



Resolución Directoral

LIMA, 31 DE DICIEMBRE DE 2018

No. 017-2018-PRODUCE/OGPPM

VISTO: El Informe N° 348-2018-PRODUCE/OGPPM-OPM, de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados, entendiéndose por esta una gestión en la que los funcionarios públicos se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos operativos o misionales como los de apoyo o soporte, con el fin de transformar los insumos en bienes y servicios que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos, garantizando sus derechos al menor costo posible;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 635-2017-PRODUCE, se aprobó el documento "Mapa de Procesos nivel cero del Ministerio de la Producción - versión 2.0", mediante el cual se fortalece la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de la Producción, en cumplimiento de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Dicho Mapa establece y documenta la visión general de los procesos que ejecuta el Ministerio de la Producción (PRODUCE) en cumplimiento de sus competencias y objetivos institucionales, como ente rector del sector pesquería, acuicultura, industria, comercio interno, promoción y fomento de cooperativas, MYPE y las demás que se le asignen por Ley. Asimismo, promueve en la entidad la gestión por procesos, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, el literal b) del numeral 6.3.2 de la Directiva General N° 004-2017-PRODUCE/SG, "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de la Producción", aprobada con Resolución Secretarial N° 054-2017-PRODUCE-SG, establece que el Dueño del Proceso de Nivel 0 aprueba su respectivo Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos mediante Resolución Directoral o la que corresponda;

Que, mediante el Informe N° 348-2018-PRODUCE/OGPPM-OPM, la Oficina de Planeamiento y Modernización, propone y sustenta la aprobación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso "Gestionar la Planificación", que ha sido elaborado en forma participativa con los profesionales y directores de las Oficinas de Planeamiento y Modernización; Presupuesto; y Programación Multianual de Inversiones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Legislativo N° 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción; el Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y modificatoria; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso "Gestionar la Planificación" de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de la Producción, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción (www.produce.gob.pe).

Regístrese y comuníquese




JOSE ARMANDO CALDERON VALENZUELA
Director General
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN





PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1
Versión: 01

Página:

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN




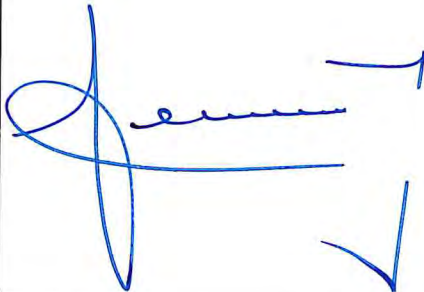
PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN

CÓDIGO DEL MANUAL: MGPP-E1

Versión: 1.0

Etapa	Responsable	Firma
Revisado por: Cargo: Fecha:	Javier Vega Diaz Director de la Oficina de Planeamiento y Modernización 31 / 12 / 2018	
Aprobado por: Cargo: Fecha:	José Armando Calderón Valenzuela Director General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 31 / 12 / 2018	



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1
Versión: 01

Página:

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	4
II. ALCANCE	4
III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO.....	4
IV. BASE LEGAL	7
V. INVENTARIO DE PROCESOS	8
VI. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	10
VII. FICHAS DE PROCESOS, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y MODELOS DESCRIPTIVOS DEL PROCESO.....	11
7.1 E1.1 Formular política y estrategia sectorial e Institucional	13
7.1.1 E1.1.1 Formular o modificar el PESEM	14
7.1.2 E1.1.2 Formular o Modificar el PEI	17
7.2 E1.2 Planificar Actividades Operativas e Inversiones y Formular Presupuesto.....	21
7.2.1. E1.2.1 Formular y Aprobar el POI Multianual	23
7.2.2. E1.2.2 Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Sector Producción	28
7.2.3. E1.2.3 Programar la Inversión de las Asociaciones Público Privadas (APP) y Proyectos en Activos (PA).....	32
7.2.4. E1.2.4 Realizar la Priorización de la Cartera de Proyectos por Obras por Impuestos	35
7.2.5. E1.2.5 Programar, Formular y Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	38
7.2.6. E1.2.6 Formular y Aprobar el POI Anual	43
7.2.7. E1.2.7 Realizar la Modificación del POI Anual	47
7.3 E1.3 Monitorear y Evaluar Desempeño Institucional y Sectorial	50
7.3.1 E1.3.1 Realizar la Evaluación del PESEM.....	51
7.3.2 E1.3.2 Realizar el Seguimiento del PEI	54
7.3.3 E1.3.3 Realizar la Evaluación el PEI	57
7.3.4 E1.3.4 Evaluar los PEI de los Organismos Públicos (OP) del Sector PRODUCE	60
7.3.5 E1.3.5 Realizar el Seguimiento Mensual del POI Anual	62
7.3.6 E1.3.6 Realizar la Evaluación de Implementación del POI Anual.....	65
7.3.7 E1.3.7 Realizar Seguimiento y Monitoreo de las Inversiones del Sector.....	68





PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1
Versión: 01

Página:

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Justificación	Responsable
1.0	31 / 12 / 2018	Elaboración inicial del documento	OPM / OGPPM





PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1
Versión: 01

Página:

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos tiene como propósito la identificación y descripción de la situación actual de los procesos de nivel 1, procesos de nivel 2,..., procesos de nivel "n" que forman parte del proceso estratégico de nivel 0 "Gestionar la Planificación", a fin de contribuir a una mejor toma de decisiones para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Ministerio de la Producción.


II. ALCANCE

El proceso nivel 0 "Gestionar la Planificación" considera los siguientes procesos nivel 1: (i) Formular política y estrategia sectorial e Institucional, (ii) Planificar Actividades Operativas e Inversiones y Formular el Presupuesto, y (iii) Monitorear y Evaluar Desempeño Institucional y Sectorial.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO

- **Acción Estratégica Institucional – AEI:** Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI), las cuales se concretan en bienes o servicios que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.
- **Actividad Operativa e Inversiones:** Es el medio necesario y suficiente que contribuye en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional - AEI que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional - OEI.
- **Actividad presupuestal:** Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus componentes y metas.
- **Aplicativo CEPLAN V.01:** Es la herramienta informática puesta a disposición por CEPLAN para el registro virtual de toda la información relevante del proceso de Planeamiento Operativo Institucional del Ministerio de la Producción, considerando la estructura funcional y programática del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- **Centro de Costos:** Son las unidades de las Entidades que consolidan los costos derivados de la **provisión** de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Los Centros de Costos son determinados por las Entidades en función a la naturaleza de los servicios que desarrollan y se enmarcan en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- **Cuadro de necesidades:** Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras identificados por un área usuaria. Incluye las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia de los servicios en general y consultorías y la descripción general de los proyectos



 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"	Código: MGPP – E1 Versión: 01
		Página:

a ejecutarse, con la finalidad de que estos puedan ser valorizados y considerados para la realización de las actividades establecidas en el POI Anual.

- **Devengado:** Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva
- **Ejecución física:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.
- **Ejecución financiera:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina **ejecución** presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo a los créditos autorizados en los presupuestos.
- **Formulación del POI Multianual:** Es el proceso mediante el cual la entidad formula el POI por un periodo de tres (03) años, el cual se efectúa en el año previo a su vigencia, acorde al periodo de vigencia del PEI.
- **Formulación del POI Anual:** Es el proceso mediante el cual la entidad formula el POI anual, a partir de la adecuación del primer año del POI Multianual¹, de acuerdo con la priorización establecida, a la asignación del presupuesto total de la entidad para el ejercicio correspondiente (Presupuesto Institucional de Apertura-PIA).
- **Fuente de financiamiento: Clasificación** presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.
- **Genérica de gasto:** Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.
- **Inversiones:** Comprende las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación); así como, las inversiones no sujetas a dicho sistema (tales como los proyectos PROCOMPITE en el marco de la Ley N° 29337, los proyectos de inversión exonerados, entre otros). Para efecto del aplicativo informático para la Programación Multianual se registra dentro de la categoría "Proyecto".
- **Meta:** Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado. La Meta puede ser:
 - **Meta física:** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
 - **Meta financiera:** Valor monetario que corresponde a la meta física.



¹ Es el POI Multianual que se aprueba durante el ejercicio fiscal previo al año de su vigencia.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1
Versión: 01

Página:

- **Objetivo Estratégico Institucional - OEI:** Los OEI definen los resultados que la entidad espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. De acuerdo con su mandato, una entidad puede plantearse varios OEI. Los OEI pueden ser de los siguientes tipos:
 - **Tipo I:** Está referido a la población a la cual sirve la entidad y cuyas condiciones se busca mejorar a través de la entrega y uso de los bienes o servicios provistos.
 - **Tipo II:** Está referido a las condiciones internas que la entidad busca mejorar o fortalecer. La entidad plantea un OEI de este tipo para mejorar sus procesos de soporte o su diseño organizacional para solucionar problemas de gestión u optimizar el uso de sus recursos con la finalidad de atender adecuadamente a su población.
- **Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM:** Es un documento que presenta la estrategia de desarrollo del sector para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), su tiempo de vigencia es por un periodo de cinco años.
- **Plan Estratégico Institucional - PEI:** Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados.
- **Plan Operativo Institucional - POI Multianual:** El POI Multianual se formula por un periodo de tres (03) años, y constituye el marco de referencia para la formulación del POI Anual, el cual se efectúa en el año previo a su vigencia, acorde al periodo de vigencia del PEI.
- **Plan Operativo Institucional - POI Anual:** El POI Anual es el instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional. El POI establece las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales aprobadas en el PEI del Pliego. Su ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en cada periodo anual.
- **Presupuesto Institucional de Apertura - PIA:** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.
- **Programa Presupuestal:** Es una unidad de programación de las acciones de los Pliegos, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales y permite operacionalizar la estrategia del Presupuesto por Resultados (PpR) en el Presupuesto del Sector Público. El Producto es el conjunto de bienes y servicios necesarios para el logro de los resultados u objetivos estratégicos institucionales y se definen en el proceso de diseño de los Programas Presupuestales Orientados a Resultados (PPoR) o del Programa Presupuestal Institucional (PPI), según corresponda.





PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1
Versión: 01

Página:

- **Programa Multianual de Inversiones:** Contiene el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios, los criterios de priorización y la cartera de inversiones bajo la responsabilidad funcional de un Sector, o a cargo de un GR, GL o empresa pública bajo el ámbito del FONAFE, incluido ESSALUD.
- **Tarea:** Son las acciones que deben realizar las instituciones públicas para asegurar el desarrollo e implementación de las actividades. No constituye una categoría presupuestaria y no cuenta con una asignación presupuestal.
- **Unidad Ejecutora de Inversiones:** Son las unidades orgánicas de una entidad o de una empresa sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que no requiere ser Unidad Ejecutora presupuestal, encargadas de elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para inversiones y es responsable por la ejecución física y financiera de la inversión, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
- **Unidad Ejecutora - UE:** Es el nivel descentralizado u operativo del pliego 038: Ministerio de la Producción, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la OGPPM, a través de la OP.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente.
- Ley N° 30694, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y su modificación.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónMANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"Código: MGPP – E1
Versión: 01

Página:

- Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15, Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la Fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 005-2010-EF/50.01, Directiva de Ejecución Presupuestaria, y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-2017-EF/50.01, Modifican directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobada mediante RD N° 030-2010-EF/76.01.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, Aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional".
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD.
- Resolución Directoral N° 014-2018-PRODUCE/OGPPM, Directiva General N° 003-2018-PRODUCE/OGPPM, "Lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del Ministerio de la Producción (PRODUCE) y sus Modificaciones".

V. INVENTARIO DE PROCESOS

Código	Procesos	Nivel
E1	Gestionar la Planificación	0
E1.1	Formular política y estrategia sectorial e Institucional	1
E1.1.1	Formular o Modificar el PESEM	2
E1.1.2	Formular o Modificar el PEI	2
E1.2	Planificar Actividades Operativas e Inversiones y Formular Presupuesto	1
E1.2.1	Formular y Aprobar el POI Multianual	2
E1.2.2	Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Sector Producción	2
E1.2.3	Programar la Inversión de las Asociaciones Público Privadas (APP) y Proyectos en Activos (PA)	2
E1.2.4	Realizar la Priorización de la Cartera de proyectos por Obras por Impuestos	2
E1.2.5	Programar, Formular y Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	2
E1.2.6	Formular y Aprobar el POI Anual	2
E1.2.7	Realizar la Modificación del POI Anual	2





PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1
Versión: 01

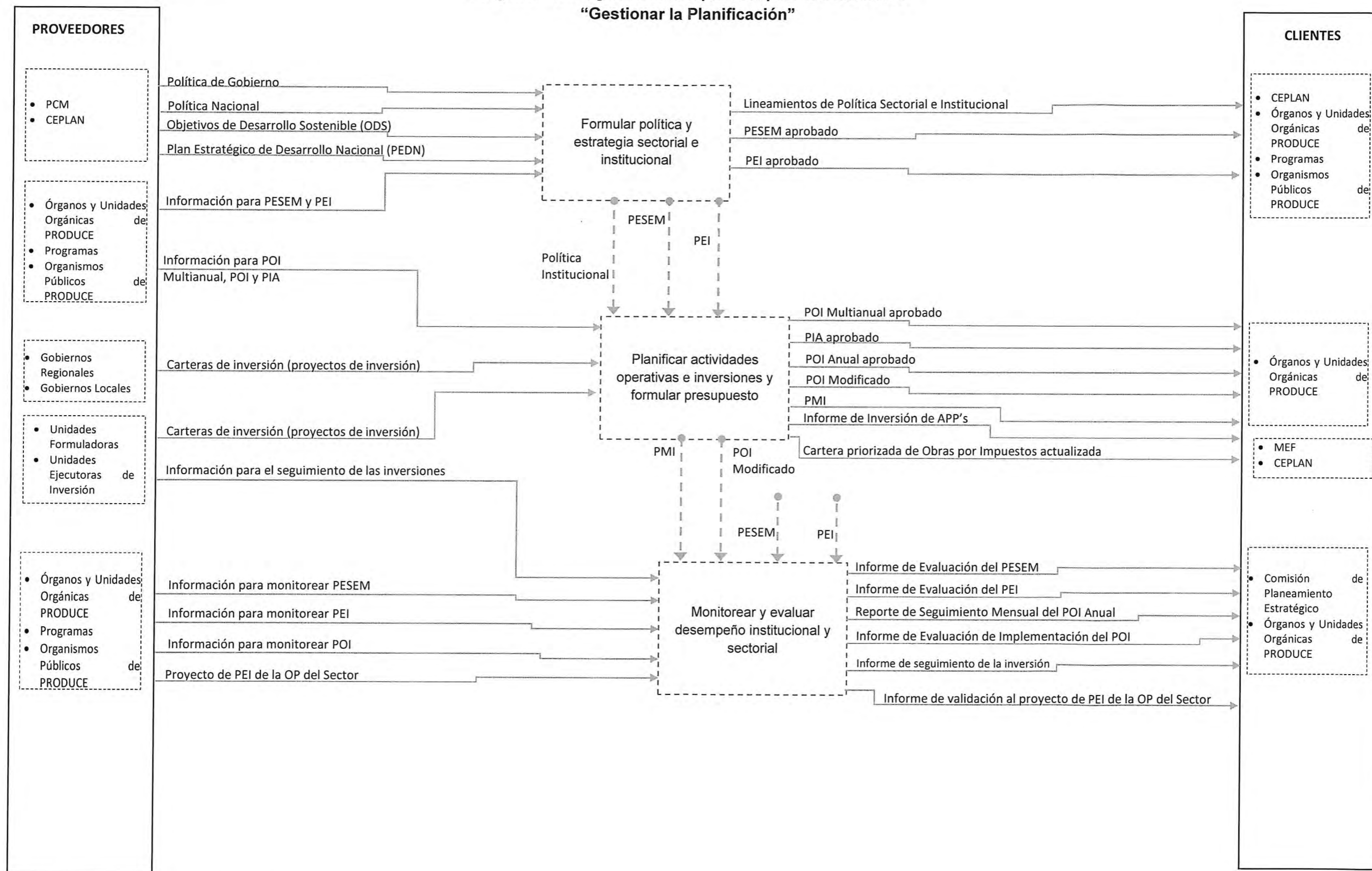
Página:

Código	Procesos	Nivel
E1.3	Monitorear y Evaluar Desempeño Institucional y Sectorial	1
E1.3.1	Realizar la Evaluación del PESEM	2
E1.3.2	Realizar el Seguimiento del PEI	2
E1.3.3	Realiza la Evaluación del PEI	2
E1.3.4	Evaluar los PEI de los Organismos Públicos (OP) del Sector PRODUCE	2
E1.3.5	Realizar el Seguimiento Mensual del POI Anual	2
E1.3.6	Realizar la Evaluación de Implementación del POI Anual	2
E1.3.7	Realizar Seguimiento y Monitoreo de las Inversiones del Sector	2



VI. DIAGRAMA DE BLOQUES

Imagen N° 1. Diagrama de bloques del proceso de Nivel 0
"Gestionar la Planificación"



Nota
 ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible
 PMI: Programación Multianual de Inversiones
 PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual
 PEI: Plan Estratégico Institucional
 POI: Plan Operativo Institucional
 PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
 PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional

Leyenda:
 ● - - - - -> Salidas intermedias
 - - - - -> Salidas finales
 [- - - -] Proceso





VII. FICHAS DE PROCESOS, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y MODELOS DESCRIPTIVOS DEL PROCESO



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Código: E1

Versión: 01

Fecha:

1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar la Planificación	4. DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) de la Oficina de General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM)
2. OBJETIVO	Asegurar un desarrollo proyectado, organizado, presupuestado y oportuno de los procesos y proyecto de la institución, asegurando el logro de la misión y visión.	5. REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
3. ALCANCE	Inicio: Según normatividad vigente y a criterio de la oficina encargada. Fin: A la aprobación o publicación del documento.	6. CLASIFICACIÓN	Estratégico

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7. PROVEEDORES	8. ENTRADAS	9. PROCESOS NIVEL 1	10. SALIDAS	11. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República PCM CEPLAN MEF Órganos, Unidades Orgánicas y Organismos Públicos de PRODUCE (Dependencias de PRODUCE) Unidades Formuladoras (UF) Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) Gobiernos Regionales Gobiernos Locales 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de Gobierno Políticas Nacionales Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Plan de Desarrollo Nacional (PEDN) Información para el PESEM, PEI Proyecto de PEI de la OP del Sector Información para POI Multianual, POI y PIA Carteras de inversión de Gobiernos Regionales y 	<ol style="list-style-type: none"> Formular Política y Estrategia Sectorial e Institucional Planificar Actividades Operativas e Inversiones y Formular Presupuesto Monitorear y Evaluar Desempeño Institucional y Sectorial 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Política Sectorial e Institucional PESEM aprobado PEI aprobado Informe de validación al proyecto de PEI de la OP del Sector POI Multianual aprobado PIA aprobado POI Anual aprobado POI Modificado PMI Informe de Inversión de APP's Cartera priorizada de Obra por Impuestos actualizada 	<ul style="list-style-type: none"> PCM CEPLAN MEF Órganos, Unidades Orgánicas y Organismos Públicos de PRODUCE (Dependencias de PRODUCE) Unidades Formuladoras (UF) Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI)



	<p>Locales (proyectos de inversión)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes de la materia de CEPLAN y PRODUCE • Información para monitorear PESEM • Información para monitorear PEI • Información para monitorear POI • Información para el seguimiento de las inversiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Evaluación de Resultados del PESEM • Reporte de Seguimiento del PEI • Informe de Evaluación del PEI • Reporte de seguimiento Mensual del POI Anual • Informe de Evaluación de Implementación del POI • Informe de seguimiento de la inversión 	
--	--	--	---	--

