1.1.5
2 Proponer Convenios de Cooperación Interinstitucional con la Cámara de Comercio de Lima-CCL y el Instituto de Defensa al Consumidor- INDECOPI. (DGPARG)	1.1.6
3 Documentar los procesos de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones de MyPE-I, en el marco de la ampliación de alcance del Sistema de Gestión de Calidad. Está incluido en el Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa -PTSA 2021.	1.2.1
4 Automatización de los procedimientos administrativos con mayor demanda por los administrados. Está incluido en el PTSA 2021. (OGTI)	1.3.4
5 Culminar la Plataforma "PRODUCE VIRTUAL" la cual viene siendo gradualmente implementada por la OGTI. Está incluido en el PTSA 2021.	1.4.4
6 Actualizar los Manuales de Operaciones de los Programas Nacionales (PNDP).	2.1.6

Por lo expuesto, resulta necesario continuar con los esfuerzos en materia de Simplificación Administrativa en el Ministerio de la Producción, que conlleven al cumplimiento de los objetivos planteados por la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la Simplificación Administrativa, a fin de promover una administración eficiente, enfocada en resultados y que rinda cuentas a los ciudadanos.

### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y sus modificatorias.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que crea medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- 3.5 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo 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.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, modificado por Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE.
- 3.9 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.
- 3.10 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Decreto Supremo N° 061-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de Procedimientos Administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 - Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria.
- 3.14 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.15 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.16 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP, que aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT).

#### IV. OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 2021

##### 4.1 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 brindan a los ciudadanos y empresas.

##### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**Objetivo Específico N° 1:** Mejorar la calidad del servicio al ciudadano, a través de la simplificación administrativa y la certificación de la calidad.

**Objetivo Específico N° 2:** Implementar la gestión por procesos y gestión de riesgo en PRODUCE.

**Objetivo Específico N° 3:** Fortalecer capacidades del personal en gestión por procesos, gestión del riesgo y simplificación administrativa.

#### V. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES ALINEADAS A LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

##### 5.1 Objetivo Específico N° 1:

Mejorar la calidad del servicio al ciudadano, a través de la simplificación administrativa y la certificación de la calidad.

Estrategia 1.1: Mejorar la calidad de atención a la ciudadanía	
N°	Actividades
1.1.1	<p>Incorporar las series documentales del Programa de Control de Documentos Archivísticos al SITRADO para garantizar la integridad de los expedientes. (OGACI)</p> <p><b>Descripción.</b> – Incorporar las series documentales del Programa de Control de Documentos Archivísticos al SITRADO, tiene la finalidad de garantizar disponibilidad y control adecuado de los documentos archivísticos y la información que estos contienen, mediante una descripción objetiva y estructurada, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, Norma para la Descripción archivística en la entidad pública, aprobada con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.</p>
1.1.2	Elaborar y aprobar la Directiva que regula el Modelo de Gestión Documental. (la actividad continúa del Plan, Período 2020) (OGACI).

Estrategia 1.1:		Mejorar la calidad de atención a la ciudadanía
N°	Actividades	
	<b>Descripción:</b> La Directiva que regula la Gestión Documental establecerá las disposiciones para el desarrollo de una gestión documental alineada al Modelo de Gestión Documental aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, contribuyendo a su implementación de manera ordenada y planificada.	
1.1.3	Automatización de toma de encuestas en el SIAC. (OGACI) <b>Descripción:</b> La toma de encuestas de manera automática permitirá que cada vez que se concluya el registro de una atención en el Sistema de Atención al Ciudadano (SIAC), el usuario que fue atendido reciba desde el SIAC el enlace con las preguntas que permitirán medir su nivel de satisfacción sobre el servicio recibido; las respuestas de los usuarios serán asimismo recibidas directamente en el SIAC. Ello contribuirá a la transparencia de la información recibida sobre la satisfacción de los usuarios para la adopción de mejoras, ya no siendo necesario la intervención de los colaboradores para el registro manual de los resultados de las encuestas.	