12. INDICADORES DEL PROCESO

13. REGISTROS	14. INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones Ministeriales • Informe, Memorando y Oficio • Reporte de aplicativo informático de las políticas de obligatorio cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de documentos técnicos presentados en el plazo establecido





7.1 E1.1 Formular política y estrategia sectorial e Institucional



NOMBRE DEL PROCESO	Formular política y estrategia sectorial e Institucional			
OBJETIVO	Contar con una política sectorial e institucional, y los planes estratégicos a mediano del Sector Producción actualizados, que establezcan claramente los objetivos y acciones estratégicas a seguir por el Sector, alineados a las políticas de estado.			
DESCRIPCIÓN	Consiste en la formulación y/o actualización de la política y de los planes estratégicos a mediano a nivel sectorial, como son el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).			
ALCANCE	Inicio: Inicia en cumplimiento de la Norma vigente de CEPLAN Fin: Finaliza con el PESEM y PEI aprobado			
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República PCM CEPLAN Órganos, Unidades Orgánicas y Organismos Públicos de PRODUCE (Dependencias de PRODUCE) MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de Gobierno Políticas Nacionales Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Plan de Desarrollo Nacional (PEDN) Información para PESEM y PEI Normas de vigentes de materia de CEPLAN, MEF y PRODUCE 	<ol style="list-style-type: none"> Formular o Modificar el PESEM Formular o Modificar el PEI 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Política Sectorial e Institucional PESEM aprobado PEI aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> PCM CEPLAN MEF Órganos, Unidades Orgánicas y Organismos Públicos de PRODUCE (Dependencias de PRODUCE) E1.2 Planificar Actividades Operativas e Inversiones y Formular Presupuesto E1.3 Monitorear y Evaluar Desempeño Institucional y Sectorial
REGISTROS		INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Ministeriales Informe, Memorando y Oficio 		<ul style="list-style-type: none"> Documentos técnicos presentados en el plazo establecido 		



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónMANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

7.1.1 E1.1.1 Formular o modificar el PESEM



PERÚ

Ministerio
de la Producción

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: E1.1.1

Versión: 01

Fecha:

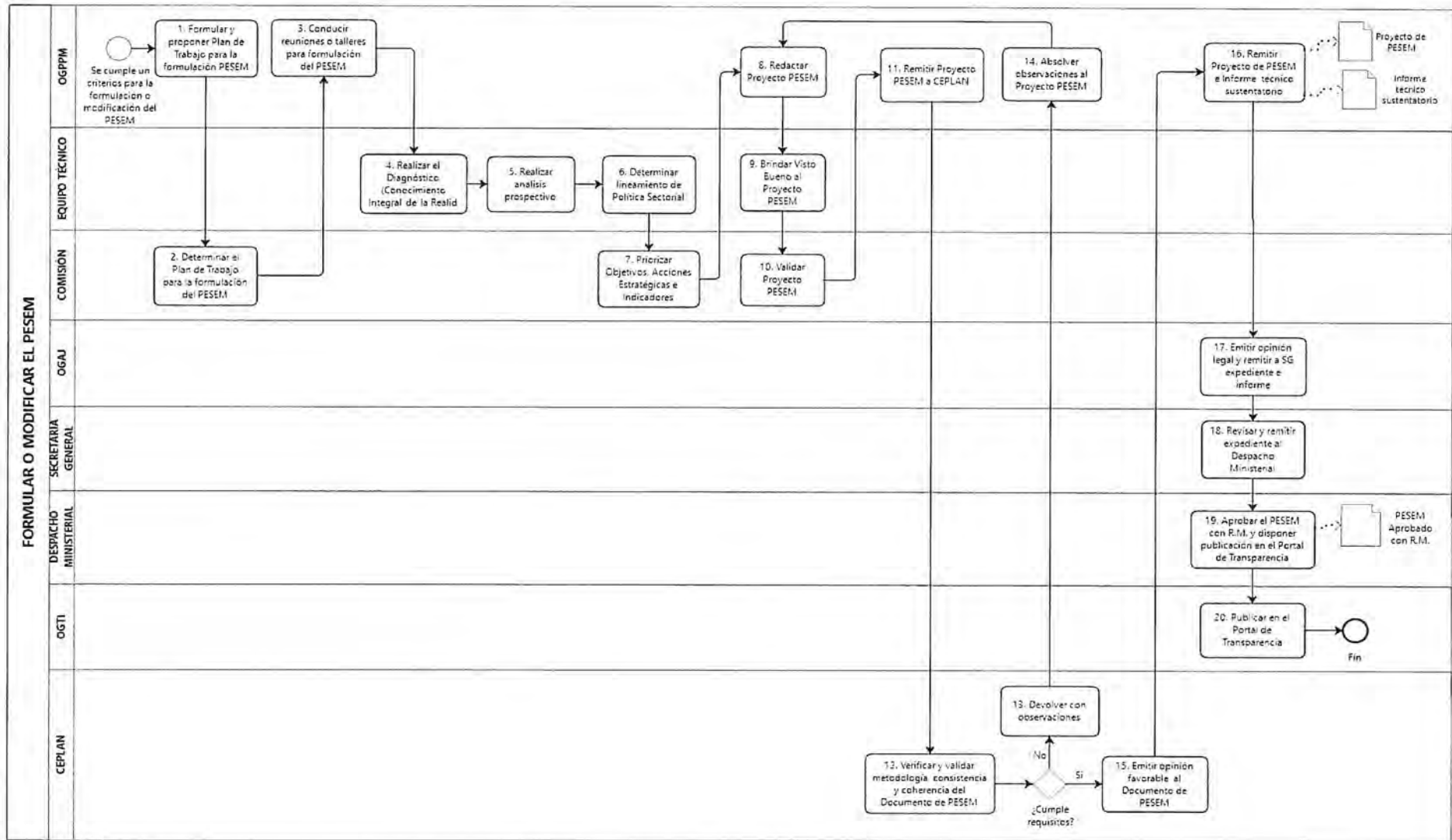
NOMBRE DEL PROCESO	Formular o modificar el PESEM				
OBJETIVO	Contar con una política sectorial y planes estratégicos de mediano del Sector Producción actualizados, que establezcan claramente los objetivos y acciones estratégicas a seguir por el Sector, alineados a las políticas de estado.				
ALCANCE	Inicio: Inicia en cumplimiento de la Norma vigente de CEPLAN. Fin: Finaliza con el PESEM aprobado.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3			CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDAS	
- PCM - CEPLAN - Órganos y Unidades Orgánicas de PRODUCE - Organismos Públicos adscritos de PRODUCE	- Políticas de Gobierno. - Políticas Nacionales. - Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). - Plan de Desarrollo Nacional (PEDN). - Normas vigentes de materia de CEPLAN y PRODUCE.	1. Formular y proponer Plan de Trabajo para la formulación PESEM	OGPPM	- Proyecto de Plan de Trabajo para la formulación del PESEM.	COMISIÓN
OGPPM	- Proyecto de Plan de Trabajo para la formulación del PESEM.	2. Determinar el Plan de Trabajo para la formulación del PESEM	COMISIÓN	- Plan de Trabajo para la formulación del PESEM aprobado.	OGPPM
COMISIÓN	- Plan de Trabajo para la formulación del PESEM aprobado.	3. Conducir reuniones o talleres para formulación del PESEM	OGPPM	- Información para formulación del PESEM.	COMISIÓN
COMISIÓN	- Información para formulación del PESEM.	4. Realizar el Diagnóstico (Conocimiento Integral de la Realidad)	EQUIPO TÉCNICO	- Diagnóstico para PESEM.	EQUIPO TÉCNICO
EQUIPO TÉCNICO	- Diagnóstico para PESEM.	5. Realizar análisis prospectivo	EQUIPO TÉCNICO	- Análisis Prospectivo del PESEM.	EQUIPO TÉCNICO
EQUIPO TÉCNICO	- Análisis Prospectivo del PESEM.	6. Determinar lineamiento de Política Sectorial	EQUIPO TÉCNICO	- Enunciado de la Política Sectorial.	COMISIÓN
COMISIÓN	- Enunciado de la Política Sectorial.	7. Priorizar Objetivos, Acciones Estratégicas e Indicadores	COMISIÓN	- Objetivos, Acciones Estratégicas e Indicadores priorizado.	OGPPM





COMISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Información para formulación del PESEM. - Diagnóstico para PESEM. - Análisis Prospectivo del PESEM. - Enunciado de la Política Sectorial. - Objetivos, Acciones Estratégicas e Indicadores priorizado. 	8. Redactar Proyecto PESEM	OGPPM	- Proyecto PESEM.	EQUIPO TÉCNICO
OGPPM	- Proyecto PESEM.	9. Brindar Visto Bueno al Proyecto PESEM	EQUIPO TÉCNICO	- Proyecto PESEM con VoBo.	COMISIÓN
EQUIPO TÉCNICO	- Proyecto PESEM con VoBo.	10. Validar Proyecto PESEM	COMISIÓN	- Proyecto PESEM validado.	OGPPM
COMISIÓN	- Proyecto PESEM validado.	11. Remitir Proyecto PESEM a CEPLAN	OGPPM	- Proyecto PESEM.	CEPLAN
OGPPM	- Proyecto PESEM.	12. Verificar y validar metodología, consistencia y coherencia del Documento de PESEM	CEPLAN	- Proyecto PESEM verificado.	OGPPM
OGPPM	- Proyecto PESEM.	13. Devolver con observaciones	CEPLAN	- Observaciones al proyecto de PESEM.	OGPPM
CEPLAN	- Observaciones al proyecto de PESEM.	14. Absolver observaciones al Documento PESEM	OGPPM	- Observaciones absueltas.	CEPLAN
OGPPM	- Observaciones absueltas.	15. Emitir opinión favorable al Proyecto de PESEM	CEPLAN	- Informe de opinión favorable de CEPLAN.	OGPPM
CEPLAN	- Informe de opinión favorable de CEPLAN.	16. Remitir Proyecto de PESEM e Informe técnico sustentatorio	OGPPM	- Proyecto de PESEM. - Informe técnico sustentatorio.	OGAJ
OGPPM	- Proyecto de PESEM. - Informe técnico sustentatorio.	17. Emitir opinión legal y remitir a SG expediente e informe	OGAJ	- Informe de Opinión legal favorable.	SECRETARIA GENERAL
OGAJ	- Informe de Opinión legal favorable.	18. Revisar y remitir expediente al Despacho Ministerial	SECRETARIA GENERAL	- Expediente PESEM para aprobación.	DESPACHO MINISTERIAL
SECRETARIA GENERAL	- Expediente PESEM para aprobación.	19. Aprobar el PESEM con R.M. y disponer publicación en el Portal de Transparencia	DESPACHO MINISTERIAL	- PESEM Aprobado.	OGTI
DESPACHO MINISTERIAL	- PESEM Aprobado.	20. Publicar en el Portal de Transparencia	OGTI	- PESEM Aprobado y publicado.	





La Comisión: Está integrada por representantes de los órganos y programas de PRODUCE, así como sus Organismos Públicos adscritos (IMARPE, ITP, FONDEPES, SANIPES e INACAL).





7.1.2 E1.1.2 Formular o Modificar el PEI



FICHA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO	Formular o modificar el PEI				
OBJETIVO	Contar con una política y planes estratégicos institucionales del Pliego Producción actualizados, que establezcan claramente los objetivos y acciones estratégicas a seguir por el Pliego, alineados a las políticas sectoriales.				
ALCANCE	Inicio: Inicia en cumplimiento de la Norma vigente de CEPLAN. Fin: Finaliza con el PEI aprobado.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
- PCM - CEPLAN	- PESEM PRODUCE. - Normas vigentes de materia de CEPLAN y PRODUCE.	1. Formular y proponer Plan de Trabajo para formulación PEI	OGPPM	- Proyecto de Plan de Trabajo para formulación PEI.	COMISIÓN
OGPPM	- Proyecto de Plan de Trabajo para formulación PEI.	2. Determinar el Plan de Trabajo para la formulación del PEI	COMISIÓN	- Plan de Trabajo para formulación PEI aprobado.	- OGPPM - EQUIPO TÉCNICO
COMISIÓN	- Plan de Trabajo para formulación PEI aprobado.	3. Conducir reuniones o talleres para formulación del PEI	OGPPM	- Información para formulación del PEI.	EQUIPO TÉCNICO
OGPPM	- Información para formulación del PEI.	4. Elaborar el Proyecto de Política Institucional	EQUIPO TÉCNICO	- Proyecto de Política Institucional.	DESPACHO MINISTERIAL
EQUIPO TÉCNICO	- Proyecto de Política Institucional.	5. Definir la Política Institucional	DESPACHO MINISTERIAL	- Enunciado de Política Institucional.	EQUIPO TÉCNICO
DESPACHO MINISTERIAL	- Enunciado de Política Institucional.	6. Determinar la Misión de la entidad	EQUIPO TÉCNICO	- Misión de PRODUCE.	COMISIÓN
EQUIPO TÉCNICO	- Misión de PRODUCE.	7. Priorizar Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales (OEI - AEI)	COMISIÓN	- Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales (OEI - AEI) priorizadas.	EQUIPO TÉCNICO





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónMANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

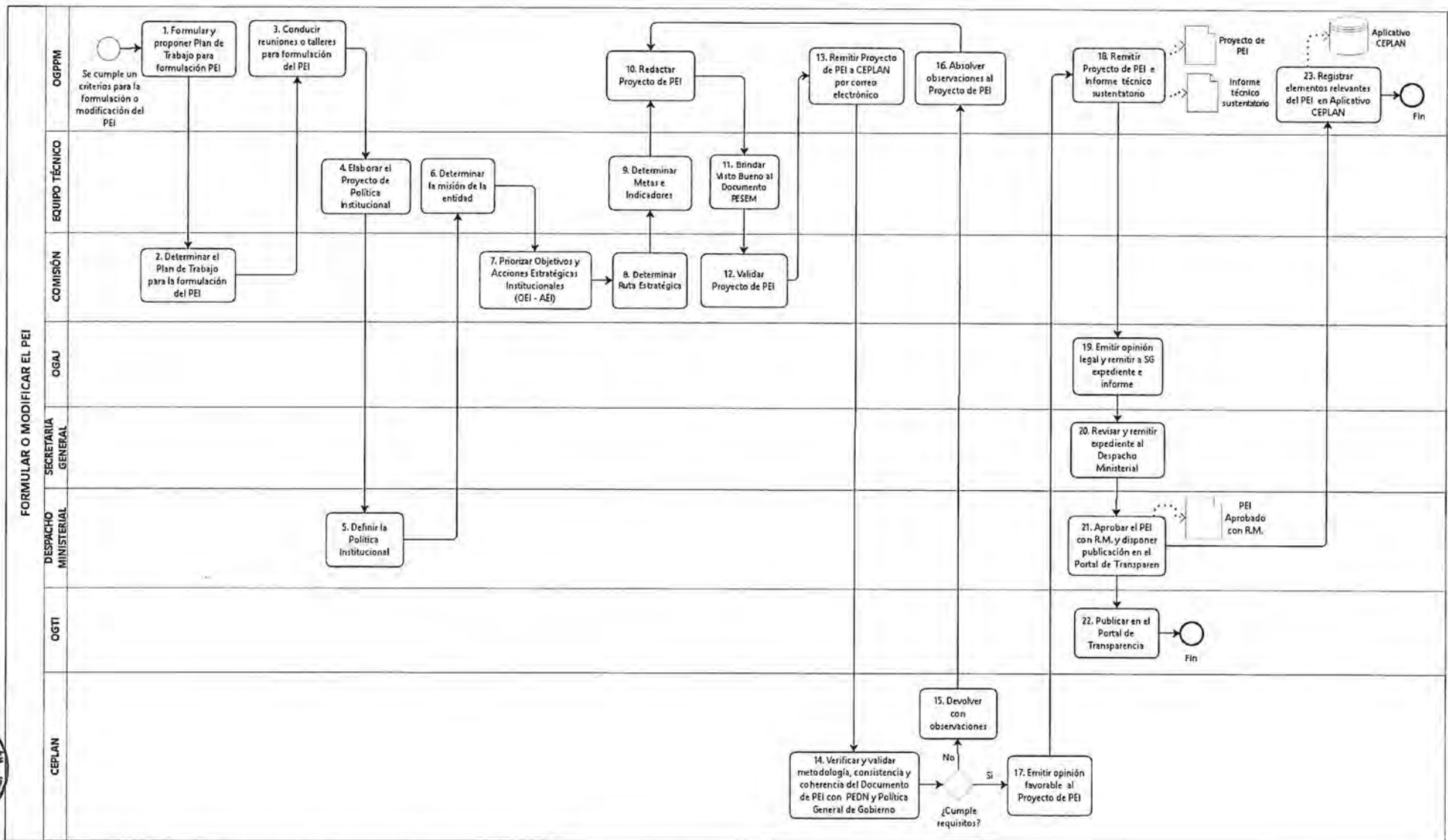
COMISIÓN	- Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales (OEI - AEI) priorizadas.	8. Determinar Ruta Estratégica	COMISIÓN	- Ruta Estratégica.	EQUIPO TÉCNICO
COMISIÓN	- Ruta Estratégica.	9. Determinar Metas e Indicadores	EQUIPO TÉCNICO	- Metas e Indicadores.	OGPPM
EQUIPO TÉCNICO	- Enunciado de Política Institucional. - Misión de PRODUCE. - Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales (OEI - AEI) priorizadas. - Ruta Estratégica. - Metas e Indicadores.	10. Redactar Proyecto de PEI	OGPPM	- Proyecto de PEI.	EQUIPO TÉCNICO
OGPPM	- Proyecto de PEI.	11. Brindar Visto Bueno al Proyecto PESEM	EQUIPO TÉCNICO	- Proyecto de PEI con visto bueno.	COMISIÓN
EQUIPO TÉCNICO	- Proyecto de PEI con visto bueno.	12. Validar Proyecto de PEI	COMISIÓN	- Proyecto de PEI validado.	OGPPM
COMISIÓN	- Proyecto de PEI validado.	13. Remitir Proyecto de PEI a CEPLAN por correo electrónico	OGPPM	- Proyecto de PEI.	CEPLAN
OGPPM	- Proyecto de PEI.	14. Verificar y validar metodología, consistencia y coherencia del Documento de PEI con PEDN y Política General de Gobierno	CEPLAN	- Informe de opinión de CEPLAN.	OGPPM
OGPPM	- Proyecto de PEI.	15. Devolver con observaciones	CEPLAN	- Informe de opinión de CEPLAN.	OGPPM
CEPLAN	- Informe de opinión de CEPLAN.	16. Absolver observaciones al Proyecto PEI	OGPPM	- Observaciones absueltas.	CEPLAN
OGPPM	- Proyecto de PEI. - Observaciones absueltas.	17. Emitir opinión favorable al Proyecto de PEI	CEPLAN	- Informe de opinión de CEPLAN.	OGPPM





CEPLAN	- Proyecto de PEI. - Informe de opinión de CEPLAN.	18. Remitir Proyecto de PEI e Informe técnico sustentatorio	OGPPM	- Proyecto de PEI. - Informe técnico sustentatorio. - Informe de opinión de CEPLAN.	OGAJ
OGPPM	- Proyecto de PEI. - Informe técnico sustentatorio. - Informe de opinión de CEPLAN.	19. Emitir opinión legal y remitir a SG expediente e informe	OGAJ	- Expediente de PEI. - Informe de opinión favorable de OGAJ.	SECRETARIA GENERAL
OGAJ	- Expediente de PEI. - Informe de opinión favorable de OGAJ.	20. Revisar y remitir expediente al Despacho Ministerial	SECRETARIA GENERAL	- Expediente de PEI.	DESPACHO MINISTERIAL
SECRETARIA GENERAL	- Expediente de PEI.	21. Aprobar el PEI con R.M. y disponer publicación en el Portal de Transparencia	DESPACHO MINISTERIAL	- PEI Aprobado con R.M.	OGTI
DESPACHO MINISTERIAL	- PEI Aprobado con R.M.	22. Publicar en el Portal de Transparencia	OGTI	- PEI Aprobado y publicado.	- CEPLAN - OGPPM - Órganos y Unidades Orgánicas de PRODUCE
OGTI	- PEI Aprobado y publicado.	23. Registrar elementos relevantes del PEI en Aplicativo CEPLAN	OGPPM	- PEI registrado en Aplicativo CEPLAN.	- CEPLAN - OGPPM - Órganos y Unidades Orgánicas de PRODUCE - Organismos Públicos adscritos de PRODUCE





La Comisión: Está integrada por representantes de los órganos y programas de PRODUCE.





7.2 E1.2 Planificar Actividades Operativas e Inversiones y Formular Presupuesto



NOMBRE DEL PROCESO	Planificar Actividades Operativas e Inversiones y Formular Presupuesto			
OBJETIVO	Contar con instrumentos de gestión en el ámbito de planificación articulados con el presupuesto para la ejecución óptima de las acciones de PRODUCE.			
DESCRIPCIÓN	Consiste en la formulación y/o actualización de los planes operativos e inversiones a mediano y corto plazo a nivel institucional, como son el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) Multianual, POI Anual y Programación Multianual de Inversiones (PMI).			
ALCANCE	Inicio: Inicia en el marco de la normatividad vigente de la materia Fin: Finaliza con la aprobación del POI Anual (POI Financiado)			
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • PCM • CEPLAN • Órganos, Unidades Orgánicas y Organismos Públicos de PRODUCE (Dependencias de PRODUCE) • Unidades Formuladoras (UF) • Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) • Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • E1.1 Formular Política y Estrategia Sectorial e Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Información para POI Multianual • Información para POI Anual • Carteras de inversión (proyectos de inversión) • Informe de seguimiento de la inversión • Normas de vigentes de materia de CEPLAN y PRODUCE 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y Aprobar el POI Multianual 2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Sector Producción 3. Programar la Inversión de las Asociaciones Público Privadas (APP) y Proyectos en Activos (PA) 4. Realizar la Priorización de la Cartera de proyectos por Obras por Impuestos 5. Programar, Formular y Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 6. Formular y Aprobar el POI Anual 7. Realizar la Modificación del POI Anual 	<ul style="list-style-type: none"> • POI Multianual aprobado • PIA aprobado • POI Anual aprobado • POI Modificado • PMI • Informe Multianual de Inversión de APP y PA • Cartera priorizada de proyectos por Obra por Impuestos actualizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos, Unidades Orgánicas y Organismos Públicos de PRODUCE (Dependencias de PRODUCE) • MEF • CEPLAN • Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • Unidades formuladoras del sector • Unidades Ejecutoras de Inversión • E1.3 Monitorear y Evaluar Desempeño Institucional y Sectorial





PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

REGISTROS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none">• R.M. de aprobación del POI Multianual• R.M. de aprobación del PIA• R.M. de aprobación del POI Anual• Reporte del Aplicativo CEPLAN POI Modificado• R.M. de aprobación del PMI• Informe de Inversión de APP's• Cartera priorizada de Obra por Impuestos	<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de documentos de planeamiento aprobados respecto de los programados.





7.2.1. E1.2.1 Formular y Aprobar el POI Multianual



FICHA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO		Formular y Aprobar el POI Multianual			
OBJETIVO		Orientar la asignación de recursos al logro de las metas prioritarias por un periodo no menor de tres (3) años.			
ALCANCE		Inicio: Inicia en cumplimiento de la Norma vigente de CEPLAN. Fin: Finaliza con el POI Multianual aprobado.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
CEPLAN	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad contar con un POI Multianual alineado con el PEI, según normatividad vigente de interna o externa. - Normas de vigentes de materia de CEPLAN y PRODUCE. 	1. Gestionar la validación del Plan de Trabajo para la formulación del POI Multianual.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto (OGPPM)/Oficina de Planeamiento y Modernización (OPM)	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Plan de Trabajo para la formulación del POI Multianual. 	Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional (Comisión)
OGPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Plan de Trabajo para la formulación del POI Multianual. 	2. Validar Plan de Trabajo para la formulación del POI Multianual	Comisión	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Plan de Trabajo para la formulación del POI Multianual validado. 	OGPPM
Comisión	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Plan de Trabajo para la formulación del POI Multianual validado. 	3. Solicitar a las Dependencias la actualización de coordinadores y propuesta de actividades programadas para el POI Multianual	OGPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de solicitud de actualización de coordinadores y propuesta de actividades programadas para el POI Multianual. - Formato Formulación del POI Multianual. 	Dependencias de PRODUCE.
OGPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de solicitud de actualización de coordinadores y propuesta de actividades programadas para el POI Multianual. 	4. Ratificar/Actualizar Usuarios Coordinadores para Aplicativo CEPLAN	Dependencias de PRODUCE	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de respuesta con Usuarios Coordinadores para Aplicativo CEPLAN. 	OGPPM/OPM





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónMANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

Dependencias PRODUCE	de	- Memorando de respuesta con Usuarios Coordinadores para Aplicativo CEPLAN.	5. Crear/Actualizar claves y usuarios de Coordinadores en Aplicativo CEPLAN	OGPPM/OPM	- Claves y Usuarios creados en el Aplicativo CEPLAN.	Dependencias de PRODUCE
OGPPM/OPM		- Memorando de solicitud de actualización de coordinadores y propuesta de actividades programadas para el POI Multianual. - Formato Formulación del POI Multianual.	6. Elaborar y remitir propuesta de actividades en Formato del Anexo N° 06	Dependencias PRODUCE	de - Formato del Anexo N° 06, que contiene la programación de Actividades Operativas para el POI Multianual.	OGPPM/OPM
Dependencias PRODUCE	de	- Formato del Anexo N° 06, que contiene la programación de Actividades Operativas para el POI Multianual.	7. Revisar información del Formato Formulación del POI Multianual	OGPPM/OPM	- Formato Formulación del POI Multianual con información validada.	Dependencias de PRODUCE
OGPPM/OPM		- Formato del Anexo N° 06, que contiene la programación de Actividades Operativas para el POI Multianual.	8. Solicitar atender observaciones	OGPPM/OPM	- Observaciones a la información remitida en el Formato Formulación del POI Multianual.	Dependencias de PRODUCE
OGPPM/OPM		- Formato Formulación del POI Multianual con información validada.	9. Brindar conformidad para el registro de información en Aplicativo CEPLAN	OGPPM/OPM	- Correo electrónico de conformidad y autorización de registro de propuesta de Actividades Operativas en el Aplicativo CEPLAN.	Dependencias de PRODUCE
OGPPM/OPM		- Formato Formulación del POI Multianual con información validada.	10. Registrar propuesta de actividades operativas del POI Multianual de su Dependencia	Dependencias de PRODUCE	- Actividades Operativas de la Dependencia registrada en el Aplicativo CEPLAN.	OGPPM/OPM CEPLAN
Dependencias PRODUCE	de	- Actividades Operativas de la Dependencia registrada en el Aplicativo CEPLAN.	11. Imprimir y remitir los Formatos B3 y B4 debidamente visados	Dependencias de PRODUCE	- Formatos B3 y B4 impresos y debidamente visados por los Responsables de la Dependencia.	OGPPM/OPM
Dependencias PRODUCE	de	- Formatos B3 y B4 impresos y debidamente visados por los Responsables de la Dependencia.	12. Aprobar información registrada en Aplicativo CEPLAN	OGPPM/OPM	- Información en el Aplicativo CEPLAN actualizado.	OGPPM/OPM CEPLAN
OGPPM/OPM		- Información en el Aplicativo CEPLAN actualizado. - Formatos B3 y B4 impresos y debidamente visados por los Responsables de la Dependencia.	13. Elaborar el Proyecto de POI Multianual e Informe de Sustentación	OGPPM/OPM	- Proyecto de POI Multianual. - Informe de Sustentación.	Equipo Técnico





OGPPM/OPM	- Proyecto de POI Multianual. - Informe de Sustentación.	14. Revisar y brindar conformidad a la elaboración del Proyecto de POI Multianual	Equipo Técnico	- Proyecto de POI Multianual con conformidad del Equipo Técnico.	OGPPM
Equipo Técnico	- Proyecto de POI Multianual con conformidad del Equipo Técnico. - Informe de Sustentación.	15. Revisar, visar y presentar Proyecto de POI Multianual	OGPPM	- Proyecto de POI Multianual visado. - Informe de Sustentación.	Comisión
OGPPM	- Proyecto de POI Multianual visado. - Informe de Sustentación.	16. Validar el Proyecto de POI Multianual	Comisión	- Proyecto de POI Multianual validado.	OGPPM
Comisión	- Proyecto de POI Multianual validado.	17. Remitir Proyecto de POI Multianual e Informe sustentatorio	OGPPM	- Proyecto de POI Multianual visado y validado. - Informe de Sustentación.	OGAJ
OGPPM	- Proyecto de POI Multianual visado y validado. - Informe de Sustentación.	18. Emitir opinión legal y remitir a SG expediente e informe	OGAJ	- Opinión legal favorable - Proyecto de POI Multianual visado y validado. - Proyecto de R.M. de aprobación del POI Multianual visado.	Secretaría General
OGAJ	- Opinión legal favorable. - Proyecto de POI Multianual visado y validado. - Proyecto de R.M. de aprobación del POI Multianual visado.	19. Revisar y remitir expediente al Despacho Ministerial	Secretaría General	- Memorando de derivación a Despacho Ministerial. - Opinión legal favorable. - Proyecto de POI Multianual visado y validado. - Proyecto de R.M. de aprobación del POI Multianual visado.	Despacho Ministerial
Secretaría General	- Memorando de derivación a Despacho Ministerial. - Opinión legal favorable. - Proyecto de POI Multianual visado y validado. - Proyecto de R.M. de aprobación del POI Multianual visado.	20. Aprobar el POI Multianual con Resolución Ministerial	Despacho Ministerial	- POI Multianual aprobado. - R.M. de aprobación del POI Multianual.	OGTI
Despacho Ministerial	- POI Multianual aprobado. - R.M. de aprobación del POI Multianual.	21. Publicar en el Portal de Transparencia	OGTI	- POI Multianual aprobado publicado en Portal de Transparencia. - R.M. de aprobación del POI Multianual publicado en Portal de Transparencia.	Dependencias de PRODUCE





PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

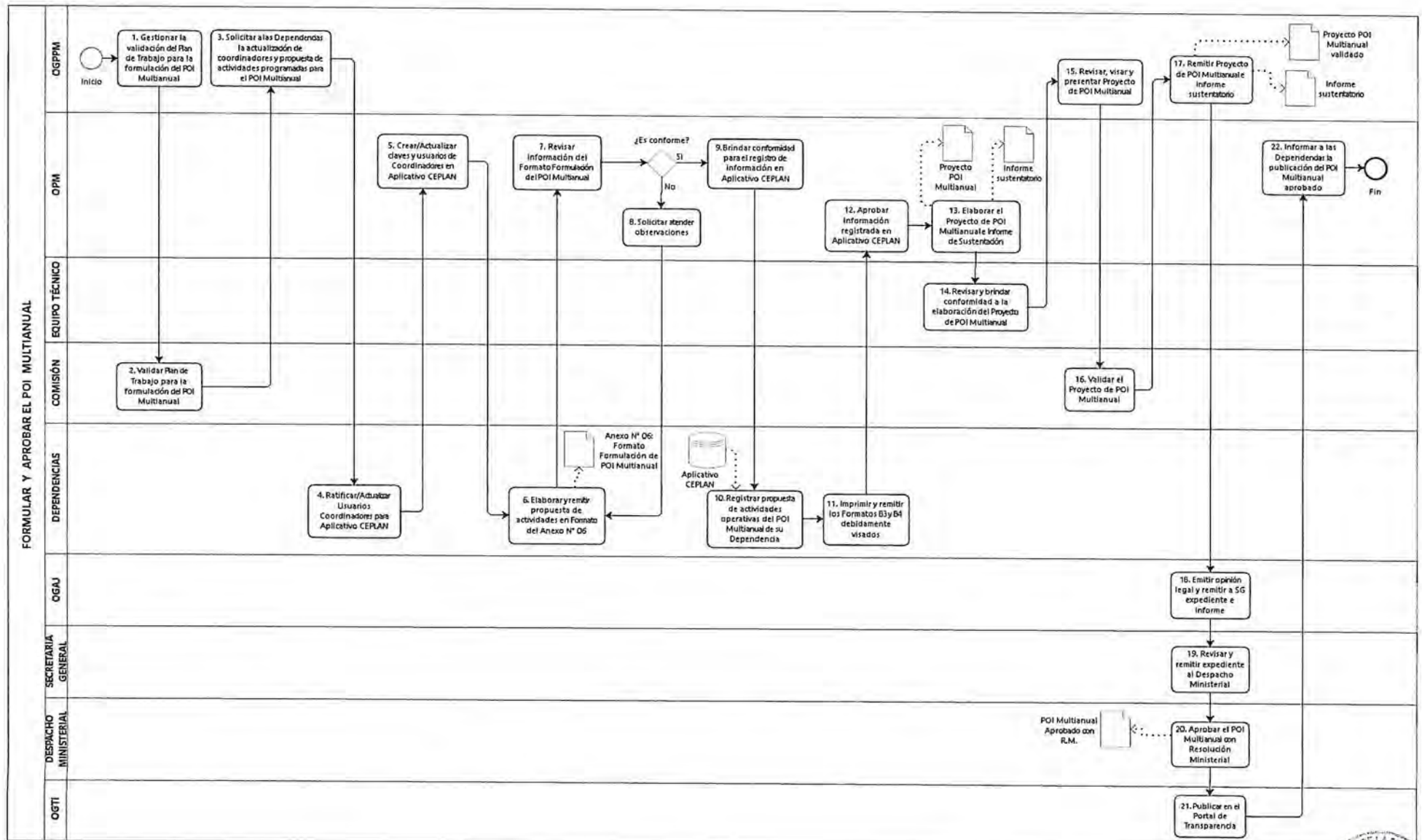
Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

OGTI	<ul style="list-style-type: none">- POI Multianual aprobado publicado en Portal de Transparencia.- R.M. de aprobación del POI Multianual publicado en Portal de Transparencia.	22. Informar a las Dependencias la publicación del POI Multianual aprobado	OGPPM/OPM	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación vía correo electrónico de publicación de POI Multianual aprobado en el Portal de Transparencia.	Dependencias de PRODUCE
------	---	--	-----------	--	-------------------------







7.2.2. E1.2.2 Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Sector Producción



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: E1.2.2

Versión: 01

Fecha:

NOMBRE DEL PROCESO	Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Sector Producción
OBJETIVO	Contar con el Programa Multianual de Inversiones, que contenga el diagnóstico de situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios, criterios de priorización y cartera de inversión del Sector Producción.
ALCANCE	Inicio: Inicia en cumplimiento de la normatividad vigente. Fin: Finaliza con la aprobación de la Programación Multianual de Inversiones (PMI).

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
MEF	- Normas del MEF de la materia.	1. Realizar talleres con los Pliegos del Sector para definir la conceptualización e indicadores de brecha	OPMI	- Conceptualización e indicadores de brecha coordinados.	OPMI
OPMI	- Conceptualización e indicadores de brecha coordinados.	2. Elaborar y presentar modificaciones de la conceptualización e indicadores de brecha, y remitir a DGPMI - MEF	OPMI	- Propuesta de modificaciones de la conceptualización e indicadores de brecha.	DGPMI - MEF
OPMI	- Propuesta de modificaciones de la conceptualización e indicadores de brecha.	3. Realizar la validación metodológica de la conceptualización y la definición de indicadores de brecha	DGPMI - MEF	- Modificaciones de la conceptualización e indicadores de brecha validada.	OPMI
DGPMI - MEF	- Modificaciones de la conceptualización e indicadores de brecha validada.	4. Publicar valores de los indicadores de brechas en el Portal de Transparencia	OPMI	- valores de los indicadores de brechas publicados en el Portal de Transparencia.	OPMI – GR Y GL Pliegos de PRODUCE





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónMANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

OPMI	- valores de los indicadores de brechas publicados en el Portal de Transparencia.	5. Elaborar y remitir su propuesta de Cartera de Inversiones a la OPMI	OPMI – GR Y GL	- Propuesta de Cartera de Inversiones.	OPMI
OPMI – GR Y GL	- Propuesta de Cartera de Inversiones.	6. Analizar y emitir opinión sobre la Cartera de Inversiones, y remitir a GL y GR	OPMI	- Informe de opinión sobre la Cartera de Inversiones de GR y GL.	GR y GL
OPMI	- Informe de opinión sobre la Cartera de Inversiones de GR y GL.	Proceso "Elaborar y Aprobar PMI" del GR y GL		- -	-
	- -	7. Remitir a la OPMI información de las inversiones a su cargo	UF / UEI	- Información de las inversiones a su cargo.	OPMI
UF / UEI	- Información de las inversiones a su cargo.	8. Consolidar la Cartera de Inversiones del Sector Producción	OPMI	- Cartera de Inversiones consolidada del Sector Producción.	OPMI
OPMI	- Cartera de Inversiones consolidada del Sector Producción.	9. Priorizar la inversión en base al orden de prelación y criterios de priorización	OPMI	- Cartera de inversiones del Sector Producción priorizada.	OPMI
OPMI	- Cartera de inversiones priorizada del Sector Producción.	10. Registrar Cartera inversiones Priorizada en el Módulo de Programación de Inversiones	OPMI	- Cartera de inversión priorizada y registrada en el Módulo de Programación de Inversiones.	OPMI
OPMI	- Cartera de inversiones priorizada y registrada en el Módulo de Programación de Inversiones.	11. Elaborar proyecto de R.M. para aprobación del PMI	OPMI	- Proyecto de R.M. para aprobación del PMI	OGPPM
OPMI	- Proyecto de R.M. para aprobación del PMI.	12. Recepcionar PMI y proyecto de R.M, y remitir a la OGAJ	OGPPM	- Proyecto de PMI. - Proyecto de R.M. para aprobación del PMI.	OGAJ
OGPPM	- Proyecto de PMI. - Proyecto de R.M. para aprobación del PMI.	13. Evaluar y emitir opinión legal, y remitir a SG	OGAJ	- Informe legal favorable.	SG
OGAJ	- Informe legal favorable.	14. Gestionar la aprobación del PMI	SG	- Memorando de remisión del expediente al Despacho Ministerial para su aprobación.	DESPACHO MINISTERIAL