Estrategia 1.2:		Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de PRODUCE
N°	Actividades	
	A la fecha PRODUCE cuenta con la Política de la Calidad, aprobada con Resolución Ministerial N° 575-2018-PRODUCE, y un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) que comprende los siguientes servicios: <b>Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto (DGPCHDI)</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Autorización de incremento de flota.</li><li>2. Ampliación del plazo para ejecutar la autorización de incremento de flota.</li><li>3. Obtención de permiso de pesca vía incremento de flota.</li><li>4. Ampliación de permiso de pesca vía incremento de flota.</li><li>5. Nominación de embarcaciones pesqueras en línea.</li><li>6. Modificación de la relación de embarcaciones pesqueras nominadas o asociadas.</li><li>7. asociadas.</li><li>8. Autorización para la instalación de planta o autorización de incremento de</li><li>9. capacidad de planta.</li><li>10. Obtención de licencia de operación.</li></ol>	

11. Cambio de titular de licencia de operación.
12. Cambio de titular de permiso de pesca.
13. Autorización de exportación e importación de especies hidrobiológicas.
14. Asociación o incorporación definitiva de PMCE.

#### **Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones (DGSFS)**

15. Ejecución de fiscalizaciones regulares en MYPE e Industria.

#### **Consejo de Apelación de Sanciones (CONAS)**

16. Atención de recursos de apelación interpuestos contra procedimientos sancionadores del sector.

#### **Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI)**

17. Atención de consultas y orientación al ciudadano.
18. Atención de solicitudes de acceso a la información pública.
19. Atención de reclamos.
20. Atención de sugerencias.

#### **Oficina General de Administración (OGA)**

21. Pago de viáticos.
22. Contratación de bienes y servicios.
23. Pago a proveedores.

#### **Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM)**

24. Seguimiento del plan operativo institucional.
25. Atención de solicitudes de certificación de crédito presupuestario.
26. Atención de solicitudes de modificación presupuestaria

Es así como, para el cumplimiento de la Política de la Calidad se prevé incorporar gradualmente, bajo la modalidad de ampliación de alcance, los servicios de mayor relevancia comprendidos dentro de la Unidad Ejecutora 001; por lo que, se han programado las siguientes actividades:

- 1.2.1** Documentar procesos adicionales de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones de MYPE e INDUSTRIA, en materia de fiscalización de facturas negociables, en el marco de la ampliación de alcance del SGC. (la actividad continúa del Plan, Período 2020)

#### **Descripción:**

La documentación de cada proceso comprende la elaboración de los siguientes documentos del SGC:

- Ficha de Procesos.
- Control de No Conformidades.
- Lista Maestra de Documentos Externos.
- Lista Maestra de Documentos Internos.
- Control de Registros.
- Formatos del proceso.
- Registro de Identificación de Riesgos y Oportunidades.
- Tablero de Indicadores.

La documentación de estos procesos es un requisito previo para su incorporación al SGC y su certificación en la ISO 9001:2015, lo que contribuirá a que PRODUCE cuente con procesos controlados que brinden servicios de calidad, cumpliendo los requisitos del administrado y midiendo su nivel de satisfacción.

<b>Estrategia 1.3:</b>		<b>Implementar metodologías y mecanismos de simplificación administrativa que contribuyan a la optimización de los procedimientos y servicios al ciudadano</b>
N°	Actividades	
1.3.1	Implementación del Nuevo TUPA en el Ministerio de la Producción, a través de la difusión de los Procedimientos Administrativos y Servicio Prestado en Exclusividad, según normatividad vigente.	
1.3.2	Evaluación del Análisis de Calidad Regulatoria Ex Ante efectuado a los Proyectos de Decretos Supremos que crean o modifican Procedimientos Administrativos (SANIPES).	
1.3.3	Implementación en los Gobiernos Regionales, la Estandarización de Procedimientos Administrativos en las materias del Sector Producción en coordinación con SGP-PCM y Órganos de Línea.	
1.3.4	Estandarización de Procedimientos Administrativos - P.A. adicionales en materia del Sector Producción para los Gobiernos Regionales. (Decreto Legislativo 1310 y su Reglamento por D.S M 061-2019-PCM).	
1.3.5	Evaluación de la permanencia, modificación o derogación de las directivas del Ministerio de la Producción.	

<b>Estrategia 1.4:</b>		<b>Promover el uso de herramientas informáticas estandarizadas, procedimientos en línea y el intercambio de información entre entidades.</b>
N°	Actividades	
1.4.1	Implementar el SITRADOE Multientidad y Plataforma de Trámites Digitales en el PNIPA e Innóvate Perú (En adelante PROINNOVATE). (la actividad continúa del Plan, Período 2020)	
1.4.2	Implementar el SITRADOE Multientidad y Plataforma de Trámites Digitales en el FONDEPES.	