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

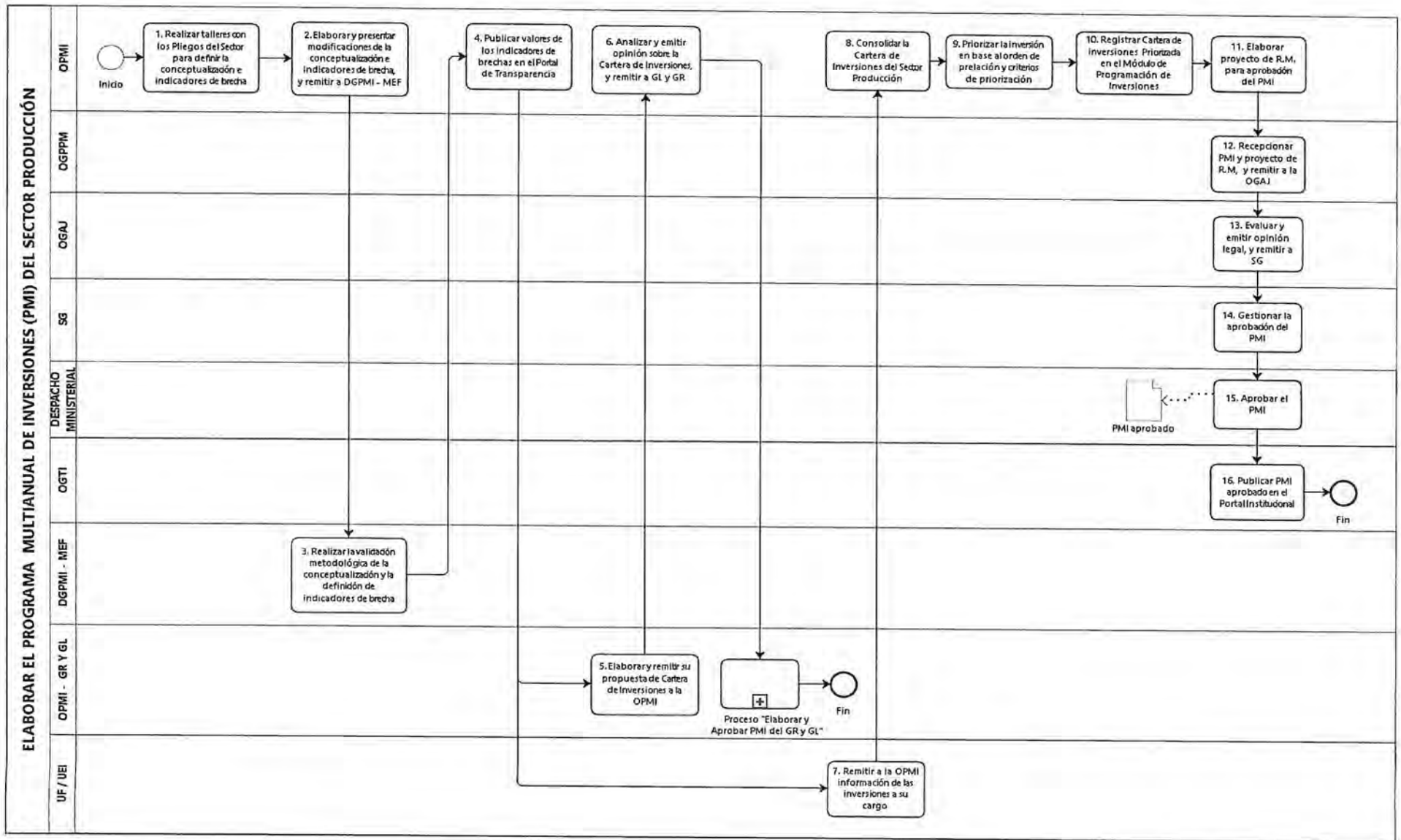
Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

SG	- Memorando de remisión del expediente al Despacho Ministerial para su aprobación.	15. Aprobar el PMI	DESPACHO MINISTERIAL	- PMI aprobado.	OGTI
DESPACHO MINISTERIAL	- PMI aprobado.	16. Publicar PMI aprobado en el Portal Institucional	OGTI	- PMI aprobado y publicado.	Dependencias de PRODUCE Pliegos de PRODUCE MEF







PERÚ

Ministerio
de la ProducciónMANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

7.2.3. E1.2.3 Programar la Inversión de las Asociaciones Público Privadas (APP) y Proyectos en Activos (PA)



PERÚ

Ministerio
de la Producción

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: E1.2.3

Versión: 01

Fecha:

NOMBRE DEL PROCESO	Programar la Inversión de las Asociaciones Público Privadas (APP) y Proyectos en Activos (PA)				
OBJETIVO	Contar con un instrumento de gestión que identifique los potenciales proyectos de APP y PA, a fin de ser incorporados al proceso de promoción ² que se encuentra a cargo del Comité de Promoción de la Inversión Privada (CPIP).				
ALCANCE	Inicio: Inicia con la presentación de propuestas de intervenciones bajo la modalidad de APP y PA. Fin: Finaliza con el Informe Multianual de Inversiones en APP y AP publicado.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
UF/UEI O Pliego adscritos	- Propuestas de intervenciones.	1. Remitir propuesta de intervenciones de APP y PA	UF / UEI / Pliegos adscritos	- Propuesta de intervenciones de APP y PA.	OPMI
UF / UEI	- Propuesta de intervenciones para ser ejecutada bajo la modalidad de APP y PA.	2. Elaborar Informe Multianual de Inversiones en APP y Proyectos en Activos (IMIAPP)	OPMI	- Informe Multianual de Inversiones en APP.	COMITÉ DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA (CPIP).
OPMI	- Informe Multianual de Inversiones en APP y PA.	3. Revisar y validar el IMIAPP y solicitar la opinión del MEF	CPIP	- Oficio solicitando opinión sobre el IMIAPP.	DGPPIP - MEF
COMITÉ DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	- Oficio solicitando opinión al Informe Multianual de Inversiones.	4. Evaluar IMIAPP	DGPPIP - MEF	- Informe de opinión favorable al Informe Multianual de Inversiones.	DESPACHO MINISTERIAL
DGPPIP - MEF	- Informe de opinión favorable al Informe Multianual de Inversiones.	5. Solicitar información adicional	DGPPIP - MEF	- Solicitud de información adicional	CPIP
DGPPIP - MEF	- Solicitud de información adicional	6. Absolver observaciones	CPIP	- Observaciones absueltas	DGPPIP - MEF

² Comprende la Fase de estructuración y transacción de las APP.

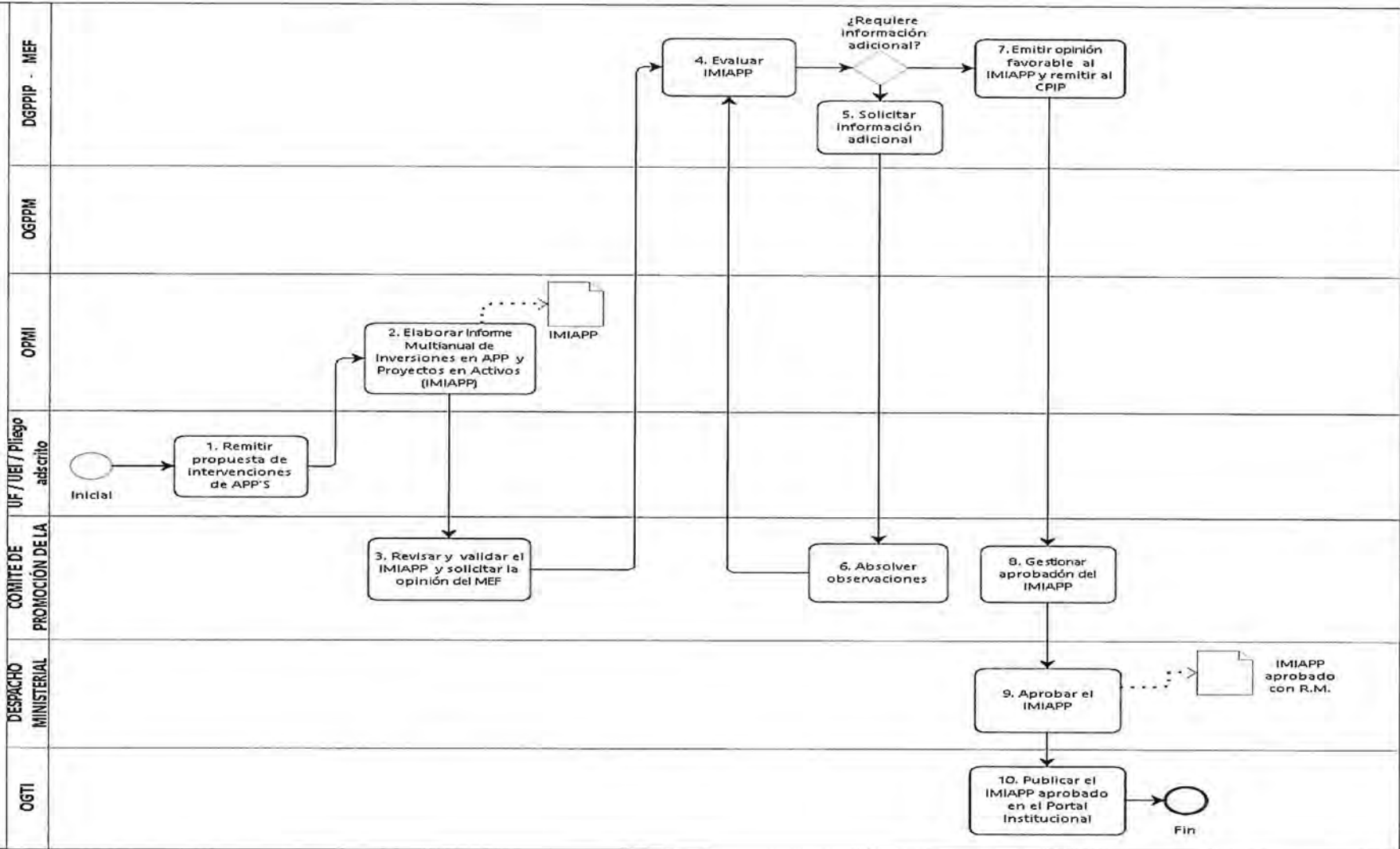


CPIP	- Observaciones absueltas	7. Emitir opinión favorable al IMIAPP y remitir al CPIP	DGPPIP - MEF	- Informe de opinión favorable	CPIP
DGPPIP - MEF	- Informe de opinión favorable	8. Gestionar aprobación del IMIAPP	COMITE	- Documento mediante el cual remite el IMIAPP para su aprobación.	DESPACHO MINISTERIAL
CPIP	- Documento mediante el cual remite el IMIAPP para su aprobación.	9. Aprobar el IMIAPP	DESPACHO MINISTERIAL	- Informe Multianual de Inversiones en APP'S aprobado.	OGTI
DESPACHO MINISTERIAL	- Informe Multianual de Inversiones en APP'S aprobado.	10. Publicar el IMIAPP aprobado en el Portal Institucional	OGTI	- Informe Multianual de Inversiones en APP'S publicado.	UF y UEI/PLIEGOS ADSCRITOS AL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN





PROGRAMAR LA INVERSIÓN DE LAS ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS (APP'S)





7.2.4. E1.2.4 Realizar la Priorización de la Cartera de Proyectos por Obras por Impuestos



FICHA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO	Realizar la Priorización de la Cartera de proyectos por Obras por Impuestos (OxI)
OBJETIVO	Contar con una lista de proyectos priorizada para ser ejecutada bajo la modalidad de Obras por Impuestos, que deben estar en armonía con las Políticas y Planes de Desarrollo Nacional.
ALCANCE	Inicio: Inicia en cumplimiento de la normatividad vigente de la materia. Fin: Finaliza con la aprobación de la Lista Priorizada de proyectos a ser ejecutada bajo la modalidad de Obras por Impuestos del Sector.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

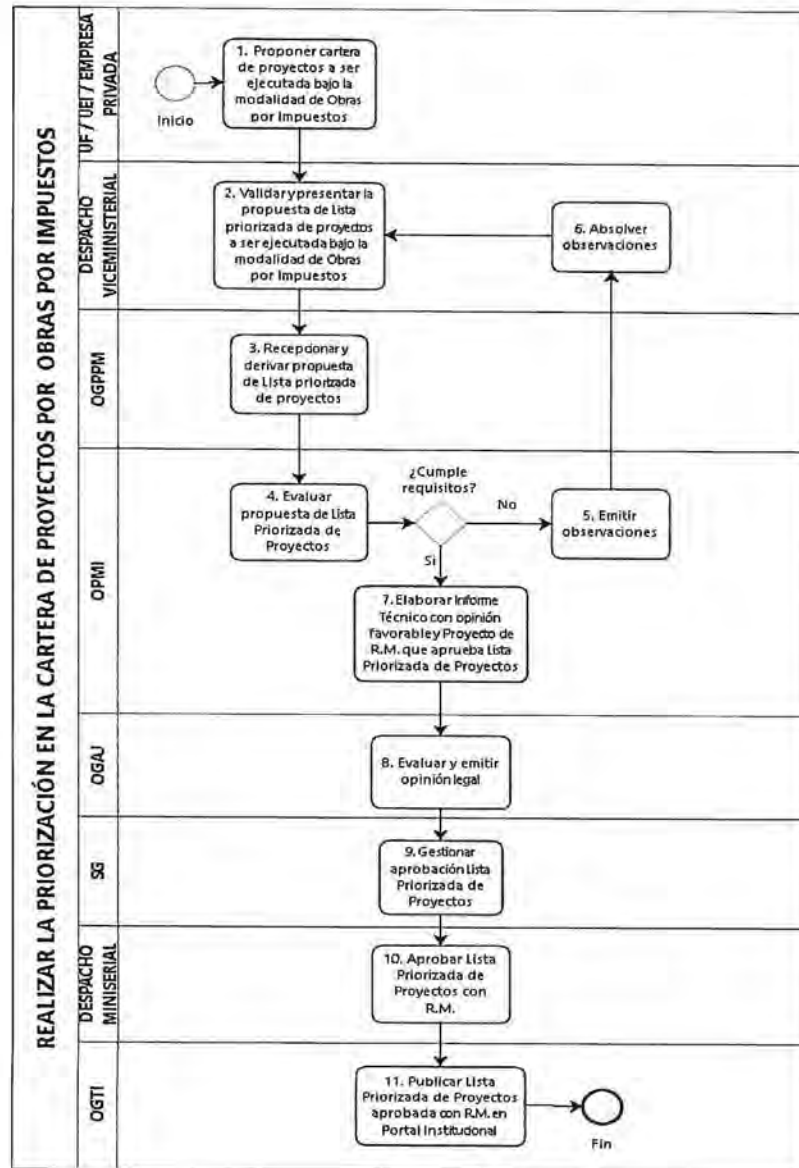
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
MEF	- Normas del MEF de la materia.	1. Proponer cartera de proyectos a ser ejecutada bajo la modalidad de Obras por Impuestos	UF / UEI/Pliegos Adscritos al Ministerio de la Producción/ EMPRESA PRIVADA	- Propuesta de cartera de Proyectos a ejecutarse por Obras por Impuestos	DESPACHO VICEMINISTERIAL
DESPACHO VICEMINISTERIAL	- Propuesta de cartera de proyecto a ser ejecutada bajo la modalidad de Obras por Impuestos validada	2. Validar y presentar la propuesta de Lista priorizada de proyectos a ser ejecutada bajo la modalidad de Obras por Impuestos	DESPACHO VICEMINISTERIAL	- Propuesta de lista priorizada de proyectos a ser ejecutada bajo la modalidad de Obras por Impuestos validada	OGPPM
OGPPM	- Derivación de Lista priorizada de proyectos	3. Recepcionar y derivar propuesta de Lista priorizada de proyectos	OGPPM	- Derivación de Lista priorizada de proyectos	OPMI
OPMI	- Análisis de Lista priorizada de proyectos	4. Evaluar propuesta de Lista Priorizada de Proyectos	OPMI	- Análisis de Lista priorizada de proyectos	OPMI
OPMI	- Memorando remitiendo observaciones.	5. Emitir observaciones	OPMI	- Memorando remitiendo observaciones.	DESPACHO VICEMINISTERIAL





DESPACHO VICEMINISTERIAL	- Documento absolviendo observaciones.	6. Absolver observaciones	DESPACHO VICEMINISTERIAL	- Documento absolviendo observaciones.	OPMI
OPMI	- Informe Técnico con opinión favorable. - Proyecto de R.M. que aprueba Lista Priorizada.	7. Elaborar Informe Técnico con opinión favorable y Proyecto de R.M. que aprueba Lista Priorizada de Proyectos	OPMI	- Informe Técnico con opinión favorable. - Proyecto de R.M. que aprueba Lista Priorizada.	OGAJ
OGAJ	- Informe de opinión legal.	8. Evaluar y emitir opinión legal	OGAJ	- Informe de opinión legal.	SG
SG	- Documento de derivación al Despacho Ministerial	9. Gestionar aprobación Lista Priorizada de Proyectos	SG	- Documento de derivación al Despacho Ministerial	DESPACHO MINISTERIAL
DESPACHO MINISTERIAL	- Lista Priorizada aprobada con R.M.	10. Aprobar Lista Priorizada de Proyectos con R.M.	DESPACHO MINISTERIAL	- Lista Priorizada aprobada con R.M.	OGTI
OGTI	- Lista Priorizada publicada en Portal Institucional.	11. Publicar Lista Priorizada de Proyectos aprobada con R.M. en Portal Institucional	OGTI	- Lista Priorizada publicada en Portal Institucional.	- UF - UEI/Pliegos Adscritos al Ministerio de la producción - EMPRESA PRIVADA







PERÚ

Ministerio
de la ProducciónMANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

7.2.5. E1.2.5 Programar, Formular y Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)



PERÚ

Ministerio
de la Producción

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: E1.2.5

Versión: 01

Fecha:

NOMBRE DEL PROCESO	Programar, Formular y Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
OBJETIVO	Contar con un presupuesto institucional anual para la ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.
ALCANCE	Inicio: Inicia con la aprobación de la Directiva del MEF. Fin: Finaliza con la aprobación y publicación del PIA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
MEF	- Directiva de Programación Multianual aprobada	1. Preparar sustentación de conformación de la Comisión de Programación Multianual	OP	- Informe de Sustento de conformación de la Comisión de Programación Multianual	OGPPM
OP	- Informe de Sustento de conformación de la Comisión de Programación Multianual	2. Proponer la conformación de la Comisión de Programación Multianual	OGPPM	- Informe de Sustento de conformación de la Comisión de Programación Multianual - Propuesta de Comisión de Programación Multianual	DESPACHO MINISTERIAL
OGPPM	- Informe de Sustento de conformación de la Comisión de Programación Multianual - Propuesta de Comisión de Programación Multianual	3. Aprobar la Comisión de Programación Multianual	DESPACHO MINISTERIAL	- Comisión de Programación Multianual aprobada.	OP
DESPACHO MINISTERIAL	- Comisión de Programación Multianual aprobada.	4. Elaborar y comunicar cronograma de actividades de la Programación Multianual a las Dependencias y UE del Pliego	OP	- Cronograma de actividades de la Programación Multianual	DEPENDENCIAS
OP	- Cronograma de actividades de la Programación Multianual	5. Elaborar propuesta de Memorando solicitando información mediante Formatos a las Dependencias, según la Directiva y POI Aprobado, y	OP	- Propuesta de Memorando de solicitud de Formatos	OGPPM





		registrar en Aplicativo MEF a las UE del Pliego			
OP	- Propuesta de Memorando de solicitud de Formatos	6. Revisar y remitir Memorando solicitando información mediante Formatos a las Dependencias, y registro de propuesta en Aplicativo MEF a las UE del Pliego	OGPPM	- Memorando de solicitud de información	DEPENDENCIAS
OGPPM	- Memorando de solicitud de información	7. Registrar propuesta de Programación Multianual en Formatos y remitir vía correo electrónico a la OP	DEPENDENCIAS	- Formatos de información	OP
OGPPM	- Memorando de solicitud de información	8. Registrar propuesta de Programación Multianual en aplicativo WEB del MEF	UE del Pliego	- Información registrada en Aplicativo Web	OP
DEPENDENCIAS	- Reportes de información	9. Revisar y consolidar propuesta de Programación Multianual de las Dependencias, y revisar registro de las UE del Pliego en Aplicativo MEF	OP	- Propuesta de programación ajustada.	DEPENDENCIAS
OP	- Propuestas de programación ajustada consolidada.	10. Remitir Asignación Presupuestaria Multianual (APM)	DGPPM - MEF	- Asignación Presupuestaria Multianual (APM) para el Sector.	OGPPM
DGPPM - MEF	- Asignación Presupuestaria Multianual (APM) para el Sector.	11. Recepcionar la APM del MEF, y remitir a la OP	OGPPM	- Asignación Presupuestaria Multianual (APM) para el Sector.	OP
OGPPM	- Asignación Presupuestaria Multianual (APM) para el Sector.	12. Elaborar propuesta de distribución de la asignación presupuestaria y proponer a la OGPPM	OP	- Propuesta de distribución de la asignación presupuestaria	OGPPM
OP	- Propuesta de distribución de la asignación presupuestaria	13. Revisar y proponer a la Alta Dirección la distribución de la asignación	OGPPM	- Propuesta de distribución de la asignación presupuestaria validada	DESPACHO MINISTERIAL
OGPPM	- Propuesta de distribución de la asignación presupuestaria validada	14. Revisar y brindar conformidad a la Distribución de la Programación Multianual del Pliego	DESPACHO MINISTERIAL	- Distribución de la asignación presupuestaria aprobada.	OGPPM
DESPACHO MINISTERIAL	- Distribución de la asignación presupuestaria aprobada.	15. Comunicar a las Dependencias y UE del Pliego el monto de la APM para realizar el ajuste de programación	OGPPM	- Memorando de comunicación del monto de la APM para	DEPENDENCIAS





PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1
Versión: 01

Página:

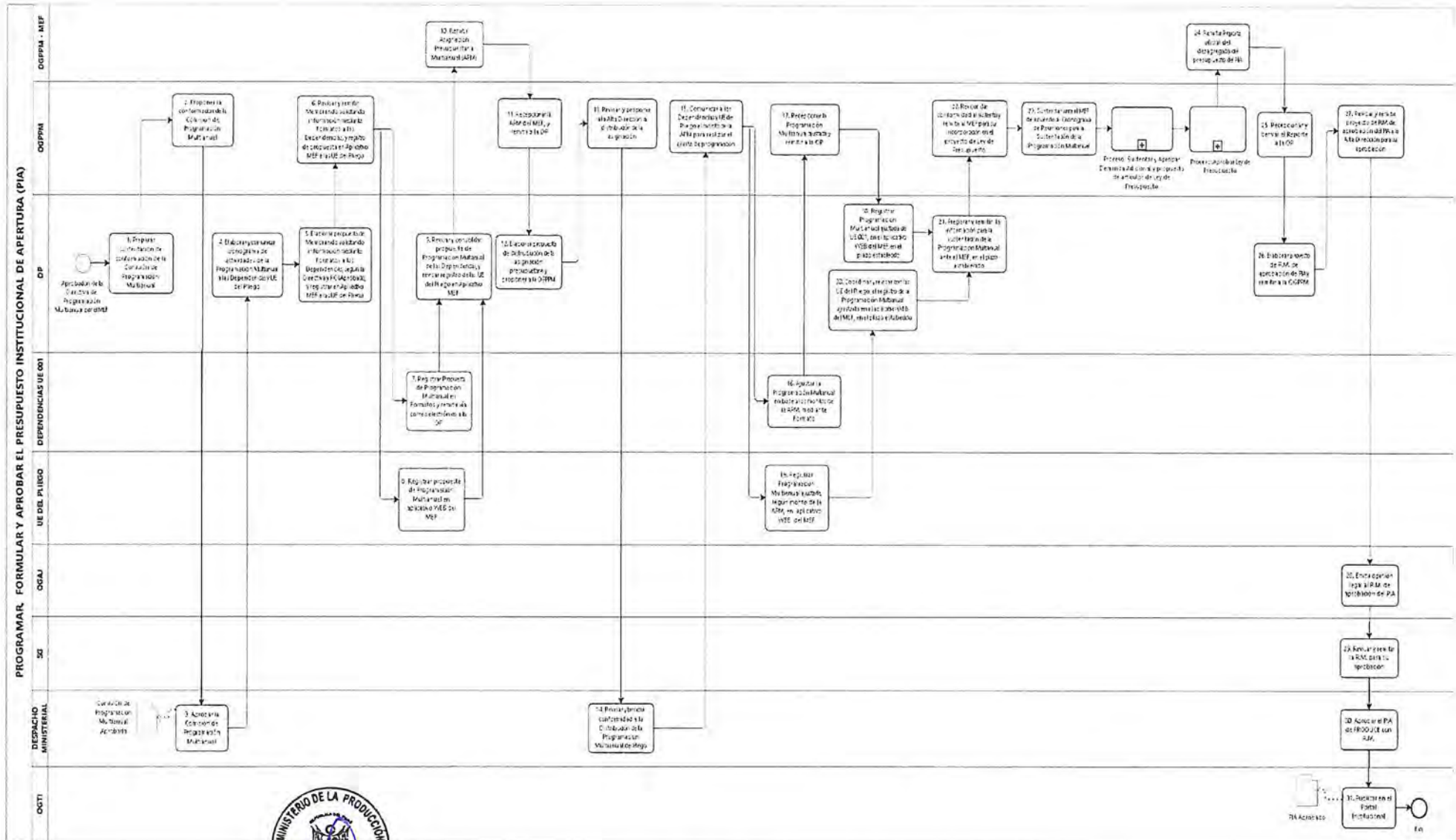
				realizar ajuste de programación.	
OGPPM	- Memorando de comunicación del monto de la APM para realizar ajuste de programación.	16. Ajustar la Programación Multianual en base a los montos de la APM, mediante Formatos	DEPENDENCIAS	- Programación Multianual ajustada.	OGPPM
DEPENDENCIAS	- Programación Multianual ajustada.	17. Recepcionar la Programación Multianual ajustada y remitir a la OP	OGPPM	- Programación Multianual ajustada.	OP
OGPPM	- Programación Multianual ajustada.	18. Registrar Programación Multianual ajustada de UE 001, en el aplicativo WEB del MEF, en el plazo establecido	OP	- Programación Multianual ajustada registrada en aplicativo Web del MEF de la UE 001.	OP
OGPPM	- Memorando de comunicación del monto de la APM para realizar ajuste de programación.	19. Registrar Programación Multianual ajustada, según monto de la APM, en aplicativo WEB del MEF	UE del Pliego	- Programación Multianual ajustada registrada en aplicativo Web del MEF de UE del Pliego	OP
OGPPM	- Programación Multianual ajustada.	20. Coordinar y revisar con las UE del Pliego, el registro de la Programación Multianual ajustada en el aplicativo WEB del MEF, en el plazo establecido	OP	- Programación Multianual ajustada, registrada en el aplicativo WEB de Programación Multianual del MEF	MEF
OP	- Programación Multianual ajustada, registrada en el aplicativo WEB de Programación Multianual del MEF	21. Preparar y remitir la información para la sustentación de la Programación Multianual ante el MEF, en el plazo establecido	OP	- Informe de sustentación de la Programación Multianual	OGPPM
OP	- Informe de sustentación de la Programación Multianual	22. Revisar, dar conformidad al sustento y remitir al MEF para su incorporación en el proyecto de Ley de Presupuesto	OGPPM	- Informe de sustentación de la Programación Multianual revisado	MEF
OGPPM	- Informe de sustentación de la Programación Multianual revisado	23. Sustentar ante el MEF de acuerdo al Cronograma de Reuniones para la Sustentación de la Programación Multianual	OGPPM	- Sustento de la Programación Multianual	MEF
OGPPM	- Sustento de Demanda Adicional	Proceso: Sustentar y Aprobar Demanda Adicional y propuesta de artículos de Ley de Presupuesto	MEF/PCM/ENTIDADES DEL ESTADO	- Aprobación de Demandas Adicionales - Artículos incorporados en la Ley de Presupuesto	ENTIDADES DEL ESTADO





	- Propuesta de Artículos para su incorporación en la Ley de Presupuesto				
OGPPM	- Sustento de la Programación Multianual	Proceso: Aprobar Ley de Presupuesto	MEF/PCM/ENTIDADES DEL ESTADO	- Ley de Presupuesto	ENTIDADES DEL ESTADO
Proceso: Aprobar Ley de Presupuesto	- Ley de Presupuesto	24. Remitir Reporte oficial del desagregado del presupuesto del PIA	DGPPM - MEF	- Reporte oficial del desagregado del presupuesto del PIA	OGPPM
OGPPM	- Reporte oficial del desagregado del presupuesto del PIA	25. Recepcionar y derivar el reporte a la OP	OGPPM	- Reporte oficial del desagregado del presupuesto del PIA	OP
OP	- Reporte oficial del desagregado del presupuesto del PIA	26. Elaborar proyecto de R.M. de aprobación del PIA y remitir a la OGPPM	OP	- Proyecto de R.M. de aprobación del PIA	OGPPM
OGPPM	- Proyecto de R.M. de aprobación del PIA	27. Revisar y remitir proyecto de R.M. de aprobación del PIA para su aprobación	OGPPM	- Proyecto de R.M. de aprobación del PIA	DESPACHO MINISTERIAL
OGPPM	- Proyecto de R.M. de aprobación del PIA	28. Emitir opinión legal al R.M. de aprobación del PIA	OGAJ	- Informe de opinión legal favorable - Proyecto de R.M. de aprobación del PIA	SG
OGAJ	- Informe de opinión legal favorable - Proyecto de R.M. de aprobación del PIA	29. Revisar y remitir la R.M. para su aprobación	SG	- Informe de opinión legal favorable - Proyecto de R.M. de aprobación del PIA	DESPACHO MINISTERIAL
SG	- Informe de opinión legal favorable - Proyecto de R.M. de aprobación del PIA	30. Aprobar el PIA de PRODUCE con R.M.	DESPACHO MINISTERIAL	- PIA aprobado con R.M.	MEF Dependencias
DESPACHO MINISTERIAL	- PIA aprobado con R.M.	31. Publicar en el Portal Institucional.	OGTI	- PIA publicado	MEF Dependencias







7.2.6. E1.2.6 Formular y Aprobar el POI Anual



FICHA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO	Formular y Aprobar el POI Anual				
OBJETIVO	Contar con un Plan Operativo Institucional que contengan Actividades Operativas, metas físicas y financieras ajustado al PIA.				
ALCANCE	Inicio: Inicia con el PIA aprobado. Fin: Finaliza con el POI Anual aprobado.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
- CEPLAN - E1.2.1 Formular y aprobar el POI Multianual - Órganos, Unidades Orgánicas y Programas (Dependencias) de PRODUCE - E1.2.5 Programar, Formular y Aprobar el PIA - Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional (Comisión)	- Necesidad contar con un POI Multianual alineado con el PEI, según normatividad vigente de interna o externa. - POI Multianual Aprobado. - PIA Aprobado. - Plan de Trabajo para la formulación del POI de PRODUCE.	1. Solicitar realizar ajuste de (Actividades Operativas) AO del primer año del POI Multianual, según Plan de Trabajo.	OGPPM/OPM	- Correo de solicitud de Actividades Operativas ajustadas del primer año del POI Multianual. - Formato "Formulación – Modificación POI Anual".	Dependencias de PRODUCE
OGPPM/OPM	- Correo de solicitud de Actividades Operativas ajustadas del primer año del POI Multianual. - Formato "Formulación – Modificación POI Anual".	2. Ajustar AO del primer año del POI Multianual respecto al PIA aprobado, según Anexo N° 07.	Dependencias de PRODUCE	- Formato "Formulación – Modificación POI Anual" con información de AO ajustadas.	OGPPM/OPM
Dependencias de PRODUCE	- Formato "Formulación – Modificación POI Anual" con información de AO ajustadas.	3. Revisar información del Formato Formulación – Modificación POI Anual	OGPPM/OPM	- Correo electrónico de conformidad de información del Formato.	Dependencias de PRODUCE
Dependencias de PRODUCE	- Formato "Formulación – Modificación POI Anual" con información de AO ajustadas.	4. Solicitar atender observaciones	OGPPM/OPM	- Correo electrónico con observaciones para subsanar.	Dependencias de PRODUCE





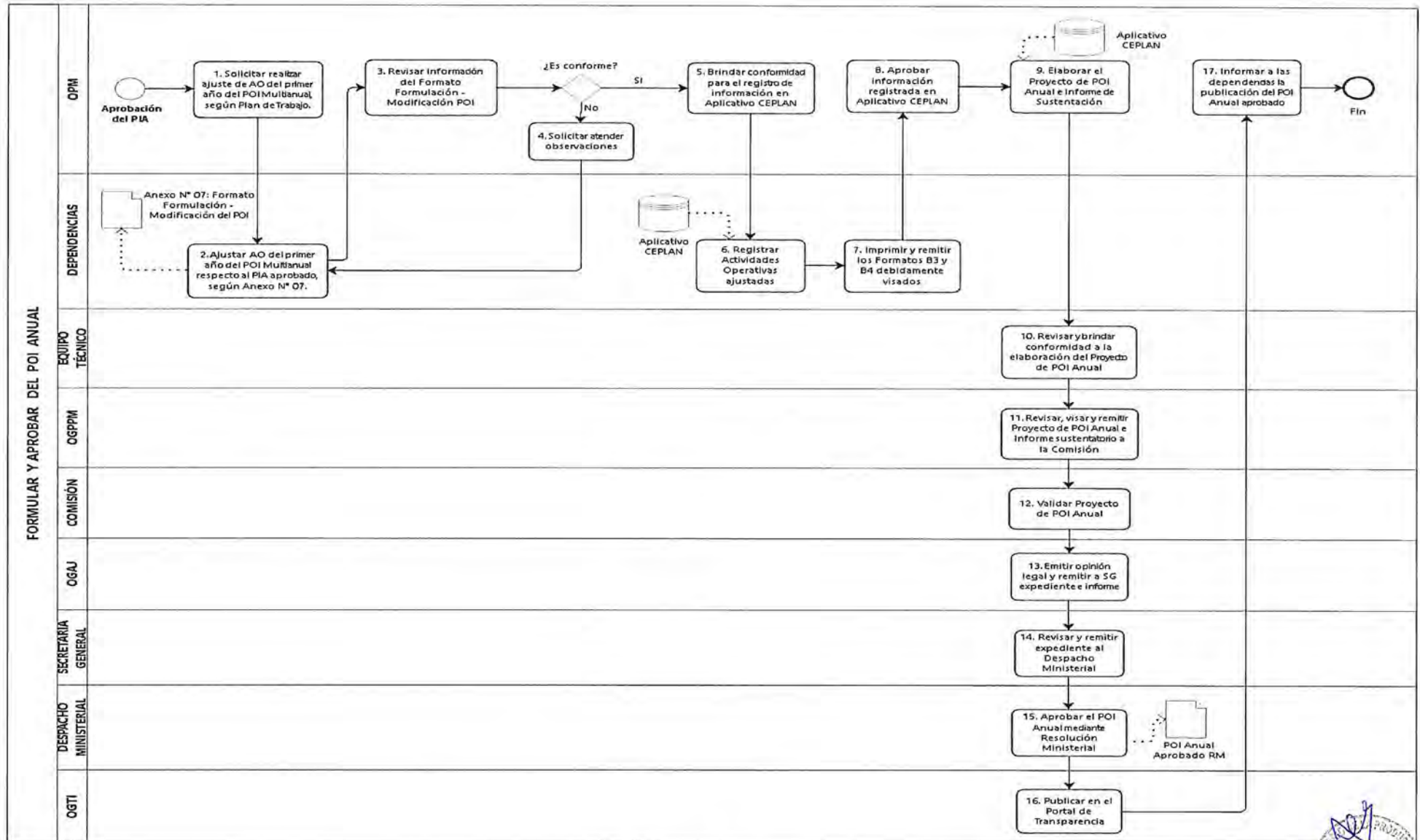
Dependencias de PRODUCE	- Formato "Formulación – Modificación POI Anual" con información de AO ajustadas.	5. Brindar conformidad para el registro de información en Aplicativo CEPLAN	OGPPM/OPM	- Correo electrónico para autorizar registro en información en Aplicativo CEPLAN.	Dependencias de PRODUCE
OGPPM/OPM	- Correo electrónico para autorizar registro en información en Aplicativo CEPLAN.	6. Registrar Actividades Operativas ajustadas	Dependencias de PRODUCE	- Aplicativo CEPLAN con información actualizada.	OGPPM/OPM
Dependencias de PRODUCE	- Aplicativo CEPLAN con información actualizada.	7. Imprimir y remitir los Formatos B3 y B4 debidamente visados	Dependencias de PRODUCE	- Formatos B3 y B4 debidamente visados por responsables de las Dependencias.	OGPPM/OPM
Dependencias de PRODUCE	- Formatos B3 y B4 debidamente visados por responsables de las Dependencias. - Aplicativo CEPLAN con información actualizada.	8. Aprobar información registrada en Aplicativo CEPLAN	OGPPM/OPM	- Aplicativo CEPLAN con información del POI Anual aprobada.	CEPLAN Dependencias de PRODUCE
OGPPM/OPM	- Aplicativo CEPLAN con información del POI Anual aprobada.	9. Elaborar el Proyecto de POI Anual e Informe de Sustentación	OGPPM/OPM	- Proyecto de POI Anual. - Informe de Sustentación.	Equipo Técnico
OGPPM/OPM	- Proyecto de POI Anual. - Informe de Sustentación.	10. Revisar y brindar conformidad a la elaboración del Proyecto de POI Anual	Equipo Técnico	- Proyecto de POI Anual conforme.	OGPPM
Equipo Técnico	- Proyecto de POI Anual conforme.	11. Revisar, visar y remitir Proyecto de POI Anual e Informe sustentatorio a la Comisión	OGPPM	- Proyecto de POI Anual visado. - Informe de Sustentación.	Comisión
OGPPM	- Proyecto de POI Anual visado. - Informe de Sustentación.	12. Validar Proyecto de POI Anual	Comisión	- Proyecto de POI Anual validado. - Informe de Sustentación.	OGAJ
Comisión	- Proyecto de POI Anual validado. - Informe de Sustentación.	13. Emitir opinión legal y remitir a SG expediente e informe	OGAJ	- Informe de opinión legal favorable. - Proyecto de R.M. que aprueba el POI Anual.	Secretaría General
OGAJ	- Informe de opinión legal favorable. - Proyecto de R.M. que aprueba el POI Anual.	14. Revisar y remitir expediente al Despacho Ministerial	Secretaría General	- Memorando de derivación a SG. - Informe de opinión legal favorable.	Despacho Ministerial