<b>Estrategia 1.4:</b>		<b>Promover el uso de herramientas informáticas estandarizadas, procedimientos en línea y el intercambio de información entre entidades.</b>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	
<b>1.4.3</b>	Implementar el Sistema de Formalización Pesquera Artesanal (SIFORPA 2) (la actividad continúa del Plan, Período 2020).	
<b>1.4.4</b>	Culminar la Plataforma "PRODUCE VIRTUAL" la cual viene siendo gradualmente implementada por la OGTI. (la actividad continúa del Plan, Período 2020).	
<b>1.4.5</b>	Automatización de los procedimientos administrativos con mayor demanda por los administrados. (la actividad continúa del Plan, Período 2020)	
<b>1.4.6</b>	<p>Implementar el Aplicativo para la actualización de deudas del procedimiento coactivo OEC – ASISCO.</p> <p>Aplicativo para registrar los pagos efectuados por los administrados por concepto de multas y liquidar la deuda actualizada</p>	
<b>1.4.7</b>	<p>Implementar el Aplicativo para la contratación de bienes y servicios, así como para los pagos respectivos - PROCONTRATA.</p> <p>Aplicativo para optimizar el procedimiento de contratación y pago de bienes y servicios, que abarca las gestiones que realizan las áreas usuarias, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Presupuesto, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería, así como la presentación de los entregables por parte de los contratistas</p>	

## 5.2 Objetivo Específico N° 2:

**Implementar la gestión por procesos y gestión de riesgo en PRODUCE.**

<b>Estrategia 2.1:</b>		<b>Implementar la gestión por procesos en el Ministerio de la Producción</b>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	
	En el Ministerio de la Producción se formuló la Directiva General N° 001-2019-PRODUCE/OGPPM “Disposiciones para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de la Producción”, en atención a la Norma Técnica N° 001-2018-SGP (27/12/2018); en el marco de la implementación de dicha norma se han previsto las siguientes actividades:	
<b>2.1.1</b>	Elaborar los documentos técnicos de los procesos del Sub Sector Pesca y Acuicultura y de MYPE e Industria.	
<b>2.1.2</b>	Elaborar y aprobar Manuales de Gestión de Procesos (MGP). (la actividad	

<b>Estrategia 2.1:</b>		<b>Implementar la gestión por procesos en el Ministerio de la Producción</b>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	
	continúa del Plan, Período 2020).	
<b>2.1.3</b>	Elaborar y aprobar Manuales de Procedimientos (MAPRO) (la actividad continúa del Plan, Período 2020).	
<b>2.1.4</b>	Elaborar y aprobar 2 Planes de Mejora de Procesos.	

<b>Estrategia 2.2:</b>		<b>Implementar la gestión de riesgo en el Ministerio de la Producción</b>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	
	Mediante Resoluciones Directorales Nos 007 y 012-2019-PRODUCE/OGPPM, en aplicación de la Directiva N°006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se ha modificado la Directiva General N° 001-2018-PRODUCE/OGPPM “Lineamientos para la implementación de la Gestión del Riesgo en el Ministerio de la Producción”.	
	La actividad consiste en la identificación, medición y prevención de los Riesgos en PRODUCE, en el marco de los documentos aprobados para la gestión de riesgos.	
<b>2.2.1</b>	Elaborar y aprobar los Manuales de Gestión de Riesgos (MGR). <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar y aprobar 2 Manuales de Gestión de Riesgos (MGR).</li> <li>2) Evaluar la implementación de 6 Manuales de Gestión de Riesgos (MGR)</li> </ol>	

### 5.3 Objetivo Específico N° 3:

**Fortalecer capacidades del personal en gestión por procesos, gestión del riesgo y simplificación administrativa.**

<b>Estrategia 3.1:</b>		<b>Capacitar al Personal de PRODUCE</b>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	
	Consisten desarrollar cursos y/o talleres de capacitación que están alineados con las actividades de simplificación administrativa y que estarán comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), contribuyendo a que los servidores de PRODUCE incrementen sus competencias en esos conceptos.	
<b>3.1.1</b>	Capacitar en Gestión de Riesgos.	