				<ul style="list-style-type: none"> - POI Anual. - Proyecto de R.M. que aprueba el POI Anual. 	
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de derivación a SG - Informe de opinión legal favorable. - POI Anual. - Proyecto de R.M. que aprueba el POI Anual. 	15. Aprobar el POI Anual mediante Resolución Ministerial	Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> - POI Anual Aprobado. - R.M. que aprueba el POI Anual. 	OGTI
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> - POI Anual Aprobado. - R.M. que aprueba el POI Anual. 	16. Publicar en el Portal de Transparencia	OGTI	<ul style="list-style-type: none"> - POI Anual aprobado publicado en Portal de Transparencia - R.M. de aprobación del POI Anual publicado en Portal de Transparencia. 	Dependencias de PRODUCE CEPLAN
OGTI	<ul style="list-style-type: none"> - POI Anual aprobado publicado en Portal de Transparencia. - R.M. de aprobación del POI Anual publicado en Portal de Transparencia. 	17. Informar a las dependencias la publicación del POI Anual aprobado	OGPPM/OPM	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación vía correo electrónico de publicación de POI Anual aprobado en el Portal de Transparencia. 	CEPLAN







PERÚ

Ministerio
de la ProducciónMANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

7.2.7. E1.2.7 Realizar la Modificación del POI Anual



PERÚ

Ministerio
de la Producción

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: E1.2.7

Versión: 01

Fecha:

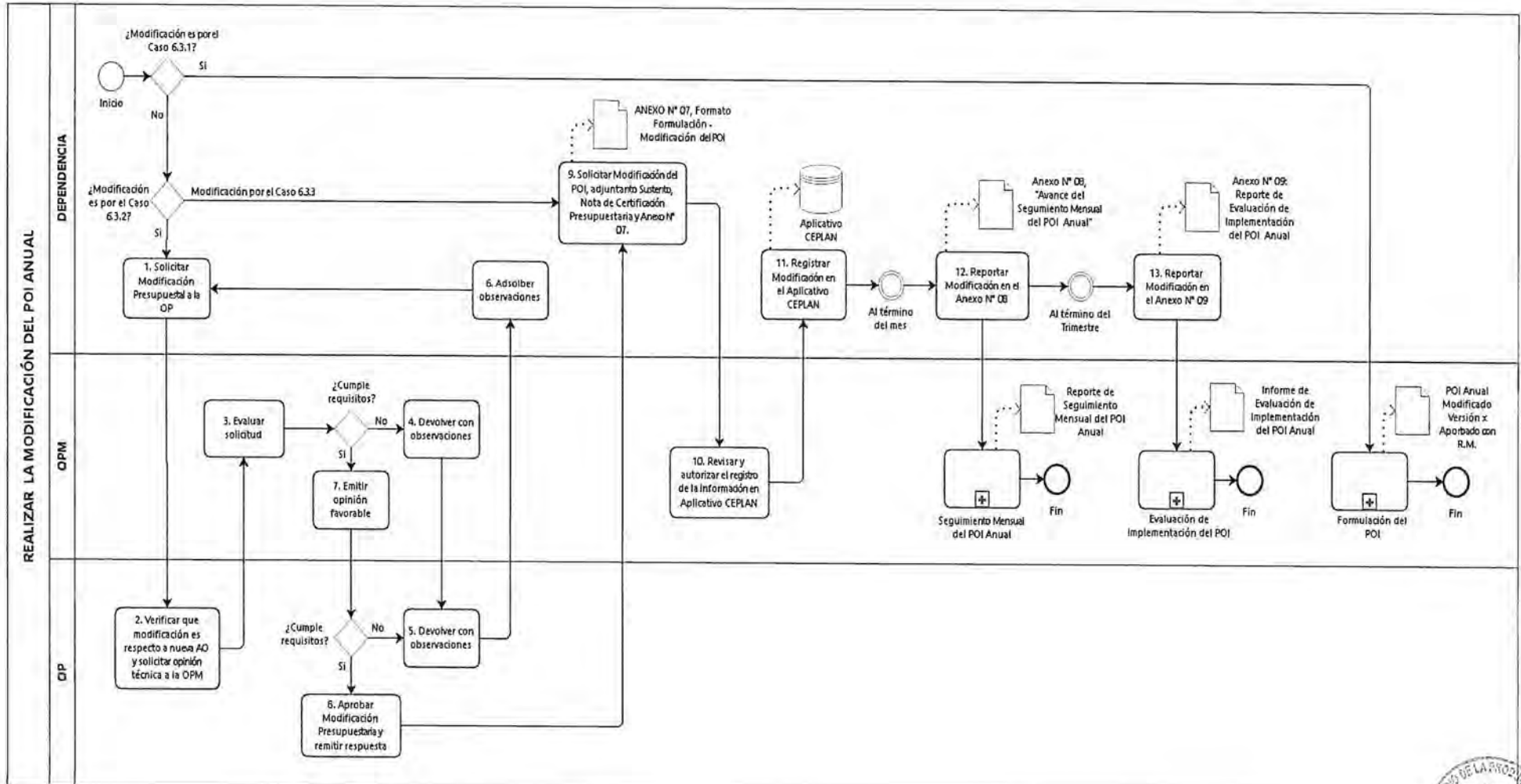
NOMBRE DEL PROCESO	Realizar la Modificación del POI Anual				
OBJETIVO	Contar con un Plan Operativo Institucional Modificado de acuerdo a las necesidades físicas y financieras establecidas por cada Dependencias.				
ALCANCE	Inicio: Inicia en cumplimiento de la normatividad de CEPLAN. Fin: Finaliza con el Reporte del POI Modificado.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
- CEPLAN - Órganos, Unidades Orgánicas y Programas (Dependencias) de PRODUCE	- Necesidad Modificación del POI Anual, en atención a los Casos 6.3.1, 6.3.2 y 6.3.3. - POI Anual aprobado. - Normas vigentes de la materia de CEPLAN y PRODUCE.	Caso 6.3.2: 1. Solicitar Modificación Presupuestal a la OP	Dependencias de PRODUCE	- Memorando de solicitud de modificación de POI Anual.	OP
Dependencias de PRODUCE	Memorando de solicitud de modificación de POI Anual.	2. Verificar que modificación es respecto a nueva AO y solicitar opinión técnica a la OPM	OGPPM/OP	- Memorando de derivación solicitando opinión técnica. - Memorando de solicitud de modificación de POI Anual.	OPM
OP	- Memorando de derivación solicitando opinión técnica. - Memorando de solicitud de modificación de POI Anual.	3. Evaluar solicitud	OGPPM/OPM	- Informe de opinión favorable.	OP
OPM	- Informe de opinión favorable.	4. Devolver con observaciones	OGPPM/OPM	- Informe con observaciones de OPM.	OP
OPM	- Informe con observaciones de OPM.	5. Devolver con observaciones	OGPPM/OP	- Memorando de devolución de solicitud. - Informe con observaciones de OPM.	Dependencias de PRODUCE





OP	- Memorando de devolución de solicitud. - Informe con observaciones de OPM.	6. Adsorber observaciones	Dependencias de PRODUCE	- Memorado de solicitud que atiende las observaciones señaladas.	OPM
Dependencias de PRODUCE	- Memorado de solicitud que atiende las observaciones señaladas.	7. Emitir opinión favorable	OGPPM/OPM	- Informe de opinión favorable a la modificación.	OP
OPM	- Informe de opinión favorable a la modificación.	8. Aprobar Modificación Presupuestaria y remitir respuesta	OGPPM/OPM	- Certificado de Nota de Modificación Presupuestaria aprobada.	Dependencias de PRODUCE
OP	- Certificado de Nota de Modificación Presupuestaria aprobada.	<u>Caso 6.3.3:</u> 9. Solicitar Modificación del POI, mediante correo electrónico, Nota de Certificación Presupuestaria y Anexo N° 07.	Dependencias de PRODUCE	- Correo electrónico de solicitud de Modificación del POI Anual. - Formato "Formulación – Modificación del POI Anual". - Nota de Certificación Presupuestaria.	OPM
Dependencias de PRODUCE	- Correo electrónico de solicitud de Modificación del POI Anual. - Formato "Formulación – Modificación del POI Anual". - Nota de Certificación Presupuestaria.	10. Revisar y autorizar el registro de la información en Aplicativo CEPLAN	OGPPM/OPM	- Correo electrónico de autorización de registro en el Aplicativo CEPLAN.	Dependencias de PRODUCE
OPM	- Correo electrónico de autorización de registro en el Aplicativo CEPLAN.	11. Registrar Modificación en el Aplicativo CEPLAN	Dependencias de PRODUCE	- Aplicativo CEPLAN actualizado.	- OPM - CEPLAN - Dependencias de PRODUCE
Dependencias de PRODUCE	- Aplicativo CEPLAN actualizado.	12. Reportar Modificación en el "Reporte de Evaluación de Implementación del POI Anual"	Dependencias de PRODUCE	- Formato "Avance del Seguimiento Mensual del POI Anual" con reporte de modificación realizada	- OPM - CEPLAN - Dependencias de PRODUCE
Dependencias de PRODUCE	- Aplicativo CEPLAN actualizado.	13. Reportar Modificación en el "Reporte de Evaluación de Implementación del POI Anual"	Dependencias de PRODUCE	- Formato "Reporte de Evaluación de Implementación del POI Anual" con reporte de modificación realizada.	- OPM - CEPLAN - Dependencias de PRODUCE







PERÚ

Ministerio
de la ProducciónMANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

7.3 E1.3 Monitorear y Evaluar Desempeño Institucional y Sectorial



PERÚ

Ministerio
de la Producción

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

Código: E1.3

Versión: 01

Fecha:

NOMBRE DEL PROCESO	Monitorear y Evaluar Desempeño Institucional y Sectorial
OBJETIVO	Contar con herramientas de control de la ejecución de los planes institucionales y sectoriales, que conlleve al cumplimiento de los objetivos establecidos y actividades programadas en los documentos de planeamiento e inversiones.
DESCRIPCIÓN	Consiste en la revisión y medición de los avances en la ejecución de las actividades programadas en los planes a corto y mediano plazo, como son el PESEM, PEI, POI Anual y PMI.
ALCANCE	Inicio: Inicia en el marco de la normatividad vigente de la materia Fin: Finaliza con los Informes de Seguimiento y Evaluación respectivos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • PCM • CEPLAN • MEF • Órganos, Unidades Orgánicas y Organismos Públicos de PRODUCE (Dependencias de PRODUCE) • Unidades Formuladoras (UF) • Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) • E1.1 Formular Política y Estrategia Sectorial e Institucional • E1.2 Planificar Actividades Operativas e Inversiones y Formular Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • PESEM aprobado • PEI aprobado • proyecto de PEI de la OP del Sector • POI Multianual aprobado • PIA aprobado • POI Anual aprobado • POI Modificado • PMI • Información para seguimiento y evaluación del PESEM, PEI y POI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la Evaluación del PESEM 2. Realizar el Seguimiento del PEI 3. Realizar la Evaluación de PEI 4. Evaluar los PEI de los Organismos Públicos (OP) del Sector PRODUCE 5. Realizar el Seguimiento Mensual del POI Anual 6. Realizar la Evaluación de implementación del POI Anual 7. Realizar el Seguimiento y Monitoreo de las Inversiones del Sector 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Evaluación de Resultados del PESEM • Reporte de Seguimiento del PEI • Informe de Evaluación de Resultados del PEI • Informe de validación al proyecto de PEI de la OP del Sector • Reporte de Seguimiento Mensual del POI Anual • Informe de Evaluación de Implementación del POI • Informe Trimestral/Anual de Seguimiento de las inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> • PCM • CEPLAN • MEF • Órganos, Unidades Orgánicas y Organismos Públicos de PRODUCE (Dependencias de PRODUCE) • Unidades Formuladoras (UF) • Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) • Comisión de Seguimiento de la Inversión de PRODUCE • Alta Dirección de PRODUCE
REGISTROS		INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento del PEI y POI Anual. • Informe de evaluación del PESEM, PEI y POI Anual. 		<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de seguimientos realizados respecto de los programados. 		





7.3.1 E1.3.1 Realizar la Evaluación del PESEM



FICHA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO	Realizar la Evaluación del PESEM				
OBJETIVO	Evaluar los planes estratégicos de mediano plazo del Sector Producción, con la finalidad de conocer el comportamiento de los indicadores, así como conocer el grado de afectación de los factores internos y externos para el no logro de las metas programadas, para la toma de decisiones.				
ALCANCE	Inicio: Inicia en cumplimiento de la Norma vigente de CEPLAN. Fin: Finaliza con el Informe de evaluación de resultados del PESEM presentado al Titular de la Entidad.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
- CEPLAN - PRODUCE	- Normas vigentes de materia de CEPLAN y PRODUCE. - PESEM Aprobado.	1. Solicitar remisión de información sobre indicadores a nivel de objetivos estratégicos del PESEM a las Dependencias y OP de PRODUCE, mediante Formato	OGPPM	- Memorando de Solicitud de información para las Dependencias y OP de PRODUCE.	- DEPENDENCIA DE PRODUCE - OP DE PRODUCE
OGPPM	- Memorando de Solicitud de información para las Dependencias y OP de PRODUCE.	2. Remitir información de evaluación de PESEM según Formato	DEPENDENCIA DE PRODUCE	- Formatos con información para PESEM.	OGPPM
OGPPM	- Memorando de Solicitud de información para las Dependencias y OP de PRODUCE.	3. Remitir información de evaluación de PESEM según Formato	OP DE PRODUCE	- Formatos con información para PESEM.	OGPPM
- DEPENDENCIA DE PRODUCE - OP DE PRODUCE	- Formatos con información para PESEM de las Dependencias. - Formatos con información para PESEM de la OP de PRODUCE.	4. Solicitar evaluación de la información y elaboración del proyecto de Informe de Evaluación del PESEM a la OPM	OGPPM	- Hoja de derivación con solicitud de evaluación de información y elaboración de Informe.	OPM
OGPPM	- Hoja de derivación con solicitud de evaluación y	5. Revisar y evaluar la información remitida por las Dependencias y OP de PRODUCE	OPM	- Cuadros con información del PESEM procesada.	OPM





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónMANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

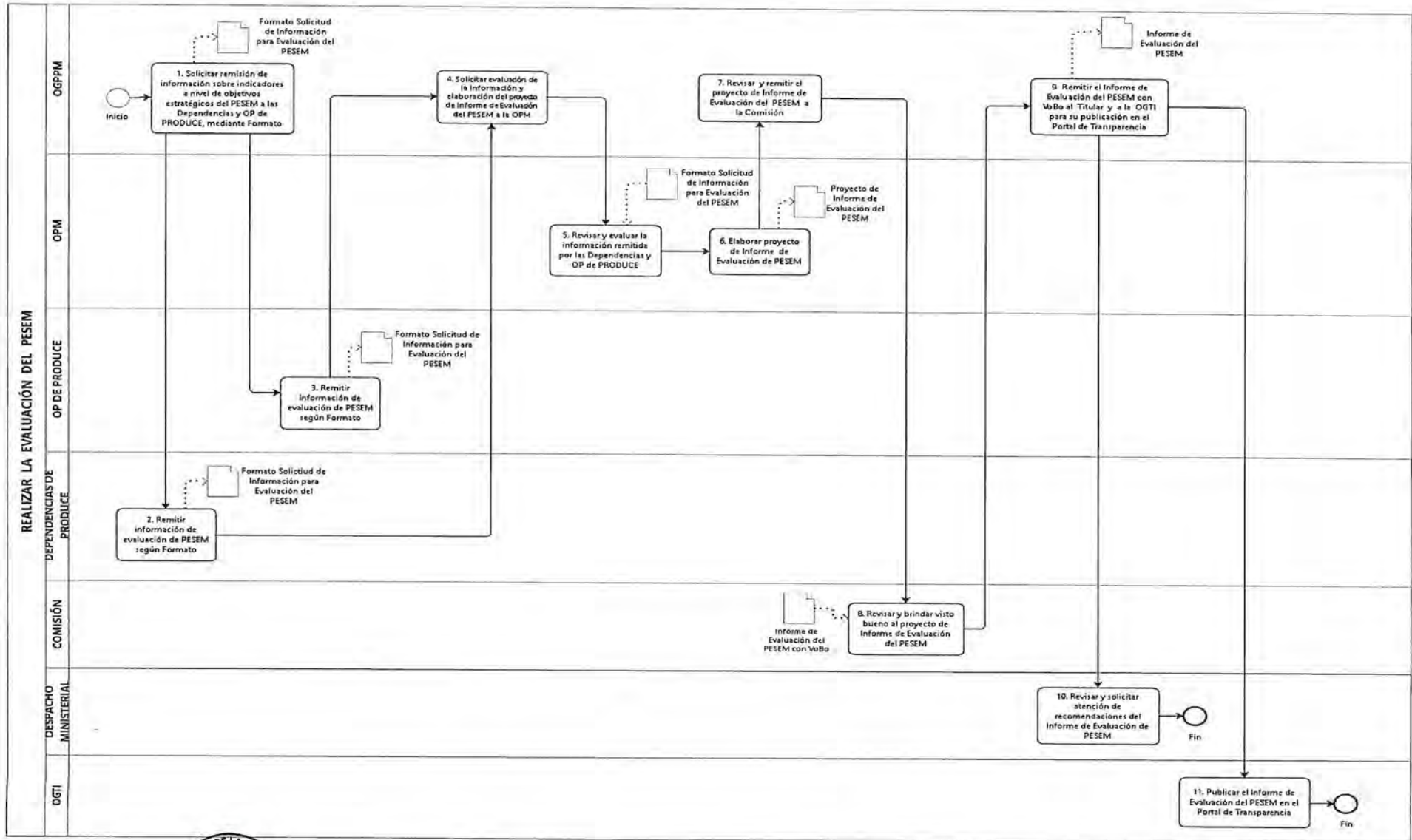
Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

OPM	- Cuadros con información del PESEM procesada.	6. Elaborar el proyecto Informe de Evaluación de PESEM	OPM	- Proyecto de Informe de Evaluación de PESEM.	OGPPM
OPM	- Proyecto de Informe de Evaluación de PESEM.	7. Revisar y remitir el proyecto de Informe de Evaluación del PESEM a la Comisión	OGPPM	- Documento de remisión del Proyecto de Informe de Evaluación de PESEM.	COMISIÓN
OGPPM	- Documento de remisión del Proyecto de Informe de Evaluación de PESEM.	8. Revisar y brindar visto bueno al proyecto de Informe de Evaluación del PESEM	COMISIÓN	- Informe de Evaluación de PESEM con VoBo.	OGPPM
COMISIÓN	- Informe de Evaluación de PESEM con VoBo.	9. Remitir el Informe de Evaluación del PESEM con VoBo al Titular, y a la OGTI para su publicación en Portal de Transparencia	OGPPM	- Memorando de remisión del Informe de Evaluación de PESEM, para el Despacho Ministerial. - Memorando de remisión del Informe de Evaluación de PESEM, para la OGTI. - Informe de Evaluación de PESEM con VoBo.	DESPACHO MINISTERIAL
OGPPM	- Memorando de remisión del Informe de Evaluación de PESEM, para el Despacho Ministerial. - Memorando de remisión del Informe de Evaluación de PESEM, para la OGTI. - Informe de Evaluación de PESEM con VoBo.	10. Revisar y solicitar atención de recomendaciones del Informe de Evaluación de PESEM	DESPACHO MINISTERIAL	- Documento que solicita atención de recomendaciones del Informe de Evaluación de PESEM.	- DEPENDENCIAS DE PRODUCE - OP DE PRODUCE
DESPACHO MINISTERIAL	- Documento que solicita atención de recomendaciones del Informe de Evaluación de PESEM.	11. Publicar el Informe de Evaluación de PESEM en el Portal de Transparencia	OGTI	- Informe de Evaluación de Resultados del PESEM publicado.	