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

- 
- |       |  |
|-------|--|
| 3.1.2 | Capacitar en Simplificación Administrativa y Modernización del Estado. |
| 3.1.3 | Capacitar en Sistema de Control Interno.                               |

## VI. CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO

**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 brindan a los ciudadanos y empresas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META	Ejecución Programada 2021												RESPONSABLES		
					I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
OE1: Mejorar la calidad del servicio al ciudadano, a través de la simplificación administrativa y la certificación de la calidad.	1.1 Mejorar la calidad de atención a la ciudadanía..	1.1.1 Incorporar las series documentales del Programa de Control de Documentos Archivísticos al SITRADO, para garantizar la integridad de los expedientes.	Número de series documentales incorporadas al SITRADO	100														OGDA/OGACI	
		1.1.2 Elaborar y aprobar la Directiva que regula el Modelo de Gestión Documental.	Directiva aprobada	1															OGDA/OGACI
		1.1.3 Automatización de toma de encuestas en el Sistema de Atención al Ciudadano - SIAC.	Encuestas automatizadas.	1															OACI/OGACI
	1.2 Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de PRODUCE.	1.2.1 Documentar los procesos de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones de MYPE e INDUSTRIA en materia de fiscalización de facturas negociables.	Procesos Documentados	1															DGSFS - MYPE e INDUSTRIA/OGPPM
		1.3.1 Implementación del Nuevo TUPA en el Ministerio de la Producción, a través de la difusión de los Procedimientos Administrativos y Servicio Prestado en Exclusividad, según normatividad vigente.	Asistencia Técnica	1															ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN / OPM/OGPPM
	1.3 Implementar metodologías y mecanismos de simplificación administrativa que contribuyan a la optimización de los procedimientos y servicios al ciudadano.	1.3.2 Evaluación del Análisis de Calidad Regulatoria Ex Ante efectuado a los Proyectos de Decretos Supremos que crean o modifican Procedimientos Administrativos (SANIPES).	Informe	1															OPM/OGPPM
		1.3.3 Implementación en los Gobiernos Regionales, la Estandarización de Procedimientos Administrativos en las materias del Sector Producción en coordinación con SGP-PCM y Órganos de Línea.	Asistencia Técnica P.A.	35															ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN / OPM/OGPPM
		1.3.4 Estandarización de Procedimientos Administrativos - P.A. adicionales en materia del Sector Producción para los Gobiernos Regionales.	Proyecto de estandarización de P.A. para los Gores	1															ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN / OPM/OGPPM
		1.3.5 Evaluación de la permanencia, modificación o derogación de las directivas del Ministerio de la Producción.	Directivas modificadas o derogadas.	100															ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN / OPM/OGPPM

**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 brindan a los ciudadanos y empresas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META	Ejecución Programada 2020												RESPONSABLES		
					I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
OE 2: Implementar la gestión por procesos y gestión del riesgo en PRODUCE.	1.4 Promover el uso de herramientas informáticas estandarizadas, procedimientos en línea y el intercambio de información entre entidades.	1.4.1 Implementar el SITRADO Multi-tienda y Plataforma de Trámites Digitales en el PNIPA e Innóvate Perú.	OPD y/o Programa	2													OGTI		
		1.4.2 Implementar el SITRADO Multi-tienda y Plataforma de Trámites Digitales en el FONDEPES.	Sistema Implementado	1														OGTI	
		1.4.3 Implementar el Sistema de Formalización Pesquera Artesanal (SIFORPA 2).	Web Servicio Implementado	1														OGTI/DGPA	
		1.4.4 Culminar la Plataforma "PRODUCE VIRTUAL" la cual viene siendo gradualmente implementada por la OGTI.	Sistemas de PRODUCE VIRTUAL integrados.	1														OGTI	
		1.4.5 Automatización de los procedimientos administrativos con mayor demanda por los administrados.	Procedimientos administrativos automatizados	Por definir														OGTI	
		1.4.6 Implementar el Aplicativo para la actualización de deudas del procedimiento coactivo OEC - ASISCO	Aplicativo para la actualización de deudas	1														OGTI/OEC-OGA	
		1.4.7 Implementar el Aplicativo para la contratación de bienes y servicios, así como para los pagos respectivos PROCONTRATA	Aplicativo para la contratación de bienes y servicios	1														OGTI/OC-OA y OT-OGA	
	2.1 Implementar la gestión por procesos en el Ministerio de la Producción	2.1.1 Elaborar los documentos técnicos de los procesos del Sub Sector Pesca y Acuicultura y de MYPE e Industria.	Procesos	109														ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN/OPM/OGPPM	
		2.1.2 Elaborar y aprobar Manuales de Gestión de Procesos (MGP).	Manual de Gestión de Procesos (MGP)	8														ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y PROGRAMAS/OPM/OGPPM	
		2.1.3 Elaborar y aprobar Manuales de Procedimientos (MAPRO).	Manual de Gestión de Procesos (MGP) aprobado	8														ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y PROGRAMAS/OPM/OGPPM	
		2.1.4 Elaborar y aprobar Plan de Mejora de Procesos	Plan de Mejora de procesos aprobados	2														ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y PROGRAMAS/OPM/OGPPM	
		2.2 Implementar la gestión de riesgo en el Ministerio de la Producción	2.2.1 Elaborar y aprobar los Manuales de Gestión de Riesgos (MGR).	MGR aprobado	2														ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y PROGRAMAS/OPM/OGPPM
			2.2.2 Evaluar la implementación de Manuales de Gestión de Riesgos (MGR)	Informe sobre el estado de implementación de MGR	6														ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y PROGRAMAS/OPM/OGPPM
			3.1.1 Capacitar en Gestión de Riesgos.	Curso/Taller	1														OGRH/GPPM

gestión por procesos, gestión del riesgo y simplificación administrativa	3.1.2	Capacitar en Simplificación Administrativa y Modernización del Estado	Curso/Taller	1													OGRH/OGPPM
	3.1.3	Capacitar en Sistema de Control Interno	Curso/Taller	1													OGRH/OGPPM

---

## VII. EVALUACIÓN

La evaluación de las actividades programadas en el presente plan, es realizada por los responsables del proceso de simplificación administrativa en coordinación con el Equipo de Mejora Continua (EMC), a través de un informe emitido trimestralmente por la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, como Responsable del EMC, conteniendo las actividades y los logros obtenidos durante cada trimestre. El referido Informe será remitido a la Secretaría General, en su calidad de Presidente del CDPSA, en el marco de lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 471-PRODUCE, modificada con Resolución Ministerial N° 108-2017-PRODUCE.

## VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Análisis de Calidad Regulatoria (ACR).**- Proceso integral, gradual y continuo de análisis de las disposiciones normativas de carácter general que establecen procedimientos administrativos, comprendiendo la identificación, reducción y/o eliminación de aquellos procedimientos administrativos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, o a las normas con rango de ley o leyes que les sirven de sustento, permitiendo la reducción de las cargas administrativas.
- **Administrado/usuario:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento administrativo.
- **Atención al Ciudadano:** Conjunto de servicios y actividades que se prestan a las personas que requieren de la colaboración de un servidor público para que se les guíe, asesore y oriente hasta obtener una respuesta satisfactoria.
- **Atención de calidad:** Proceso encaminado a la consecución de la satisfacción total de los requerimientos y necesidades de los usuarios de determinado servicio.
- **Centros de Atención:** Medios o puntos de acceso, a través de los cuales, la ciudadanía hace uso de los servicios provistos por las entidades públicas. Incluye espacios del tipo presencial (Oficinas y establecimientos), telefónico (call-centers), virtual (plataformas web, e-mail) y móvil (oficinas itinerantes).
- **Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa (CDPSA):** Es el equipo directivo. Constituye la instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y de supervisar y facilitar la labor del Equipo de Mejora Continua.
- **Eficacia:** capacidad para lograr el efecto que se desea o espera.
- **Eficiencia:** Uso óptimo de los insumos (menor utilización de recursos o mayor alcance utilizando la misma cantidad de recursos) para la obtención de los resultados deseados.
- **Equipo de Mejora Continua (EMC):** Es el equipo operativo. Está encargado de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa en la Entidad.
- **Gestión por Procesos:** Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor”, a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles. Comprende la

identificación, el análisis, la mejora o cambio radical e incluye el uso de herramientas, metodologías y su control.

- **Indicador:** Magnitud que permite medir o comprobar los resultados efectivamente obtenidos en el desarrollo de una actividad, proyecto u otros similares. Puede ser cualitativo o cuantitativo.
- **Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos:** Es un documento descriptivo y detallado de las acciones que realiza una entidad, tiene un carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión por todos los involucrados en determinado proceso y facilitar la adaptación de nuevos trabajadores para el desarrollo de sus funciones. Contiene la descripción del proceso de nivel 0 desagregado hasta el nivel N.
- **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una entidad.
- **Mejora Continua:** Esfuerzo realizado por las instituciones con el objetivo de alcanzar niveles más altos de eficiencia y eficacia, manteniendo su competitividad en el sector que participa.
- **Metodología de Simplificación Administrativa:** Constituye un documento orientador para todas las entidades de la Administración Pública que se proponen desarrollar procesos de simplificación administrativa.
- **Procedimiento administrativo:** Es el conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- **Proceso:** Secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad/precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros), generando impactos positivos para el ciudadano en función de los recursos disponibles.
- **Simplificación Administrativa:** Principios y acciones derivadas de estos, que tienen por objetivo, la eliminación de obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que genera el inadecuado funcionamiento de la administración pública. Los requisitos y pagos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a la prestación efectiva del servicio (trámite).