7.3.2 E1.3.2 Realizar el Seguimiento del PEI

NOMBRE DEL PROCESO	Realizar el Seguimiento del PEI
OBJETIVO	Evaluar los planes estratégicos institucionales del Pliego Producción, con la finalidad de conocer el comportamiento de los indicadores, así como conocer el grado de afectación de los factores internos y externos para el no logro de las metas programadas, para la toma de decisiones.
ALCANCE	Inicio: Inicia en cumplimiento de la Norma vigente de CEPLAN. Fin: Finaliza con el Reporte del Seguimiento del PEI, que estará contenido como Anexo del Informe de Evaluación de Resultados del PEI.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

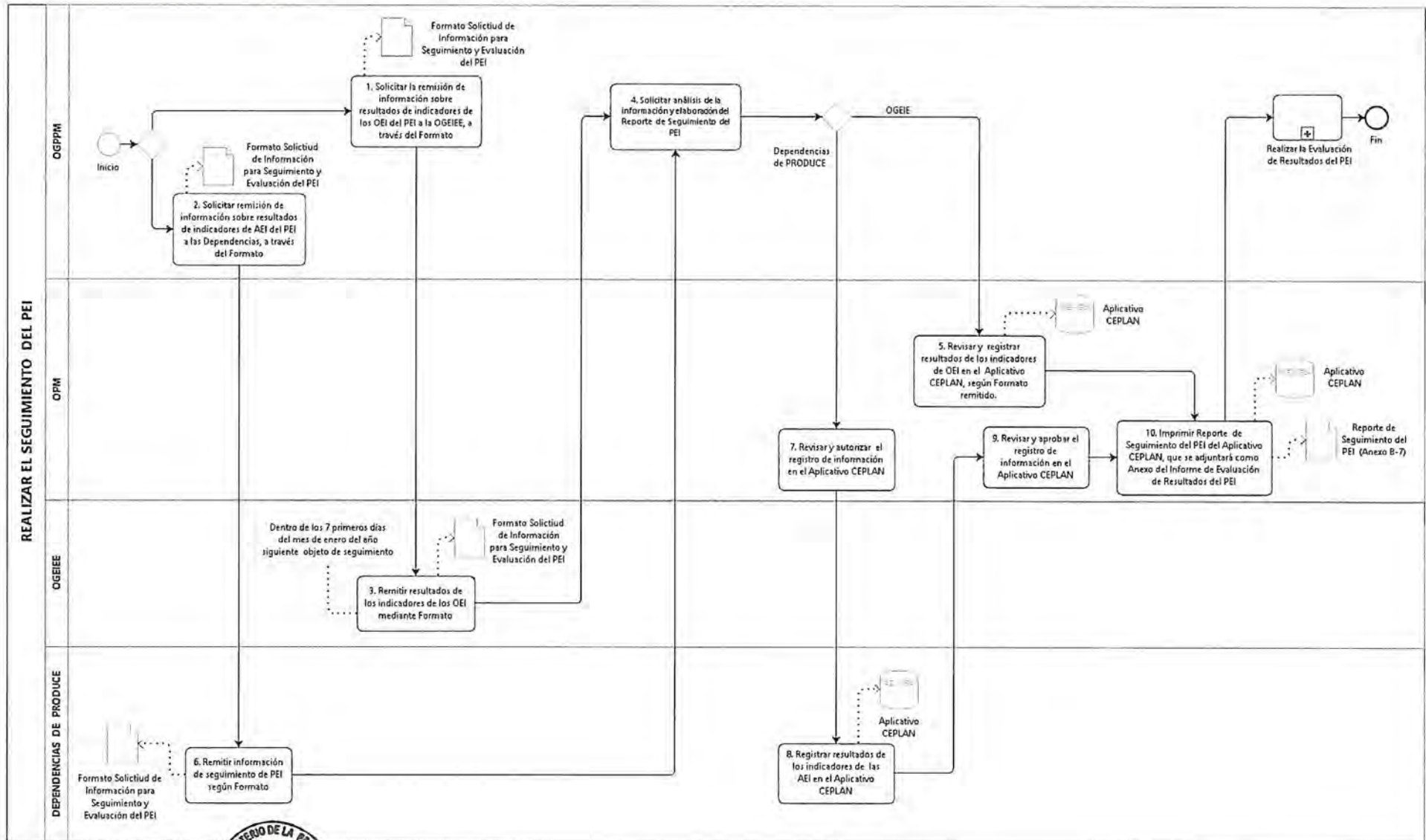
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
<ul style="list-style-type: none"> - CEPLAN - Proceso E1.1.2, Formular o Modificar el PEI 	<ul style="list-style-type: none"> - PEI Aprobado. - Normas vigentes de la materia de CEPLAN y PRODUCE. 	1. Solicitar la remisión de información sobre resultados de indicadores de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) del PEI a la OGEIEE, a través del Formato	OGPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre resultados de indicadores de los OEI del PEI. 	OGEIEE
OGPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre resultados de indicadores de los OEI del PEI. 	2. Solicitar remisión de información sobre resultados de indicadores de Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del PEI a las Dependencias, a través del Formato	OGPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre resultados de indicadores de AEI del PEI. 	DEPENDENCIAS DE PRODUCE
OGPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre resultados de indicadores de AEI del PEI. 	3. Remitir resultados de los indicadores de los OEI mediante Formato	OGEIEE	<ul style="list-style-type: none"> - Formato con resultados de los indicadores de los OEI. 	OGPPM
OGEIEE	<ul style="list-style-type: none"> - Formato con resultados de los indicadores de los OEI. 	4. Solicitar análisis de la información y elaboración del Reporte de Seguimiento del PEI	OGPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Trámite de solicitud de análisis y elaboración del Reporte de Seguimiento del PEI a la OPM. 	OPM
OGPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Seguimiento del PEI a la OPM. 	5. Revisar y registrar resultados de los indicadores de OEI en el Aplicativo CEPLAN, según Formato remitido.	OPM	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados de los indicadores de OEI registrados en el Aplicativo CEPLAN. 	OPM





OPM	- Resultados de los indicadores de OEI registrados en el Aplicativo CEPLAN.	6. Remitir información de seguimiento de PEI según Formato	DEPENDENCIAS DE PRODUCE	- Formato con información de seguimiento de PEI.	OPM
DEPENDENCIAS DE PRODUCE	- Formato con información de seguimiento de PEI.	7. Revisar y autorizar el registro de información en el Aplicativo CEPLAN	OPM	- Autorización de registro de información en el Aplicativo CEPLAN.	DEPENDENCIAS DE PRODUCE
OPM	- Autorización de registro de información en el Aplicativo CEPLAN.	8. Registrar resultados de los indicadores de las AEI en el Aplicativo CEPLAN	DEPENDENCIAS DE PRODUCE	- Resultados de los indicadores de las AEI registrados en el Aplicativo CEPLAN.	OPM
DEPENDENCIAS DE PRODUCE	- Resultados de los indicadores de las AEI registrados en el Aplicativo CEPLAN.	9. Revisar y aprobar el registro de información en el Aplicativo CEPLAN	OPM	- Información de OEI y AEI registrados y aprobados en Aplicativo CEPLAN.	OPM
OPM	- Información de OEI y AEI registrados y aprobados en Aplicativo CEPLAN.	10. Imprimir Reporte de Seguimiento del PEI del Aplicativo CEPLAN, que se adjuntará como Anexo del Informe de Evaluación de Resultados del PEI	OPM	- Reporte de Seguimiento del PEI (Anexo del Informe de Resultados de Evaluación del PEI).	Proceso: Realizar la Evaluación de Resultados del PEI
OPM	- Reporte de Seguimiento del PEI (Anexo del Informe de Resultados de Evaluación del PEI).	Proceso: Realizar la Evaluación de Resultados del PEI	-	-	-







7.3.3 E1.3.3 Realizar la Evaluación el PEI



FICHA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO	Realizar la Evaluación del PEI				
OBJETIVO	Efectuar el seguimiento de los planes estratégicos institucionales del Pliego Producción, con la finalidad de conocer el comportamiento de los indicadores respecto al logro de las metas programadas, para la toma de decisiones.				
ALCANCE	Inicio: Inicia en cumplimiento de la Norma vigente de CEPLAN. Fin: Finaliza con el Informe de Evaluación de Resultados del PEI publicado en el Portal de Transparencia.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
- CEPLAN - Proceso E1.1.2, Formular o Modificar el PEI - Proceso E1.3.1: Realizar el Seguimiento del PEI - Procesos E1.3.5: Realizar la Evaluación de Implementación del POI Anual.	- PEI Aprobado. - Reporte de Seguimiento del PEI registrado en el Aplicativo CEPLAN. - 4to Informe de Evaluación de Implementación del POI. - Normas vigentes de la materia de CEPLAN y PRODUCE.	1. Revisar y analizar el Reporte de Seguimiento del PEI registrado en el Aplicativo CEPLAN	OPM	- Cuadros del análisis de información del Reporte de Seguimiento del PEI.	OPM
		2. Revisar y analizar el 4to Informe de Evaluación de Implementación del POI	OPM	- Cuadros del análisis de información del 4to Informe de Evaluación de Implementación del POI.	OPM
OPM	- Cuadros del análisis de información del Reporte de Seguimiento del PEI. - Cuadros del análisis de información del 4to Informe de Evaluación de Implementación del POI.	3. Elaborar Informe de Evaluación de Resultados del PEI	OPM	- Informe de Evaluación de Resultados del PEI.	OGPPM
OPM	Informe de Evaluación de Resultados del PEI	4. Revisar y remitir el Informe de Evaluación de Resultados del PEI a la Comisión	OGPPM	Documento de remisión del Informe de Evaluación de Resultados del PEI a la Comisión	COMISIÓN





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónMANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

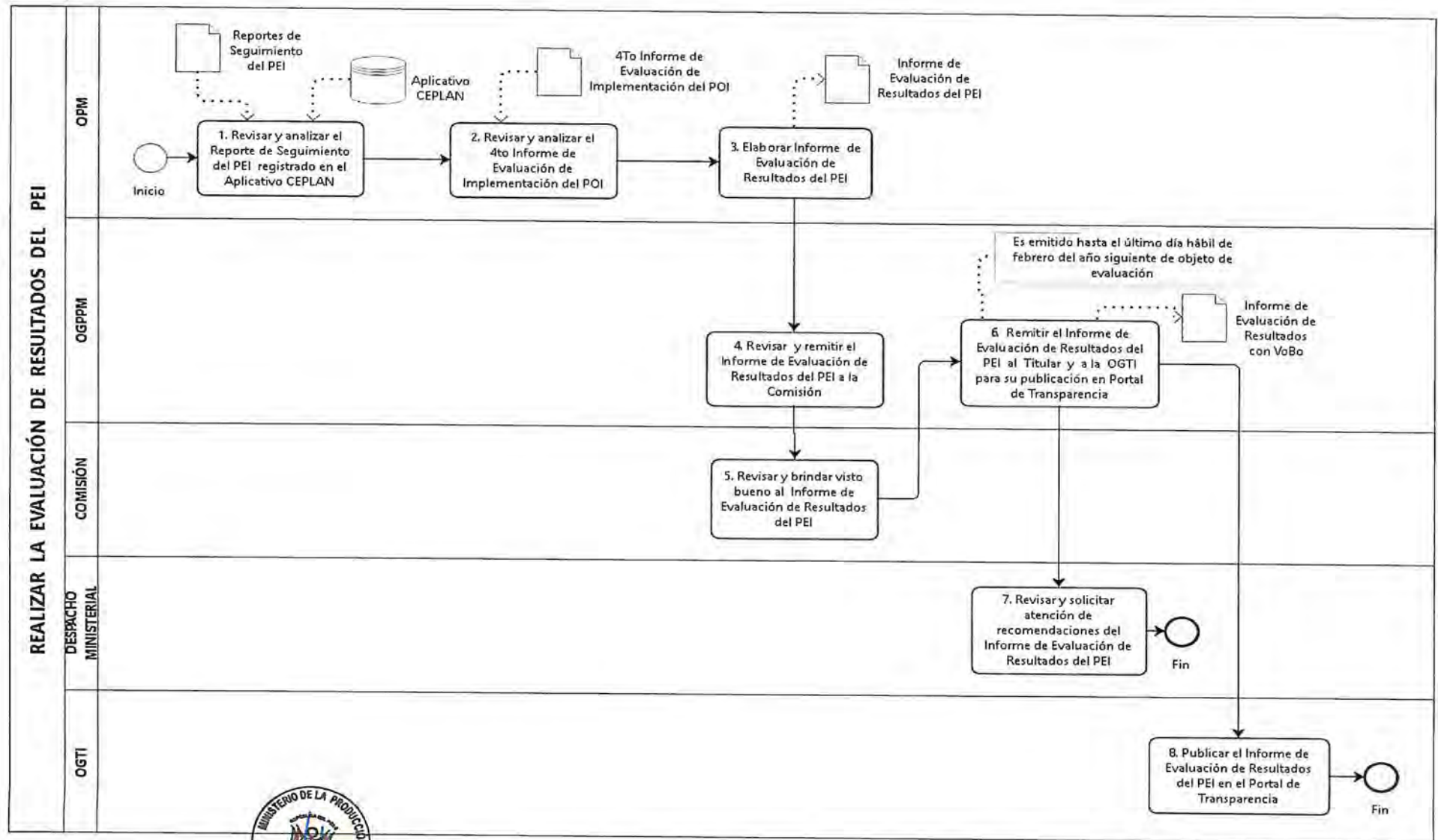
Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

OGPPM	Documento de remisión del Informe de Evaluación de Resultados del PEI a la Comisión	5. Revisar y brindar visto bueno al Informe de Evaluación de Resultados del PEI	COMISIÓN	Informe de Evaluación de Resultados del PEI con VoBo	OGPPM
COMISIÓN	Informe de Evaluación de Resultados del PEI con VoBo	6. Remitir el Informe de Evaluación de Resultados del PEI al Titular y a la OGTI para su publicación en Portal de Transparencia	OGPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de remisión del Informe de Evaluación de Resultados del PEI al Despacho Ministerial - Memorando de remisión del Informe de Evaluación de Resultados del PEI a la OGTI 	DESPACHO MINISTERIAL
OGPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de remisión del Informe de Evaluación de Resultados del PEI al Despacho Ministerial - Memorando de remisión del Informe de Evaluación de Resultados del PEI a la OGTI 	7. Revisar y solicitar atención de recomendaciones del Informe de Evaluación de Resultados del PEI	DESPACHO MINISTERIAL	Documento solicitando atención de recomendaciones del Informe de Resultados del PEI.	OGTI
DESPACHO MINISTERIAL	Documento solicitando atención de recomendaciones del Informe de Resultados del PEI.	8. Publicar el Informe de Evaluación de Resultados del PEI en el Portal de Transparencia	OGTI	Informe de Evaluación de Resultados del PEI publicado en el Portal de Transparencia	DEPENDENCIAS DE PRODUCE







PERÚ

Ministerio
de la ProducciónMANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

7.3.4 E1.3.4 – Evaluar los PEI de los Organismos Públicos (OP) del Sector PRODUCE



PERÚ

Ministerio
de la Producción

FICHA DE PROCEDIMIENTO

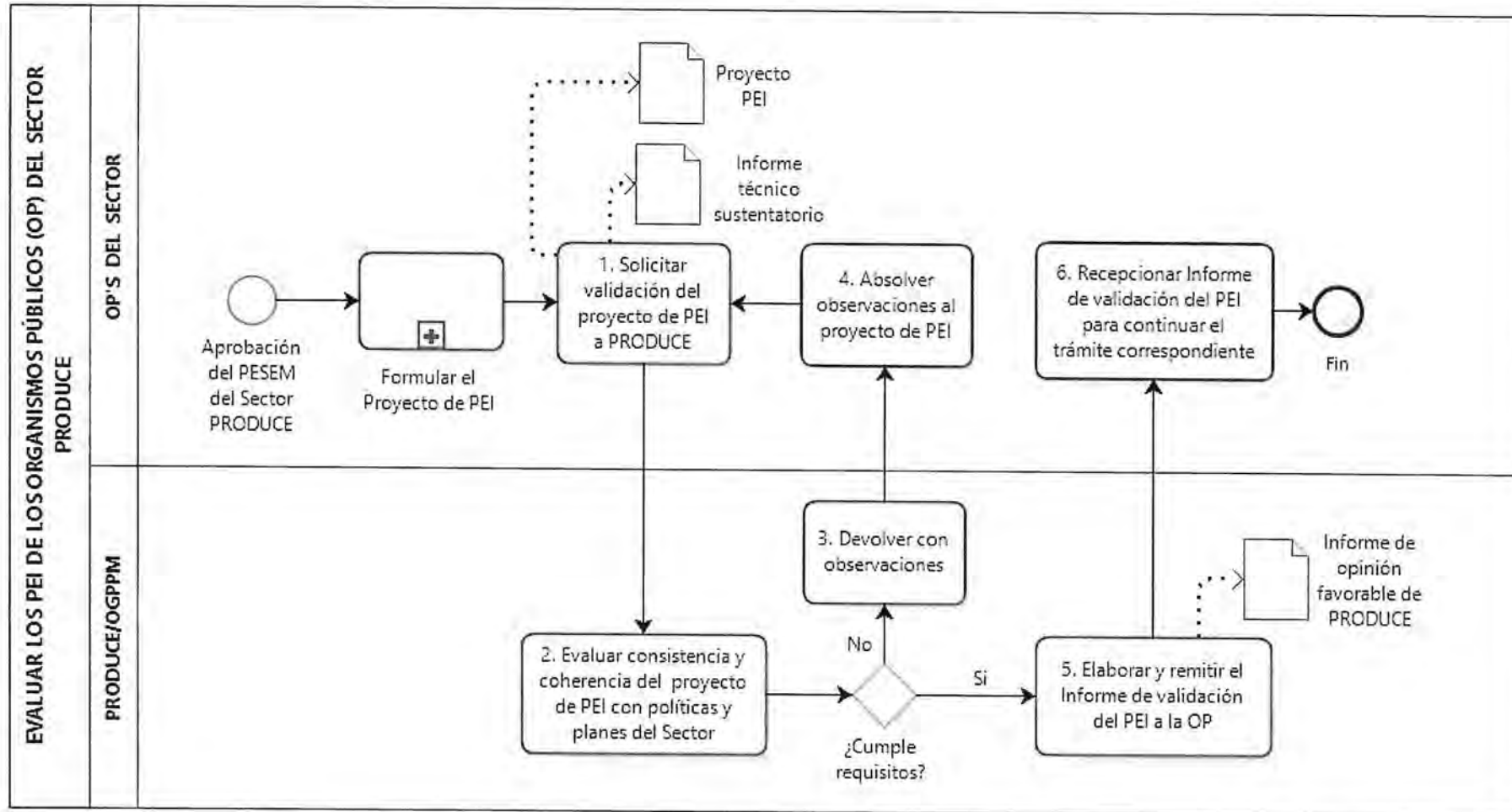
Código: E1.3.4

Versión: 01

Fecha:

NOMBRE DEL PROCESO	Evaluar los PEI de los Organismos Públicos (OP) del Sector PRODUCE				
OBJETIVO	Contar con una política y planes estratégicos institucionales de los pliegos que conforman el Sector Producción actualizados y alineados a las políticas sectoriales.				
ALCANCE	Inicio: Inicia en cumplimiento de la Norma vigente de CEPLAN. Fin: Finaliza con el PEI validados por la OGPPM.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
- PCM - CEPLAN	- PESEM PRODUCE. - Normas vigentes de materia de CEPLAN y PRODUCE.	1. Solicitar validación del proyecto de PEI a PRODUCE	OP'S DEL SECTOR	- Proyecto de PEI de la OP.	PRODUCE/OGPPM
OP'S DEL SECTOR	- Proyecto de PEI de la OP.	2. Evaluar consistencia y coherencia del proyecto de PEI con políticas y planes del Sector	PRODUCE/OGPPM	- Informe de opinión técnica de PRODUCE.	PRODUCE/OGPPM
OP'S DEL SECTOR	- Proyecto de PEI de la OP.	3. Devolver con observaciones	PRODUCE/OGPPM	- Informe de opinión técnica de PRODUCE.	OP'S DEL SECTOR
PRODUCE/OGPPM	- Informe de opinión técnica de PRODUCE.	4. Absolver observaciones al proyecto de PEI	OP'S DEL SECTOR	- Observaciones absueltas.	PRODUCE/OGPPM
OP'S DEL SECTOR	- Proyecto de PEI de la OP. - Observaciones absueltas.	5. Elaborar y remitir el Informe de validación del PEI a la OP	PRODUCE/OGPPM	- Informe de validación del PEI.	OP'S DEL SECTOR
PRODUCE/OGPPM	- Informe de validación del PEI.	6. Recepcionar Informe de validación del PEI para continuar el trámite correspondiente	OP'S DEL SECTOR	-	-







7.3.5 E1.3.5 Realizar el Seguimiento Mensual del POI Anual



FICHA DE PROCEDIMIENTO

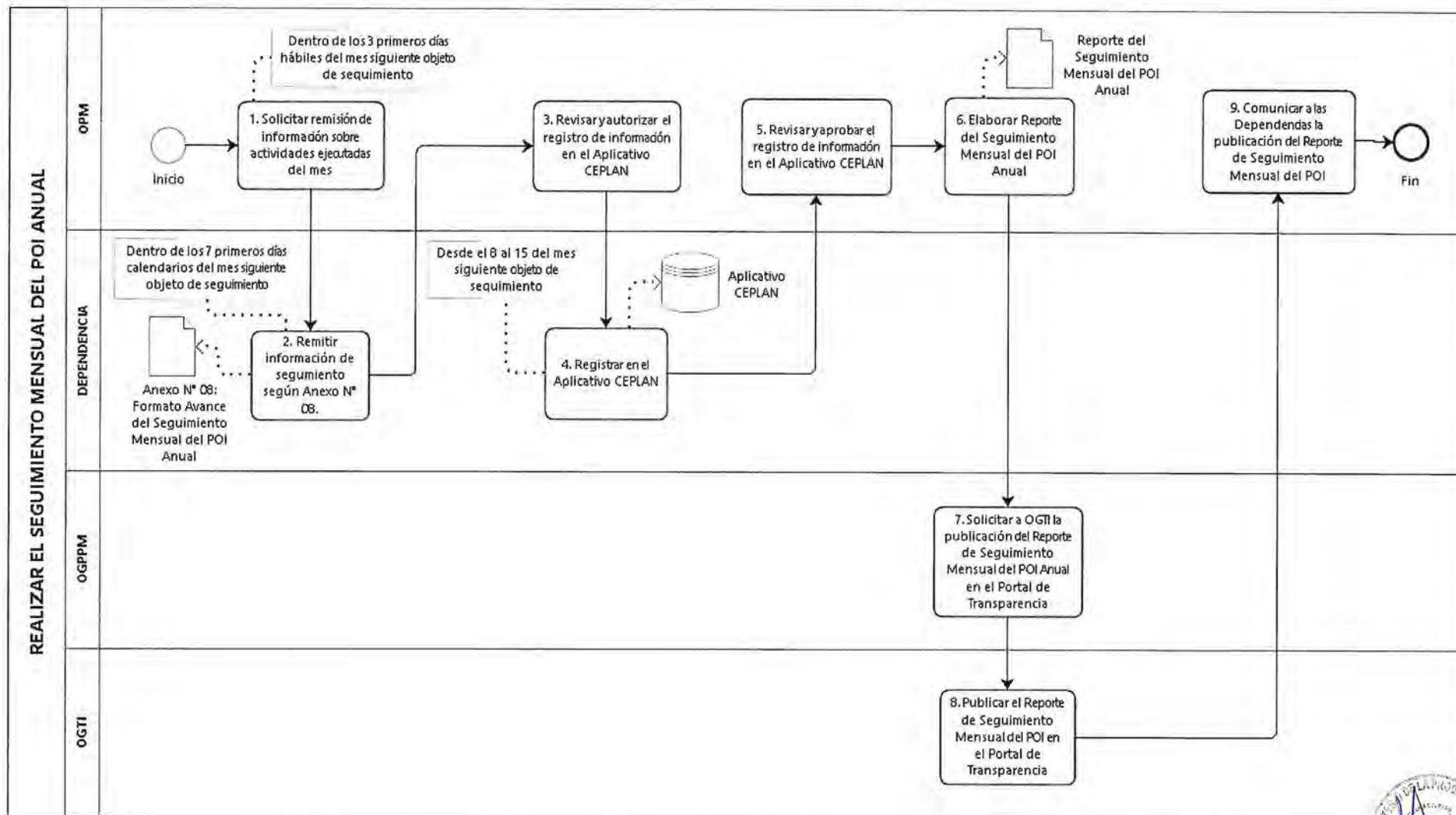
NOMBRE DEL PROCESO		Realizar el Seguimiento Mensual del POI Anual			
OBJETIVO		Conocer el nivel de avance físico y financiero de las actividades operativas programadas mensualmente por cada Dependencia.			
ALCANCE		Inicio: Inicia en cumplimiento de la normatividad de CEPLAN y PRODUCE. Fin: Finaliza con el "Reporte del Seguimiento Mensual del POI Anual" publicado en el Portal de Transparencia.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
- CEPLAN - Órganos, Unidades Orgánicas y Programas (Dependencias) de PRODUCE - Proceso Formular y Aprobar el POI	- Normas vigentes de la materia de CEPLAN y PRODUCE. - POI Anual aprobado.	1. Solicitar remisión de información sobre actividades ejecutadas del mes	OGPPM/OPM	- Correo electrónico de solicitud de información de actividades ejecutadas del mes, mediante Formato. - Formato Avance del Seguimiento Mensual del POI Anual.	Dependencias de PRODUCE
OPM	- Correo electrónico de solicitud de información de actividades ejecutadas del mes, mediante Formato. - Formato Avance del Seguimiento Mensual del POI Anual.	2. Remitir información de seguimiento mediante Formato Avance del Seguimiento Mensual del POI Anual	Dependencias de PRODUCE	- Formato Avance del Seguimiento Mensual del POI Anual con información de actividades ejecutadas del mes.	OGPPM/OPM
Dependencias de PRODUCE	- Formato Avance del Seguimiento Mensual del POI Anual con información de actividades ejecutadas del mes.	3. Revisar y autorizar el registro de información en el Aplicativo CEPLAN	OGPPM/OPM	- Correo de autorización de registro de información en Aplicativo CEPLAN.	Dependencias de PRODUCE
OPM	- Correo de autorización de registro de información en Aplicativo CEPLAN.	4. Registrar en el Aplicativo CEPLAN	Dependencias de PRODUCE	- Aplicativo CEPLAN actualizado con información de seguimiento mensual.	OGPPM/OPM
Dependencias de PRODUCE	- Aplicativo CEPLAN actualizado con información de seguimiento mensual.	5. Revisar y aprobar el registro de información en el Aplicativo CEPLAN	OGPPM/OPM	- Aplicativo CEPLAN actualizado con información de seguimiento mensual aprobada.	OGPPM/OPM





OPM	- Aplicativo CEPLAN actualizado con información de seguimiento mensual aprobada.	6. Elaborar Reporte del Seguimiento Mensual del POI Anual	OGPPM/OPM	- Reporte del Seguimiento Mensual del POI Anual del mes correspondiente.	OGPPM
OPM	- Reporte del Seguimiento Mensual del POI Anual del mes correspondiente.	7. Solicitar a OGTI la publicación del Reporte de Seguimiento Mensual del POI Anual en el Portal de Transparencia	OGPPM	- Memorando de solicitud de publicación del Reporte del Seguimiento Mensual del POI Anual en el Portal de Transparencia.	OGTI
OGPPM	- Memorando de solicitud de publicación del Reporte del Seguimiento Mensual del POI Anual en el Portal de Transparencia.	8. Publicar el Reporte de Seguimiento Mensual del POI en el Portal de Transparencia	OGTI	- "Reporte del Seguimiento Mensual del POI Anual" publicado en el Portal de Transparencia.	OGPPM/OPM
OGTI	- "Reporte del Seguimiento Mensual del POI Anual" publicado en el Portal de Transparencia.	9. Comunicar a las Dependencias la publicación del Reporte de Seguimiento Mensual del POI	OGPPM/OPM	- Correo electrónico de comunicación de publicación del "Reporte del Seguimiento Mensual del POI Anual" publicado en el Portal de Transparencia.	Dependencias de PRODUCE







7.3.6 E1.3.6 Realizar la Evaluación de Implementación del POI Anual



FICHA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO	Realizar la Evaluación de Implementación del POI Anual				
OBJETIVO	Analizar los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas.				
ALCANCE	Inicio: Inicia en cumplimiento de la normatividad de CEPLAN y PRODUCE. Fin: Finaliza con el Informe de Evaluación de Implementación del POI publicado en el Portal de Transparencia.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
- CEPLAN - Órganos, Unidades Orgánicas y Programas (Dependencias) de PRODUCE - Proceso Formular y Aprobar el POI	- Normas vigentes de la materia de CEPLAN y PRODUCE. - POI Anual aprobado.	1. Solicitar información de ejecución respecto al trimestre evaluado	OPM	- Correo electrónico de solicitud de información respecto a la ejecución de las actividades del trimestre evaluado.	DEPENDENCIAS DE PRODUCE
OPM	- Correo electrónico de solicitud de información respecto a la ejecución de las actividades del trimestre evaluado.	2. Remitir información de Actividades Operativas (AO) ejecutadas en el trimestre evaluado, según Formato "Reporte de Evaluación de Implementación del POI Anual"	DEPENDENCIAS DE PRODUCE	- Formato "Reporte de Evaluación de Implementación del POI Anual" con información trimestral.	OPM
DEPENDENCIAS DE PRODUCE	- Formato "Reporte de Evaluación de Implementación del POI Anual" con información trimestral.	3. Revisar y autorizar el registro de información en el Aplicativo CEPLAN	OPM	- Correo electrónico de autorización para el registro en el Aplicativo CEPLAN.	DEPENDENCIAS DE PRODUCE
OPM	- Correo electrónico de autorización para el registro en el Aplicativo CEPLAN.	4. Registrar en el Aplicativo CEPLAN	DEPENDENCIAS DE PRODUCE	- Información trimestral registrada en el Aplicativo CEPLAN.	OPM





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónMANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

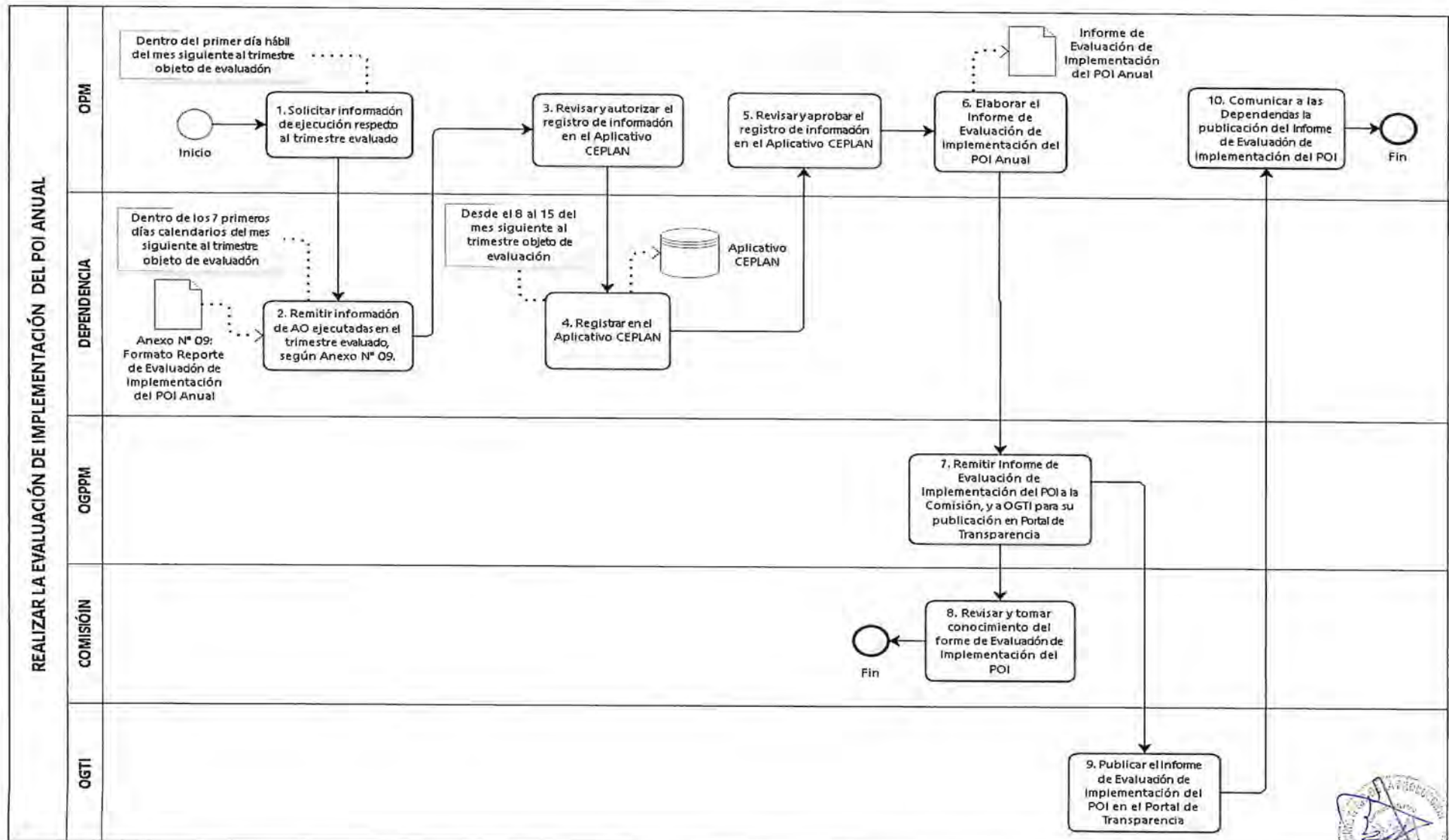
Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

DEPENDENCIAS DE PRODUCE	- Información trimestral registrada en el Aplicativo CEPLAN.	5. Revisar y aprobar el registro de información en el Aplicativo CEPLAN	OPM	- Información trimestral aprobada en el Aplicativo CEPLAN.	OPM
OPM	- Información trimestral aprobada en el Aplicativo CEPLAN.	6. Elaborar el Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual	OPM	- Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual.	OGPPM
OPM	- Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual.	7. Remitir Informe de Evaluación de Implementación del POI a la Comisión, y a OGTI para su publicación en Portal de Transparencia	OGPPM	- Memorando de remisión de Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual.	COMISIÓN
OGPPM	- Memorando de remisión de Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual.	8. Revisar y solicitar atención de recomendaciones al Informe de Evaluación de Implementación del POI	COMISIÓN	- Documento solicitando atención de recomendaciones del Informe de Evaluación de Implementación del POI.	OGTI
COMISIÓN	- Documento solicitando atención de recomendaciones del Informe de Evaluación de Implementación del POI.	9. Publicar el Informe de Evaluación de Implementación del POI en el Portal de Transparencia	OGTI	- Informe de Evaluación de Implementación del POI publicado en el Portal de Transparencia.	OPM
OGTI	- Informe de Evaluación de Implementación del POI publicado en el Portal de Transparencia.	10. Comunicar a las Dependencias la publicación del Informe de Evaluación de Implementación del POI	OPM	- Correo electrónico comunicando la publicación del Informe de Evaluación de Implementación del POI.	DEPENDENCIAS DE PRODUCE







PERÚ

Ministerio
de la ProducciónMANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN"

Código: MGPP – E1

Versión: 01

Página:

7.3.7 E1.3.7 Realizar Seguimiento y Monitoreo de las Inversiones del Sector



PERÚ

Ministerio
de la Producción

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: E1.3.7

Versión: 01

Fecha:

NOMBRE DEL PROCESO	Realizar Seguimiento y Monitoreo de las Inversiones del Sector				
OBJETIVO	Conocer el nivel y/o avance de la ejecución física y financiera de las Inversiones del Sector Producción				
ALCANCE	Inicio: Inicia en cumplimiento de la normatividad vigente de la materia. Fin: Finaliza con el Informe Trimestral/Anual de Seguimiento de las inversiones.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
MEF	- Normas vigentes de la materia del MEF. - Programación Multianual de Inversiones aprobada	1. Convocar a los miembros de la Comisión a Sesión	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN	Comunicación convocando a miembros de la Comisión a sesión	MIEMBROS DE LA COMISIÓN (PLIEGOS Y UEI)
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN	Comunicación convocando a miembros de la Comisión a sesión	2. Enviar información de avance de las inversiones	MIEMBROS DE LA COMISIÓN (PLIEGOS Y UEI)	Información de avances de las inversiones	MIEMBROS DE LA COMISIÓN (PLIEGOS Y UEI)
MIEMBROS DE LA COMISIÓN (PLIEGOS Y UEI)	Información de avances de las inversiones	3. Exponer los avances programados de inversiones de su Cartera	MIEMBROS DE LA COMISIÓN (PLIEGOS Y UEI)	Exposición de los avances programados de las inversiones	MIEMBROS DE LA COMISIÓN (PLIEGOS Y UEI)
MIEMBROS DE LA COMISIÓN (PLIEGOS Y UEI)	Exposición de los avances programados de las inversiones	4. Realizar acuerdos y compromisos mediante Acta	MIEMBROS DE LA COMISIÓN (PLIEGOS Y UEI)	Acta con acuerdos y compromisos	MIEMBROS DE LA COMISIÓN (PLIEGOS Y UEI)
MIEMBROS DE LA COMISIÓN (PLIEGOS Y UEI)	Acta con acuerdos y compromisos	5. Elaborar un Informe Trimestral/Anual y se presenta a la Comisión	OPMI	Informe Trimestral/Anual	MIEMBROS DE LA COMISIÓN (PLIEGOS Y UEI)
OPMI	Informe Trimestral/Anual	6. Revisar y remitir Informe Trimestral/Anual a la Secretaría General	MIEMBROS DE LA COMISIÓN (PLIEGOS Y UEI)	Informe Trimestral/Anual validado	SG
MIEMBROS DE LA COMISIÓN (PLIEGOS Y UEI)	Informe Trimestral/Anual validado	7. Tomar conocimiento	SG	-	-



